



## GUÍA PARA INTRODUCIR INFORMACIÓN AL SISTEMA ΩMEGA

1. Actualizar datos e información del programa .....	1
1.1. Información del programa .....	1
1.2. Menciones del programa .....	2
1.3. Horarios del Programa .....	2
1.4. Honorarios del Programa .....	2
2. Materias del programa .....	3
3. Asignar un docente a una materia .....	3
4. Asignar un estudiante a un programa .....	4
5. Generar el plan de pagos para el estudiante .....	4
5.1. Pago al Contado .....	4
5.2. Pago por Cuotas .....	4
6. ¿No encuentra al docente para asignar a la materia? .....	5
6.1. Datos personales .....	5
6.2. Datos de títulos académicos .....	6
6.3. Datos de títulos en posgrado .....	6
7. ¿No encuentra al estudiante para asignar al sistema? .....	6
7.1. Datos personales .....	6



## FORMULARIOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

### 1. Actualizar datos e información del programa

Esta información debe ser registrada al sistema por el responsable de la unidad, sin embargo, la información será proporcionada íntegramente por el coordinador de cada programa. Para actualizar la información del sistema se requiere:

#### 1.1. Información del programa

<b>Programa</b>	Nombre del programa (proyecto)
<b>Versión</b>	Se indicará la cantidad de veces que se ha ejecutado el programa con o sin modificaciones en sus contenidos (1ra. Versión, 2da. Versión, etc.)
<b>Nivel</b>	Grado académico del programa (Diplomado, Especialidad, Maestría o Doctorado)
<b>Facultad</b>	Corresponde a la unidad facultativa o centro universitario que propone el programa
<b>Área de la Facultad</b>	Corresponde al área del programa, si la unidad facultativa o centro universitario los contempla
<b>Sede</b>	Lugar donde se realizará el programa (Cochabamba, La Paz, etc.)
<b>Área</b>	Corresponde a la clasificación de la UNESCO para programas de posgrado
<b>Sub Área</b>	Corresponde a la clasificación de la UNESCO para programas de posgrado y de acuerdo al área que pertenece
<b>Fecha de inicio</b>	Contempla la fecha de inicio del programa incluyendo el periodo de lanzamiento e inscripción (dd-mm-aaaa)
<b>Fecha de finalización</b>	Contempla la fecha de conclusión del programa incluyendo el periodo de entrega de documentación, notas e informe final (dd-mm-aaaa)
<b>Nota de aprobación</b>	Nota de aprobación que el estudiante
<b>Número máximo de estudiantes</b>	Especificar el número máximo de estudiantes que el programa admitirá. Si el programa no tiene límite para la admisión de estudiantes dejar el campo en <b>CERO (0)</b>
<b>Costo del programa</b>	Corresponde al costo total del programa que deberá cancelar el estudiante. Se debe especificar el tipo de moneda.
<b>Descuento</b>	Especificar el importe (no porcentaje) que se descontará al estudiante del costo total del programa solo si el pago es al contado
<b>RCAPF</b>	Resolución del Comité Académico de Posgrado Facultativo. Se deberá adjuntar la resolución que aprueba el programa para su desarrollo
<b>Fecha de la RCAPF</b>	Fecha de aprobación de la RCAPF (dd-mm-aaaa)



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

<b>RCAEUPG</b>	Resolución del Comité Académico de la EUPG. Se deberá adjuntar la resolución que aprueba el programa para su desarrollo
<b>Fecha de la RCAEUPG</b>	Fecha de aprobación de la RCAEUPG (dd-mm-aaaa)
<b>RECTORAL</b>	Resolución Rectoral. Se deberá adjuntar la resolución que aprueba el programa para su desarrollo
<b>Fecha RECTORAL</b>	Fecha de aprobación de la Resolución Rectoral. (dd-mm-aaaa)
<b>A quien esta dirigido</b>	Especificar a qué tipo de profesionales esta dirigido el programa.
<b>Observaciones</b>	Cualquier aspecto o detalle relevante que amerite ser tomado en cuenta.

### 1.2. Menciones del programa

<b>Mención</b>	Especificar uno por uno todas las menciones del programa (si corresponde)
----------------	---

### 1.3. Horarios del Programa

<b>Día</b>	Elegir el día de la semana (Lunes, Martes, etc.)
<b>1er. Turno hora entrada y hora salida</b>	Hora de entrada y salida en el día de la semana elegido, horario a ser cumplido desde el inicio a la conclusión del programa.
<b>2do. Turno Hora entrada y hora salida</b>	En caso de que el mismo día elegido tenga un segundo horario.

Se debe registrar estos datos para cada uno de los días de la semana.

### 1.4. Honorarios del Programa

<b>Académico</b>	Corresponde a la categoría: Docente, Coordinador, Tutor, Tribunal, etc.
<b>Tipo de pago</b>	El concepto de pago para el tipo académico, este puede ser honorario o viático
<b>Monto</b>	El importe a ser cancelado al tipo académico, especificando el tipo de moneda.
<b>Tiempo de pago</b>	Especificar la modalidad de pago para el importe: hora, día, mes, etc.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

Si un determinado académico tiene diferentes importes de pagos, se debe especificar para cada uno de ellos. Por ejemplo, si la categoría de Docente Local tiene 3 tipos de pagos por concepto de honorarios: hora virtual, hora práctica y hora teórica, para cada uno de ellos se debe definir los montos que corresponda según su programa.

## 2. Materias del programa

<b>Sigla</b>	Si el programa requiere especificar un código a las materias o módulos del programa
<b>Materia</b>	Nombre de la materia o módulo del programa
<b>Créditos</b>	Los créditos que tiene la materia o módulo, este debe ser el equivalente a la suma de las horas presenciales prácticas, horas presenciales teóricas, horas virtuales y horas no presenciales. 1 Crédito equivale a 40 horas
<b>Fecha de inicio</b>	Contempla la fecha de inicio de la materia o módulo, esta fecha debe estar en el rango de fechas de inicio y conclusión del programa. (dd-mm-aaaa)
<b>Fecha de conclusión</b>	Contempla la fecha de finalización de la materia o módulo, esta fecha debe estar en el rango de fechas de inicio y conclusión del programa. (dd-mm-aaaa)
<b>Tipo de materia</b>	Si el programa ofertado tiene menciones, elegir el que corresponda. Por defecto, el tipo de materia es <b>Común</b> .
<b>Horas teóricas</b>	Especificar las horas presenciales a ser impartido en la materia o módulo. Estas horas serán consideradas para el pago al docente.
<b>Horas prácticas</b>	Especificar las horas presenciales a ser impartido en la materia o módulo. Estas horas serán consideradas para el pago al docente.
<b>Horas virtuales</b>	Especificar las horas no presenciales a ser impartido en la materia o módulo. Estas horas serán consideradas para el pago al docente.
<b>Horas no presenciales</b>	Especificar las horas que el estudiante debe dedicar a la investigación que el módulo o materia requiere. Estas horas <b>NO</b> serán consideradas para el pago al docente.

## 3. Asignar un docente a una materia

<b>Docente</b>	Nombre completo del docente incluido el número de documento de identificación personal (CI o Pasaporte)
<b>Fecha de inicio</b>	Contempla la fecha de inicio de clases del docente. Debe estar en el rango de fechas de inicio y conclusión de la materia.
<b>Fecha de conclusión</b>	Contempla la fecha de finalización de clases del docente. Debe estar en el rango de fechas de inicio y conclusión de



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

	la materia.
<b>HPP</b>	Horas presenciales prácticas que el docente impartirá en la materia y que será remunerado a su conclusión.
<b>HPT</b>	Horas presenciales teóricas que el docente impartirá en la materia y que será remunerado a su conclusión
<b>HPV</b>	Horas presenciales virtuales que el docente monitoreará la materia por medio de alguna plataforma virtual.
<b>HNP</b>	Dejar esta información con el valor por defecto (CERO)
<b>Tipo de asignación</b>	Especificar la procedencia del docente (local, nacional o extranjero, etc.)
<b>Adhonorem</b>	Especificar si el docente será o no remunerado. Por defecto el docente será remunerado.

#### 4. Asignar un estudiante a un programa

<b>Nombre del estudiante</b>	Nombre completo del estudiante (Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno)
------------------------------	--

#### 5. Generar el plan de pagos para el estudiante

##### 5.1. Pago al Contado

<b>Importe a pagar</b>	Es deducido del costo total del programa menos el descuento por pago al contado
<b>Fecha 1er. Pago</b>	Especificar la fecha hasta el cual debe realizar el pago del importe.
<b>Observaciones</b>	Puede especificar cualquier información que tenga incidencia con la modalidad de pago

##### 5.2. Pago por Cuotas

<b>Importe a pagar</b>	Especificar el importe que el estudiante debe pagar por el programa. Si tiene alguna beca, liberación o cualquier otra modalidad de descuento, se debe especificar el importe total que el estudiante debe pagar.
<b>Fecha 1er. pago</b>	Especificar la fecha de inicio del primer pago, esta fecha será tomada en cuenta para hacer el cálculo posterior de las fechas de vencimiento para cada cuota
<b>Monto 1er. pago</b>	Especificar el importe que el estudiante debe pagar como primera cuota (matrícula, etc.)
<b>Nro. de pagos</b>	Especificar el número de pagos o cuotas que debe realizar el estudiante para cubrir el importe total que debe pagar.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

<b>Tipo de pago</b>	Especificar la forma de pago para cada cuota, este puede ser mensual, trimestral, etc.
<b>Observaciones</b>	Puede especificar cualquier información que tenga incidencia con la modalidad de pago. Si el estudiante goza de algún descuento, se debe especificar la resolución del comité académico que avale tal situación.

## 6. ¿No encuentra al docente para asignar a la materia?

En caso de que el docente no este en el sistema, éste debe apersonarse a la EUPG para regularizar su información en la Base de Datos de Recursos Humanos, adjuntando los documentos que respalden a la siguiente información:

### 6.1. Datos personales

<b>Doc. Identificación Personal</b>	Número de identificación personal
<b>Tipo documento</b>	Especificar si el documento de identificación es CI o Pasaporte
<b>Expedido en</b>	Lugar donde se emitió el documento de identificación personal
<b>Paterno</b>	Apellido paterno de la persona
<b>Materno</b>	Apellido materno de la persona
<b>Nombres</b>	Nombres de la persona
<b>Sexo</b>	
<b>Estado civil</b>	
<b>Nacionalidad</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	Expresado en días-mes-año (dd-mm-aaaa)
<b>País</b>	País de origen de la persona
<b>Departamento</b>	Departamento del país de origen de la persona
<b>Provincia</b>	
<b>Residencia</b>	Lugar de residencia actual de la persona (Cochabamba – Bolivia)
<b>Dirección domicilio</b>	Dirección completa del lugar de residencia de la persona
<b>Dirección trabajo</b>	Dirección completa del lugar de trabajo de la persona
<b>Teléfono domicilio</b>	Número de teléfono del domicilio de residencia
<b>Teléfono trabajo</b>	
<b>Fax</b>	Número de fax del domicilio o trabajo del lugar de residencia de la persona
<b>Celular</b>	Número de teléfono móvil de la persona
<b>Correo</b>	Dirección electrónica (E-mail) de la persona
<b>URL</b>	Página Web de la persona
<b>Observaciones</b>	Cualquier observación referente a los datos de la persona



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

### 6.2. Datos de títulos académicos

<b>Título</b>	Especificar el título académico obtenido (Licenciado en Administración de Empresas)
<b>Universidad</b>	Universidad donde obtuvo el título académico
<b>País</b>	País donde obtuvo el título académico
<b>Año titulación</b>	Especificar el año que obtuvo el título académico
<b>Nro. Título</b>	Especificar el número que corresponde al título académico

### 6.3. Datos de títulos en posgrado

<b>Programa</b>	Especificar el nombre del programa en posgrado del cuál participó
<b>Institución</b>	Si corresponde, indicar la institución que formó parte de la organización del programa
<b>Universidad</b>	Especificar la universidad donde obtuvo el programa de posgrado
<b>Fecha de titulación</b>	Especificar la fecha de titulación día-mes-año (dd-mm-aaaa)
<b>País</b>	Especificar el país donde obtuvo el título posgradual
<b>Nivel</b>	Especificar el nivel académico obtenido en el programa posgradual
<b>Área</b>	Especificar el área al que pertenece el programa, de acuerdo a la clasificación de la UNESCO
<b>Sub Área</b>	Especificar la sub área al que pertenece el programa, de acuerdo a la clasificación de la UNESCO
<b>Mención</b>	Especificar la mención que obtuvo en el programa (si corresponde)

## 7. ¿No encuentra al estudiante para asignar al sistema?

Antes de asignar estudiantes al programa, se debe verificar que sus datos estén debidamente registrados en el sistema. En el caso de que no figure en el sistema se debe registrar sus datos, adjuntando los documentos que respalden a la siguiente información:

### 7.1. Datos personales

<b>Doc. Identificación Personal</b>	Número de identificación personal
<b>Tipo documento</b>	Especificar si el documento de identificación es CI o Pasaporte
<b>Expedido en</b>	Lugar donde se emitió el documento de identificación personal



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

<b>Paterno</b>	Apellido paterno de la persona
<b>Materno</b>	Apellido materno de la persona
<b>Nombres</b>	Nombres de la persona
<b>Sexo</b>	
<b>Estado civil</b>	
<b>Nacionalidad</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	Expresado en días-mes-año (dd-mm-aaaa)
<b>País</b>	País de origen de la persona
<b>Departamento</b>	Departamento del país de origen de la persona
<b>Provincia</b>	
<b>Residencia</b>	Lugar de residencia actual de la persona (Cochabamba – Bolivia)
<b>Dirección domicilio</b>	Dirección completa del lugar de residencia de la persona
<b>Dirección trabajo</b>	Dirección completa del lugar de trabajo de la persona
<b>Teléfono domicilio</b>	Número de teléfono del domicilio de residencia
<b>Teléfono trabajo</b>	
<b>Fax</b>	Número de fax del domicilio o trabajo del lugar de residencia de la persona
<b>Celular</b>	Número de teléfono móvil de la persona
<b>Correo</b>	Dirección electrónica (E-mail) de la persona
<b>URL</b>	Página Web de la persona
<b>Observaciones</b>	Cualquier observación referente a los datos de la persona
<b>Nombre del estudiante</b>	Nombre completo del estudiante (Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno)