DATOS GENERALES

SUBPROCESO: MATRÍCULAS
PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES PARA CURSOS DE NIVELACIÓN
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	**Matrícula de estudiantes para cursos de nivelación**	**ELABORADO**	Lic. Juan Manuel Macías Mera **Analista Departamento de Admisión y Nivelación 1**	06/03/2018	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista O y M 3**	21/03/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado **Directora O y M**	23/03/2018	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño **Director de Admisión y Nivelación**	24/03/2018	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano **RECTOR ULEAM**	30/03/2018	

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:

Patrocinar el instructivo para la ejecución de matrícula de los estudiantes asignados a la Uleam para iniciar el proceso de nivelación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento del Sistema Nacional de Admisión y Nivelación.

2. ALCANCE:

Consigna a todos los estudiantes asignados por la SENESCYT a través de la Matriz tercer nivel y al personal de la Departamento de Admisión y Nivelación que intervienen directamente en los procesos de matrículas.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Rector:

a) Recibir la información derivada desde la SENESCYT, oficios de comunicación y la matriz de tercer nivel (MTN) y trasladarla para iniciar el proceso de matrícula en Nivelación.

3.2. Director de Departamento de Admisión y Nivelación:

a) Coordinar el desarrollo del proceso de matrícula de nivelación en la Uleam.

3.3. Analista de Departamento de Admisión y Nivelación:

a) Desarrollar y aplicar del proceso de matrícula de estudiantes asignados a la IES desde la SENESCYT.

b) Identificar y extrae nomina casos de estudiantes con necesidades educativas especiales asignados a la IES.

3.4. Aspirante:

a) Completar requisitos de matrícula.

b) Reunir y entregar documentación de soporte en la secretaria del Danu.

4. DEFINICIONES:

4.1. Aula Virtual Moodle: Sistema informático desde donde se procesará el desarrollo de la planificación académica de manera virtual entre el docente y el estudiante a fin de efectivizar la distribución del aula y horario de clases de la matrícula.

4.2. Carrera profesional: Conjunto de estudios, repartidos en períodos de tiempo, con asignaturas en común que le orientan, capacitan y promocionan al estudiante para ejercer una determinada profesión.

4.3. Instructivo: Es el documento que contiene instrucciones escritas.

4.4. Matriculación: acción individual que ejecuta un estudiante para registrarse de manera formal en los procesos académica-administrativo, a través del registro de las asignaturas, cursos, en un período académico.

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

4.5. Necesidades educativas especiales: Consiste en integrar a los sujetos que responden al principio de inclusión.

4.6. Nivelación: Es el 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.

ABREVIATURAS:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
Senescyt	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
SNNA	Sistema Nacional de Nivelación Admisión
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.
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.
Moodle	Plataforma informática de la Uleam destinada a organizar la matrícula por paralelo, ubicando el horario de la Nivelación en la IES.
Matriz MTN	Base de datos que envía Senescyt a las IES públicas con la información de los estudiantes que están en condiciones matricularse legalmente en Nivelación.

5. POLÍTICAS y CONTROL

5.1 Políticas

a) La asignación de cupos para las carreras en la Uleam, se la ejecuta mediante el sistema implementado por la Senescyt, a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).

b) La Uleam matriculará a los estudiantes que consten en la matriz tercer nivel (MTN) remitida por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

c) El proceso de matriculación se desarrollará en la plataforma de matrícula efectiva del Moodle, donde el estudiante podrá escoger la opción de Matricula directa a la nivelación de conocimiento.

d) La universidad podrá conceder segunda matrícula a los estudiantes que lo soliciten por escrito. La solicitud será dirigida y presentada a la Vicerrectora

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

Académica y su proceso se realizará de acuerdo con normativa de ley el establecida en el Reglamento Nacional de Admisión y Nivelación

5.2. Controles

a) Cronograma de matrículas.
b) Requisitos de matriculación.
c) Informe de matriculación.

6. PROCEDIMIENTOS

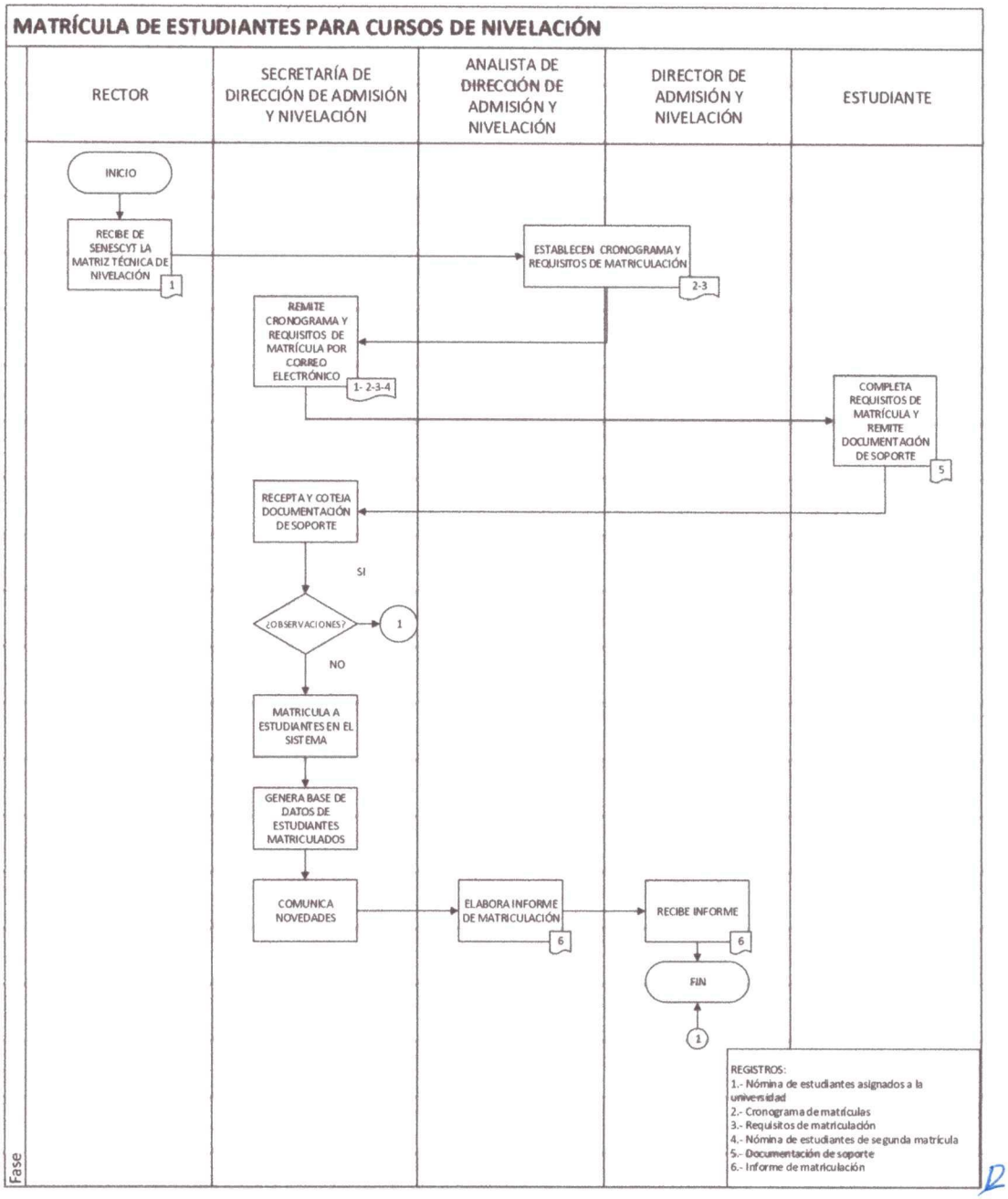
N.º	Actividad	Responsable
6.1.	Recibe de SENESCYT notificación generales, la nómina de estudiantes asignados a la Universidad, a través de matriz de tercer nivel. Notifica al Director de Admisión y Nivelación y deriva la gestión.	RECTOR
6.2	Establecen acciones a seguir mediante cronograma para matrículas y entrega de requisitos para el asentamiento de matrícula.	DIRECTOR / ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.3	Consigna a la secretaría de la Departamento de Admisión y Nivelación el cronograma de matrículas y requisitos para matriculación.	DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.4	Socializa a los aspirantes cronograma de matrículas y requisitos.	SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.5	Reúne requisitos de matrícula y entrega documentación de soporte en la secretaria del Danu.	ASPIRANTE
6.6	Recepta y coteja documentación de soporte y notifica de existir observaciones a la Departamento del Danu.	SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.7	Matrícula en el sistema a los aspirantes.	SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO

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

		DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.8	Genera base de datos de estudiantes matriculados.	SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.9	Comunica novedades del proceso de matrículas al analista de Departamento.	SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.10	Elabora informe de matrícula.	ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.11	Recibe la documentación del proceso de matrícula.	DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
6.12	Fin del proceso.	

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
Nómina de estudiantes asignados	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Cronograma de matrícula	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Requisitos de matrícula	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Informe de matrícula	N/A	Secretaría 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