

**INSTITUTO PROFESIONAL ESUCOMEX  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
RESOLUCIÓN N° 17/2014**

**FIJA PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN REGULAR DE ALUMNOS NUEVOS**

**VISTOS:**

- 1° La necesidad de fijar el texto independiente del Procedimiento de Admisión Regular para Alumnos Nuevos a las diversas carreras impartidas por el Instituto Profesional ESUCOMEX.
- 2° Lo señalado en el Comunicado N° 01/2012 de Secretaría General.
- 3° Las facultades previstas en el Reglamento General.

**RESUELVO:** Fijar el siguiente texto oficial del Instructivo del Procedimiento de Admisión Regular para Alumnos Nuevos, para efectos del Título II del Reglamento Académico del Instituto.

**PRIMERO:** En el proceso de admisión se distinguirá 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 del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- b) Etapa de Matrícula. Se iniciará con la recepción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito por el alumno y concluirá con la incorporación de los antecedentes de matrícula al Sistema de Registros Académicos de la institución.

**SEGUNDO: ETAPA DE POSTULACIÓN.** El funcionario habilitado para recepcionar antecedentes de admisión deberá asegurarse del cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. Recibir los siguientes documentos personales del postulante:
  - a) Certificado original de Licencia de Educación Media.
  - b) Cédula de Identidad del postulante.
2. Verificar:
  - a) La identidad del postulante mediante la Cédula de Identidad correspondiente.
  - 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.
3. Completar y entregar al postulante el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, en dos copias, para su firma.

**TERCERO: ETAPA DE MATRÍCULA.** El funcionario habilitado para efectuar el proceso de admisión deberá asegurarse del cumplimiento del siguiente procedimiento para la concreción de la Matrícula:

1. Recepcionar la siguiente documentación de Matrícula:
  - a) Contrato de Prestación Servicios Educativos firmado por Alumno.
  - b) Fotocopia de Cédula de Identidad del Alumno.
2. Instruir al postulante para el pago en Caja del arancel de matrícula y/o costos administrativos, en la forma y monto determinados por la Vicerrectoría Económica.
3. Acreditado el pago del arancel de matrícula y/o costos administrativos, proceder a la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos por el representante institucional designado por Vicerrectoría Académica.
4. Entregar al alumno copia del Contrato de Prestación de Servicios Educativos firmado por ambas partes.
5. Ingresar, de inmediato, al Sistema de Registros Académicos todos los antecedentes de la matrícula.

**CUARTO: CALIDAD DE ALUMNO REGULAR.** 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.

**QUINTO: 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 a la Dirección responsable de Registro Curricular, una vez concluido el proceso de admisión.

**SEXTO: REQUISITOS.** 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 la concreción de la matrícula, no se requerirá del postulante ninguna otra documentación, información o requisitos que los señalados en los numerales anteriores.

**SEPTIMO: VIGENCIA.** 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.

Santiago, 10 de diciembre de 2014.

  
Giovani Pinedo Arellano  
Vicerrector Académico

GPA/rcm