



Escuela Nacional del
Ministerio Público
Instituto de Educación Superior

REGLAMENTO DE REGISTRO

Santo Domingo, D. N., República Dominicana
24 de julio de 2014

REGLAMENTO DE REGISTRO

DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESCUELA NACIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

Dirección:

Gladys Esther Sánchez Richiez

Coordinación general del proyecto:

María del Carmen Acevedo Felipe

Consultor contratado:

Roberto Reyna Tejada

Elaborado por el equipo:

Nora Paulina Urbáez Sena
Wendy Yocasta Hiciano Rodríguez

Equipo revisor:

Gladys Esther Sánchez Richiez
Amado José Rosa
María Olivares Paulino
María del Carmen Acevedo Felipe

Correctora de estilo:

Thelma Arvelo

Diseño gráfico de portada:

Mario Díaz Cayetano

Con el auspicio de:



Emitido en fecha:

24 de julio de 2014
Santo Domingo, D. N.
República Dominicana

CONTENIDO

Presentación	4
Considerandos	6
Vistos.....	7
CAPÍTULO I.....	8
definición, Propósito y Alcance	8
CAPÍTULO II	9
Funciones de la Dirección de Registro.....	9
CAPÍTULO III.....	10
Estructura Organizativa, Funciones y Cargos	10
CAPÍTULO IV	11
Procesos de Registro	11
CAPÍTULO V	14
Permanencia y Egreso del Estudiante	14
CAPÍTULO VI.....	15
Registro Académico, Auditorias	15
CAPÍTULO VII	17
Graduaciones y Títulos.....	17
CAPÍTULO VIII.....	18
Disposiciones Finales.....	18

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público será una institución educativa especializada, con carácter nacional, dependiente de la Procuraduría General de la República. Su objetivo principal será formar y capacitar al personal de carrera, al de nuevo ingreso como fiscalizadores y a los que prestan servicios administrativos y técnicos en el Ministerio Público que es el órgano estatal que lleva el proceso penal de la República Dominicana. Su marco legal actual está basado en la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11, del 9 de junio de 2011.

Está concebido como “*órgano responsable de la capacitación de los miembros del Ministerio Público, los aspirantes a Fiscalizadores(as) y de su personal técnico y administrativo*”, mediante la aplicación de un modelo educativo que coadyuve a hacer del Ministerio Público una institución confiable, valorada por su eficiencia en los servicios al ciudadano.

Cuenta con un capital humano de alto desempeño, excelencia, con valores éticos y profesionales; que cumple a cabalidad las responsabilidades de su función en la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad; que dirige la investigación penal con eficacia, y que ejerce la acción pública penal en representación de la sociedad.

El Decreto 463-04, del Poder Ejecutivo, de fecha 24 de mayo de 2004, norma la creación y funcionamiento de las instituciones de educación superior, **ordena que las mismas formulen un Reglamento de Registro** que sustente los procesos del registro académico institucional de todos los estudiantes que cursan uno o varios de los programas académicos del IES-ENMP, tendentes a otorgar títulos académicos con alcance, validez y fuerza, idénticos a los expedidos por las universidades y centros especializados de educación superior del país.

La Escuela Nacional del Ministerio Público, es la institución de educación superior que forma los funcionarios del Ministerio Público con una visión holística de su trabajo. Está orientada a evitar la proliferación de la impunidad; está apegada al respeto por los derechos humanos fundamentales de los ciudadanos a quienes persigue por crímenes y delitos, y asegura que a las víctimas y a los testigos del proceso penal les sea otorgado un trato digno.

Este reglamento normará los procesos de la Dirección de Registro del IES-ENMP y la forma ordenada, sistemática y pulcra como es manejado el registro de la vida académica de los estudiantes que se forman y capacitan en ella.

Para la formulación de este **Reglamento de Registro** del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, se han considerado los procesos de control que serán llevados en la Dirección de Registro; las medidas de seguridad y autenticidad para la impresión de los Títulos que avalan los estudios cursados en IES-ENMP. Además, el control de acceso a los expedientes de los estudiantes, para garantizar la integridad de las informaciones que son custodiadas por esta área académica, y establecer los requisitos para ser considerado un egresado de esta institución.

Cumpliendo con las disposiciones establecidas en el marco legal, y apegado a la filosofía institucional del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, el presente **Reglamento de Registro** regirá los procesos de registro y custodia de los resultados de la vida académica del estudiante en el IES-ENMP.

Lic. Francisco Domínguez Brito
Presidente
Consejo Superior del Ministerio Público

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de Enero del 2010, en su Artículo 169 define el Ministerio Público como un órgano del sistema de justicia responsable de la política del Estado contra la criminalidad, que dirige la investigación penal, y, en representación de la sociedad, ejerce la acción pública ante los tribunales penales de la República Dominicana.

SEGUNDO: Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 173 dispone que “el Ministerio Público se organiza conforme a la ley que regula su inamovilidad, régimen disciplinario, y los demás preceptos que rigen su actuación, **su escuela de formación** y sus órganos de gobierno (...)”.

TERCERO: Que la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm.133-11, en su Artículo 61, dispone que “La Escuela Nacional del Ministerio Público es el órgano responsable de la capacitación de los miembros del Ministerio Público, los aspirantes a Fiscalizador y de su personal técnico y administrativo. **Tiene la categoría de Instituto de Educación Superior** y, en consecuencia, una vez obtenida la aprobación oficial correspondiente, estará autorizada a expedir títulos y certificados con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones de educación superior del país. Podrá formular recomendaciones sobre los planes de estudio de la carrera de Derecho y otras relacionadas con su ejercicio a través del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología”.

CUARTO: Que de acuerdo a esa disposición de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11, es necesario que el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, realice las gestiones pertinentes para lograr su aprobación ante el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) de acuerdo a los parámetros establecidos por dicha institución y los que la ley de la materia dispone.

QUINTO: Que hasta el presente, la Escuela Nacional del Ministerio Público que está agotando un proceso transformador para convertirse en Instituto de Educación Superior, ha desarrollado acciones de formación y capacitación del personal que ejerce las función fiscal en nuestro país desde su fundación en el año 2002, conforme al mandato establecido en la Constitución de la República Dominicana del año 2010 y a la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm. 133-11.

SEXTO: Que por mandato del Decreto 463-04 del Poder Ejecutivo, del 24 de mayo de 2004, que rige las Instituciones de Educación Superior en la República Dominicana, se **hace obligatorio dotar de un Reglamento de Registro** al Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, en cumplimiento de los requisitos que establece el referido Decreto .

SÉPTIMO: Que en este Reglamento se establecen los procesos del registro de estudiantes, los requisitos para las graduaciones, los títulos y el egreso de los programas de formación en el nivel de postgrado.

VISTOS

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010;

VISTA: Ley Orgánica del Ministerio Público, No. 133-11, del 9 de junio de 2011;

VISTA: Ley 139-01 que rige la educación superior, la ciencia y la tecnología en la República Dominicana;

VISTO: El Decreto número 514-02 de fecha 3 de julio de 2002, que crea la Escuela Nacional del Ministerio Público;

VISTO: El Decreto 463-04, del Poder Ejecutivo, del 24 de mayo de 2004, que Reglamenta a las Instituciones de Educación Superior;

VISTOS: Los reglamentos y las normas generales que rigen los procesos académicos de las instituciones especializadas de educación superior en la República Dominicana;

VISTOS: Los reglamentos y normas académicas internas vigentes de varias instituciones de educación superior en el ámbito nacional e internacional.

OÍDAS: Las observaciones emitidas por el área legal de la ENMP.

El Consejo Superior del Ministerio Público, en el ejercicio de sus funciones contenidas en el Artículo Núm. 47, inciso 25, de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Núm.133-11, emite la Tercera Resolución, en su Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 16 de abril del 2015, **aprueba el presente de Registro**, que norma el registro académico, guarda y custodia de las informaciones de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, PROPÓSITO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1.- Registro es el proceso mediante el cual, el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público conforma un historial académico de cada participante de los programas de formación y capacitación que se establecen en el Reglamento Académico.

ARTÍCULO 2.- La Dirección de Registro es el órgano responsable de revisar, ordenar, archivar, controlar, certificar y expedir la documentación referente al recorrido académico del educando y del egresado del IES-ENMP, desde el momento de su matriculación hasta la emisión de su título o certificación de competencias adquiridas durante la formación.

PÁRRAFO I: Los Procesos la Dirección de Registro deben ser realizados con organización y control, manteniendo un orden lógico y dinámico en la disposición de los expedientes, los archivos y los registros de calificaciones.

PÁRRAFO II: La Dirección de Registro deberá disponer de un sistema de información computarizado que agilice los procesos a su cargo, y atienda con rapidez los requerimientos de servicios de documentos académicos por parte de los usuarios.

PÁRRAFO III: La infraestructura física destinada a la Dirección de Registro debe ser segura, de acceso restringido y con ambientación adecuada; sus equipos tecnológicos actualizados y con la capacidad necesaria para el almacenaje de las informaciones que generan los procesos académicos del registro y control de estudiantes.

ARTÍCULO 3.- El propósito de este reglamento es regular la correcta aplicación y administración del sistema, las políticas y los procesos del registro de informaciones de estudiantes, acordes con la filosofía, misión, objetivos y valores del Instituto.

ARTÍCULO 4.- Alcance. Este Reglamento normará los procesos de registro académico desde el momento en el que el Departamento de Admisiones matricule al estudiante, hasta su egreso como graduado de un Programa de Postgrado, incluyendo la gestión de servicios académicos requeridos por los egresados después de su salida de la institución.

PÁRRAFO I: La Dirección de Registro tendrá a su cargo los procesos de registro, guarda y custodia de calificaciones, certificaciones de notas y de egreso, las colaciones y emisión de títulos académicos, entre otras.

PÁRRAFO II: Los resultados de los procesos de todos los programas de formación, serán registrados, incluyendo los participantes en actividades formativas tendentes a especialidades y a la educación continua.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO

ARTÍCULO 5.- Funciones de la Dirección de Registro. La Dirección de Registro del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público (IES-ENMP) tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, controlar y preservar los procesos de registro con los resultados de la vida académica de los estudiantes, conforme a las normas internas de Registro;
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas;
- c) Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento;
- d) Recomendar a los organismos superiores del IES-ENMP, las propuestas de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de registro de sus estudiantes;
- e) Diseñar los instrumentos adecuados para la sistematización de los procesos para el registro de los estudiantes;
- f) Organizar y mantener bajo estricto control las calificaciones obtenidas por los estudiantes, a fines de elaborar certificaciones, diplomas, títulos, record de calificaciones, y cualquier otro documento académico;
- g) Elaborar el registro de estudiantes matriculados e inscritos en los programas de formación de postgrado;
- h) Asentar las informaciones correspondientes al Libro de Registro de Postgrados y Títulos, siguiendo el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos;
- i) Suministrar a solicitud del estudiante o la Dirección General de Carrera del Ministerio Público, los dato o información confidencial, exceptuando los casos en que las leyes o disposiciones vigentes autoricen a un tercero a recibir dicha información;
- j) Gestionar el diseño de los instrumentos físicos, informáticos y metodológicos para registrar, almacenar y resguardar todas las informaciones relativas a los resultados académicos que conducen a titulación;
- k) Recibir y procesar las calificaciones de los estudiantes según los formularios existentes;
- l) Mantener actualizados los registros de los estudiantes en un sistema de información computarizado que satisfaga los requerimientos de servicios de los usuarios, basado en sus documentos académicos;



- m) Procesar periódicamente los informes de registros académicos de los miembros del Ministerio Público que hayan participado en los programas de formación del IES- ENMP;
- n) Publicar los resultados de las calificaciones en las fechas establecidas;
- o) Emitir a solicitud de los estudiantes o graduandos, los documentos que acreditan sus resultados académicos alcanzados a la fecha de la solicitud, para su depósito en el MESCyT;
- p) Establecer y mantener un sistema de archivo físico y digital que permita un orden racional, rápido acceso y manejo eficiente de los expedientes en archivos y el registro de las calificaciones de cada asignatura de los pensum;
- q) Asegurar que el espacio físico de Registro sea seguro, con ambientación adecuada y con restricciones para el acceso a personas no autorizadas;
- r) Generar informes estadísticos periódicos, acerca de la realidad de los resultados de los procesos académicos y del cumplimiento de las metas estratégicas institucionales, con el propósito de mejorar la planificación y las buenas prácticas;
- s) Elaborar y ejecutar el plan anual de sus actividades, acorde con la planificación estratégica de la institución;
- t) Elaborar memoria anual de sus actividades y cualquier otro informe periódico establecido por los organismos superiores;
- u) Formular la propuesta del presupuesto anual correspondiente a su área, de conformidad con las disposiciones emanadas de los organismos correspondientes;
- v) Proponer a los organismos correspondientes, las modificaciones pertinentes del presente Reglamento;
- w) Cualquier otra función o tarea que sea asignada por su superior inmediato en el IES-ENMP.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES Y CARGOS

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de las actividades propias de su naturaleza, la Dirección de Registro tendrá la siguiente **estructura** interna:

- a) Dirección del área;
- b) Unidad de Recepción y Gestión de la Información;
- c) Unidad de Procesos de Registro y Certificaciones Académicas;
- d) Unidad de Graduados y Archivos.

ARTÍCULO 7- Requisitos para ser Director/a de Registro:

- a) Ser dominicano, mayor de edad y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles y políticos.
- b) Poseer título universitario con el grado mínimo de licenciado (a), preferiblemente con grado de maestría o equivalente;
- c) Tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo;
- d) Haber desempeñado cargos en la carrera académica, demostrando un alto grado de honestidad y apego irrestricto a los principios y normas de la institución donde los desempeñó;
- e) Tener dominio de los idiomas Inglés y Español;
- f) Tener manejo básico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- g) Ser una persona de comprobada honestidad, reconocida solvencia moral y prestigio intelectual y personal.

PÁRRAFO I: La definición de los demás cargos, y el perfil de quienes los ocupen en la estructura orgánica de la Dirección de Registro, estará a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo, y consignada en las normas específicas del Manual de Organización y Funciones del IES-ENMP.

PÁRRAFO II: Para ser Director/a de Registro se requerirán los valores de profesionalidad, responsabilidad, compromiso, pro actividad, liderazgo, trabajo en equipo, discreción, dinamismo, prudencia, disciplina, comunicación y respeto.

CAPÍTULO IV PROCESOS DE REGISTRO

ARTÍCULO 8.- Proceso de Inscripción: La Inscripción es el proceso mediante el cual la Dirección de Registro Académico del IES-ENMP codifica las claves de las asignaturas; asigna espacios docentes y temporales para la formación presencial, virtual o semi presencial y coordina la ejecución del proceso con el área de tecnología. Para el caso de la formación virtual, asigna la carga de las asignaturas que cursará el estudiante durante un período académico y la estructura correspondiente para que el docente reporte las calificaciones de las asignaturas a su cargo.

PÁRRAFO I: La carga académica del estudiante, expresada en cantidad de créditos y asignaturas por período académico, estará establecida conforme al programa de estudio en que esté inscrito y será fijada por el Consejo Técnico Académico, programada por la Vicerrectoría Docente, vía la Dirección de Registro.

PÁRRAFO II: Será responsabilidad de la Dirección de Registro, coordinar con la unidad correspondiente del IES-ENMP, la publicación del **calendario académico anual**, al inicio de cada período académico con la programación de los procesos de inscripción en los programas formativos conducentes a títulos.

ARTÍCULO 9- Proceso de Registro de Calificaciones. Los registros con las calificaciones de los estudiantes, serán gestionados a través de la plataforma tecnológica, y formalizados por escrito, con firma y sello del docente que entrega y del técnico del Registro que recibe.

PÁRRAFO I: Las calificaciones. Los docentes con asignación deberán reportar sus calificaciones en el sistema informático del Instituto, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario después de impartida la evaluación final del estudiante. Cumplido este plazo, la Dirección de Registro tendrá tres (3) días laborables para tramitar la versión física de su reporte al docente, a la Coordinación del Programa de Postgrado y a la Vicerrectoría Docente.

PÁRRAFO II: La versión física de las calificaciones del docente deberá estar debidamente firmada por este y el Coordinador del Programa de Postgrado, y devuelta a la Dirección de Registro, vía la Vicerrectoría Docente, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables posterior a la recepción de sus reportes. Las calificaciones finales deberán estar encintadas en las columnas correspondientes, y, en caso de aparecer correcciones o tachaduras, deberán ser avaladas con la firma del profesor.

PÁRRAFO III: Cerrado el **plazo de devolución** de los reportes físicos, el docente sólo podrá modificar las calificaciones mediante formulario de devolución diseñado expresamente para este propósito. Luego serán tramitadas a la Dirección de Registro con la aprobación de la Vicerrectoría Docente, incluyendo las **actas de revisión de notas** solicitadas por el estudiante, en el caso de que aplique.

PÁRRAFO IV: Habrá un **record de las calificaciones** alcanzadas por un estudiante, con su recorrido académico completo; debe incluir las asignaturas aprobadas, las retiradas, las no cursadas y las transferidas a pruebas extraordinarias, en el período que fueron cursadas.

PÁRRAFO V: Ante una situación de fuerza mayor que impida que un docente pueda colocar las calificaciones de sus estudiantes en la plataforma tecnológica, la Vicerrectoría Docente autorizará por escrito, al coordinador del programa de postgrado a tramitarlas físicamente a la Dirección de Registro, vía la Vicerrectoría Docente.

ARTÍCULO 10.- Las Certificaciones. Consisten en la expedición de constancia escrita oficial, firmada por el Director de Registro y la Vicerrectoría Docente, de los registros, certificaciones y calificaciones de asignaturas o cualquier información sobre la vida académica del estudiante. Este proceso inicia cuando la persona o entidad autorizada la solicita, y finaliza con la entrega de dicha certificación.

PÁRRAFO I: Sin ser limitativo, se podrán realizar los siguientes tipos de Certificaciones:

- a) Copia oficial del expediente académico del estudiante;
- b) Certificaciones de Calificaciones Oficiales;
- c) Certificación de documentos entregados por el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público con fines académicos;
- d) Certificación de diplomas;
- e) Certificación de Estudios e Inscripciones;
- f) Certificación de desglose de documentos en el expediente del estudiante;
- g) Otros documentos que especifique la Rectoría.

PÁRRAFO II: Los diplomas o certificados de graduación de egresados de programas de postgrado serán firmados por el rector o rectora, el coordinador del programa correspondiente y el director de Registro, y entregados en la misma fecha del acto formal de investidura.

PÁRRAFO III: Las solicitudes de entrega de certificaciones académicas deberán ser atendidas en un plazo no mayor de 72 horas laborables, luego de recibida la solicitud.

PÁRRAFO IV: La entrega de certificaciones académicas, records de calificaciones, constancia de estudios, o cualquier información sobre la vida académica del estudiante solicitante, se realizará respetando la confidencialidad de las informaciones y las leyes que rigen en materia de acceso a la información.

ARTÍCULO 11.- Reconocimiento de Título. Es la aceptación por parte de una institución de educación superior dominicana, de los títulos expedidos por otras instituciones extranjeras de igual categoría, a estudiantes dominicanos que hayan cursado carreras no ofrecidas en la institución que reconoce los títulos, o la aceptación de modalidades diferentes de carreras análogas a las cursadas en el país.

PÁRRAFO: Lo dispuesto en este Artículo no es aplicable para el reconocimiento de título del Programa de Formación para ingresar a la Carrera del Ministerio Público.

ARTÍCULO 12.- Proceso de Colaciones de Asignaturas. Es la aprobación de una o varias asignaturas de las establecidas en un pensum, que no hayan sido cursadas por razones ajenas a la voluntad del estudiante. Tiene como propósito completar el pensum vigente en el IES-ENMP, y se obtiene mediante la aplicación de una evaluación o examen.

PÁRRAFO I: El pensum del Programa de Capacitación para ingresar a la Carrera del Ministerio Público, queda excluido del proceso de colaciones de asignaturas. Es obligatorio cursar el 100% de las asignaturas incluidas en el currículo de dicho pensum.

ARTÍCULO 13.-Proceso de Equivalencia de Asignaturas. Es el proceso de reconocimiento de la validez, para los fines de una carrera diferente, de una o varias asignaturas ya cursadas y aprobadas en una institución dominicana de educación superior, legalmente reconocida por el MESCYT, y aceptada por el Consejo Técnico Académico del Instituto, mediante resoluciones específicas y a partir de su Reglamento Académico y en las normas establecidas en los programas de postgrado.

PÁRRAFO I: El proceso de Equivalencia de asignaturas, deberá basarse en la comparación de contenidos, créditos y nivel de ubicación de las mismas en la estructura organizacional de los contenidos de cada pensum. Esto, cuando dicha equivalencia sea un mecanismo para resolver las situaciones de transición entre varios pensum de la misma institución nacional o internacional en sus diferentes modalidades educativas.

PÁRRAFO II: Cuando un plan de estudio sea modificado, en el nuevo plan deberá establecerse la tabla de equivalencia específica. En ningún caso, esas equivalencias serán tratadas como situaciones de estudiantes particulares.

PÁRRAFO III: La Dirección de Registro elaborará los instrumentos específicos para el análisis comparado de las asignaturas en los planes de estudio involucrados en el proceso de equivalencia de asignaturas, siguiendo los criterios de proximidad en la estructura organizacional de la malla curricular y siguiendo los niveles de complejidad desde lo propedéutico, general, disciplinario y Profesionalizante, hasta los contenidos especializados.

CAPÍTULO V

PERMANENCIA Y EGRESO DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 14.- Requisitos de permanencia. Para que los estudiantes puedan mantenerse en forma regular en cualquiera de los programas de postgrado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado la carga de asignaturas cursadas en el período inmediatamente anterior;

- b) Mantener un índice promedio de aprobación superior a 80 puntos de 100, en su historial académico, o su equivalente en la escala de evaluación que se aplique;
- c) Mantener una conducta apegada al cumplimiento de las normas y políticas establecidas en las normativas vigentes del IES-ENMP y que se corresponda con el perfil esperado de un miembro del Ministerio Público y de la Carrera del Ministerio Público.

ARTÍCULO 15.- Requisitos de egreso. Para adquirir el derecho de graduación, el estudiante de un programa de postgrado del IES-ENMP deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) Haber aprobado su pensum completamente;
- b) Haber presentado y sustentado su tesis de grado o su equivalente;
- c) Tener un índice académico acumulado mínimo de tres puntos (3.0) en la escala de cero (0) a cuatro (4) o de 80 puntos o más en la escala de 0 a 100;
- d) No tener compromisos administrativos pendientes con la Institución.

CAPÍTULO VI

REGISTRO ACADÉMICO, AUDITORIAS

ARTÍCULO 16.- Procedimiento para la recepción de documentos de los estudiantes admitidos en un programa de postgrado del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

- a) Inicia cuando el Departamento de Admisiones remite el reporte y los expedientes de los admitidos a la Dirección de Registro, previa auditoria de la Comisión de Admisión, y finaliza cuando se verifica el cumplimiento de los requerimientos contemplados en la normativa de Admisión y en el Reglamento Académico.
- b) El personal de la Dirección de Registro recibe el informe enviado por el Departamento de Admisiones, y verifica que el reporte de los admitidos por programa esté acorde con la lista de los expedientes físicos recopilados.
- c) La persona responsable de auditar la documentación recibida, verifica por separado que cada expediente cumpla con los requisitos de ingreso al programa de postgrado correspondiente.
- d) En caso de que surja alguna No Conformidad, el auditor de Registro notifica y devuelve el expediente al Departamento de Admisiones para que la Comisión de Admisiones verifique si es subsanable o no, la falta en el expediente, luego vuelve a ejecutar el procedimiento desde el acápite a) de este artículo 16.

ARTÍCULO 17.- Procedimiento para el registro del ingreso de los estudiantes admitidos en un programa de formación del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público. El analista responsable del mantenimiento de registros verifica la digitación de las informaciones relativas a la admisión del estudiante en el sistema tecnológico de la institución;

asegura que se haya cumplido correctamente con el registro de los datos de cada indicador requerido por los procesos de inscripción en un programa, asignación de las materias y reporte de calificaciones.

PÁRRAFO: El encargado de Mantenimiento de los Registros Académicos deberá actualizar el sistema de información correspondiente al estudiante y al docente en la plataforma tecnológica, como parte de la planificación e inicio de labores de cada período académico, incluyendo la distribución en tiempo de las actividades docentes, su ubicación física y las informaciones correspondientes a los nuevos compromisos académicos del estudiante.

ARTÍCULO 18.- Procedimientos de Auditorías Internas. El IES-ENMP realizará dos tipos de auditorías: una bajo la responsabilidad de la Dirección de Registro, y la otra, bajo la responsabilidad del Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

ARTÍCULO 19.-Auditoría de expedientes bajo la responsabilidad de Registro:

- a) Al inicio de cada programa, realizará la revisión de todos los expedientes físicos de los educandos, a fin de verificar que los documentos en los expedientes sean los estipulados como requisitos de cada programa, y los generados durante la vida del estudiante en el programa;
- b) Verificará que los documentos estén dentro de un folder, codificados de acuerdo al sistema de archivo, sin rotura ni tachadura, y conservados con criterios de seguridad y control;
- c) Conservará evidencia de que fue realizada la inspección en cada programa;
- d) Realizará la segunda revisión de todos los expedientes físicos de los estudiantes al final de cada programa, previo acto de graduación;
- e) Incorporará, en el expediente correspondiente, los documentos indicativos de la finalización del programa de cada estudiante.

PÁRRAFO I: En caso de detectar una anomalía en las inspecciones, aplicará los correctivos correspondientes, supervisará que se ejecute de inmediato, y notificará la situación a la Vicerrectoría Docente de la institución.

PÁRRAFO II: Las auditorías de expedientes bajo la responsabilidad del Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad Institucional serán reglamentadas en las normas internas del propio sistema.

CAPÍTULO VII GRADUACIONES Y TÍTULOS

ARTÍCULO 20.- La **graduación** es el acto solemne, protocolar; la expresión institucional de la culminación del pensum cursado por un estudiante, y un reconocimiento del derecho a recibir el título que le acredita como egresado de una especialidad, una maestría o un doctorado del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

PÁRRAFO: El estudiante tiene la **obligación de asistir al acto de graduación** pautado para la culminación de su plan de estudio, y en caso de impedimento de fuerza mayor, deberá formalizar la justificación de su ausencia por escrito. En este caso se le entregará el diploma posteriormente sin ceremonial particular. No será permitido que el estudiante sea representado en el acto de graduación, a menos que el caso sea post mortem.

ARTÍCULO 21.- Habrá **dos tipos de graduaciones: Ordinarias**, al finalizar cada programa de postgrado (especialidad, maestría o doctorado) y **Extraordinarias**, cuando así lo requieran las circunstancias, y lo determine la rectoría.

PÁRRAFO: Las **graduaciones ordinarias** serán celebradas en la fecha de fundación del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, y las **Extraordinarias** en las fechas vinculadas a los acontecimientos importantes de la vida institucional del Ministerio Público.

ARTÍCULO 22.- Un **egresado** del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público es la persona que ha completado el pensum de un programa de postgrado, habiendo cursado y aprobado como mínimo el 50% de los créditos que correspondan al programa en la institución y recibido un diploma.

PÁRRAFO: Al finalizar su pensum, el egresado recibirá los siguientes documentos:

- a) Certificado de Calificaciones Obtenidas,
- b) Carta de Finalización de Estudios,
- c) Carta de Anillo,
- d) Diploma de Estudios Superiores.

ARTÍCULO 23.- Vestimenta Académica. Los graduandos y las autoridades del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público que participen en el acto de investidura, deberán usar las vestimentas académicas indicadas en las normas de protocolo de las investiduras.

ARTÍCULO 24.- Símbolo Institucional. El egresado de programas de postgrado conducentes a títulos, recibirá como símbolo institucional, el pin correspondiente al logo del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

ARTÍCULO 25.- De las Emisiones de Títulos. Los títulos correspondientes a los programas académicos de postgrado en el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, se organizarán de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Postgrado del MESCYT y del Reglamento Académico del Instituto:

- a) Certificado de Especialista, con una carga académica mínima de 20 créditos;
- b) Título de Maestría, Máster o Magíster, con una carga mínima de 40 créditos;
- c) Título de Doctor, con una carga mínima de 60 créditos.

PÁRRAFO I: Los títulos expedidos por el Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público, en las diferentes categorías del nivel de postgrado, tendrán especificado el nombre del programa que haya sido cursado por cada estudiante.

PÁRRAFO II: Los títulos y certificados de títulos de los egresados del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público serán elaborados utilizando materiales de impresión que garanticen la seguridad y un riguroso control de la autenticidad del documento.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26.- Todos los reglamentos que rigen las áreas y procesos académicos de forma particular, se consideran parte integral del Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público.

ARTÍCULO 27.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Registro, pueden ser ponderadas y decididas por el Consejo Académico del IES-ENMP.

ARTÍCULO 28- Este Reglamento entrará en vigencia cinco (5) días después de haber sido aprobado por el Consejo Superior del Ministerio Público y publicado dentro del mismo plazo en las páginas Web del Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público y la Procuraduría General de la República.

Aprobado por el Consejo Superior del Ministerio Público, en su Tercera Resolución, emitida en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 16 del mes de abril del año 2015, mediante acta No. 12, celebrada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.