



JORNADAS REGIONALES  
**REDPASCAL**  
2023

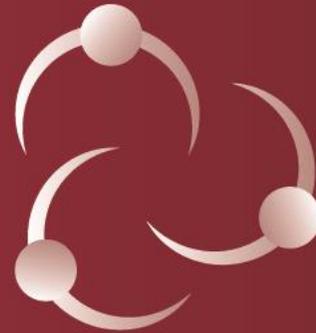


UNIVERSIDAD

**Blas Pascal**

# ADMISIÓN

Gestión Académica



UBP

UNIVERSIDAD

**Blas Pascal**

JORNADAS REGIONALES  
**REDPASCAL**

**2023**



# PREINSCRIPCIÓN

## **Requisitos para completar la preinscripción**

- Pago de Admisión.

## **Carrera de Grado:**

- Analítico o Título del Secundario o
- Constancia de Analítico en Trámite más copia de la Ficha Matriz o
- Constancia donde figure que debe materias

## **Ciclos de Licenciatura:**

Analítico o Título requerido para cada Ciclo.

Si ingresa con equivalencias: tildar en el sistema, Solicita Equivalencias.

Si ingresa por art 7º: tildar en el sistema, Ingresa por Art 7º.

- Fotocopia DNI.
- Foto 4x4.



UBP



# BAJA Y ALTA DE PREINSCRIPCIÓN

Los CED pueden hacer la Baja o Alta de un alumno que figura como preinscripto en la misma pantalla donde hacen la preinscripción en miUBP

Esto les sirve para que el preinscripto quede en el periodo que realiza el pago de admisión



# HABILITACIONES

La documentación de Legajo se divide en dos

- La Personal (fotocopia DNI y Foto) se debe presentar dentro del 1º Periodo de cursado, antes de la inscripción a exámenes finales de Julio-Agosto o Noviembre-Diciembre.
- La Académica (Analítico o Título Legalizado) se los espera hasta que la obtenga, mientras llega el analítico, debe enviar Certificado de Título en Trámite más Ficha Matriz Autenticada, para obtener la habilitación para rendir exámenes finales.

La Habilidad se solicita por falta de documentación de legajo haciendo la siguiente ruta:

- **Gestión y consultas<Tramites < Trámites de admisión<Extensión de habilitación para cursar materias por documentación faltante**
- **Gestión y consultas<Tramites<Trámites de admisión<Extensión de habilitación para rendir exám. finales por documentación faltante**



UBP



# INSCRIPCIÓN MATERIAS A CURSAR

Informarle al preinscripto de grado, art 7º, ciclos, con equivalencias y al alumno que ya viene cursando, que debe hacer la inscripción a materias a cursar, haciendo la siguiente ruta.

**Gestión y consultas < Matrícula e inscripciones < Inscripción para cursar**

# SOLICITUDES DE TRÁMITES POR MIUBP

Los siguientes trámites solo se realizan por miUBP3, lo debe hacer el alumno, haciendo la siguiente ruta:

## Gestión y consultas < Trámites

- **Becas y descuentos**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Beca especial</b><br>Trámite para solicitar una beca especial   | <b>Beca para egresados UBP</b><br>Trámite para solicitar una beca para egresados de la UBP                            | <b>Beca para familiar de excombatientes</b><br>Trámite para solicitar una beca para familiar de excombatientes | <b>Beca para situación de emergencia</b><br>Trámite para solicitar una beca por situación de emergencia                  |
| <b>Beca por alumno distinguido</b><br>Trámite para solicitar una beca por alumno distinguido                                 | <b>Beca por ayuda económica</b><br>Trámite para solicitar una beca por ayuda económica                                | <b>Beca por convenio de articulación</b><br>Trámite para solicitar una beca por convenio de articulación       | <b>Beca por discapacidad</b><br>Trámite para solicitar una beca por discapacidad   |
| <b>Beca por excelencia académica</b><br>Trámite para solicitar una beca por excelencia académica                             | <b>Bonificación para hijo/a de egresados UBP</b><br>Trámite para solicitar una beca para hijo/a de egresado de la UBP | <b>Bonificación para personal UBP</b><br>Trámite para solicitar una beca para personal de la UBP               | <b>Bonificación por parentesco con alumno UBP</b><br>Trámite para solicitar una beca por parentesco con alumno de la UBP |
| <b>Bonificación por parentesco con personal UBP</b><br>Trámite para solicitar una beca por parentesco con personal de la UBP | <b>Bonificación para familiar de Veterano de Malvinas</b><br>Trámite para solicitar una beca para excombatientes      |  |  |

## • Convenios

 **Descuento por convenio de afinidad** ⋮  
Trámite para solicitar un descuento por convenio de afinidad

## • Descuentos

 **Descuento por cursar dos materias** ⋮  
Trámite para solicitar un descuento por cursar dos materias

 **Descuento por cursar una materia** ⋮  
Trámite para solicitar un descuento por cursar una materia

 **Descuento por dos carreras** ⋮  
Trámite para solicitar un descuento por cursar dos carreras

## • Trámites académicos

 **Baja de carrera** ⋮  
Trámite para solicitar la baja en la carrera

 **Baja de cursado de materias** ⋮  
Trámite para solicitar la baja en el cursado de alguna materia

 **Baja de regularidad** ⋮  
Trámite para solicitar la baja de la regularidad en una materia para permitir su recursado

 **Cambio de carrera** ⋮  
Trámite para solicitar el pase a otra carrera

 **Cambio de división** ⋮  
Trámite para solicitar un cambio de división de cursado de materias

 **Cambio de modalidad** ⋮  
Trámite para solicitar un cambio de modalidad de cursado

 **Inscripción de materias con inconvenientes** ⋮  
Solicitud de inscripción para el cursado de materias con inconvenientes

 **Inscripción en materias bimodales** ⋮  
Solicitud de inscripción para el cursado de materias en otra modalidad



## • Trámites administrativos

|   |   |
|---|---|
|  <b>Cambio de CED</b><br>Trámite para solicitar el cambio a otro Centro de Educación a Distancia |  <b>Habilitación de trámites y consultas por deuda</b><br>Solicitud de habilitación para realizar trámites y consultas inhabilitados por deuda |
|---|---|

## • Trámites de admisión

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>Análítico provisorio</b><br>Trámite para solicitar un certificado analítico provisorio (solo para alumnos) |  <b>Extensión de habilitación para cursar materias por documentación faltante</b><br>Solicitud de habilitación para el cursado de materias inhabilitado por documentación faltante |  <b>Extensión de habilitación para rendir exám. finales por documentación faltante</b><br>Solicitud de habilitación para inscripción a exámenes finales inhabilitada por documentación faltante |
|---|---|--|

## • Trámites de documentación

|  |  |
|--|--|
|  <b>Diploma y analítico definitivo</b><br>Trámite para solicitar el diploma y el certificado analítico definitivo |  <b>Expediente académico</b><br>Trámite para solicitar un expediente académico para pase a otra institución |
|--|--|





# REINSCRIPCIONES

Si el alumno quiere hacer una reinscripción, cumplir los siguientes pasos:

- Primero consultar con Administración, si tuviera deuda, para solucionarlo.
- Solicitar por mi UBP que se levante la baja, si estuviera dado de baja.
- Corroborar que el plan en el que se encuentra inscripto este vigente, de lo contrario se deberá actualizar.

Si no estaba dado de baja, no hace falta solicitar nada, solo informarle al alumno que se inscriba a las materias a cursar.



UBP



# DOCUMENTACIÓN PARA INICIAR EQUIVALENCIAS

Para iniciar el proceso de solicitud de equivalencias, se requiere la presentación de

- Certificado analítico que muestre las materias aprobadas, junto con la fecha y la calificación obtenida, y datos del alumno.

Se aceptarán **únicamente** las materias que hayan sido **aprobadas** mediante exámenes finales, excluyendo aquellas con calificación de "regular".

- Programas de estudio que detallen los contenidos dictados en dichas materias.



# EQUIVALENCIAS

El alumno debe presentar

- Certificado Analítico de materias aprobadas en la institución de origen.
- Copia de los programas de las asignaturas, con objetivos, contenidos, bibliografía y carga horaria

Si es un **Instituto privado** debe contar con la legalización del ministerio

Si es una **universidad pública** debe legalizarlo la facultad de origen y el rectorado.

- El alumno ingresante con equivalencias en el **1º Periodo**, recién estará habilitado para rendir exámenes finales para el turno de Julio-Agosto. No están habilitados en el turno de Mayo-Junio.
- El alumno ingresante con equivalencias en el **2º Periodo**, recién estará habilitado para rendir exámenes finales para el turno de Noviembre-Diciembre. No están habilitados en el turno de Septiembre-October.

**Alumnos que adeuden documentación de equivalencias, no pueden rendir exámenes finales de materias que sean correlativas de su equivalencia, hasta que no completen la documentación.**

El sistema habilita las materias que puede rendir.

Cuando envían la documentación para completar el trámite de equivalencias externas, deben tener en cuenta que lleguen a término para poder hacer el trabajo administrativo.

Para ver el tema de la materia otorgada en forma **PARCIAL**, el alumno debe ir a: Situación Académica<Código de la Materia, allí encuentra el temario a rendir en el examen final.



# INGRESO A CICLOS DE LICENCIATURA Y ART 7º

Tener en cuenta que **SI se debe Preinscribir** a todos los interesados en cursar estas carreras. El alumno debe figurar en el sistema para que el director de la carrera pueda confirmar la autorización.

El trámite de autorización se hace igual que siempre, enviando escaneado cada uno de los requisitos o por correo postal.

Una vez autorizado, los CED pueden verlo en la pantalla de preinscripción en miubp.

Al preinscripto también le llega un mensaje informándole si lo autorizaron o si lo rechazaron por faltarle presentar alguna documentación.

A los Ciclos de Licenciaturas **NO** se ingresa con **equivalencias**, no enviar expedientes para hacerlo



UBP



# EQUIVALENCIAS INTERNAS

Desde miUBP los alumnos pueden hacer la consulta de equivalencias internas, haciendo la siguiente ruta:

**Carrera < Pase Interno**

Si la tabla ya está cargada, puede ver cuáles son las materias que le pasarían.

Si el alumno decide cursar esa carrera, debe preinscribirse y luego pedir por miUBP que le carguen las equivalencias internas completando el formulario en Tramites < Otros Tramites de miubp.

# ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Los CED deben enviar la documentación de la siguiente forma:

- La documentación de legajo, en un sobre, folio, etc. con nº de legajo, cada legajo por separado.
- Analítico y programas legalizados correspondientemente

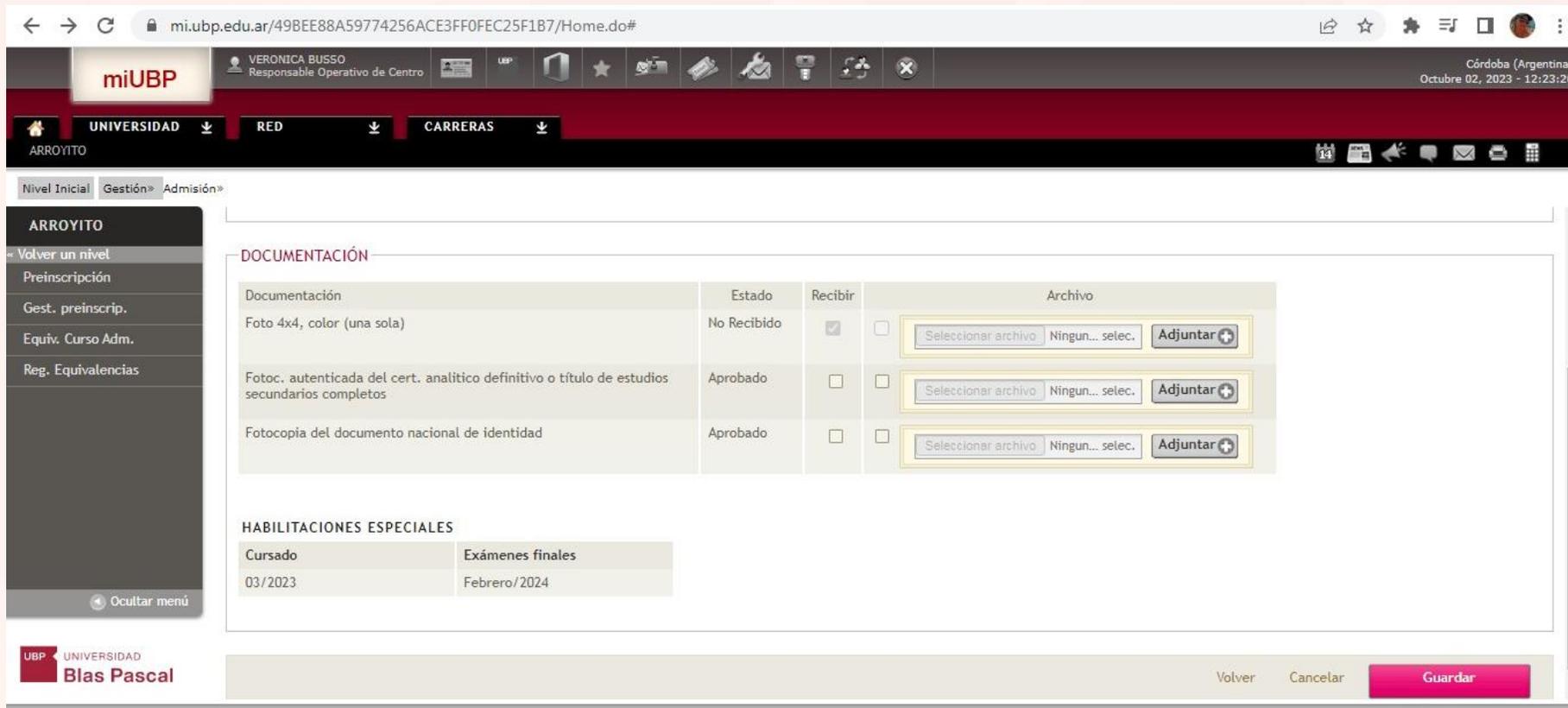
Si es un **Instituto privado** debe contar con la legalización del ministerio

Si es una **universidad pública** debe legalizarlo la facultad de origen y el rectorado.

- Documentación para las otras áreas, en sobre (con nombre del área) separado para cada área.



# CARGA DE DNI Y FOTO A TRAVÉS DE MIUBP



The screenshot shows the miUBP web interface. The browser address bar displays `mi.ubp.edu.ar/49BEE88A59774256ACE3FF0FEC25F1B7/Home.do#`. The user is logged in as VERONICA BUSSO, Responsable Operativo de Centro. The page title is "ARROYITO". The navigation menu includes "UNIVERSIDAD", "RED", and "CARRERAS". The main content area is titled "DOCUMENTACIÓN" and contains a table with the following data:

| Documentación  | Estado      | Recibir                             | Archivo  |
|--|-------------|-------------------------------------|--|
| Foto 4x4, color (una sola)   | No Recibido | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningun... selec. <input type="button" value="Adjuntar"/> |
| Fotoc. autenticada del cert. analítico definitivo o título de estudios secundarios completos | Aprobado    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningun... selec. <input type="button" value="Adjuntar"/> |
| Fotocopia del documento nacional de identidad  | Aprobado    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningun... selec. <input type="button" value="Adjuntar"/> |

Below the table, there is a section titled "HABILITACIONES ESPECIALES" with a table:

| Cursado | Exámenes finales |
|---------|------------------|
| 03/2023 | Febrero/2024     |

At the bottom of the page, there are buttons for "Volver", "Cancelar", and "Guardar". The footer includes the UBPA logo and the text "UNIVERSIDAD Blas Pascal".

**Centro>Gestión >Admisión>Gestión de preinscriptos**



# PEDIDO DE LIBROS

El pedido de libros se hace de la siguiente forma:

Desde Gestión CED se envía todos los Periodos la Grilla Actualizada.

El pedido se realiza en el Formulario de Pedidos que usa Biblioteca, desde Gestión CED se lo envían, llenando el formulario con los datos solicitados.

Para que se active el pedido de libro debe enviarlo por mail a la cuenta de mail de gestión CED, si no se envía a esa cuenta el pedido no se activa

**[mchivirella@ubp.edu.ar](mailto:mchivirella@ubp.edu.ar)**

Recuerden hacer el pedido con tiempo, ya que tarda en llegar a la universidad cerca de 20 días, más los días de envío.



UBP



# CONTACTOS



Internos **3233/3234/3247/3248/3249**

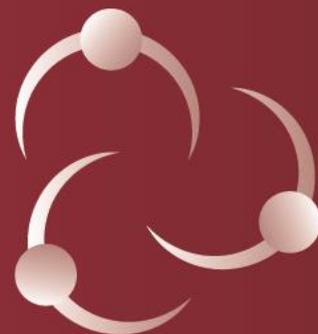
Mail **admision.alumnos.grado@ubp.edu.ar**

Mensajería miUBP

WhatsApp **351 2026773**

*Marcela Chivirella - Florencia Gechellin – Flavia Bercelone – Soledad Caudana - Delfina Montrasi*

¡MUCHAS GRACIAS!



JORNADAS REGIONALES  
**REDPASCAL**  
2023