



**Universidad
Nacional
Tecnológica**



REGLAMENTO DE GRADUACIÓN Y CEREMONIAS UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA, UNNATEC

Handwritten signatures in blue ink, including initials and full names, arranged vertically on the right side of the page.



Contenido

CAPÍTULO I	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	3
DE NUESTROS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACTO SOLEMNE DE GRADUACIÓN	3
CAPÍTULO III.....	4
DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN Y EL DERECHO A GRADUACIÓN	4
CAPÍTULO IV.....	6
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO	6
CAPÍTULO V	7
DEL CEREMONIAL DEL ACTO SOLEMNE DE GRADUACIÓN	7
CAPÍTULO VI.....	7
DE LOS DEBERES DEL COMITÉ DE GRADUACIÓN	7
CAPÍTULO VII.....	9
DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN.....	9
CAPÍTULO VIII.....	11
SOBRE LA TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADUACIÓN Y HONORES ACADÉMICOS.....	11
CAPÍTULO XXIII.....	12
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	12

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Todo programa académico de capacitación que se desarrolle en la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, finaliza con un acto de entrega de certificados o un acto de graduación para la entrega de títulos o diplomas y honores correspondientes.

PÁRRAFO I: El Vicerrector Docente, a través del Departamento de Registro es el encargado de establecer cuándo un estudiante ha completado los requisitos para tener derecho a graduación.

ARTÍCULO 2.- La Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec realiza graduaciones ordinarias una vez al año y extraordinaria a mitad de año de acuerdo a los programas de formación y capacitación calendarizados que ofrece la Vicerrectoría Docente.

CAPÍTULO II DE NUESTROS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACTO SOLEMNE DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 3.- La Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, tiene la responsabilidad de organizar los actos de graduación correspondientes a los distintos Programas de Formación y Capacitación ofertados a los estudiantes.

ARTÍCULO 4.- La presidenta de la fundación CENTU es la invitada de Honor en los actos de graduación celebrados por la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, donde tanto ella como el/la Rector/a deben utilizar vestimenta académica, diferentes a los demás miembros del Presídium.

ARTÍCULO 5.- El Consejo docente, a través del Departamento de Registro, es quien, valida la lista final de graduandos de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, luego de haber cumplido con los requisitos académicos y administrativos.

ARTÍCULO 6.- El Rector tiene participación directa en todo el desarrollo de la ceremonia de graduación y será responsable de pronunciar el discurso central y la vicerrectora docente y registro la asignación de Honores.



ARTÍCULO 7.- La Dirección de Gestión Humana y el Departamento de Protocolo será responsable de la organización y coordinación del ceremonial de graduación, incluyendo el montaje del mismo.

ARTÍCULO 8.- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la encargada de los aspectos administrativos.

ARTÍCULO 9.- La Dirección de Gestión Humana y el Departamento de Protocolo, estarán encargadas del montaje, difusión, elaboración y envío de invitaciones, protocolo del ceremonial, maestría de ceremonias, servicios audiovisuales, coordinación y cobertura de medios de prensa.

ARTÍCULO 10.- El Departamento de Registro será la responsable de la elaboración y custodia de los títulos y diplomas, hasta el momento de entrega formal a los participantes, en el acto solemne de graduación.

PÁRRAFO I: El Departamento de Registro, previo a la entrega de los títulos o diplomas, deberá asegurarse que todos los graduandos hayan firmado el libro de registro de títulos.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN Y EL DERECHO A GRADUACIÓN

ARTÍCULO 11.-Requisitos para Técnico Superior, haber cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas que componen el programa y haber terminado con un índice no menor de 2.00.

ARTÍCULO 12.-Requisitos para Grado, haber cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas que componen el programa y haber terminado con un índice no menor de 2.00.

ARTÍCULO 13.-Requisitos para la Especialización, haber cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas que componen el programa a nivel de especialidad y haber terminado con un índice no menor de 3.00.

ARTÍCULO 14.-Requisitos para la Maestría, además de haber cursado y aprobado las asignaturas del programa, se requiere la sustentación y aprobación de un trabajo final de grado. El índice mínimo es de 3.00.

ARTÍCULO 15.-Requisitos de los Doctorados, es obligatorio, además, la presentación de un examen comprensivo doctoral para optar por la candidatura a doctor y una tesis doctoral original, relativa al campo científico, tecnológico o educativo, de acuerdo con la naturaleza del programa. El índice mínimo requerido es de 3.00.

PÁRRAFO I: La Rectoría de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, a través de los organismos correspondientes, establece los requisitos mínimos para la obtención de los títulos o diplomas en cualquiera de los programas de capacitación impartidos.

PÁRRAFO II: Los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos deben someter la solicitud de graduación, por escrito y firmada, al Departamento de Registro para formalizar la asistencia a la ceremonia de graduación del programa formativo finalizado, según la reglamentación vigente de la Unnatec.

ARTÍCULO 16.- Los títulos de grado, postgrado en sus categorías de Especialidad, Maestría o Doctorado, se entregarán solamente en un acto solemne de graduación.

ARTÍCULO 17.- Todo participante que por cualquier causa no pudiera asistir al Acto Solemne de Graduación, recibirá su título o diploma en la siguiente graduación.

ARTÍCULO 18.- Los participantes que por causas justificadas no pudieran asistir al Acto Solemne de Graduación, podrán solicitar formalmente, ser investidos de forma personal, o en una graduación extraordinaria, al Consejo docente a través de la Rectoría, quien tendrá la potestad de evaluar el caso.

ARTÍCULO 19.- Para la obtención del título de grado, Postgrado en sus categorías de Especialidad, Maestría o Doctorado, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todos los créditos contemplados en el programa formativo en el cual está inscrito;
- b) Haber finalizado y aprobado el Programa de Pasantía y/o prácticas profesionales correspondiente;
- c) Haber cumplido con todos los requisitos de graduación estipulados en su plan de estudio;
- d) Haber elaborado, presentado y aprobado el trabajo de investigación asignado;
- e) Inscribirse formalmente para participar en el Acto Solemne de Graduación;



f) Asistir y cumplir el protocolo correspondiente al Acto Solemne de Graduación de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec.

ARTICULO 20.- El Departamento de Registro, después de analizar los expedientes de los estudiantes y validado que reúnen los requisitos para ser investidos para obtener su título los remite al Consejo docente, para verificar cada expediente y otorgar el derecho de graduación.

ARTÍCULO 21.- Los documentos de los estudiantes que cumplan con los requisitos, serán remitidos a la Rectoría, mediante un documento que contenga los siguientes datos:

- a) Matrícula asignada del estudiante
- b) Nombre completo (nombres y apellidos)
- c) Cédula de Identidad y Electoral.
- d) Título por el que está optando.
- e) Dirección completa y números telefónicos.
- f) Solicitud de graduación firmada.

ARTÍCULO 22.- La Rectoría de la Unnatec envía los expedientes completos y aprobados al Departamento de Registro para coordinar el Acto Solemne de Graduación.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Registro es quien certifica la confección de los títulos de grado y postgrados y procede a elaborar la lista oficial de graduandos.

ARTÍCULO 24.- El Departamento de Registro, verificará cada expediente en particular, para realizar la verificación final y que estén completos, que los nombres correspondan con el graduando para que el título emitido por la Unnatec no tenga ningún error.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Registro elaborar la lista de los estudiantes que alcancen Honores académicos y tramitarla al Consejo Docente para conocimiento y aprobación en resolución final.

ARTÍCULO 26.- El Departamento de Registro tendrá que publicar oportunamente, la lista inicial de los futuros graduandos para que de manera individual ellos

verifiquen que sus nombres sean correctos y confirmen su asistencia al Acto Solemne de Graduación.

ARTÍCULO 27.- Si fue cometido algún error en la escritura o redacción del título o Diploma que fuere detectado antes de la revisión final, se le debe colocar el sello de CANCELADO y colocarlo con el correcto, corregido. No debe ser descartado ningún documento.

CAPÍTULO V DEL CEREMONIAL DEL ACTO SOLEMNE DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 28.- La Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec establece que la formación de grado, postgrado, especialidad, maestría o doctorado culmina con un Acto Solemne de Graduación.

ARTÍCULO 29.- Para efectuar el Acto de Graduación, es necesario crear un Comité de Graduación que se encargará de planificar, organizar, ejecutar e informar todos los aspectos logísticos y protocolares necesarios para el montaje del Acto y la celebración de la graduación.

ARTÍCULO 30.- El Comité de Graduación estará integrado por:

- a) Vicerrector Docente.
- b) Director de Gestión Humana
- c) Encargado Departamento de Registro
- d) Encargado Departamento de Protocolo
- e) Vicerrector Administrativo y Financiero
- f) Coordinadores de programas y titulaciones.

ARTÍCULO 31.- El Comité de Graduación iniciará sus funciones mediante un memorándum de la Rectoría, luego que concluya cada programa de formación, y las finalizará después de rendir un informe contentivo de las incidencias y trabajos realizados para el Acto de Graduación.

CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES DEL COMITÉ DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 32.- La Rectoría es quien designa a los miembros del Comité de Graduación quienes se distribuirán el trabajo de la manera siguiente:



- a) El Vicerrector Docente presidirá el Comité de Graduación como Coordinador General del evento.
- b) El Encargado del Departamento de Registro estará encargado de la organización y programación del evento.
- c) La Dirección de Gestión Humana y el Departamento de Protocolo se encargarán de la difusión, publicación, notas de prensa, invitaciones, diseño e impresión del libro de graduandos, confirmación de invitados, diseño y montaje completo del evento.
- d) El Vicerrector Administrativo y Financiero se encargará de proveer los recursos necesarios para el evento, y dará todo el apoyo logístico necesario para su buen desenvolvimiento.

ARTÍCULO 33.- Deberes del Vicerrector Docente como coordinador general:

- a) Presidir las reuniones de coordinación;
- b) Designar subcomisiones de trabajo;
- c) Mantener informada a la Rectoría del desarrollo del evento;
- d) Remitir a la Rectoría una copia del programa general del ceremonial, al menos dos (2) semanas antes de la fecha de celebración del evento.

ARTÍCULO 34.- Deberes del Departamento de Registro:

- a) Revisar minuciosamente los expedientes y nombres correctos de los graduandos;
- b) Garantizar que los graduandos tachen su firma en el libro de graduandos
- c) Redactar y custodiar los títulos o diplomas a otorgar.
- d) Confirmar la asistencia de los graduandos y de dos (2) familiares que asistirán al Acto.
- e) Coordinar el ensayo de los graduandos, previo al evento.
- f) Proporcionar a la Dirección de Gestión Humana y al Departamento de Protocolo los nombres de los graduandos y familiares que asistirán, y cualquier otro dato que haga viable la organización del evento;
- g) Participar activamente en el desarrollo del Programa de Graduación;
- h) Organizar el desfile de las autoridades, invitados y graduandos.

ARTÍCULO 35.- Deberes de la Dirección de Gestión Humana y el Departamento de Protocolo:

- a) Distribuir y confirmar las invitaciones del acto de graduación;

- b) Promover el evento por los medios de comunicación disponibles conjuntamente con el Departamento de Relaciones Públicas;
- c) Elaborar y distribuir las notas de prensa conjuntamente con el Departamento de Relaciones Públicas;
- d) Diseñar, obtener aprobación del Comité de Graduación e imprimir el Libro de Graduandos;
- e) Organizar protocolarmente la Mesa de Honor;
- f) Coordinar la Maestría de Ceremonia;
- g) Dirigir y coordinar al personal encargado del protocolo del Acto de Graduación;
- h) Asegurarse que el brindis sea ofrecido de manera oportuna, suficiente, con calidad, etiqueta y adecuado para la ocasión;
- i) Mantener informado al presidente del Comité de Graduación sobre el desarrollo de las actividades a su cargo para el evento;
- j) Gestionar la filmación y las fotos del evento para las Memorias de la Unnatec.
- k) Participar activamente en el desarrollo del Programa de Graduación;
- l) Organizar el desfile de las autoridades, invitados y graduandos.

CAPÍTULO VII DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 36.- La Ceremonia de Graduación es un acto muy importante en el transcurrir de las actividades educativas de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec; es una rendición de cuentas de la conclusión de un valioso período de formación que se convierte en un logro colectivo, tanto para el graduando como para la Institución. Es un acto solemne, mediante el cual los graduandos reciben el título o diploma de egresados de manos de la Rectoría, y un compromiso ético y de responsabilidad social con la comunidad del sistema de justicia y con la institución a la que rendirá sus servicios.

ARTÍCULO 37.- Las autoridades de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, que estarán sentadas en la mesa de honor, llevarán vestimenta académica, lo cual es opcional para los invitados.

PÁRRAFO I.- Se utilizará, de manera oficial, toga, birrete y esclavina, como vestimenta académica durante los Actos Solemnes de Graduación.

PÁRRAFO II.- La esclavina utilizada por el Rector de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, la presidenta de la Fundación CENTU o su representante oficial y los vicerrectores, serán iguales, estableciendo la diferencia en las mangas de cada toga.



PÁRRAFO III.- La esclavina utilizada por las demás autoridades debe ser de tela lisa satinada y será colocada en la parte superior de la vestimenta oscura (negro), cubriendo parcialmente la espalda, hombros y el tórax, culminando en un corte en forma de V, a nivel del diafragma.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Registro junto a la Vicerrectoría Docente, determinarán quienes son los participantes de mayor índice académico y los clasificarán para su posterior entrega.

PÁRRAFO I.- Durante el acto de graduación, al graduando de mayor índice le corresponde dirigir las palabras de agradecimiento.

ARTÍCULO 39.- El desfile de las autoridades, lo encabeza la Rectoría, seguida de la presidenta de la Fundación CENTU o su representante oficial, el Consejo Docente y demás invitados.

ARTÍCULO 40.- La Mesa de Honor estará presidida por la presidenta de la Fundación CENTU, el rector, vicerrectores, decanos de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec e invitados especiales.

ARTÍCULO 41.- El orden de la Ceremonia es:

a. Introducción: (Maestro de ceremonia)

"La Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec les da una cordial bienvenida a la Ceremonia de Graduación del Programa de Formación _____ en el cual los profesionales recibirán el título de _____ en _____ (Agregar un párrafo destacando la razón de ser del programa y el compromiso que asumen con el Estado y la sociedad. Destacar la labor educativa de esta Alta Casa de Estudios y los docentes que guiaron el proceso de enseñanza- aprendizaje."

b. Marcha Instrumental

c. Desfiles de graduandos y autoridades

d. Saludo: (Maestro de ceremonia)

- o Miembros de la mesa principal,
- o Invitados especiales
- o Docentes,

- o Graduandos,
 - o Familiares y amigos,
- e. Himno Nacional.
- f. Himno Unnatec
- g. Invocación a Dios
- h. Presentación de la mesa de Honor, Invitados especiales, docentes, graduandos, familiares y amigos
- i. Discurso del rector
- j. Entrega de títulos académicos por parte del rector asistido por la vicerrectora docente y los directores de carrera
- k. Juramentación de los Graduandos
- l. Entrega de honores por parte del rector, asistido por la vicerrectora docente.
- m. Discurso del graduando que obtuvo los más altos honores. Un máximo de 10 Minutos.
- n. Participación artística/cierre
- o. Cierre del Acto con el Himno Nacional
- p. Desfile de las Autoridades.

ARTÍCULO 42.- La entrega de títulos se hará de manera personal a cada participante, posterior a la lectura del nombre del graduando.

CAPÍTULO VIII

SOBRE LA TITULACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADUACIÓN Y HONORES ACADÉMICOS

ARTÍCULO 43.- Los Honores Académicos alcanzados por los estudiantes de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, podrán estar en los títulos y certificados.

ARTÍCULO 44.- Para los participantes en los cursos, diplomados, entrenamientos o actualización, no se exigirá el requisito de acto de graduación formal.

ARTÍCULO 45.- Estudiante de Honor es el que está inscrito en cualquiera de los programas de grado o postgrado de la Unnatec que no haya reprobado ninguna asignatura ni haya sido sometido a procesos disciplinarios por incumplimiento de los reglamentos y demás normas institucionales. Su índice académico debe estar sobre noventa (90) puntos.



ARTÍCULO 46.- La obtención de honores académicos deberá ser aprobada por el Consejo docente y remitido a la Rectoría, pero quedará invalidada por motivos de carácter legal, disciplinario o corrupción de cualquier tipo.

ARTÍCULO 47.- Los reconocimientos que la Unnatec otorga son:

1. Honor al mérito académico
2. Honor al mérito estudiantil
3. Reconocimiento de la labor académico- administrativo.
4. Reconocimiento Póstumo
5. Honoris Causa.

ARTÍCULO 48.- Será potestad de la Rectoría conocer, evaluar y someter al Consejo Docente, las propuestas para otorgar Honores, con la asesoría del Departamento de Registro y la Vicerrectoría Docente;

ARTÍCULO 49.- Las decisiones sobre los Honores aprobadas por el Consejo Docente deben ser registradas en los libros y actas del Departamento de Registro para su ejecución y certificación.

ARTÍCULO 50.- Son elegibles para recibir reconocimientos de Doctor Honoris Causa, de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, personalidades prominentes, nacionales o extranjeras, de sólido y reconocido prestigio profesional, ético y moral.

ARTÍCULO 51.- Los Diplomas serán firmados por el Encargado de Registro, el Rector/a, Vicerrector/a docente en caso de grado y en caso de Postgrado por el Vicerrector de Postgrado, Investigación y Desarrollo.

CAPÍTULO XXIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento pueden ser ponderadas y decididas por el Consejo Superior Docente de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec.

ARTÍCULO 53.- Géneros gramaticales. Los géneros gramaticales que se adoptan en la redacción del texto del presente reglamento no significan, en ningún caso, una restricción al principio de la igualdad de derechos de la mujer y del hombre.



**Universidad
Nacional
Tecnológica**



ARTÍCULO 54.- Este reglamento entrará en vigencia, cinco (5) días después de haber sido aprobado por el Consejo Superior Docente de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, y publicado dentro del mismo plazo en la página Web de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec. Aprobado por el Consejo Superior Docente de la Universidad Nacional Tecnológica, Unnatec, emitida en su **Primera Sesión Ordinaria**, celebrada el día **diecisiete (17)** del mes de **enero** del año **dos mil veinticuatro**, mediante acta No. **CSD-01-2024**, dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana.

RAMONA A. REYNOSO LERIDA
Presidenta del Consejo Superior Docente
CÉD. No. 001-0779760-7

GRISSETTE ARISTY REYNOSO
Vicepresidenta del Consejo Superior Docente
CÉD. No. 001-1809466-3

VICTOR MANUEL CESPEDES MARTINEZ
Rector
CÉD. No. 001-0292784-5

FEDERICO NÚÑEZ CONTRERAS
Vicerrector Administrativo y Financiero
CÉD. No. 001-0140486-1

YNOCENCIA FERNÁNDEZ C.
Vicerrectora Docente
CÉD. No. 001-0849809-8

LILLIBEL BLANCO FERNÁNDEZ
Vicerrectora de Ext. y Responsabilidad Social
CÉD. No. 225-0020939-4

RICARDO REYNOSO
Vicerrector de Postgrado, Invest. y Desarrollo
CÉD. No.001-0586934-1

GADIEL ACOSTA
Director de Planificación y Des. Estratégico
CÉD. No. 001-1622307-4

Yo, Dra. Aracelis Josefina Marciano del Rosario, dominicano (a), mayor de edad, Abogado (a), Notario Público de los del número del Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-0780490-8 con la matrícula No. MT.1815, con estudio profesional abierto en Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, **CERTIFICO Y DOY FE:** Que la firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia, libre y voluntariamente por los señores Ramona Reynoso Lérida, Grissette Aristy Reynoso, Víctor Manuel Céspedes Martínez, Federico Núñez Contreras, Ynocencia Fernández, Lilibel Blanco Fernández, Ricardo Reynoso y Gadiel Acosta, de generales y calidades que constan en el presente acto, quienes me han declarado bajo la fe del juramento que esas son las firmas que acostumbran a utilizar en todos los actos de sus vidas tanto públicas como privadas. En la ciudad de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, al (31) día del mes de Febrero del año 2024.



Notario Público. -

