



# POLÍTICA DE ADMISIONES

Febrero 2022

## UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO ARTURO DE MERIÑO



*¡La Universidad de la Sostenibilidad!*





**UNIVERSIDAD AGROFORESTAL FERNANDO  
ARTURO DE MERIÑO**

**POLÍTICA DE ADMISIONES**

Revisado y aprobado por el Consejo Académico mediante  
Resolución No.01-2022 de Fecha 19 de febrero del año 2022

Jarabacoa, República Dominicana

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>Funciones generales del Departamento de Admisión .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES.....</b>	<b>12</b>
<b>Categorías de estudiantes durante el cuatrimestre .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO V. REQUISITOS DE ADMISIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMISIONES Y DEL COMITÉ .....</b>	<b>21</b>
<b>DE CONVALIDACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VII. EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE</b>	<b>25</b>
<b>Organización del expediente del estudiante.....</b>	<b>25</b>
<b>Manejo de los expedientes. ....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>26</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge las políticas, funciones y disposiciones que debe cumplir el Departamento de admisión de la UAFAM.

El propósito de este documento consiste en establecer el marco normativo que servirá de guía para definir los criterios, requisitos, procedimientos generales y específicos relativos al ingreso de los estudiantes a las carreras de grado y postgrado que ofrece la Institución.

El Departamento de Admisiones es el encargado de planificar, promover y administrar el proceso de ingreso de los estudiantes, recibirlos, evaluar la documentación inicial requerida, procurar el visto bueno para su matriculación y

tramitar los expedientes correspondientes a la Dirección de Registro. Para asegurar el fiel cumplimiento y coherencia de las políticas de Admisión con el marco legal de las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana, se han consultado las siguientes disposiciones legales:

1. Ley 139-01 de Educación Superior en la República Dominicana.
2. Reglamento de las Instituciones de Educación Superior (MESCyT).
3. Reglamento de Admisiones en las Instituciones de Educación Superior de la República Dominicana (MESCyT).
4. Constitución de la República Dominicana.
5. Estatuto Orgánico de la UAFAM.

## CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Para la mejor comprensión del conjunto de disposiciones establecidas en el presente Reglamento y de conformidad a la normativa que regula la Educación Superior en República Dominicana, se definen los siguientes términos:

**Admisión:** es el proceso a través del cual el estudiante accede a la UAFAM a cursar una carrera, programa académico o asignaturas, luego de cumplir con los requerimientos establecidos.

**Apostillar:** es legalizar el documento en su país, por la instancia que está autorizada, según el Acuerdo de la Haya. Si su país no está dentro del Acuerdo de La Haya, deberá legalizar estos documentos en el Consulado o la Embajada dominicana donde realizó sus estudios y luego por el Ministerio de Relaciones Exteriores de República Dominicana (MIREX).

**Convalidación:** es el proceso mediante el cual la UAFAM, siguiendo sus reglamentaciones y fundamentándose en las normativas legales del MESCyT, acepta como válidas las asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante en otra Institución de Educación Superior.

**Inscripción:** proceso mediante el cual el estudiante selecciona las asignaturas que le corresponde cursar en un período académico determinado para cumplir con los requerimientos del plan de estudio de su carrera.

**Matrícula:** es el código que se asigna al estudiante al momento de ser admitido

en la UAFAM. La matrícula permanecerá para siempre, tanto para programas de grado como de postgrado, cursados por el estudiante en la UAFAM.

**Movilidad estudiantil:** se refiere al tránsito o movimiento de estudiantes entre la UAFAM y otra Institución de Educación Superior, con el objetivo de cursar y acreditar asignaturas, realizar prácticas profesionales, proyectos de investigación u otros trabajos o participar en actividades académicas que enriquezcan su formación, manteniendo su estatus en la Institución de origen. Los estudiantes en condiciones de movilidad se registrarán por los acuerdos interuniversitarios nacionales o internacionales.

**Preinscripción:** es el proceso previo a la inscripción, mediante el cual todo estudiante interesado en cursar un período académico selecciona la carga académica correspondiente.

**Readmisión:** es el proceso mediante el cual estudiantes que hayan interrumpido sus estudios por uno o más períodos, solicitan reingreso a la Institución. La readmisión puede solicitarse al programa en el cual estuvo originalmente inscrito o a otro.

**Selección:** es el proceso mediante el cual el estudiante escoge las asignaturas que cursará en un período académico determinado.

**Transferencia:** es el proceso a través del cual, un estudiante de otra Institución de Educación Superior solicita admisión a una carrera o programa académico ofrecido por la UAFAM.

**Validación, reconocimiento o reválida de asignatura(s):** es el proceso interno mediante el cual se le reconocen al estudiante asignatura(s) aprobadas en otra carrera, cursada(s) en la UAFAM.

El Departamento de Admisiones, dependiente de la Vicerrectoría Académica, es

responsable de planificar, coordinar, administrar, supervisar y evaluar los procesos de admisión y convalidación de los aspirantes de nuevo ingreso, asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales y conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

La UAFAM canalizará, a través del Departamento de Admisiones, los procesos de ingreso y de readmisión de los estudiantes de los niveles Técnico Superior, Grado y Postgrado. Estos Procesos podrán ser presenciales o virtuales.

El Departamento de Admisiones realizará el proceso de admisión de acuerdo con el perfil de ingreso y con los requerimientos de admisión acordes con la naturaleza y modalidad de la carrera a cursar.

La Dirección de Admisiones coordinará, de manera proactiva, las acciones de los comités de Admisiones y de Convalidaciones.

El comité de admisiones es el único facultado para la selección de estudiantes de nuevo ingreso.

El proceso de admisión en la UAFAM consiste en la revisión de las condiciones académicas del solicitante, con los resultados de las pruebas de admisión cuando aplica y los requerimientos establecidos para cada carrera del programa curricular.

La UAFAM aplica en cada política, criterios de equidad, pluralidad, sin discriminar por motivos de género, origen, raza, cultura o religión. En determinadas circunstancias especiales y debidamente avaladas por el Consejo Académico, la UAFAM puede reservarse el derecho de admisión.

Para los programas de grado y pregrado, solo serán consideradas las solicitudes de admisión a las personas que cumplan con



requisitos de haber aprobado los estudios correspondientes de educación media. Para los programas de postgrado, solo serán consideradas las solicitudes de admisión a las personas que cumplan con los requisitos de estar en posesión de un título de grado.

Concluido el proceso de inscripción, la información obtenida por el Departamento de Admisiones, mantiene un carácter estrictamente confidencial de todos los documentos recibidos y se considera propiedad exclusiva de la Institución. A solicitud del estudiante, la UAFAM entregará una copia de los documentos recibidos.

La información contenida en los documentos depositados por los aspirantes a nuevo ingreso tiene un carácter estrictamente confidencial y sólo tienen acceso a ella personal autorizado del Departamento de Registro.

Bajo la autorización del Rector(a), estas informaciones podrán ser suministradas a los académicos de la Universidad y al Departamento de Investigación para la realización de diagnósticos u otros estudios sobre el que hacer institucional.

### **Funciones generales del Departamento de Admisión**

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de admisión, readmisión y convalidación, ejecutar el Plan de Trabajo de la Dirección, elaborar proyectos; así como la evaluación de resultados.
- b) Recibir, custodiar y tramitar la documentación física o electrónica entregada por los solicitantes que cumplan con los requerimientos de la UAFAM.
- c) Asignar matrícula al estudiante al momento de depositar la solicitud y documentación requerida para el proceso de admisión.

- d) Disponer de los formularios y materiales de admisión en físico y en digital.
- e) Organizar en carpetas físicas y digitales la documentación de cada estudiante admitido.
- f) Remitir a la Dirección de Registro, en un periodo no mayor de dos semanas, los expedientes físicos y/o electrónicos de los estudiantes de nuevo ingreso inscritos.
- g) Velar por el cumplimiento de los derechos a la igualdad sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal, tal y como lo establece la Constitución de la República.
- h) Articular el proceso de pruebas de admisión establecidas por la Institución, el MESCyT, y la carrera o programa académico, con carácter obligatorio, previo a la admisión.
- i) Velar por la aplicación de las pruebas de admisión en coordinación con las áreas que estime pertinente.
- j) Velar por la no ocurrencia de fraudes, alteraciones o suplantaciones de documentos y/o personas en el proceso de admisión, validando cada documento que integra el expediente.
- k) Realizar investigaciones para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en la Institución y recomendar las mejoras pertinentes.
- l) Desarrollar, coordinar e implementar estrategias de mercadeo y de captación de nuevos estudiantes.
- m) Interactuar en sinergia con la Vicerrectoría Académica y los departamentos de Orientación o de Bienestar Estudiantil, de

- Registro Académico y otros que estén involucrados en el proceso de admisión.
- n) Coordinar y participar como miembro activo de los comités de Admisiones y Convalidaciones.
  - o) Garantizar que el proceso de convalidación de asignaturas preceda la admisión e inscripción.
  - p) Asegurar que los comités de Admisiones y Convalidaciones cumplan con sus funciones.
  - q) Informar oficialmente al estudiante el resultado de su solicitud de admisión y de las asignaturas convalidadas, si las hubiere, por los canales Institucionales correspondientes.
  - r) Establecer mecanismos de participación (encuestas, foros, buzón de sugerencias u otros) para canalizar quejas, expectativas y sugerencias para la mejora en la prestación de servicios.

La Dirección de Admisiones deberá documentar y disponer por escrito (en físico o en digital), avalado por el Consejo Académico, lo siguiente:

- a) El Reglamento del Departamento de Admisiones elaborado conforme los estatutos y reglamentos de la UAFAM y los requerimientos del MESCyT.
- b) La categoría de admisión del estudiante ya sea regular, especial u otra contemplada en el Capítulo III de este documento.
- c) Los requerimientos para la transferencia entre carreras y desde otra Institución de Educación Superior.
- d) El Organigrama del Departamento de Admisiones.
- e) El Manual de Descripción de Puestos.

- f) El Manual de Procesos y Procedimientos de Admisiones.
- g) Los formularios diseñados para realizar los diferentes procesos, debidamente codificados y con la identidad corporativa de la UAFAM.
- h) Material de información y promoción de la UAFAM disponible para los solicitantes: catálogo informativo sobre la Institución, las carreras, programas académicos y servicios que ofrece; planes de estudios, requisitos de admisión, de transferencia, entre otros.
- i) La planificación anual administrativa y académica indicando la calendarización de las diferentes acciones, especialmente la distribución por período académico.
- j) Las estadísticas del departamento (por sexo, nacionalidad, carrera, nivel académico, por transferencia, convalidaciones, zona geográfica, sector educativo, proporcionalidad entre los que requieren información y los que se matriculan, tasa de deserción y cualquier otro dato que se considere pertinente).
- k) La filosofía institucional (misión, visión, valores, objetivos, además la historia de la UAFAM y el decreto del poder ejecutivo con el que se le concedió la facultad de expedir títulos de igual valía que otras Instituciones de Educación Superior a nivel nacional).

## CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

- a) **Director de Admisiones.** El Director de Admisiones debe reunir las siguientes características:

1. Formación académica a nivel de Postgrado, preferiblemente.
2. Desempeño profesional apegados a los principios éticos y morales.
3. Conocimiento teórico y práctico de los sistemas informáticos.
4. Comunicación efectiva.
5. Adecuadas relaciones interpersonales.
6. Experiencia académica y administrativa mínima de (2) años.

**b) Personal Auxiliar.** El Personal Auxiliar de la Dirección de Admisiones debe contar con las condiciones siguientes:

1. Formación académica mínima a nivel de Grado.
2. Desempeño profesional apegados a los principios éticos y morales.
3. Conocimiento teórico y práctico de los sistemas informáticos.
4. Comunicación efectiva.
5. Adecuadas relaciones interpersonales.

### CAPÍTULO III. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES

Se considera estudiante de la UAFAM toda persona que se encuentre admitido y que se haya inscrito al menos una vez en un periodo académico en cualquiera de los programas de grado y postgrado.

#### **Categorías de estudiantes durante el cuatrimestre**

**Estudiante activo:** Es la persona que siendo admitido a la UAFAM ha realizado el pago de inscripción en el periodo vigente y que lo registra como tal.

**Estudiante inactivo:** Es la persona que siendo admitido a la UAFAM no ha realizado el pago de inscripción en el periodo vigente y no se encuentra registrado como tal.

**Estudiante regular:** es el estudiante inscrito en determinada carrera o programa, con el fin de obtener diplomas o grados académicos. El estudiante regular puede cursar los estudios a medio tiempo o a tiempo completo.

**Estudiante especial:** es el estudiante que asiste a cursos de los que oferta la UAFAM, sin aspirar a ningún grado académico. Debe cumplir con los requisitos de admisión, para tener derecho a exámenes y al reconocimiento de los créditos por los estudios que realice. La documentación requerida a un estudiante especial es la misma que para un estudiante regular.

**Estudiante oyente:** es el estudiante autorizado por la UAFAM para asistir a una o más asignaturas de las que oferta, sin derecho a exámenes ni a créditos por los estudios que realice.

**Estudiante por intercambio:** es el estudiante que está inscrito en una Universidad reconocida y mediante acuerdo, realiza estudios por uno o más periodos académicos en la UAFAM, con el aval de las autoridades académicas competentes para el reconocimiento de los créditos aprobados.

## CAPÍTULO IV. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

La Infraestructura Física. El espacio físico del Departamento de Admisiones debe reunir las condiciones fundamentales que se indican a continuación:

- a) Ser proporcional y confortable conforme a la demanda de servicios para la población a la que está destinada: personal, estudiantes y público.
- b) Disponer de espacios adecuados y seguros, para la conservación y manejo de los expedientes físicos y digitales.
- c) Poseer mobiliarios y equipos tecnológicos adecuados y suficientes para las tareas a desempeñar.
- d) La infraestructura del Departamento de Admisiones debe cumplir con las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de esta unidad de trabajo, en lo relativo a ubicación con relación al recinto, distribución del espacio, ventilación, iluminación, higiene, temperatura y seguridad necesarios para el trabajo adecuado.
- e) La infraestructura física del Departamento de Admisiones debe ser adecuada para el acceso, con rampas, elevadores, señales en sistema braille y aparcamientos para asegurar el ingreso a las instalaciones de forma inclusiva, preferiblemente en el primer nivel.

Plataforma Tecnológica. La UAFAM como toda Institución de Educación Superior requiere disponer de una plataforma informática confiable, con un ancho de banda que permita la conectividad efectiva y segura, con licencia propia e instructivos correspondientes.

El sistema de la plataforma informática debe ser capaz de:

- a) Garantizar el control de acceso de los perfiles de usuarios establecidos.
- b) Actualizar las informaciones que introduce el usuario y reportar los errores pertinentes en caso de existir.

- c) Generar las informaciones estadísticas sobre los estudiantes, en lo referente a: niveles académicos de ingreso, carrera, zona geográfica de procedencia, Institución educativa de procedencia, transferencias y convalidaciones, Informaciones de identidad (nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento, matrícula, documento de identidad y visa de estudiante para los extranjeros), entre otras.
- d) Asignar las matrículas conforme a los criterios establecidos por la Institución.

El Departamento de Admisiones debe poseer equipos informáticos y software tecnológicamente actualizados para los procesos del área, incluyendo la digitalización de expedientes.

La Dirección de Admisiones coordinará con el área de Informática que se cree el respaldo de datos (backup) con la frecuencia adecuada y que este se conserve en un lugar seguro fuera y dentro de la Institución.

La Dirección de Admisiones y el área de Informática deben mantener comunicación constante en cuanto a los cambios, actualizaciones, capacitaciones del personal y mejoras a realizar en el sistema.

## CAPÍTULO V. REQUISITOS DE ADMISIÓN

La admisión o readmisión de una persona son válidas sólo para ingresar como nuevo estudiante de un programa curricular determinado o para un egresado inscribirse en otro programa curricular de los que se ofrecen en la Universidad. Para realizar el proceso de ingreso a la UAFAM, los candidatos deben llenar el formulario de solicitud de admisión en las fechas previstas por el



calendario académico. El Departamento de Admisión establecerá los mecanismos específicos para recibir los documentos y el formulario de admisión por las vías correspondientes.

Una vez el o la solicitante ha depositado los documentos requeridos para su admisión, se validará la información a fin de asegurar su veracidad.

Para ser admitido como estudiante en los programas del Nivel Técnico Superior y de Grado, los solicitantes egresados de centros del nivel medio de la República Dominicana, deberán completar los siguientes requisitos:

- a) Formulario de Admisión debidamente llenado.
- b) Acta de Nacimiento original legalizada para los nacionales. En caso de extranjeros, dicha acta debe estar legalizada en el Consulado dominicano del país de origen o apostillado, conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.
- c) Récord de Calificaciones del Bachillerato, original.
- d) Certificado de Bachillerato original, emitido por el Ministerio de Educación
- e) (MINERD).
- f) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte. En caso de menores de edad, la UAFAM permitirá la admisión, quedando pendiente de entrega el documento de identidad.
- g) Certificado Médico.
- h) Dos (2) fotografías, tamaño 2x2.
- i) Tomar la Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA).

- j) Requerimientos específicos por carrera que serán validados por el Comité de Admisiones por cada programa académico.

Los estudiantes que cursaron estudios de educación media en el extranjero y soliciten ingresar a la UAFAM en los niveles Técnico Superior o de Grado, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Admisión debidamente llenado por el solicitante.
- b) Acta de Nacimiento original legalizada, para los nacionales. En caso de extranjeros, dicha acta debe estar legalizada en el Consulado dominicano del país de origen o apostillado, conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.
- c) Estudios de educación media homologado por el MINERD (Récord de calificaciones y certificación de bachiller).
- d) Certificado Médico.
- e) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte. En caso de menores de edad, la UAFAM permitirá la admisión, quedando pendiente de entrega el documento de identidad.
- f) Dos (2) fotografías, tamaño 2x2.
- g) Certificación de Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA).
- h) Los documentos redactados en un idioma diferente al español deberán ser traducidos por un intérprete judicial registrado en la Procuraduría General de la República. En caso de traducción en el consulado dominicano del país de origen, deben ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- i) Los solicitantes extranjeros deberán presentar documentación que demuestre que su estatus migratorio le permite estudiar en República Dominicana (Visa de estudiante).

- j) Requerimientos específicos por carrera que serán validados por el Comité de Admisiones por cada programa académico.

Los estudiantes transferidos que deseen ingresar a la UAFAM desde una Institución de Educación Superior Nacional, en los niveles Técnico Superior o de Grado, deben presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Admisión debidamente llenado por el solicitante.
- b) Acta de Nacimiento original legalizada para los nacionales. En caso de extranjeros, dicha acta debe estar legalizada en el Consulado dominicano del país de origen o apostillado, conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.
- c) Récord original de Calificaciones del Bachillerato.
- d) Certificado original de Bachillerato, emitido por el Ministerio de Educación
- e) (MINERD).
- f) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte.  
En caso de
- g) menores de edad, la IES permitirá la admisión, quedando pendiente de entrega el documento de identidad.
- h) Certificado médico.
- i) Dos (2) fotografías, tamaño 2x2.
- j) Récord original de Calificaciones legalizado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).

Los estudiantes transferidos de una Institución de Educación Superior extranjera deberán depositar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Admisión debidamente llenado por el solicitante.

- b) Acta de Nacimiento original legalizada, para los nacionales. En caso de extranjeros, dicha acta debe estar legalizada en el Consulado dominicano del país de origen o apostillado, conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.
- c) Estudios de educación media homologado por el MINERD (Récord de calificaciones y certificación de bachiller).
- d) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte. En caso de menores de edad, la UAFAM permitirá la admisión, quedando pendiente de entrega el documento de identidad.
- e) Certificado médico.
- f) Dos (2) fotografías. Tamaño 2x2.
- g) Los documentos redactados en un idioma diferente al español deberán ser traducidos por un intérprete judicial registrado en la Procuraduría General de la República. En caso de traducción en el consulado dominicano del país de origen, deben ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Los solicitantes extranjeros deberán presentar documentación que demuestre que su estatus migratorio le permite estudiar en República Dominicana (Visa de estudiante).
- i) Requerimientos específicos por carrera que serán validados por el Comité de Admisiones por cada programa académico.

Para ingresar al nivel de Postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado), se requiere la documentación siguiente:

- a) Formulario de Admisión debidamente llenado por el solicitante.
- b) Acta de Nacimiento original legalizada para los nacionales. En caso de extranjeros, dicha acta debe estar legalizada en el Consulado dominicano del país de origen o apostillado,

conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.

- c) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte.
- d) Certificado Médico.
- e) Dos (2) Fotografías, tamaño 2x2
- f) Título de Grado, legalizado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- g) Récord original de Calificaciones de Grado, legalizado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- h) Requerimientos específicos por carrera que serán validados por el Comité de Admisiones por cada programa académico.

Los solicitantes al nivel de Postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado), que cursaron estudios en el exterior deben presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Admisión debidamente llenado por el solicitante.
- b) Acta de Nacimiento original legalizada, para los nacionales. En caso de extranjeros, dicha acta debe estar legalizada en el Consulado dominicano del país de origen o apostillado, conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.
- c) Copia de Título de Grado legalizada en el Consulado dominicano o apostillado, conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.
- d) Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte.
- e) Certificado médico.
- f) Dos (2) fotografías, tamaño 2x2

- g) Récord original de Calificaciones legalizado en el Consulado dominicano o apostillado, conforme a lo establecido en el acuerdo de la Haya, según corresponda.
- h) Los documentos redactados en un idioma diferente al español deberán ser traducidos por un intérprete judicial registrado en la Procuraduría General de la República. En caso de traducción en el consulado dominicano del país de origen, deben ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- i) Los solicitantes extranjeros deberán presentar documentación que demuestre que su estatus migratorio le permite estudiar en República Dominicana (Visa de estudiante).
- j) Requerimientos específicos por carrera que serán validados por el Comité de Admisiones por cada programa académico.

## **CAPÍTULO VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMISIONES Y DEL COMITÉ DE CONVALIDACIONES.**

El Comité de Admisiones es la instancia que decide la admisión de los candidatos a ingresar a la UAFAM, conforme el cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Comité de Admisiones estará integrado por:

- a) Director de Admisiones, quien lo preside.
- b) Director de la Carrera.
- c) Representante del Departamento de Orientación.

La composición del Comité de Admisiones varía de acuerdo con la carrera del solicitante y las disposiciones que emita el Consejo Académico al respecto.

En cada sesión celebrada con los integrantes del Comité de Admisiones, se levantará el acta correspondiente con los nombres de los admitidos y los no admitidos, firmadas por los integrantes del Comité.

Admisiones informará al solicitante mediante comunicación escrita, el resultado de su solicitud de ingreso.

El Comité de Convalidaciones es la instancia que decide sobre la equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior, conforme con los requerimientos de la UAFAM, la carrera a cursar y el MESCyT.

El Comité de Convalidaciones estará integrado por:

- a) Director de Admisiones, quien lo preside.
- b) Director de la carrera correspondiente.
- c) Un profesor del área a la que corresponde la asignatura.

El Director de Registro auditará el proceso de convalidación.

En cada sesión celebrada por el Comité de Convalidaciones, se levantará un acta por cada estudiante, en la que se hacen constar las asignaturas convalidadas, firmada por los integrantes del Comité.

Solo se pueden convalidar las asignaturas cursadas en el sistema de Educación

Superior. Admisiones informará al solicitante, mediante comunicación escrita, el resultado de su solicitud de convalidación.

El estudiante que requiera convalidar una o varias asignaturas deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Solicitar en la Universidad de origen la legalización de los programas de las asignaturas, para fines de convalidación.

- b) Presentar la solicitud de convalidación, junto a la de admisión.
- c) Depositar los programas de las asignaturas, certificados y sellados por la IES (nacional o extranjera) de procedencia y legalizados por el MESCyT.

Los criterios para convalidación son los siguientes:

- a) El número de créditos a convalidar no podrá exceder el 50% de los créditos de la carrera a nivel de grado.
- b) El último período cursado por el estudiante no graduado no puede exceder los cinco (5) años fuera del Sistema de Educación Superior.
- c) Las asignaturas por convalidar deben tener igual o mayor número de créditos que las asignaturas convalidables aprobadas por el estudiante. En caso de que la diferencia sea de un crédito y el estudiante haya aprobado otra asignatura de la misma naturaleza, se tomará en cuenta para completar el número de créditos exigido para la convalidación.
- d) Cuando haya diferencia de un crédito, se compensará el crédito faltante con una asignatura de la misma naturaleza.
- e) Para tener derecho a solicitar convalidación, el estudiante debe haber aprobado, por lo menos, nueve (9) créditos en la Institución de la cual procede.
- f) Los programas de las asignaturas a convalidar deben coincidir por lo menos en un 80% de los contenidos, estar certificados por la Universidad de procedencia y legalizados por el MESCyT.
- g) En los niveles Técnico Superior y de Grado, la asignatura a convalidar debe tener una calificación no menor de setenta (70) puntos.



- h) No se convalidarán asignaturas del nivel de grado con el de postgrado.
- i) No se convalidan las asignaturas incluidas en las modalidades de Curso de Actualización y/o Diplomado para ninguno de los niveles impartidos en la UAFAM.
- j) Los programas y las asignaturas por convalidar deben proceder de una institución de educación superior reconocida por el MESCYT.
- k) Cuando la diferencia de créditos sea mayor a uno, no se aplica ningún criterio de convalidación.
- l) No se convalidarán aquellas asignaturas cuyos prerrequisitos no hayan sido aprobados.
- m) Los casos no contemplados en este documento serán dilucidados por el Consejo Académico de la UAFAM.

Procedimiento para las Convalidaciones:

- a) La Dirección de Admisiones convocará al Comité de Convalidaciones de la UAFAM para efectuar el proceso.
- b) El desglose de la convalidación se registrará en un formulario elaborado para estos fines, con los referentes del estudiante, las asignaturas convalidables y las convalidadas, números de créditos y firma del Comité.
- c) El Director de Registro tendrá la función de auditar el proceso.
- d) La Dirección de Admisiones informará oficialmente al estudiante, el resultado de las convalidaciones antes de matricularse en el primer período académico.
- e) Tras concluido ese plazo, no se realizarán convalidaciones.
- f) El resultado de la convalidación se registrará en el expediente del estudiante.

## CAPÍTULO VII. EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

Los documentos depositados por los solicitantes serán manejados para los fines académicos correspondientes de conformidad con las leyes dominicanas.

### Organización del expediente del estudiante.

El expediente del estudiante se organizará tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificación con nombres y apellidos completos, número de Cédula de Identidad y número de matrícula y carrera.
- b) Todos los documentos depositados por el estudiante al momento de solicitar su admisión a la Institución, conforme a lo establecido en el capítulo V de este documento y las demás informaciones que se generen posterior a ese proceso.
- c) Copia del Inventario de acuse de recibo y de las cartas en las que se comunica al estudiante: a) su admisión, b) convalidación o exoneración (según aplique).
- d) Comunicaciones sobre compromisos Institucionales.

### Manejo de los expedientes.

- a) El acceso a los expedientes físicos y digitales debe estar reservado para personas autorizadas.
- b) Los expedientes físicos y digitales deben ser preservados en un espacio de acceso controlado y con protección.
- c) La UAFAM designará el personal con el perfil adecuado para manejo del sistema digital.

- d) La Dirección de Admisiones entregará formalmente a la Dirección de Registro, los expedientes de los estudiantes inscritos antes de iniciarse el período académico.
- e) Los expedientes de los estudiantes admitidos no inscritos serán archivados en la Dirección de Admisiones durante dos períodos académicos, posterior al plazo establecido, la UAFAM se reserva el derecho sobre estos.
- f) Los documentos depositados por los solicitantes pasan a ser propiedad de la UAFAM que los recibe. La institución facilitará una copia del expediente cuando el estudiante lo solicite.

## CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

La Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño, se reserva el derecho de admitir a personas que hayan sido sancionadas con expulsión definitiva de otra institución universitaria por faltas disciplinarias o académicas.

Cualquier situación no contemplada en el presente documento se consultará con el Consejo Académico de la Universidad Agroforestal Fernando Arturo de Meriño, UAFAM.

El presente documento entrará en vigencia inmediatamente haya sido aprobado por el Consejo Académico de la UAFAM.



Avenida Víctor Méndez Capellán No. 800, Palo Blanco, Jarabacoa,  
La Vega, República Dominicana

Contacto: (809) 574-6693

Email: [info@uafam.edu.do](mailto:info@uafam.edu.do)

Sitio Web: [uafam.edu.do](http://uafam.edu.do)

Fecha de impresión: Diciembre 2022