

**INSTITUTO PROFESIONAL IPLACEX  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
RESOLUCIÓN N° 3/2012**

**INSTRUCTIVO SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN REGULAR DE ALUMNOS NUEVOS**

**VISTOS:**

- 1° La necesidad de fijar criterios y condiciones uniformes para el Proceso de Admisión Regular de Alumnos Nuevos a las carreras impartidas por el Instituto;
- 2° Lo dispuesto en los Títulos III y IV del Reglamento Académico.

**RESUELVO:** Apruébase el siguiente Instructivo sobre el Proceso de Admisión Regular de Alumnos Nuevos a las diversas carreras y sedes de la Institución.

**INSTRUCTIVO SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN REGULAR PARA ALUMNOS NUEVOS**

**Artículo 1º:** Para todos los efectos de lo dispuesto en los artículos 5º, la letra a), y 6º del Reglamento Académico, se aplicará el presente Instructivo en todas las unidades de la Institución.

**Artículo 2º:** El proceso de admisión constará de dos etapas: una de Postulación y otra de Matrícula.

- a) Etapa de Postulación. Se iniciará con la recepción de antecedentes personales de un postulante y concluirá con la emisión de la documentación de matrícula.
- b) Etapa de Matrícula. Se iniciará con la recepción de la documentación de matrícula suscrita por el alumno y contratante y concluirá con la incorporación de los antecedentes de matrícula al Sistema de Registros Académicos de la institución.

**Artículo 3º: Etapa de Postulación.** El funcionario habilitado para recepcionar antecedentes de admisión deberá asegurarse del estricto cumplimiento del siguiente procedimiento:

1º.- Recibir los siguientes documentos personales del postulante:

- a) Certificado original de Licencia de Educación Media.
- b) Cédula de Identidad del postulante.
- c) Ficha de Postulación a la carrera firmada por el postulante.

2º.- Verificar:

- a) La identidad del postulante mediante la Cédula de Identidad.
- b) La calidad de original de la Licencia de Educación Media y la correcta escritura de nombres y apellidos del postulante.
- c) La disponibilidad de vacantes en la carrera a que se dirige la postulación.

3º.- Completar y entregar al postulante el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, en dos copias, para su firma.

**Artículo 4º: Etapa de Matrícula.** El funcionario habilitado para efectuar el proceso de admisión deberá asegurarse del estricto cumplimiento del siguiente procedimiento para la concreción de la Matrícula:

1º.- Recepcionar la siguiente documentación de Matrícula:

- a) Contrato de Prestación Servicios Educativos firmado por Alumno y Contratante.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad del Alumno.
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad del Contratante.
- d) Documento que acredite el domicilio del contratante de los estudios.
- e) Para el caso que el contratante sea el propio alumno, éste deberá acreditar sus ingresos mediante liquidación de sueldo u otros documentos, cuya suficiencia será calificada por el representante institucional, en conformidad a las instrucciones que emita la Vicerrectoría Económica.

2º.- Instruir al postulante para el pago en Caja de los aranceles y costos administrativos, en la forma y monto determinados por la Vicerrectoría Económica.

3º.- Acreditado el pago del Arancel de Matrícula y costos administrativos, proceder a la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos por el representante institucional designado por el Director de la Sede.

4º.- Entregar al alumno copia del Contrato de Prestación de Servicios Educativos firmado por ambas partes.

5º.- Ingresar al Sistema de Registros Académicos todos los antecedentes de la matrícula.

**Artículo 5º:** Para todos los efectos, se entenderá que un postulante está matriculado solamente una vez que ha sido incorporado al Sistema de Registros Académicos del Instituto. Sólo desde este momento se producirán los efectos propios de la matrícula: en particular, la asignación de una vacante en la carrera solicitada y la posibilidad de certificar la calidad de alumno regular.

**Artículo 6º: Expediente Personal.** El funcionario habilitado para efectuar el proceso de admisión, deberá formar un Expediente Personal del Alumno, en el cual incorporará la totalidad de la documentación recibida. La custodia del expediente personal corresponderá al Jefe de la Oficina de Admisión, quien deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la integridad de su contenido, desde su apertura hasta la entrega que hará del mismo al Coordinador Académico de la sede, una vez concluido el proceso de admisión.

**Artículo 7º:** Excepcionalmente, el Director de Sede podrá autorizar, en forma expresa y ante solicitud escrita del postulante la entrega diferida de alguno de los documentos señalados en las letras c, d, e del numeral 1º del artículo 4º.

En ningún caso podrá exceptuarse o postergarse la entrega del certificado original de Licencia de Educación Media ni la copia de la cédula de identidad del alumno.

Para el caso del inciso anterior, el Jefe de la Oficina de Admisión deberá llevar un registro detallado de los antecedentes faltantes y ejecutar las acciones necesarias para la efectiva obtención del documento pendiente.

**Artículo 8º:** Para la concreción de la matrícula, no se requerirá del postulante ninguna otra documentación, información o requisitos que los señalados en los artículos anteriores.

**Artículo 9º:** La responsabilidad directa del proceso de admisión corresponderá al Director de Sede, quien deberá adoptar todas las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de este Instructivo y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**Artículo 10º: Oficina de Admisión.** El Director de Sede, deberá asegurar la operación de una Oficina de Admisión en un horario apropiado y debidamente informado, con la dotación de personal y recursos suficientes, durante todo el período de admisión.

El Coordinador Académico de Sede se desempeñará como Jefe de la Oficina de Admisión.

Para cada período, el Director de Sede deberá designar e informar a Vicerrectoría Académica:

a) El nombre y cargo de los funcionarios que actuarán como representantes institucionales para la firma del contrato de prestación de servicios educacionales.

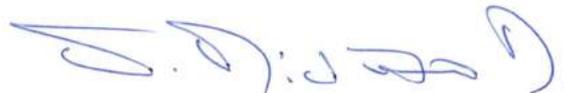
b) Horario de funcionamiento de la Oficina de Admisión, acorde a la oferta académica en jornada diurna o vespertina de la sede.

**Artículo 11º:** El presente Instructivo entrará en vigencia de inmediato, quedando sin efecto cualquier otra normativa particular sobre la materia.

En todo lo no dispuesto en el presente instructivo, se aplicarán las normas del Reglamento Académico.

Comuníquese y regístrese.

En Santiago, a 7 de diciembre de 2012.-



Giovani Pinedo Arellano  
Vicerrector Académico

