

## INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN/ REEMPADRONAMIENTO A LA UNIVERSIDAD

El presente documento se presenta como guía para completar el formulario de inscripción/reempadronamiento que se completa en las instancias de Inscripción y Reinscripción a la UNPA.

**Recomendación:** Todos los campos del formulario deben completarse con letra imprenta mayúscula

### **Datos personales.**

**Fecha de inscripción:** Colocar la fecha en que es llenado el formulario, registrando DD/MM/AAAA. Ej. 29/02/2004

**Apellido/s tal como figura en el documento:** Este dato debe ser copia fiel del dato consignado en el documento identidad. Si es casada debe consignarse el apellido de soltera.

**Nombre/s tal como figura en el documento:** Deben consignarse todos los nombres tal como figuran en el documento de identidad.

**Nro. de documento:** El número debe consignarse separando las unidades de miles por puntos. Ej. 14.354.987.

**Tipo de documento:** Marcar con una cruz el tipo de documento que corresponda.

**Nacionalidad:** Marcar con una cruz el tipo la nacionalidad con la que reside legalmente en la Argentina.

**Sexo:** Marcar con una cruz lo que corresponda.

**Datos nacimiento.** Completar todos los campos con letra imprenta mayúscula.

**Localidad y País:** Detallar en forma legible la localidad y el país de nacimiento.

**Fecha:** En la fecha de nacimiento indicar el día, mes y año de la siguiente manera DD/MM/AAAA. Ej. 29/02/1968.

**Nivel secundario.** Completar todos los campos con letra imprenta mayúscula. En caso de ingreso por el Artículo 7° de la Ley de Educación Superior, no consignar estos datos.

**Cód. Colegio:** Seleccionar de la Tabla de Establecimientos de Nivel Medio el código de la Institución de la que egresó y colocar dicho número.

**Cód. Título:** Seleccionar de la Tabla de Títulos de Nivel Medio el código del título obtenido y colocar dicho número.

**Año Egreso:** Colocar el año de egreso del Nivel Medio indicando. Ej. 1998

**¿Recibió Orientación Vocacional?** Si recibió Orientación Vocacional, indicar con una cruz, a qué tipo de entidad correspondía (privada, oficial o particular). Si no recibió Orientación Vocacional, marcar con una cruz, la opción Ninguna.

**Grupo sanguíneo:** Marcar con una cruz el grupo y el factor que corresponda.

**Documentos opcionales.** Completar todos los campos con letra imprenta mayúscula. **Esto se completa siempre??**

**CI:** Colocar el número de cédula de identidad separando las unidades de miles por puntos. Ej. 11.911.451.

**Otorgado Por:** Indicar la autoridad que la emitió. Ej. Policía Federal.

**Pasaporte:** Colocar el número de pasaporte separando las unidades de miles por puntos. Ej. 13.354.658.

**Otorgado Por:** Indicar el país que lo emitió. Ej. Perú.

**Servicio militar.** Llenar solo si correspondiere.

**Fecha Alta:** Colocar fecha de alta al servicio, registrando DD/MM/AAAA. Ej. 20/02/2001.

**Fecha Baja:** Colocar fecha de egreso, registrando DD/MM/AAAA. Ej. 20/02/2002.

**Datos Familiares.** Los siguientes datos deben ser consignados aunque los padres estuviesen jubilados o hayan fallecido. Todos los datos deben ser escritos en letra imprenta mayúscula.

**Apellido/s y nombre/s del padre**

**Apellido/s y nombre/s de la madre**

### **Datos censales.**

**Estado civil:** Marcar con una cruz el estado civil que corresponda.

**Cantidad de Hijos:** Registrar en forma clara el número de hijos del estudiante.

**Turno de cursada preferido:** Marcar con una cruz el turno en el cual se prefiera cursar las asignaturas. La Universidad ubicará al alumno en el turno consignado en el caso en que se conformen más de una Comisión de cursado

**E-mail:** Escribir la dirección electrónica, si es que tuviere, en letra de imprenta mayúscula.

**Visa:** Para ser llenado sólo por extranjeros con visa de residencia en el país. Completar con letra imprenta y mayúscula.

**Tipo:** Indicar, con una cruz, si es Permanente o Temporal. Ver Observaciones

**Fecha:** Indicar la fecha de otorgamiento si se trata de una Visa Permanente. Indicar la Fecha de Vencimiento de la Visa si se trata de una Temporal. En ambos casos registrar DD/MM/AAAA. Ej. 29/02/2005. Ver Observaciones

Observaciones.

1. Si la Nacionalidad es 'Extranjera' y el Tipo de documento es 'Pasaporte', entonces se debe registrar el Tipo de Visa como Temporal y consignar su fecha vencimiento.

2. Si la Nacionalidad es 'Extranjera', Tipo documento es 'DNI' y el Número del DNI es mayor que 90.000.000, se debe registrar el Tipo de Visa como Permanente y consignar en el campo Fecha, la fecha la de su otorgamiento. Esta fecha solo puede ser menor o igual a la fecha del día.
3. Sólo a las personas con nacionalidad extranjero y que cumplan las combinaciones de nacionalidad /tipo doc / nro se les habilitará la fecha vencimiento visa.

**Domicilio período lectivo:** Es donde reside el alumno durante el período de estudios. Completar con letra imprenta mayúscula.

**Tipo:** Marcar con una cruz el tipo que corresponda.

- 1- *Con Familiares:* Corresponde al domicilio del estudiante que no es Jefe de Familia. Es decir que vive, durante el ciclo lectivo, con sus padres, hermanos o parientes, pero no están a su cargo. No consignar para Alumnos No Residentes.
- 2- *Forma Independiente:* Corresponde consignar este domicilio cuando el Estudiante que es Jefe de Familia, y que durante el ciclo lectivo, convive con su grupo familiar. También corresponde este tipo de domicilio para aquellos Estudiantes que viven solos o con otros y comparten los gastos. No consignar para Alumnos No Residentes.
- 3- *Residencia Universitaria:* Corresponde consignar este domicilio cuando el Estudiante que vive en una residencia, albergue u pensión habilitadas para Estudiantes. Puede o no ser propiedad de la Universidad. No consignar para Alumnos No Residentes.
- 4- *Alumnos No Residentes:* Corresponde consignar este domicilio cuando el Estudiante vive en una localidad diferente de la Unidad Académica donde se encuentra inscripto en una Carrera y cursa las asignaturas en la Modalidad SATEP (Sistema de Atención Técnico Pedagógica).

**Calle:** Se ingresa el nombre de la misma y a continuación, el nombre completo del barrio, si correspondiere. Si el domicilio no tuviera barrio no se ingresa esta información. Si la calle no tuviera nombre se ingresará "S/N-Barrio XXXX"

**Nro:** Se debe ingresar el número del domicilio. En caso de no existir, se debe agregar S/N.

**Piso, Dpto., Unid., Localidad, Código Postal:** Registrar en forma clara y precisa. Se constituye en el Domicilio Real del Estudiante en las cuestiones legales.

**T.E.:** Consignar en forma clara. Indicar el código de área si corresponde.

**Domicilio de procedencia:** Es el último domicilio estable del año anterior. En caso que el Domicilio del Período Lectivo sea el mismo que el Domicilio de Procedencia, deberá consignar en este campo nuevamente los datos registrados anteriormente.

Este dato es utilizado para dimensionar las necesidades de albergues estudiantiles para alumnos procedentes de otras localidades.

**Calle, Nro., Piso, Dpto., Unid., Localidad, Código Postal, T.E.:** Consignar en forma clara y precisa. En el caso del teléfono debe indicar el código de área.

**Otros estudios superiores:** Indicar el máximo título de Educación Superior obtenido. Por ejemplo: Profesor de Música.

**¿Viven padres?:** Marcar con una cruz lo que corresponda. Si sólo vive uno también se debe indicar Sí.

**Familiares a cargo:** Si tuviera familiares a cargo deberá detallar el grado de parentesco y la cantidad cuando corresponda. Si no tuviera familiares a cargo colocar "NO". Ej.: Esposa, Hijos2, Padre, Madre.

#### **Situación del alumno**

**Sit. Laboral:** Si el Alumno sólo estudia y no busca trabajar NO debe registrar dato alguno en Situación Laboral.

Si el alumno trabaja, debe seleccionar de la Tabla de Situación Laboral el código correspondiente y registrar dicho número. Sólo puede seleccionar una de las 3 opciones (Ocupado, Subocupado o Desocupado) debiendo registrar la que más caracterice a la situación laboral del Estudiante.

**Ocupado:** Registrar esta opción si el estudiante está incluido en la Población Ocupada según el INDEC.

Población Ocupada: Se incluye a quienes trabajaron aunque sea una hora en la semana inmediata anterior al relevamiento, percibiendo un pago en dinero o en especie por la tarea que realizaron. También a quienes realizan tareas regulares de ayuda en la actividad de un familiar, reciban o no una remuneración por ello, y a quienes se hallan en uso de licencia por cualquier motivo.

**Subocupado:** Registrar esta opción si el estudiante integra la Población Subocupada Demandante o No Demandante según las definiciones del INDEC:

Población Subocupada Demandante: Ocupados que trabajan menos de 35 horas semanales por causas involuntarias, están dispuestos a trabajar más horas y están en la búsqueda de otra ocupación.

Población Subocupada No Demandante: Ocupados que trabajan menos de 35 horas semanales por causas involuntarias, están dispuestos a trabajar más horas, pero no buscan otra ocupación.

**Desocupado:** Registrar esta opción si el estudiante integra la Población Desocupada según las definiciones del INDEC:

Población Desocupada: Se refiere estrictamente a personas que, no teniendo ocupación están buscando activamente trabajo. No incluye por lo tanto otras formas de precariedad laboral (también relevadas por la Encuesta Permanente de Hogares) tales como las referidas a las personas que realizan trabajos transitorios mientras buscan activamente una ocupación, a aquellas que trabajan jornadas involuntariamente por debajo de lo normal, a los desocupados que han suspendido la búsqueda por falta de oportunidades visibles de empleo, a los ocupados en puestos por debajo de la remuneración mínima o en puestos por debajo de su calificación, etcétera.

**Jubilado:** si se acogió a los beneficios provisionales, cualquiera sea la jurisdicción.

**Categoría ocupacional:** Si el alumno trabaja, seleccionar de la Tabla de Categoría Ocupacional el código correspondiente y registrar dicho número. Si el Alumno sólo estudia y no busca trabajo NO debe registrar dato alguno en este campo.

Si la opción seleccionada es "20- Ama de Casa" la Situación Laboral podrá ser Ocupada si no está dispuesta a tener otro trabajo, o Subocupada si está dispuesta a tener otro trabajo, lo busque o no.

**Rama de la actividad económica:** Si el alumno trabaja, seleccionar de la Tabla de Rama de Actividad Económica el código correspondiente y registrar dicho número. Si el Alumno sólo estudia y no busca trabajo NO debe registrar dato alguno en este campo.

**¿Busca Trabajo?:** Si el alumno trabaja, marcar con una cruz "1-Si". Si el Alumno sólo estudia y no busca trabajo debe seleccionar la opción "2- No Trabaja" en este campo.

**Horas semanales trabajadas:** Si el alumno trabaja, marcar con una cruz la cantidad de horas que corresponda. Si el Alumno sólo estudia y no busca trabajo debe seleccionar la opción "4- No Trabaja" en este campo.

**Relación trabajo/carrera:** Si el alumno trabaja, marcar con una cruz la relación que tiene el trabajo que desempeña con la carrera elegida. Si el Alumno sólo estudia y no busca trabajo NO debe registrar dato alguno en este campo.

#### **Situación del Padre**

**Nivel de estudios:** Seleccionar de la Tabla de Último Nivel de Estudios Cursados el código del máximo nivel de estudios cursados por el Padre y registrar dicho número. Si el Padre es Fallecido, el campo debe igualmente ser consignado.

**Situación laboral:** Ídem a las consideraciones realizadas para el campo Situación Laboral del Alumno. Si el Padre es Fallecido, no consignar este campo.

**Rama de la actividad económica:** Ídem a las consideraciones realizadas para el campo Rama de Actividad Económica del Alumno. Si el Padre es Fallecido, no consignar este campo.

**¿Vive?:** Consignar lo que corresponda.

**Categoría ocupacional:** Ídem a las consideraciones realizadas para el campo Categoría Ocupacional del Alumno. Si el Padre es Fallecido, no consignar este campo.

Cuando es jubilado se deben llenar los dos campos, es decir rama de actividad económica y categoría ocupacional

#### **Situación de la Madre**

**Nivel de estudios:** Seleccionar de la Tabla de Último Nivel de Estudios Cursados el código del máximo nivel de estudios cursados por la Madre y registrar dicho número. Si el la Madre Fallecido, el campo debe igualmente ser consignado.

**Situación laboral:** Ídem a las consideraciones realizadas para el campo Situación Laboral del Alumno. Si la Madre es Fallecida, no consignar este campo.

**Rama de la actividad económica:** : Ídem a las consideraciones realizadas para el campo Rama de Actividad Económica del Alumno. Si la Madre es Fallecido, no consignar este campo.

**¿Vive?:** Consignar lo que corresponda.

**Categoría ocupacional:** : Ídem a las consideraciones realizadas para el campo Categoría Ocupacional del Alumno. Si la Madre es Fallecido, no consignar este campo.

Cuando es jubilado se deben llenar los dos campos, es decir rama de actividad económica y categoría ocupacional

**Datos persona allegada.** Consignar los datos de una persona cercana al alumno para poder contactarse con ella en caso de urgencias. Completar con letra imprenta mayúscula.

**Nombre y apellido:** Registrar en forma clara.

**Calle, Nro., Piso, Dpto., Unid., Localidad, T.E.:** Registrar en forma clara. Ver las especificaciones anteriores

**Carrera a las que aspira.** Seleccionar de la Tabla de Carreras el código de la carrera en la que se inscribe y anotar el número. Si se inscribiere en más de una carrera colocar en el código 1 la primera carrera, en el código 2 la segunda y en el código 3 la tercera carrera.