

POE-PRO-AC-PRE-09
RE-ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE

5. PROCEDIMIENTO

5.1 ESTUDIANTE

- a) Preséntese a la Dirección de Carrera, para solicitar su Re-Admisión a la Universidad.

5.2 DIRECCIÓN DE CARRERA

- a) Llene y suscriba con el Estudiante el formulario Re-Admisión del Estudiante Pregrado (POE-REG-AC-PRE-09), con letra imprenta y lapicero de color azul.
b) Verifique en el Sistema Informático el Historial Académico de Materias aprobadas por el Estudiante y autorice el Registro de Materia(s) que puede cursar.
c) Indique al Estudiante que entregue el formulario Re-Admisión del Estudiante Pregrado en Archivo, para verificar su situación como Estudiante Regular.

5.3 ARCHIVO

- a) Reciba del Estudiante el formulario Re-Admisión de Estudiante Pregrado (POE-REG-AC-PRE-09).
b) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante no tiene deudas pendientes.
c) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante ha presentado todos los Documentos de Admisión.
 - Certificado de Nacimiento Original.
 - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
 - Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.

d) Indique al Estudiante que regularice su situación si tiene deudas pendientes o si le falta algún Documento de Admisión.
e) Firme el formulario Re-Admisión de Estudiante Pregrado (POE-REG-AC-PRE-09), que presenta el estudiante en la casilla destinada a VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE.
f) Registre en el Sistema Informático la Re-Admisión del Estudiante (como Activo), que fue autorizada por la Dirección de Carrera.
g) Transfiera el File del Estudiante que ha sido Re-Admitido a la Sección de Estudiantes Activos.
h) Indique al Estudiante que pase por Caja-Admisión y Registros, para realizar el pago correspondiente a la(s) Materia(s) autorizada(s) en el formulario Re-Admisión del Estudiante Pregrado.

5.4 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) autorizada(s) por la Dirección de Carrera.
c) Entregue al Estudiante la Factura por el pago realizado.