DATOS GENERALES

SUBPROCESO: ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROCESO DE NIVELACIÓN
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	**Aplicación e implementación del proceso de Nivelación**	**ELABORADO**	Lic. Juan Manuel Macías **Analista Departamento de Admisión y Nivelación 1**	05/03/2018	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista O y M 3**	09/03/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado **Directora O y M**	14/03/2018	
			Lic. Víctor Zambrano **Director de Admisión y Nivelación**	20/03/2018	
		APROBADO	Miguel Camino Solorzano **Rector Uleam**	27/03/2018	

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
RECTOR

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Establecer y normar el procedimiento del proceso de nivelación de estudiantes de nuevo ingreso, de conformidad a lo requerido por las carreras profesionales de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Departamento de Admisión y Nivelación, personal de unidades académicas, extensiones, Vicerrectorado Académico y Departamento de Bienestar Universitario encargados de la planificación e implementación del curso de nivelación.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Rector:

a) Suscribir y enviar informes de planificación, de avance y final a Senescyt.

3.2. Vicerrector Académico:

a) Analizar y aprobar el Proyecto Educativo Curricular.

3.3. Director de Admisión y Nivelación:

a) Planificar, monitorear y ejecutar el proyecto educativo curricular de la Nivelación

b) Dirigir el desarrollo del proceso académico de Nivelación en la Uleam.

3.4. Director Bienestar Universitario:

a) Brindar apoyo al proceso académico de nivelación
b) Dar servicio de acompañamiento y solución a las situaciones de vulnerabilidad que se presentan en la Nivelación.

3.5. Secretaría General:

a) Apoyar con resultados eficientes en la documentación de certificaciones a los estudiantes a quienes el estado les ha asignado una beca de estudios.

3.6. Decano de Facultad de Ciencias de la Educación:

a) Revisar y verificar el estado de los ambientes de aprendizajes de la Nivelación.

3..7. Coordinador Académico:

a) Planificar, monitorear y ejecutar el proyecto educativo curricular de la Nivelación en trabajo en equipo con los señores docentes y supervisores académicos.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

3.8. Analista de Departamento de Admisión y Nivelación:

a) Elaborar y monitorear el desarrollo y la aplicación de las políticas, instructivos, guías de los procedimientos que se desarrollan en la Departamento de Admisión y Nivelación.

4. DEFINICIONES:

4.1. Nivelación: Proceso académico que tiene la finalidad de desarrollar competencias en los estudiantes asignados a la IES en base a la implementación de un proyecto educativo curricular de conformidad con los requerimientos de las carreras profesionales antes del ingreso al primer semestre de la carrera.

4.2. Aula virtual Moodle: Sistema informático, necesario para el proceso académico virtual entre el docente y el estudiante para el cumplimiento de las actividades planificadas para el trabajo virtual.

4.3. Implementación: es la ejecución o puesta en marcha de una idea programada, ya sea, de una aplicación, un plan, modelo científico, diseño especifico, estándar, algoritmo o política.

4.4. Proyecto educativo curricular: Proceso académico de toma de decisiones por medio del cual se establece a partir del análisis del contexto, una serie de acuerdos acerca de las estrategias de intervención didáctica que se van a utilizar, con el fin de asegurar la coherencia de la calidad de la práctica docente y la búsqueda de resultados institucionales en aspectos académicos, de valores y objetivos institucionales en concordancia con la misión y visión de la universidad.

4.5. Competencias: son las capacidades humanas que constan de diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las distintas interacciones que tienen las personas para la vida en los ámbitos personal, social y laboral.

4.6. Carga horaria: Cantidad o número de horas asignadas al docente para el desempeño de su labor de trabajo presencial y de planificación académica de su asignatura.

ABREVIATURAS:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
CES	Consejo de Educación Superior
Senescyt	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
SNNA	Sistema Nacional de Nivelación Admisión

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

IES	Institución de Educación Superior
Ser Bachiller	Evaluación para obtener un puntaje y postular con el mismo para el ingreso a la educación superior en las IES del País.
LOES	Ley Orgánica de Educación Superior
Uleam	Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí
PUSAK	Plataforma informática del estado disponible para postular por una Beca de estudios de tercer nivel en las IES públicas.
Matriz MtN	Base de datos que envía Senescyt a las IES públicas con la información de los estudiantes que siguieron el proceso Ser Bachiller, que postularon con su puntaje y aceptaron un cupo. Por lo tanto, son asignados para seguir sus estudios en la IES que aceptaron el cupo y se envían los datos por medio de esta matriz.

5. POLITICAS y CONTROL

5.1 Políticas

a) Las políticas de Nivelación serán articuladas acorde con el modelo educativo de la Uleam.
b) Se realizará en dos ocasiones, en el año, el proceso de nivelación de acuerdo con la planificación de la Senescyt.
c) La aplicación del curso de Nivelación se realizará en los meses de abril y octubre.
d) La carga horaria estará determinada en 480 horas contempladas en los componentes: presencial (192 horas), virtual (192 horas) y tutorías (96 horas).
e) El componente presencial, estará distribuido en 12 horas semanales, compartidos en 3 asignaturas, cada uno con 4 créditos, es decir, con 64 horas de carga horaria por asignatura.
f) El componente virtual, estará constituido con 192 horas, distribuido en 12 horas semanales, compartidos en las 3 asignaturas, es decir con 64 horas de carga horaria por cada una.
g) El componente de Tutorías estará constituido por 96 horas, compartidos en las 3 asignaturas, es decir con 32 horas de carga horaria por asignatura.
h) Es importante realizar reuniones semanales de profesores por área de conocimientos, con la intención de analizar la aplicación y el rendimiento académico de los aspirantes.
i) A través de la plataforma destinada por la Departamento de Admisión y Nivelación se podrá evidenciar la trayectoria de aprendizaje del estudiante, es decir, los recursos didácticos, la revisión de los trabajos, de las evaluaciones y el apoyo del docente en línea.
j) La Departamento de Admisión y Nivelación entregará a cada estudiante al momento de matricularse su usuario y contraseña para ingreso a la plataforma.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

k) El curso de nivelación se aprobará con una nota promedio de siete puntos por cada asignatura del micro currículo y una asistencia efectiva mínima del 70 % a las horas clases presenciales.
l) Aquellos estudiantes que no aprueben el curso de nivelación en una o dos asignaturas tendrán la oportunidad de una segunda matricula en nivelación, la misma que no tendrá la condición de gratuidad y deberá cancelar los valores establecidos de cada asignatura reprobada.
m) Los estudiantes evaluarán a los docentes mediante una aplicación informática en línea.

5.2 Controles:

a) Proyecto educativo curricular
b) Memorando de aprobación de proyecto educativo curricular
c) Informes a Senescyt

6. PROCEDIMIENTOS

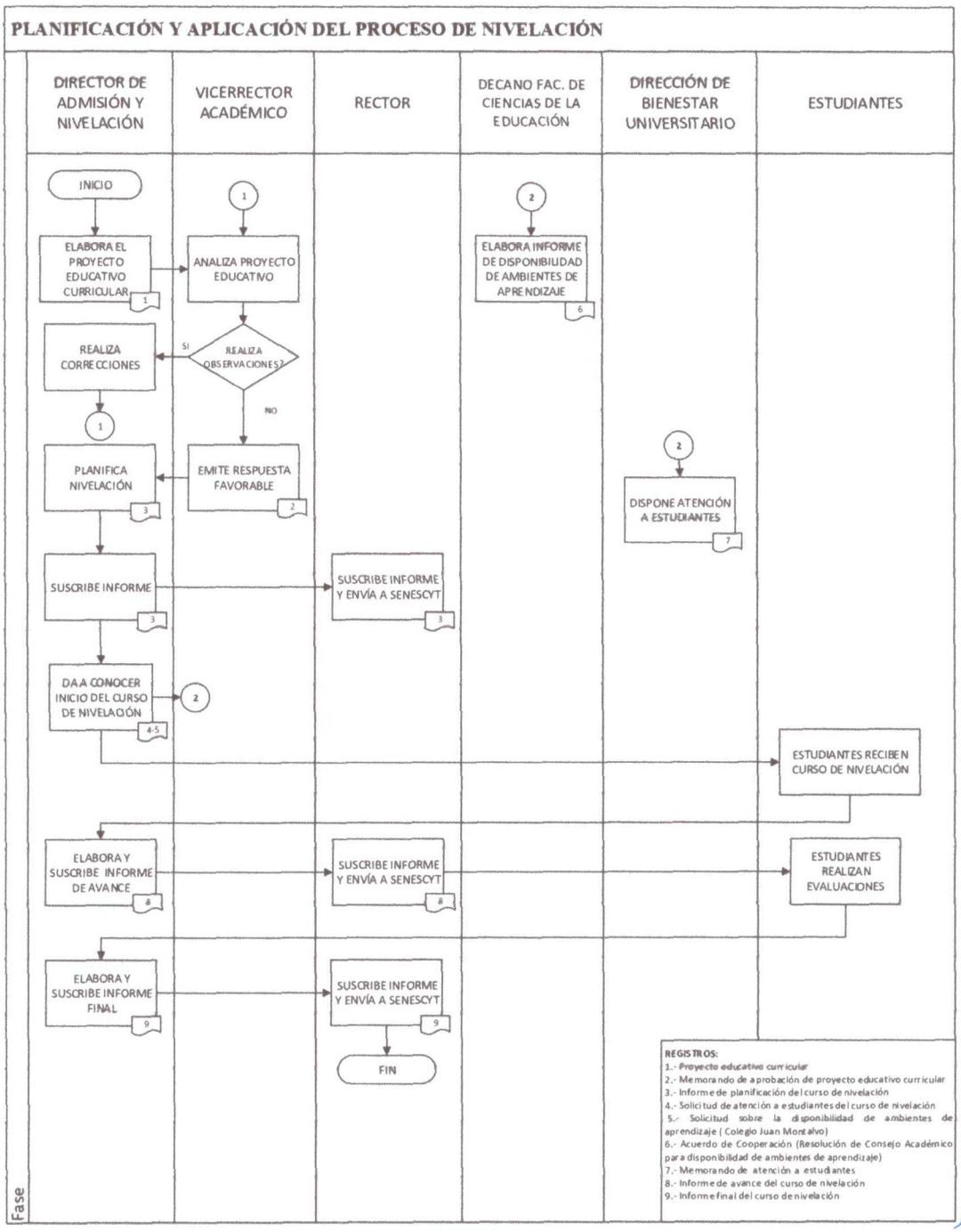
N.º	Actividad	Responsable
6.1	Elabora el proyecto educativo curricular. Envía para revisión.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.2	Analiza documento. De existir observaciones continúa en la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad No. 6.4.	**VICERRECTOR ACADÉMICO**
6.3	Realiza correcciones y regresa a la actividad 6.2.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.4	Emite respuesta favorable mediante memorando.	**VICERRECTOR ACADÉMICO**
6.5	Planifica proceso de nivelación.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.6	Elabora y suscribe informe de planificación del curso de nivelación. Remite informe para firma del señor rector.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

6.7	Legaliza mediante firma el informe de nivelación. Envía a Senescyt.	**RECTOR**
6.8	Da a conocer el inicio del curso de nivelación. Solicita a la Departamento de Bienestar Universitario se brinde atención a los estudiantes, continua en la siguiente actividad. A su vez solicita disponibilidad de ambientes de aprendizaje en el Colegio Juan Montalvo, continua en la actividad No. 6.10.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.9	Da a conocer a través de memorando el inicio del curso de nivelación a su personal y dispone la debida atención a los estudiantes.	**DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSTARIO**
6.10	Elabora acuerdo de cooperación donde se detalla la disponibilidad de ambientes de aprendizaje.	**DECANO DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
6.11	Inicio y desarrollo del curso de nivelación. Recibe curso.	**ESTUDIANTE**
6.12	Elabora y suscribe informe de avance del curso de nivelación.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.13	Legaliza mediante firma el informe de avance de nivelación. Envía a Senescyt.	**RECTOR**
6.14	Realizan evaluaciones.	**ESTUDIANTE**
6.15	Elabora y suscribe informe final del curso de nivelación.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.16	Legaliza mediante firma el informe final del curso de nivelación. Envía a Senescyt. Fin del proceso.	**RECTOR**

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.- REGISTRO

8.1. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Proyecto educativo curricular	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Memorando de aprobación de proyecto educativo curricular	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Informe de planificación del curso de nivelación	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Solicitud de atención a estudiantes del curso de nivelación	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Solicitud sobre la disponibilidad de ambientes de aprendizaje	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Acuerdo de Cooperación	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Memorando de atención a estudiantes	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Informe de avance del curso de nivelación	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación
Informe final del curso de nivelación	N/A	Secretaría de Departamento de Admisión y Nivelación

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original