

# **REGLAMENTO DE ADMISIONES DE GRADO**

Documento aprobado por el Consejo Académico celebrado en fecha 27 de noviembre  
del año 2017.  
Resolución: CA-05/01-2017

## Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. PROPÓSITOS.....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. REFERENCIAS.....	3
V. JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPITULO I. De la Estructura Organizativa.....	4
CAPITULO III. Del Comité de Admisiones .....	6
CAPITULO III. De las Normas de Admisión. ....	7
CAPITULO IV. Del Proceso de Admisión. ....	9
CAPITULO V. Del Proceso de Inscripción y Matriculación.....	12
ANEXO.....	¡Error! Marcador no definido.
I. Etapas Proceso de Admisión.....	¡Error! Marcador no definido.

## **I. PRESENTACIÓN**

El Reglamento de Admisiones rige la estructuración y el desarrollo del proceso de admisión de los estudiantes que optan por cursar programas de la oferta con que cuenta el instituto. En el mismo se describen las normas, así como los procedimientos generales de admisión; este documento se integra como parte complementaria del Reglamento Académico del ISFODOSU.

## **II. PROPÓSITOS**

El propósito general del presente documento es reglamentar lo concerniente al proceso de admisión, con apego a los lineamientos que emanan de la misión, visión, fines y propósitos del instituto. De manera específica pretende:

- Establecer las políticas, estructura y organización del proceso de admisión, aplicables a todo postulante a un programa de grado;
- Definir y describir las etapas y procedimientos generales de admisión;
- Proporcionar el marco adecuado para la planificación, dirección y control del sistema y proceso de admisión de estudiantes;
- Facilitar la supervisión y evaluación del proceso de admisión, así como la uniformidad de los trabajos a ejecutar;
- Orientar el trabajo hacia el diseño de procedimientos, herramientas y métodos que permitan la sistematización del proceso de admisión de estudiantes que apliquen como candidatos a cursar programas de grado;
- Propiciar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades del proceso, evitando la repetición de instrucciones y tareas, a fin de garantizar la reducción de los errores del procesamiento al mínimo posible;
- Servir de medio de integración y orientación al personal vinculado al departamento y los procesos de admisión.

## **III. ALCANCE**

El Reglamento de Admisiones es un documento de política institucional que aplica para regular el proceso de admisión del instituto desde la promoción de la oferta académica, la solicitud de admisión y la evaluación para el ingreso de estudiantes a programas de grado.

## **IV. REFERENCIAS**

- Estatuto Orgánico del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña;
- Reglamento Académico del Instituto;
- Reglamento de Registro;
- Reglamento de Estudios de Grado;
- Manual de Prueba de Habilidades Deportivas.

## V. JUSTIFICACIÓN

El presente reglamento constituye un instrumento de apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales en lo concerniente al proceso de admisiones, y para coadyuvar, conjuntamente con el control interno, la consecución de las metas de desempeño, el aseguramiento de la información y la consolidación del cumplimiento normativo del instituto. El reglamento sirve de base al desarrollo de un sistema de calidad y de mejoramiento continuo de eficacia y eficiencia en el desarrollo de los procesos precedentes a la aceptación de nuevos admitidos, necesarios para el cumplimiento de la función de la docencia, así como también para integrar las acciones encaminadas a agilizar el trabajo y mejorar la calidad del servicio.

### CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Artículo 1.** El Departamento de Gestión de Admisiones y Registro es una instancia operativa dependiente de la Vicerrectoría Académica que se encarga de administrar los procesos de ingreso de nuevos estudiantes a la institución de acuerdo con las políticas, regulaciones y normas vigentes en la misma.

**Artículo 2.** El Departamento de Gestión de Admisiones y Registro tiene como objetivo desarrollar el proceso de admisión de acuerdo a la política, visión, misión, propósitos, lineamientos, regulaciones y normas generales del instituto.

**Artículo 3.** Las funciones del Departamento de Gestión de Admisiones y Registro son:

- a. Conducir los procedimientos y métodos de trabajo en las etapas del planeamiento, ejecución y evaluación de los procesos de admisión.
- b. Dar a conocer la institución, las carreras y/o programas que ofrece, a través de diversos medios de promoción con el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- c. Recurrir ante las instancias responsables de la toma de decisión para recomendarles el establecimiento de normativas, políticas y procedimientos académicos concernientes a los procesos de admisión de nuevos estudiantes a la institución.
- d. Proponer la elaboración y distribución de material promocional en consonancia con la oferta académica disponible.
- e. Administrar el proceso de aplicación de las pruebas de admisión;
- f. Planificar, adaptar y ejecutar métodos y técnicas para la atracción, evaluación de ingreso, matriculación e inscripción de estudiantes de nuevo ingreso en consonancia con los avances tecnológicos y nuevas tendencias dentro del ámbito del sistema educativo dominicano.
- g. Garantizar la aplicación de los instrumentos de evaluación del proceso de admisión, en consonancia con las normativas y requisitos *establecidos* por el MESCYT y otras instancias externas de regulación, así como de los requerimientos de las instancias académicas del Isfodosu;
- h. Dirigir y orientar el proceso para el fiel cumplimiento de los lineamientos y criterios de selección de los solicitantes a ser admitidos en consonancia con lo estipulado en el Reglamento Académico del Instituto y demás normativas aplicables;

- i. Velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento y otros concernientes a sus funciones;
- j. Cualquier otra función que le sea asignada por la Vicerrectoría Académica del instituto o instancias superiores.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de sus actividades el Departamento de Gestión de Admisiones y Registro estará integrado en cada recinto por una Sección de Admisiones.

**Artículo 5. Son funciones del Comité de Admisiones:**

1. Proponer al Rector, Consejo Académico y por vía de estos a la Junta de Directores, las políticas y reglamentaciones que deben regir el proceso de admisión;
2. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del proceso de selección y de admisión, incluyendo:
  - a. Elaborar y divulgar el calendario de admisión.
  - b. Colaborar y aplicar Plan de Promoción de la Campaña de captación de nuevos estudiantes con el alcance proyectado de fecha de aplicación, público proyectado, herramientas y recursos a utilizar.
  - c. Coordinar y aplicar las herramientas de captación de información de solicitantes de nuevo ingreso.
  - d. Revisión y comunicación a solicitantes que cumplen con los requisitos para ser admitidos en el instituto.
  - e. Coordinar la administración de los exámenes y evaluaciones de admisión de nuevo ingreso.
  - f. Analizar e informar los resultados de los exámenes y evaluaciones de admisión;
  - g. Determinar las ponderaciones a ser aplicadas en cada parte de la evaluación de los exámenes de nuevo ingreso.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, procedimientos y estándares relativos a los procesos de admisión a programas de grado;
4. Diseñar y ejecutar las políticas y programas de promoción y captación de nuevos estudiantes junto al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones;
5. Aplicar los criterios de selección y admisión de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales vigentes;
6. Elevar propuestas relativas al calendario de admisiones y registro de estudiantes de nuevo ingreso por período académico;
7. Notificar las decisiones de admisión a los aspirantes a ingresar al instituto a cursar estudios;
8. Dar curso a la admisión de los candidatos que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Institución;
9. Dar seguimiento a los procesos de convocatoria y selección de estudiantes de nuevo ingreso;
10. Cumplir con una selección de candidatos bajo la no discriminación por razón de raza, color, lugar de nacimiento, sexo, orientación sexual, religión, ideas políticas, origen étnico o impedimentos.

## **CAPITULO II. DEL COMITÉ DE ADMISIONES**

**Artículo 6. Definición.** El Comité de Admisiones es responsable de la coordinación, toma de decisión y ejecución de las políticas y procedimientos que garantizan el correcto proceso de admisión, velando por la transparencia y equidad de selección. El mismo se encarga de conocer, aprobar o rechazar las solicitudes de nuevo ingresos remitidos al instituto.

**Artículo 7.** El Comité de Admisión estará integrado de la siguiente manera:

- a- El o la Vicerrector /a Académico /a;
- b- Director (a) del Departamento de Gestión de Admisiones y Registro;
- c- Director (a) del Departamento de Grado;
- d- Director (a) del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación;
- e- Director (a) del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación o su representante;
- f- Director (a) del Departamento de Evaluación y Acreditación.

**PÁRRAFO 1:** La Vicerrectoría Académica supervisará el funcionamiento general del Comité de Admisiones, en su condición de responsable académico de la institución y podrá participar por derecho propio en sus sesiones.

**PÁRRAFO 2:** A las sesiones del Comité de Admisiones se podrá invitar a quien se considere pertinente y que contribuya en la toma de decisiones y a la coordinación y ejecución del proceso de admisión, así como la ponderación de los solicitantes.

**Artículo 8.** Las funciones asignadas a la Sección de Admisiones en los Recintos son:

- a. Coordinar, controlar y supervisar los procesos de la unidad de admisión;
- b. Colaborar en la captación de estudiantes para las carreras de grado;
- c. Participar en la elaboración del calendario de aplicación de pruebas y visitas promocionales a instituciones;
- d. Formular el presupuesto de los programas de las actividades de su competencia;
- e. Recibir y resguardar los expedientes de los candidatos a admisión;
- f. Validar los documentos contenidos en los expedientes de los estudiantes solicitantes;
- g. Coordinar el proceso de clasificación y archivo de los expedientes de los estudiantes postulantes al proceso de admisión;
- h. Coordinar la aplicación de las pruebas de admisión acorde a los calendarios acordados;
- i. Controlar y asegurar el tránsito de expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso a la División de Registro, velando por el correcto manejo de la información.
- j. Coordinar, y ejecutar el proceso de asignación de carnets a los nuevos estudiantes.
- k. Presentar informes al Departamento de Gestión de Admisiones y Registro sobre las funciones y acciones ejecutadas;
- l. Apoyar la elaboración de informes estadísticos de los candidatos solicitantes, los admitidos y los de nuevo ingreso;
- m. Proponer normas y procedimientos técnicos sobre el proceso de admisión, así como participar en la formulación de políticas para dicho proceso;

- n. Ser la guarda de la carta compromiso firmada por el estudiante de nuevo ingreso y pasar una copia de la misma a la división de registro una vez el estudiante sea admitido.

**Artículo 9.** Para los fines de coordinar y ejecutar el proceso de admisión el instituto dispone de un Sub-Comité de Admisiones en cada uno de los recintos, el cual operará en el marco de las políticas, lineamientos, procedimientos y decisiones generales establecidas institucionalmente y orientadas por el Comité de Admisiones.

**Artículo 10.** El Sub-Comité de Admisiones de los Recintos lo integran:

- a. El Vicerrector Ejecutivo;
- b. El o la directora /a del Departamento Académico;
- c. El o la responsable de la Sección de Admisiones;
- d. El o la responsable de la División de Servicios Estudiantiles;
- e. Un o una representante técnico de la Sección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**PÁRRAFO:** A las sesiones del Sub-Comité de Admisiones del Recinto se podrá invitar a quien se considere pertinente y que contribuya en la toma de decisión de la coordinación y ejecución del proceso de admisión, así como la ponderación de las solicitudes

### **CAPITULO III. NORMAS DE ADMISIÓN Y SUS TIPOS**

**Artículo 11.** Admisión es el proceso mediante el cual el instituto concede el ingreso a un estudiante que haya cumplido con los requerimientos establecidos por la institución, con el objetivo de realizar estudios en uno de los programas que oferta.

**Artículo 12.** La admisión se clasificará en tres (3) tipos:

- a. Admisión condicional;
- b. Admisión regular;
- c. Admisión especial por acuerdo o convenio interinstitucional.

**Artículo 13. DE LA ADMISIÓN CONDICIONAL.** Es el tipo de admisión que se le concede al estudiante de nuevo ingreso para su incorporación en estudios propedéuticos o de nivelación.

**Artículo 14.** Será admitido condicionalmente el estudiante que así lo solicite luego de haber tomado las pruebas pautadas para el proceso de admisión y participado de las evaluaciones que lo llevarían a entrar en carrera, pero que las calificaciones finales de dicho proceso no alcancen el promedio mínimo de notas requerido, a pesar de mostrar potencial y condiciones para ello.

**Artículo 15.** La admisión condicional constituye un espacio concedido al solicitante para su vinculación como estudiante a través de un curso propedéutico o de nivelación dentro de la oferta formativa del instituto.

**Artículo 16.** Será admitido condicionalmente para participar en un curso propedéutico o de nivelación el estudiante de nuevo ingreso que así lo solicite en función de una de las siguientes razones:

- a. Cuando las calificaciones alcanzadas tras participar de las evaluaciones y pruebas que implica el proceso de admisión arrojen resultados por debajo de la puntuación establecida por el MESCYT y muestre potencial e interés por prepararse y superar esta situación;
- b. Cuando habiendo alcanzado la calificación mínima requerida o más en las pruebas, evaluaciones y demás requisitos de admisión, no disponga de cada uno de los documentos requeridos para completar el proceso de admisión acorde a los requerimientos del instituto; en este caso, el estudiante podrá entrar al programa de grado para el que haya aplicado.

**PÁRRAFO 1.** El solicitante habrá superado la admisión condicional y pasará a la condición de estudiante con admisión regular cuando haya completado el proceso de entrega de los documentos requeridos para ser admitido, dentro del plazo establecido por el Departamento de Admisiones y Registro.

**PÁRRAFO 2.** El solicitante admitido condicionalmente para participar en un curso propedéutico como estudiante de nivelación, al término del mismo podrá retomar las pruebas y evaluaciones requeridas para ser admitido, y si aprueba las mismas, cambia su admisión a regular.

**PÁRRAFO 3.** El instituto solo ofrecerá un curso propedéutico o de nivelación a los estudiantes que así lo soliciten

Si el estudiante, una vez finalizado el curso, no supera las evaluaciones y de acuerdo con la normativa **09-15** para la formación docente de calidad en República Dominicana deberá orientar su interés hacia el estudio de otras carreras dentro de la oferta de las instituciones de educación superior.

**Artículo 17.** Todo solicitante que sea admitido de manera condicional para participar en un curso de nivelación o propedéutico deberá completar el proceso de entrega de los documentos requeridos para ser admitido como estudiante regular.

**Artículo 18. DE LA ADMISIÓN REGULAR.** La admisión regular es la que agota todo solicitante de nuevo ingreso tras haber superado la puntuación mínima requerida en las pruebas, evaluaciones y requisitos de admisión, además de disponer de cada uno de los documentos requeridos por la Unidad de Gestión de Admisiones y Registro, acorde a los plazos establecidos para dicho proceso.

**Artículo 19.** Todo solicitante que reciba el beneficio de admisión regular pasará a carrera en el cuatrimestre próximo venidero y entrará a cursar asignaturas del programa de grado para el que haya aplicado.

**Artículo 20. De la admisión especial por acuerdo institucional.** Cuando el solicitante provenga de otra institución nacional debidamente reconocida o del extranjero bajo una alianza, acuerdo o convenio interinstitucional, su admisión se determinará sobre la base o mediación del interés institucional que lo justifique;



**Párrafo 1.** Las solicitudes de admisión serán aceptadas siempre que sea entregada la documentación necesaria y acordada por la alianza, acuerdo o convenio estipulado entre las dos partes actuantes.

**Párrafo 2.** El Departamento de Gestión de Admisiones y Registro establecerá, mediante un comunicado, el plazo o período determinado para solicitar admisión por interés institucional.

**Artículo 21.** El (la) Director(a) del Departamento de Gestión de Admisiones y Registro, en conjunto con el (la) Coordinador(a) de la División de Relaciones Institucionales, así como el (la) Director(a) del Departamento de Grado evaluarán si el o la solicitante cumple con los requisitos de admisión establecidos por la institución.

**PÁRRAFO.** La duración de la admisión comprenderá el tiempo establecido por el contrato dentro de la alianza, acuerdo o convenio.

**Artículo 22.** El proceso de admisión se realiza con base en la presentación de los documentos requeridos, además de los resultados alcanzados en las pruebas de aptitud, actitud y cognitivas en que habrá de participar el candidato o cualquier otra modalidad de evaluación de admisión que se establezca, previa aprobación de la Rectoría y/o el Consejo Académico del instituto.

**Artículo 23.** El proceso de admisión se realiza de manera personal y con apego a los plazos establecidos por la institución

**Artículo 24.** Además de la superación de la puntuación mínima requerida en las pruebas y evaluaciones propias del proceso de admisión, todo candidato que complete el formulario de solicitud de admisión vía web deberá cumplir con los requisitos que se enumeran a continuación, los cuales deberá depositar de forma física en la Sección de Admisiones y Registro del recinto para el cual haya aplicado:

- ❖ Certificado que le acredita como bachiller (documento emitido por Pruebas Nacionales del MINERD). Si el documento se encuentra en un idioma diferente al español, debe ser traducido por un traductor oficial.
- ❖ *Acta de nacimiento* (original y certificada). En caso de ser extranjero, el acta debe ser legalizada en la embajada /consulado dominicano del país de nacimiento y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana. Si el documento se encuentra en un idioma diferente al español, debe ser traducido por un traductor oficial.
- ❖ *Record de notas del bachillerato*. Si el documento se encuentre en un idioma diferente al español, debe ser traducido por un traductor oficial, además de la homologación de que debe ser objeto en el Departamento de Acreditación del Minerd,
- ❖ *Dos fotografías tamaño 2x2 (recientes)*
- ❖ *Copia de cédula de identidad y electoral.*
- ❖ *Copia del pasaporte vigente (solo si es extranjero)*
- ❖ *Certificado médico.* Emitida por un médico certificado.
- ❖ *Formulario derecho de admisión*
- ❖ *Para extranjeros,* ver los convenios existentes con otros países.

**PÁRRAFO.** Si el estudiante aún no es bachiller, entregará a la Sección de Admisiones y Registro del recinto al que aplica los siguientes documentos:

- ❖ Certificado oficial de estudios emitido por el centro educativo donde cursa el bachillerato;
- ❖ Copia de cédula de identidad y electoral;
- ❖ Copia de acta de nacimiento.

#### **CAPITULO IV. DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 25.** El proceso de admisión consta de tres grandes subprocesos: captación de estudiantes, aplicación de pruebas de admisión a solicitantes de nuevo ingreso y otorgamiento de la admisión.

**Artículo 26.** La captación es el subproceso mediante el cual se motiva a los bachilleres y/o egresados universitarios menores de veinticinco (25) años a despertar su interés por la carrera de educación y la oferta que hace el instituto. Este proceso incluye todo lo concerniente a promoción y para esto habrá que recurrir a diversos medios de comunicación masiva: impresos, web, redes, radio y televisión, otros; y el contacto con candidatos a ingresar por medio de las visitas a los centros, entre otras actividades establecidas por el Comité de Admisión.

**Artículo 27. Del calendario de admisión.** La elaboración del calendario de admisión es una responsabilidad del Comité de Admisiones, quien lo deberá formular y procurar su aprobación en el Consejo Académico.

**Artículo 28.** El calendario de admisiones se dará a conocer por los medios de comunicación interna y externa a nivel nacional, así como a través de todo medio de divulgación propuesto por el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, previa autorización del Rector.

**Artículo 29.** El calendario de admisiones establecerá el período de recepción de solicitudes de admisión y el período para la presentación de los documentos, evaluación e ingreso de estudiantes.

**Artículo 30.** Las solicitudes y documentación recibidas solo tendrán validez cuando se pueda comprobar que su entrega se ha realizado en el marco del período previsto por el calendario o cronograma establecido para estos fines.

**Artículo 31.** La solicitud de ingreso deberá ser presentada según se especifique en el calendario de admisiones y por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha asignada para el primer día de evaluación de nuevo ingreso.

**Artículo 32. De la solicitud de admisión.** Los solicitantes a admisión de nuevo ingreso en el instituto, en condición regular o por interés institucional, deberán completar el formulario de solicitud de ingreso vía web que para tales fines se cuelga en la página del ISFODOSU durante el período establecido dentro del calendario de admisión al instituto.

**Artículo 33.** La edad máxima que podrá tener el solicitante es de veinticinco (25) años; se tomará en cuenta que si está próximo a cumplirlos, la fecha de este evento no sobrepase al momento de ser impartido el primer día de docencia.

**Artículo 34.** Todos los documentos requeridos por el Departamento de Gestión de Admisiones y Registro pasan a ser propiedad de la institución y su carácter es estrictamente confidencial y no le podrán ser devueltos al alumno después de que se la haya emitido la matrícula.

**Artículo 35.** La entrega de la documentación requerida es el acto de validación de la solicitud que ha formulado el candidato; el completar una solicitud de admisión por parte del solicitante no asegura la admisión al instituto.

**PÁRRAFO 1.** El solicitante no bachiller (pendiente de aprobación de Pruebas Nacionales) al momento de solicitar ingreso al instituto quedará clasificado como admitido condicional y su incorporación queda restringida a cursos o programas de nivelación. Para superar esta clasificación, y ser admitido de forma regular, el solicitante deberá entregar los documentos detallados bajo los requeridos por "solicitante bachiller" y haber obtenido satisfactoriamente las calificaciones necesarias para pasar al beneficio de la admisión regular.

**PÁRRAFO 2.** El estudiante egresado del instituto que desee solicitar readmisión debe cumplir con los requerimientos actuales para el programa que aplica.

**PÁRRAFO 3.** El solicitante puede aplicar un máximo de tres veces en las convocatorias a admisión de la institución, siempre que no haya reprobado dos (2) veces la prueba PAA.

**Artículo 36.** Si el solicitante no es admitido, los documentos depositados en la Sección de Admisión del Recinto serán devueltos a requerimiento del mismo. El solicitante deberá de hacer una solicitud formal al encargado de la Sección de Admisiones del Recinto en el cuál realizó su aplicación y retirar sus documentos en un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha en la cual realizó la solicitud de entrega de documentos.

**PÁRRAFO.** De no realizarse la solicitud de devolución de documentos por parte del solicitante no admitido, el instituto permanecerá con dichos documentos por un período no mayor a un año luego de haberse realizado la comunicación de no admisión. Al cumplirse el plazo de un año, el instituto procederá a eliminar la documentación correspondiente.

**Artículo 37.** Los solicitantes que cumplan con los requisitos previstos para el ingreso al instituto, se les comunicará en un plazo no menor a quince (15) días laborables las fechas dispuestas para la evaluación de admisión en la institución.

**Artículo 38.** El proceso de evaluación tiene como objetivo seleccionar al o la candidata /a que cumpla con el perfil de ingreso definido en los planes de estudios del Isfodosu y en las normativas establecidas por el MESCYT. La esencia de su aplicación consiste en identificar a los o las estudiantes cuyas evaluaciones arrojen los niveles de competencias necesarias para cursar la carrera de educación. Así mismo este proceso permite obtener un diagnóstico del perfil de entrada del estudiante. El proceso de evaluación se cumple de acuerdo a los requerimientos del nivel formativo al cual solicite el candidato.

**Artículo 39.** Con el objetivo de que el proceso de admisión se desarrolle respondiendo a los principios de la excelencia académica, la equidad y la justicia, para ingresar a estudios de nivel de grado, se establece un índice de pruebas de admisión en concordancia con las

normativas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).

- A. *Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA);*
- B. *Prueba estandarizada reconocida internacionalmente en procesos de selección de estudiantes para ingresar a estudios a nivel superior, validadas para su aplicación a nivel nacional;*
- C. *Otras pruebas que la institución considere necesarias.*

**Párrafo.** El estudiante que alcance la puntuación mínima requerida por las normativas establecidas por el MESCYT, así como por los mecanismos de evaluación del instituto, se encuentra en condiciones de ingresar a cursar el programa de grado para el que haya aplicado.

**Artículo 40.** El solicitante que aplique para ingresar a la carrera de Licenciatura en Educación Física, además de lo estipulado en el artículo 40, deberá superar una evaluación física definida en el Manual de Prueba de Habilidades Deportivas como forma de verificar si el solicitante cumple con el perfil de ingreso declarado en el Plan de Estudios vigente o en las normativas del instituto. La prueba consta de las siguientes evaluaciones:

- a. *Evaluación médica;*
- b. *Evaluación física;*
- c. *Prueba de habilidades físicas.*

**PÁRRAFO 1.** La institución se reserva el derecho de establecer evaluaciones o pruebas adicionales a las detalladas anteriormente y que considere necesarias para la admisión de sus estudiantes con la finalidad de asegurar el perfil de ingreso idóneo para completar satisfactoriamente el plan de estudios.

**Artículo 41.** Toda falsificación o alteración de información o documentación suministrada al instituto por parte del solicitante interrumpe e invalida la admisión y la anula si ya fue otorgada.

**Artículo 42.** El proceso de selección para otorgar la admisión es realizado por el Comité de Admisiones, el cual observa los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas evaluaciones.

**Artículo 43.** Se notificará por medio de la página web y/o un correo dirigido al solicitante, sobre los resultados de las evaluaciones y el estatus de su solicitud.

## **CAPITULO V. DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN**

**Artículo 44.** Todo solicitante admitido por la institución completará su proceso de admisión tras formalizar el derecho de inscripción.

**Artículo 45.** Inscripción, es el acto en que el estudiante habiendo cumplido con los requerimientos de admisión alcanzó el nivel de ingreso a nivelación, y lo solicita.

**Artículo 46.** La matriculación es el acto formal mediante el cual el estudiante selecciona e inscribe las asignaturas a cursar en cada período académico. De no finalizar con este proceso en el período académico solicitado, perderá la posibilidad de ingresar en ese cuatrimestre.

**Artículo 47.** La asignación de matrícula es el acto mediante el cual al estudiante se le confiere la admisión regular luego de haber solicitado admisión y cumplir con todos los requisitos para ingresar a cursar un programa académico ofrecido por la institución.

**Artículo 48.** La asignación de matrícula es un proceso único durante el tiempo que el estudiante permanece en la institución.

**PARRAFO 1.** Al transcurrir un año de haber finalizado satisfactoriamente el proceso de admisión por el solicitante y el mismo no concluya el proceso de inscripción, este perderá el derecho a inscribirse y deberá de realizar nuevamente el proceso de solicitud de admisión, evaluación y entrega de documentos, de no haber agotado ya el máximo de intentos para ingresar a la Institución.

**Artículo 49.** El estudiante tiene el derecho de solicitar información en cuanto a su expediente académico en la división de registro del recinto en el que haya realizado su aplicación.

**Artículo 50.** Una vez que ha sido inscrito el estudiante, la Sección de Admisiones le expedirá el carnet de identificación estudiantil. Dicho carnet identifica al estudiante como parte de la comunidad del instituto y le facilitará el uso de los servicios ofertados por la institución.

**PARRAFO.** Los egresados de programas de estudios de la institución que deseen cursar un programa de postgrado lo harán con la misma matrícula que poseía con anterioridad, durante el período de estudio de grado.