

## POE-PRO-AC-PRE-02 ADMISIÓN Y REGISTRO DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES CON TRASPASO DE OTRA UNIVERSIDAD

### 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) Acompañe al Estudiante a la Dirección de Carrera para una evaluación preliminar de las Materias que podría Convalidar.

#### 5.3 DIRECCIÓN DE CARRERA

a) Realice una evaluación preliminar de las Materias a convalidar, considerando los Certificados de Notas o el Historial Académico que presenta el Estudiante.

b) Si la Convalidación es procedente, firme el formulario Registro de Materias para Estudiantes de Traspaso Pregrado (POE -REG -AC-PRE-04a), indicando la(s) Materia(s) que el Estudiante debe cursar en la Carrera de destino, respetando su(s) pre-requisito(s).

c) Indique al Estudiante que regrese a la Plataforma de Atención al Cliente, para continuar con su trámite de Admisión.

#### 5.4 PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

a) 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).

- Certificado de Nacimiento Original.
  - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
  - Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.
- b) Solicite los Documentos de Convalidación.
- Certificados de Notas originales emitidos por la Universidad de origen.
  - Fotocopia Legalizada del Programa Analítico de cada Materia que se va a convalidar.
  - Fotocopia del Plan de Estudios de la Carrera de origen, si procede de una Universidad Privada de Bolivia.

- Fotocopia de la Resolución Ministerial (o sus equivalente) de autorización de la Carrera de origen, si procede de una Universidad Privada de Bolivia.
- 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 imprenta y lapicero de tinta azul, si ve que falta alguno de los documentos de Admisión y/o Convalidación.
- d) Complete y suscriba con el Estudiante, el formulario Contrato de Formación Profesional Pregrado (POE-REG-AC-PRE-02), con letra imprenta 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/o de Convalidación 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.

#### 5.5 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) que la Dirección de Carrera ha autorizado en el formulario Registro de Materias para Estudiantes de Traspaso Pregrado (POE-REG-AC-PRE-04a).
- c) Entregue al Estudiante la Factura por el pago realizado.

#### 5.6 ARCHIVO

- a) Reciba de Plataforma de Atención al Cliente el Fólder amarillo conteniendo los Documentos de Admisión y/o Convalidación 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 (Cédula de Identidad) 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 y Convalidación del Estudiante, siguiendo el orden establecido en el formulario 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 Convalidación (POE- REG- AC- PRE-03), si el File del Estudiante contiene y son válidos los documentos siguientes:

Documentos de Admisión

- Certificado de Nacimiento Original.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.

Documentos de Convalidación

- Certificados de Notas originales emitidos por la Universidad de origen.
- Fotocopia Legalizada del Programa Analítico de cada Materia que se va aconvalidar.
- Fotocopia del Plan de Estudios de la Carrera de origen, si procede de una Universidad Privada de Bolivia.
- Fotocopia de la Res. Ministerial (o su equivalente) de la Carrera de origen, si procede de una Universidad Privada de Bolivia.

f) Verifique, en todo Documento de Admisión y/o Convalidación, 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.

g) 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)

h) Modifique en el Sistema Informático el registro de entrega de los Documentos de Admisión y/o Convalidación entregados por el Estudiante, si hay algún documento observado o si completó la entrega de documentos faltantes.

i) Entregue a la Dirección de Carrera los Documentos de Convalidación (Certificados de Notas originales y Programas Analíticos Legalizados), para su convalidación, en un Fólдер amarillo con nepaco.

#### 5.7 DIRECCIÓN DE CARRERA:

a) Elabore el(los) Informe(s) Técnicos) de Convalidación de cada Materia a convalidar, utilizando el formulario Informe Técnico de Convalidación de Materia Pregrado (POE-REG-AC-PRE-06), tomando los datos del Certificado de Notas, e inclúyalo(s) en el Fólдер amarillo, inmediatamente después de los Certificados de Notas y antes de los Programas Analíticos.

b) Entregue al Vicerrectorado Académico el Fólдер amarillo conteniendo los Documentos de Convalidación e Informes Técnicos de Convalidación, para que se redacte la Resolución Rectoral de Convalidación.

#### 5.8 VICERRECTORADO ACADÉMICO

a) Redacte e imprima la Resolución Rectoral de Convalidación en cuatro(4) originales y una (1) copia.

b) Distribuya la Resolución Rectoral de Convalidación a:

1 Original al Archivo de Rectorado.

1 Original al Archivo de Secretaría General.

2 Originales al File del Estudiante. (1 quedará en el File del Estudiante y 1 será para el File de Habilitación Pregrado).

1 Copia a la Dirección de Sistemas Informáticos.

c) Envíe el Fólder amarillo con los Documentos de Convalidación a Archivo para su inclusión en el File del Estudiante.

#### 5.9 ARCHIVO

a) Incluya en el File del Estudiante, la Resolución Rectoral de Convalidación, los Certificados de Notas originales, el Informe Técnico de Convalidación de cada Materia, los Programas Analíticos Legalizados, la fotocopia del Plan de Estudios de la Carrera de origen (si proviene de una Universidad Privada de Bolivia) y la fotocopia de la Resolución Ministerial de autorización de la Carrera de origen (si proviene de una Universidad Privada de Bolivia), siguiendo el orden establecido en el formulario Carátula File del Estudiante Pregrado.

#### 5.10 DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

a) Introduzca al Sistema Informático los resultados de la Convalidación de Materias, a partir de la Resolución Rectoral que autoriza la Convalidación.

#### 5.11 DIRECCIÓN DE CARRERA

Informe al Estudiante, utilizando la Página Web de la Universidad ([www.cumbre.edu.bo](http://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 Procedimiento Estudiantiles.