



**Universidad
Nacional
Tecnológica**

Líder Nacional de la Educación Virtual

REGLAMENTO DE ADMISIONES

Dirección de Admisiones

Lic. Surelis Mendieta

Noviembre 2018, 4ta versión

Resolución CA-2018-11-0003

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos sobre los cuales debe regirse el Departamento de Admisiones, para el buen funcionamiento de sus diferentes procesos y actividades.

El contenido de este reglamento se fundamenta, en las reglamentaciones internas de la UNNATEC, así como en los requerimientos establecidos por las disposiciones contenidas en la Ley número 139-01, sobre Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT). Además, de incorporar el reglamento de admisiones de las instituciones de educación superior de marzo, 2019 del MESCyT.

De igual modo, se incorporan las acciones contenidas en el Plan de Mejora del Informe de la Autoevaluación de la UNNATEC.

Filosofía de la Unnatec

La filosofía institucional establece que esta es una institución de estudios superiores basada en los principios democráticos de la libertad de expresión y de ideología dentro de la diversidad del pensamiento humano; que asume sus procesos de formación bajo el prisma del constructivismo, la innovación tecnológica y el desarrollo de las competencias en nuestros estudiantes para ayudarlos a introducirse en un mundo globalizado.

Visión.

Ser líder nacional de la educación superior a distancia, semipresencial y virtual.

Misión

Formamos profesionales competentes, empleando el modelo educativo semipresencial y virtual, vinculando la ciencia, la tecnología y la innovación.

Valores

Ética: Actuamos con honestidad, rectitud, transparencia y respeto a nuestra comunidad Unnateciana y relacionados.

Compromiso: La institución reconoce y valora a cada integrante de la comunidad, propicia el respeto por el ambiente e impulsamos a nuestros miembros a ser innovadores y emprendedores.

Equidad: Actuamos con justicia, respetando la diversidad de pensamiento, ideología y condición social de cada miembro de la sociedad, con sentido democrático.

CAPITULO I. NATURALEZA, PRÓPOSITOS, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 1 Se entiende por Admisiones el proceso que realiza la Universidad para aceptar a una persona que aspira a ser estudiante de la misma, con base en las disposiciones y normativas vigentes.

Art. 2 PROPÓSITO.

El Reglamento de Admisiones tiene como propósito, establecer las normas de funcionalidad y organización, que tiene como base el Departamento de Admisiones, los cuales aplican para todo el postulante a cursar una carrera, o un programa del nivel superior en la UNNATEC.

Art.3. MISIÓN.

Brindar un servicio con calidad, responsabilidad, y profesionalismo, basados en los lineamientos y criterios que establece la UNNATEC y la MESCYT, para los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso.

Art. 4. VISIÓN.

Ser un Departamento modelo, en el plano de los servicios y orientación que requieren los estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso a los Programas académicos de la UNNATEC.

CAPITULO II. DIRECCIÓN DE ADMISIONES

Art. I. Dirección de Admisiones.

El Departamento que tiene a su cargo el proceso de matriculación de los estudiantes de nuevo ingreso, y readmisión, como función principal.

Así como del requerimiento a los admitidos.

Art. 2. Se consideran estudiantes de nuevo ingreso, todo aquel que por primera vez solicita ingreso en una carrera o programa académico del nivel superior de la UNNATEC

Art. 3. Estudiante de readmisión es todo aquel, que luego de haberse retirado de la Institución solicita reingreso, acogiéndose a la normativa establecida para esos fines.

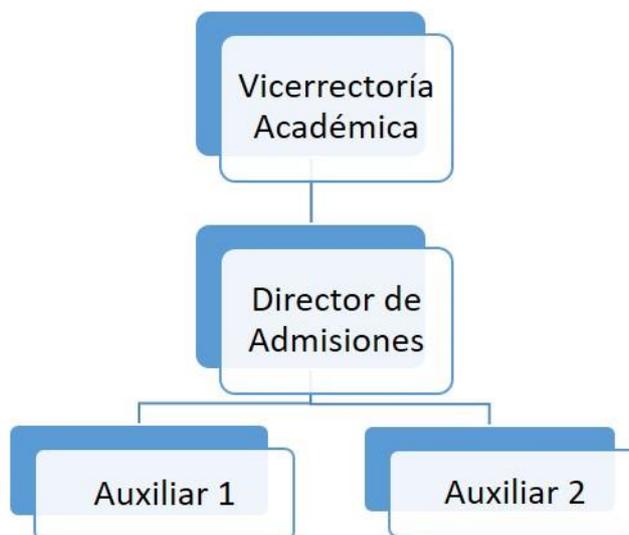
CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Art.4. El Departamento de Admisiones, depende de la Vicerrectoría Académica, y coordina sus diferentes actividades y procesos con las Direcciones de Registro, Tecnología, Bienestar Estudiantil y Orientación, la Dirección Académica y Mercadeo

Art. 5. El Departamento está dirigido por un director(a) y un personal auxiliar, el cual está bajo la supervisión del encargado(a) del mismo.

El Departamento tendrá tantos auxiliares como sean necesarios y según sus actividades lo requieran.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ADMISIONES



REQUISITOS DEL PUESTO

Art. 6. El director de Admisiones es designado por la Rectoría, por tiempo indefinido y dependiendo del desempeño en sus funciones. Para ejercer la función de director (a) de Admisiones de la UNNATEC, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer Título académico de licenciatura o su equivalencia
- Experiencia profesional, mínima de dos (2) años en cargo similar
- Capacidad de organización, control de sistemas de información
- Manejo de Office (Word, Excel y Power Point)
- Un buen manejo de las relaciones humanas, responsabilidad y probada moral
- Ser Proactivo.

CAPÍTULO V. FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE ADMISIONES:

Art.7. Le corresponde al director(a) de Admisiones las siguientes funciones:

- a) Es responsable de organizar, planificar y ejecutar el proceso de admisión en coordinación con él; los Departamentos de Registro, Tecnología, Bienestar Estudiantil y Orientación, la Dirección académica y Mercadeo
- b) Dirigir y supervisar todo el proceso de admisión
- c) Entregar el/los formularios (s) de admisión al solicitante, brochures

- d) Informar y orientar al Solicitante sobre el proceso de admisión
- e) Decidir sobre el ingreso o no, de un solicitante junto al comité de admisiones
- f) Verificar la autenticidad de los documentos
- g) Confirmar que el formulario de admisión esté completo y correcto
- h) Hacer las convocatorias del Comité de Admisiones, cuando tenga una cantidad considerable de solicitudes de ingreso
- i) Asignar matrícula a los Estudiantes
- j) Preparar los expedientes de nuevos ingresos, con el formato establecido
- l) Hacer al final de cada proceso de inscripción, la relación de los estudiantes admitidos para ese período, y llevarlo como control
- m) Remitir los expedientes de nuevo ingreso a registro, con un reporte y relación adjunta; con el desglose de los mismos
- n) Asentar la (s) matrícula(s) en el Libro Récord
- o) Trabajar conjuntamente con el Departamento de Bienestar Estudiantil y Orientación, para las jornadas de Orientación, y Acogida a los estudiantes de Nuevo Ingreso
- p) Fungir como secretario(a) del Comité de Convalidaciones y Validaciones
- r) Tramitar a los directores de Carreras correspondiente, las solicitudes de convalidaciones y validaciones
- s) Participar en la planificación y programación de publicidad y promoción para la captación de nuevos estudiantes
- t) Remitir informe del proceso de los admitidos y readmitidos a la Vicerrectoría Académica
- u) Dirigir y supervisar el personal bajo su dependencia
- v) Garantizar el buen funcionamiento del departamento
- w) Elaborar y presentar el plan operativo anual y la ejecutoria de su departamento
- x) Participar en las reuniones del Consejo Académico
- y) Planificar Actividades del departamento, elaborar cronograma y calendario

CAPITULO VI. COMITÉ DE ADMISIONES

Art.8. El Comité de Admisiones es el Organismo responsable de decidir sobre la aceptación o no de las Solicitudes de nuevo ingreso y reingreso

Art.9. El Comité de Admisiones está integrado de la siguiente manera:

- a) Vicerrector(a) Académico (quien lo preside)
- b) Director (a) de Admisiones (secretario-a)
- c) Director (a) de Registro
- d) Director(a) Departamento de Bienestar Estudiantil y Orientación

CAPITULO VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMISIONES:

Art.10. Son funciones directas del Comité de Admisiones las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos por la UNNATEC y el MESCyT.
- b) Evaluar las solicitudes de reingreso, tomando como referente la normativa de la UNNATEC, y la reglamentación del MESCyT
- c) Rendir informes a la Vicerrectoría Académica, sobre todo el proceso de Admisión cuatrimestralmente.
- d) Evaluar los informes estadísticos, procedentes del departamento de registro, mercadeo y departamento de investigaciones de la universidad
- e) Proponer políticas sobre admisión, a los organismos de máxima decisión: Consejo Académico y Directivo.
- f) Proponer políticas, para la promoción y mercadeo de las diferentes carreras y programas académicos.

CAPITULO VIII. DE LAS CONVALIDACIONES Y VALIDACIONES

Art. 11. La Convalidación, es el procedimiento mediante el cual, se reconoce y valida una calificación obtenida en una(s) asignatura(s), perteneciente(s) a una carrera, cursada en una Institución de Educación Superior reconocida por el MESCyT.

Art.12. Para que una asignatura pueda ser convalidada, debe cumplir requerimientos siguientes:

- a) Debe haber sido aprobada con una calificación mínima de 70 puntos en la escala del cero (0) a cien (100), y con dos (2) puntos en la escala de cero (0) a cuatro (4).
- b) Los créditos convalidados no excederán del 49%, del total de los créditos de la carrera que va a cursar.
- c) Las asignaturas presentadas para convalidar, no pueden pasar de cinco (5) años, en los casos en que el estudiante no haya concluido la carrera
- d) Para el caso de profesionales, el Comité de Convalidación, evaluará su Currículo Vitae, cuando sea el caso de que estén ejerciendo su carrera, para la toma de decisión al respeto; tomando como parámetro su experiencia.
- e) El Solicitante debe depositar los documentos requeridos para convalidación en el Departamento de Admisiones.
- f) El récord de calificaciones para estos fines, debe ser legalizado por el MESCyT, y deberá ser depositado a la UNNATEC, en idioma español, y en caso de que sea traducido, la traducción debe ser realizada, por un oficial competente y autorizado.
- g) El programa de la(s) asignatura(s) a convalidar, debe coincidir en un 80%, con el programa objeto de convalidación. Y debe tener igual o mayor número de créditos.

Art.13. Los Programas deben estar completos con sus elementos, tales como: números de créditos, descripción objetivos u competencias, contenidos, metodología, evaluación y bibliografía básica.

Art.14. Los Programas, deben estar sellados y firmados por la Institución de procedencia y con el logo de la misma.

Art. 15. Se entiende por validación de asignaturas el procedimiento interno mediante el cual se le reconoce al estudiante como parte del pensum activo asignaturas aprobadas en otra carrera de la UNNATEC. Estas asignaturas deben tener el mismo código, la cantidad de crédito (s) y horas académicas.

Párrafo I. El egresado de la Unnatec, que inicie una nueva carrera o el estudiante que por algún motivo cambie de carrera, debe solicitar la validación de las asignaturas cursadas que sean comunes al pensum de la carrera a cursar, presentando formulario de solicitud debidamente completado y firmado en la coordinación de escuela de la carrera.

Párrafo II. El participante retirado por un año o más, que reingrese a la Universidad y haya sido aprobado un nuevo pensum, se le validarán las asignaturas del pensum anterior que sean comunes al pensum en vigencia.

CAPITULO VIII. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Art. 15. Son requisitos para ser admitidos:

- Ser Bachiller.
- Expediente Completo

REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO PARA LA CARRERA A NIVEL DE GRADO:

Es aquel que se inicia en los estudios superiores o que viene transferido de otra institución de educación superior.

Los requisitos para nuevo ingreso son los siguientes: Depositar en el Departamento de Admisiones en las fechas establecidas para inscripción, los siguientes documentos en originales:

- Formulario de Admisión debidamente llenado y firmado por el solicitante
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral
- Acta de nacimiento original certificada y legalizada
- Certificado Médico (nombre completo sin abreviaturas)
- Certificado de Bachiller
- Récord de calificaciones de Bachillerato firmado y sellado por el distrito escolar al cual pertenece su centro de estudios
- Dos (02) fotos tamaño 2 x 2
- Tomar Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA)-elaborada por la MESCyT.

Párrafo I: En caso de que el Estudiante haya cursado sus estudios en el extranjero, debe entregar legalizado el certificado de bachiller o su equivalente y récord de calificaciones homologados por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), con sus respectivas traducciones oficiales, en caso de ser un idioma diferente al español. Además de entregar los documentos requeridos como se establece a los estudiantes nuevo ingreso.

Párrafo II. La Unnatec se reserva el derecho de cancelar la matrícula y anular el historial académico a todo estudiante que haya depositado documentación de la cual se compruebe su falsedad.

Párrafo III. El estudiante nuevo ingreso debe recibir una prueba diagnóstica de admisión Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA).

Párrafo IV. Los estudiantes tomarán cursos de nivelación, de acuerdo al resultado arrojado por la Prueba Poma en caso de que fuese necesario.

Art.16 REQUISITOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS:

- Formulario de Admisión debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- Acta de nacimiento apostillada, con su respectiva traducción oficial, legalizada en el Consulado o Embajada Dominicana ubicada en el país de origen con su respectiva traducción oficial en el caso de un idioma diferente al español.
- Récord de notas equivalente a los estudios secundarios, legalizado y certificado en el Consulado o Embajada Dominicana ubicados en el país de procedencia.
- Certificado de bachiller o equivalente, y Récord de calificaciones homologados por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), con sus respectivas traducciones oficiales, en caso de que sea un idioma diferente al español.
- Dos (2) fotografías tamaño 2 x 2
- Copia de pasaporte vigente y copia de visado vigente o permiso de estudiante vigente emitido por la Dirección General de Migración
- Certificado médico (nombre completo sin abreviaturas)
- Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA)
- Los documentos redactados en un idioma diferente al español deberán ser traducidos por un intérprete judicial registrado en la Procuraduría General de la República. En caso de traducción en el consulado dominicano del país del origen, deben ser legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art.17 REQUISITOS ESTUDIANTES TRANSFERIDOS DE OTRA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

El estudiante transferido es aquél que procede de otra Institución de Educación Superior y solicita admisión para continuar sus estudios en la Unnatec, será considerado como Estudiante de Nuevo Ingreso, y deberá someter su expediente académico al comité de admisiones.

Requisitos de ingreso para estudiantes transferidos de universidades dominicanas:

- Formulario de Admisión debidamente llenado y firmado por el solicitante
- Fotocopia de la cédula de identidad y electoral
- Acta de nacimiento original certificada y legalizada
- Certificado Médico (nombre completo sin abreviaturas)
- Certificado de Bachiller
- Récord de calificaciones de Bachillerato firmado y sellado por el distrito escolar al cual pertenece su centro de estudios
- Dos (02) fotos tamaño 2 x 2
- Récord de notas de la universidad de procedencia original, legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, (MESCyT)
- Programas de clases firmados y sellados de la universidad de procedencia
- Constancia de la Prueba de Orientación y medición Académica (POMA), si tomó la versión anterior solo será aceptada si tiene menos de 2 años. La versión actualizada vence el plazo en 4 años.

PÁRRAFO I: La categoría de transferido deberá ser solicitada por el estudiante al momento de solicitar la admisión en Unnatec.

PÁRRAFO II: El estudiante transferido tendrá derecho a que se le convaliden las asignaturas cursadas en otras instituciones, siempre que cumpla con los criterios establecidos para estos fines.

PÁRRAFO III: El estudiante transferido deberá tomar la prueba de aptitud (POMA), si este la tomó en la Universidad de procedencia, debe traer el comprobante firmado y sellado para ser anexado en su expediente. si tomó la versión anterior solo será aceptada si tiene menos de 2 años. La versión actualizada vence el plazo en 4 años.

Art.18 REQUISITOS ESTUDIANTES TRANSFERIDOS DE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR EXTRANJERA:

- Formulario de Admisión debidamente llenado y firmado por el solicitante
- Dos (02) fotos tamaño 2 x 2
- Acta de Nacimiento Apostillada o legalizada en su país, con su respectiva traducción oficial, en caso de que el idioma sea diferente al español.
- Certificado de Bachiller o su equivalente y Récord de Calificaciones certificado o Apostillado por el órgano correspondiente del País de origen de esa Institución, y validados (ambos documentos) por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD). Homologados por el MINERD (Récord y certificado de bachiller).
- Certificado Médico (nombre completo sin abreviaturas)
- Copia del Pasaporte vigente.
- Copia de Visado Vigente o Permiso de Estudiante vigente emitido por la Dirección General de Migración.
- Récord de Calificaciones de la Universidad de procedencia legalizado por el MESCYT, con sus respectivas traducciones oficiales, en caso de que el idioma sea diferente al español.
- Programas de asignaturas firmados y sellados, con sus respectivas traducciones oficiales, en caso de que el idioma sea diferente al español.
- Los documentos redactados en un idioma diferente al español deberán ser traducidos por un intérprete judicial registrado en la procuraduría general de la República en caso de traducción en el consulado dominicano del país de origen debe ser legalizados en Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 19 REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO PARA POSTGRADO:

- Un formulario de solicitud de admisión debidamente completado y firmado.
- Acta de Nacimiento Original Certificada y Legalizada
- Récord de Notas legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT)
- 2 fotografías tamaño 2x2.
- Fotocopia de la cédula de Identidad y Electoral o pasaporte
- Certificado Médico, apto para realizar estudios
- Comprobante de Pago correspondiente al derecho de admisión.
- Copia del título de la licenciatura o su equivalente, legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT)
- Curriculum Vitae

Art. 20 Si el aspirante es extranjero debe depositar en la Universidad una copia de su visa de estudiante o de residencia.

Art. 21 Después de asignada una matrícula a un estudiante, todos los documentos depositados por este pasarán a ser propiedad de la Universidad.

Art. 22 La información contenida en los documentos depositados por los aspirantes a nuevo ingreso tienen un carácter estrictamente confidencial y solo tienen acceso a ella las autoridades de Admisiones, de Registro, el Rector, los Vicerrectores, Dirección Académica, y los coordinadores de las escuelas, si fuere necesario.

Párrafo: Bajo la autorización del Rector, estas informaciones podrán ser suministradas a los académicos de la Universidad y al departamento de investigaciones de la universidad para la realización de estudios sobre el quehacer institucional.

CAPITULO IX. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE MATRICULA AL ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO.

Art. 23 El aspirante a ingresar a la Universidad deberá completar el formulario de solicitud de admisión

Art. 24 La dirección de Admisiones Validará los documentos de los aspirantes y el formulario de admisiones debidamente llenado, adjunto el recibo de pago de admisión, luego procederá a registrar los datos del aspirante en el Sistema Académico y a aprobar el número de matrícula bajo el cual quedará registrado como aspirante de Universidad

Art. 25 Para que un alumno quede formalmente inscrito debe tener un número de matrícula asignado y haber realizado el pago correspondiente por concepto de inscripción en Caja.

Art. 26 La Dirección de Admisiones sólo podrá asignar un número de matrícula al estudiante.

Art. 27 Una vez admitido el estudiante y finalizado el proceso de inscripción se le expedirá su carnet que lo acredita como tal, previamente presentación del recibo de pago.

Art. 28 La inscripción de la Universidad tiene validez por un cuatrimestre y debe renovarse para cada ciclo o período académico, debiendo el estudiante cubrir los costos establecidos.

Art. 29 Estudiante de Reingreso:

El Estudiante de Reingreso es aquel que no inscribe un cuatrimestre y pasa a la categoría de inactivo.

Procedimiento de inscripción para estudiantes de reingreso:

- a) El estudiante debe solicitar Readmisión a la Dirección de Admisiones.
- b) El personal de Admisiones evalúa su condición académica y, si es necesario, lo remite al Departamento de Orientación.
- c) El estudiante oficializa el pago de Readmisión en Tesorería
- d) El personal de Admisión procede a registrar en el sistema la Readmisión.
- e) Se remite el estudiante al lugar que se ha destinado para la selección de asignaturas y registro de la inscripción.
- f) El estudiante procede a formalizar su inscripción y la oficializa mediante pago en Tesorería.
- g) El personal de Admisiones envía el Formulario de Readmisión al Departamento de Registro para ser archivado en el expediente del estudiante.

Art. 30 Estudiantes Inactivos:

Todo estudiante inactivo que tiene menos de cinco (5) años fuera de la Institución tiene derecho a solicitar readmisión en la Dirección de Promoción y Admisiones.

Procedimiento de Inscripción para Estudiantes Inactivos:

- a) El estudiante debe solicitar Readmisión a la Dirección de Promoción y Admisiones.
- b) La Dirección de Promoción y Admisiones estudia la condición académica del estudiante, revisa el expediente y la documentación.
- c) Comprobada la condición académica normal, el estudiante es remitido a la Unidad de Archivo para revisión de expediente.
- d) El estudiante oficializa el pago de Readmisión en Tesorería.
- e) El personal de Admisión procede a registrar en el sistema la Readmisión.

- f) Si la condición académica del estudiante requiere una evaluación, se remite con sus documentos académicos al Departamento de Orientación.
- g) Con los resultados de la evaluación, se determinará si los estudiantes seleccionan asignaturas en coordinación con la Dirección de la Carrera, si debe someterse a un cambio de carrera o si debe iniciar como nuevo.
- h) En el caso de poder seleccionar asignaturas, el estudiante oficializa su inscripción mediante pago en Tesorería, de lo contrario, deberá realizar los procedimientos establecidos según su condición académica (cambio de carrera, Inscripción de Nuevo Ingreso) antes de formalizar la inscripción.
- i) El personal de Admisiones envía formulario de Readmisión al Departamento de Registro para ser archivado en el expediente del estudiante.

Art. 31 Estudiantes Inactivos por más de cinco (5) años:

Todo estudiante inactivo por más de cinco (5) años deben iniciar como estudiante de nuevo ingreso.

Procedimiento de Inscripción para Estudiantes Inactivos por más de cinco (5) años:

- a) El estudiante debe solicitar readmisión a la Dirección de Admisiones.
- b) La Dirección de Admisiones estudia la condición académica del estudiante, revisa el expediente y la documentación.
- c) Comprobada la condición académica normal, la Dirección de Admisiones solicita al Departamento de Registro los documentos académicos requeridos como estudiante de Nuevo Ingreso y crea un nuevo expediente.
- d) La Dirección de Promoción y Admisiones entrega un nuevo Formulario de Ingreso y le asigna una nueva matrícula al estudiante.
- e) Aprobada la admisión del estudiante, previa evaluación del Comité de Admisiones de la Carrera correspondiente, el expediente es remitido a la Dirección de Admisiones para la autorización de su inscripción, según los procedimientos establecidos.
- f) El estudiante oficializa la inscripción mediante el pago en Tesorería.

Art. 32 Estudiantes Egresados de la UNNATEC:

El procedimiento para la inscripción de estudiantes egresados de UTESA es el siguiente:

- a) El estudiante debe solicitar Reingreso a la Dirección de Admisiones.
- b) El personal de Admisiones entrega el Formulario de Reingreso, así como las informaciones que se soliciten.
- c) El estudiante deposita el Formulario debidamente llenado a esta Dirección con los documentos requeridos, una copia del título, copia de la Cédula de Identidad y Electoral y una foto.
- d) El estudiante procede a formalizar la Readmisión mediante pago en Tesorería.
- e) Una vez oficializado el pago de Readmisión, el personal de Admisiones procede a la activación de la matrícula, previa revisión del historial académico.
- f) La Dirección de la Carrera realiza la colación y orienta al estudiante sobre las asignaturas a seleccionar.
- g) Se remite el estudiante al lugar que se ha destinado para la selección de asignaturas y registro de la inscripción.
- h) El estudiante oficializa la inscripción mediante el pago en Tesorería.

CAPITULO X. DE LA VINCULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE MERCADEO UNIDAD DE CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES.

Art. 33 La unidad de Captación de Nuevos estudiantes está bajo la supervisión del departamento de Mercadeo y en coordinación con la Dirección de Admisiones. Para desempeñar este puesto debe poseer Título de Mercadeo o Comunicación Social

Son Funciones de esta unidad:

- 1- Ejecutar los programas de promoción de la oferta académica para la captación de nuevos estudiantes.
- 2- Planificar y ejecutar las ferias vocacionales, en coordinación con Admisiones y la escuela de Mercadeo
- 3- Recoger información de los estudiantes de nuevo ingreso para verificar los canales a través de los cuales llegaron a la Universidad
- 4- Dictar charlas en los centros educativos para presentar la Universidad como opción a los alumnos de término del bachillerato

- 5- Cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato del departamento de Mercadeo relacionadas con los objetivos del Departamento de Admisiones de la captación de nuevos estudiantes.