

ADMISIÓN Y REGISTRO DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES QUE INGRESAN AL PRIMER SEMESTRE

5. PROCEDIMIENTO

5.1 ESTUDIANTE

a) Preséntese en la Plataforma de Atención al Cliente para ser informado.

5.2 PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

a) Informe al Estudiante sobre:

- La Res. Min. 017/2001, la Res. Min. 246/2001, la Res. Min. 569/2007, y el D.S. 1084/2011, que autorizan el legal funcionamiento de las Carreras de la UPC.
- Los Planes de Estudios de las Carreras a nivel de Licenciatura y Técnico Superior.
- El Calendario Académico Modular y los Horarios de Clases.
- La Programación de Materias.
- Los diferentes Planes de Pago.
- Las actividades de Extensión y Convenios de la UPC.

b) Solicite los documentos de Admisión (que se indican a continuación), e ingrese los Datos Personales del estudiante en el Sistema Informático (Nuevo Registro - Nuevo Estudiante – Documentos Entregados). Utilice el Formulario Solicitud de Admisión (POE-REG-AC-PRE-01) si el Sistema Informático no está disponible.

- Certificado de Nacimiento Original.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.
- (O bien, fotocopia de la Libreta del último año de Secundaria o de Medio: Este documento es válido sólo para el Primer Semestre de estudios).

c) Complete y haga firmar al Estudiante el formulario Compromiso de Entrega de Documentos de Admisión y/o Convalidación (POE-REG-AC-PRE-03a), con letra impresa y lapicero de tinta azul, si ve que falta alguno de los Documentos de Admisión.

d) Complete y suscriba con el Estudiante el Contrato de Formación Profesional Pregrado (POE-REG-AC-PRE-02), con letra impresa y lapicero de tinta azul y saque una(1) fotocopia para la Dirección Administrativa y Financiera.

e) Registre el Contrato de Formación Profesional en el Sistema Informático (Documentos Entregados).

f) Introduzca los Documentos de Admisión y el Contrato de Formación Profesional del Estudiante en un Fólder amarillo con nepaco.

g) Acompañe al Estudiante a Caja-Admisión y Registros, para realizar el pago de su Matrícula y/o Colegiatura.

- h) Indique al Estudiante que pase por la Dirección de Carrera, para recibir información sobre los Reglamentos Internos de la Universidad.
- i) Entregue a Archivo el Fólder amarillo conteniendo los documentos del Estudiante.
- j) Entregue a la Dirección Administrativa y Financiera una fotocopia del Contrato de Formación Profesional suscrito por el Estudiante.

5.3 CAJA-ADMISIÓN Y REGISTROS

- a) Ingrese a Caja el dinero que el Estudiante cancela por concepto de Matrícula y/o Colegiatura, según el Plan de Pagos elegido.
- b) Registre al Estudiante en la(s) Materia(s) según la programación ofertada por la Dirección de Carrera.
- c) Entregue al Estudiante la Factura por el pago realizado.

5.4 ARCHIVO

- a) Reciba de Plataforma de Atención al Cliente el Fólder amarillo conteniendo los Documentos de Admisión del Estudiante y el Contrato de Formación Profesional original.
- b) Imprima en Letra Times New Roman-18, el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), N° de Registro Universitario (C.I.) y Sigla de la Carrera que cursará el Estudiante. Ejemplo:

RALDES SUAREZ, PABLO ALEXANDER 3245328 AD

- c) Coloque esta identificación del Estudiante en la pestaña derecha del Fólder amarillo, y cúbralo con cinta scotch. Este Fólder amarillo es ahora el File del Estudiante.
- d) Archive los Documentos de Admisión del Estudiante, siguiendo el orden establecido en la Carátula del File del Estudiante Pregrado (POE-REG-AC-17). Cualquier otro documento no previsto en la Carátula File del Estudiante Pregrado engrámpelo en la contratapa del File del Estudiante.
- e) Complete y entregue al Estudiante el formulario Recepción de los Documentos de Admisión y/o Convalidación (POE-REG-AC-PRE-03), cuando el File del Estudiante contiene y son válidos los documentos siguientes:
 - Certificado de Nacimiento Original.
 - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
 - Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.(O bien, fotocopia de la Libreta del último año de Secundaria o de Medio: Este documento es válido sólo para el Primer Semestre de estudios). Verifique, en todo Documento de Admisión expedido en el extranjero:
 - Que esté legalizado por la Institución que lo expidió en el país de origen.
 - Que esté legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen.
 - Que esté legalizado por el Consulado de Bolivia en el país de origen.
 - Que esté legalizado por la Cancillería de Bolivia en Bolivia.

- f) Solicite, por escrito, al Estudiante, que entregue a Archivo cualquier documento faltante, usando el formulario Solicitud de Entrega de Documentos de Admisión y/o Convalidación (POE-REG-AC-PRE-03b).
- g) Modifique en el Sistema Informático el registro de entrega de los Documentos de Admisión entregados por el Estudiante, si hay algún documento observado o si completó la entrega de documentos faltantes.

5.5 DIRECCIÓN DE CARRERA

Informe al Estudiante, utilizando la Página Web (www.cumbre.edu.bo) sobre:

- a) El Reglamento Estudiantil.
- b) El Reglamento de Graduación.
- c) El Reglamento de Becas de Estudios.
- d) El Manual de Procedimientos Estudiantiles.