
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES.	REVISIÓN: 3	
		Página 1 de 8	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: REINGRESO DE ESTUDIANTES
PRODUCTO: ESTUDIANTE REINGRESADO A LA UNIDAD ACADÉMICA
RESPONSABLE: DECANO(A) UNIDAD ACADÉMICA

CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Reingreso de Estudiantes	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	29/02/2016	/
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director (e) OyM	29/02/2016	/
			Dr. Charles Vera Secretario General	29/02/2016	/
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector	29/02/2016	/
2	Actualización del proceso, de acuerdo al Sistema de Gestión Académica y creación de nuevos formatos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. OyM	10/02/2017	/
		REVISADO	Ing. María José López Directora (e) OyM	10/02/2017	/
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	10/02/2017	/
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector	10/02/2017	/
3	Actualización del proceso, por implementación de herramienta informática	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	28/08/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora (e) OyM	28/08/2017	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	28/08/2017	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector	28/08/2017	

PAM-03

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES.	REVISIÓN: 3 Página 2 de 8	
Inicio:	Elaboración y aprobación de solicitud de reingreso a la carrera.	Fecha	
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema de Gestión Académica.	28/08/2017	

1. OBJETIVO:

Garantizar el derecho que tienen los estudiantes a reintegrarse a sus carreras o programas de estudios, de manera transparente y oportuna.

2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes que solicitan reingreso para culminar su carrera; al decano(a) y personal administrativo del Vicerrectorado Académico y unidades académicas, encargados de verificar, revisar, actualizar y aprobar los reingresos, a excepción de aquellos estudiantes que excedieron el tiempo reglamentario para el reingreso.

RESPONSABILIDADES:

Vicerrectorado Académico:

- a) Ejecutar cambio de tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica (SGA).

Decano(a):

- a) Conocer, aprobar el reingreso y verificar la disponibilidad de cupo en las asignaturas a recibir por el estudiante que reingresa
- b) Ingresar el trámite al formulario en línea del Vicerrectorado Académico para el cambio del tipo de estudiante.



Secretaría de Facultad/carrera:

- a) Receptar la solicitud y verificar que cumpla con los requisitos necesarios para el reingreso.
- b) Si la solicitud del reingreso cumple con los requisitos legales exigidos, la remitirá al decano(a) para la aprobación de la misma, caso contrario devolverá al estudiante.
- c) Mantener informado al estudiante sobre los resultados del reingreso.
- d) Imprimir el documento del estudiante, entregar copia al estudiante e incorporarlo conjuntamente con la solicitud de reingreso, en el expediente del mismo.

Estudiante:

- a) Elaborar la solicitud de reingreso.
- b) Tramitar la correspondiente matrícula.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 3 Página 3 de 8	
Inicio:	Elaboración y aprobación de solicitud de reingreso a la carrera.	Fecha	
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema de Gestión Académica.	28/08/2017	

3. DEFINICIONES:

4.1. Reingreso:

Volver a ser miembro de una IES, tras un tiempo máximo de 5 años de haberse retirado. Este proceso es la actividad que se realiza para reincorporar a los estudiantes que dejaron sus estudios inconclusos en la universidad al nivel correspondiente.

4.2. Mallas Curriculares:

La distribución progresiva de los conocimientos disciplinares, profesionales, investigativos de saberes integrales y de comunicación, necesarios para desarrollar el perfil profesional y académico del estudiante; distribuidos por unidades, agrupados por cursos, asignaturas o sus equivalentes cuya organización a través de los campos de formación está en correspondencia con el nivel de formación académica.

4.3. Autorización de Matrícula:

Documento generado desde el sistema informático, que concede al estudiante el permiso o derecho para obtener su registro o inscripción en el nivel de estudio que le corresponde.

4. BASE LEGAL

a) Constitución de la República del Ecuador:

Sección Quinta-Educación

Art. 26-Título VII- Régimen del Buen Vivir- Sección primera:

Educación: La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

b) Ley Orgánica de Educación Superior:

Art. 5: Derechos de las y los estudiantes

a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.

c) Reglamento de Régimen Académico:



Disposición General Quinta: Si un estudiante no finaliza su carrera o programa y se retira, podrá reingresar a la misma carrera o programa en el tiempo máximo de 5 años contados a partir de la fecha de su retiro.

PAM-03

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES.	REVISIÓN: 3 Página 4 de 8	
Inicio:	Elaboración y aprobación de solicitud de reingreso a la carrera.	Fecha	
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema de Gestión Académica.	28/08/2017	

d) Estatuto Universitario.

Capítulo III

De los Estudiantes

Art. 120- Pérdida de la calidad de estudiante,

Art. 56-Atribuciones del Decano(a)

Numeral 8: Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores/as y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad.

5. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS



6.1 Políticas

- El reingreso aplica cuando un estudiante se retiró sin finalizar sus estudios y desea retomarlos en la misma carrera o programa, en el tiempo máximo de 5 años contados a partir de la fecha de su retiro. Vencido este plazo máximo para el reingreso, deberá reiniciar sus estudios en una carrera o programa vigente. En este caso el estudiante podrá homologar a través del mecanismo de validación de conocimientos, las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en una carrera o programa actual.
- Si no han transcurrido más de 5 años de retiro del estudiante en la carrera, pero hubo cambios en la malla académica, el trámite se procesará como Homologación de estudios por análisis comparativo de contenidos, siempre y cuando el estudiante decida continuar.
- Si la Unidad Académica no estuviere aplicando el mismo plan de estudios, el estudiante deberá completar todos los requisitos establecidos en el plan de estudio actual a la fecha de su reingreso.
- En el caso de que, al momento del reingreso del estudiante, la carrera o programa no estuviese vigente y su estado corresponda a no vigente habilitado para registro de títulos, la IES podrá implementar un plan que garantice al estudiante la culminación de los estudios. Se exceptúan de esta disposición, a aquellas carreras o programas cerradas por el CES o el CEAACES.
- La solicitud para el reingreso, deberá ser entregada en la secretaría de facultad y dirigida al decano(a), máximo hasta el mes de enero para ingresar en el primer periodo académico y hasta el mes de julio para ingresar en el segundo periodo académico.
- Si el estudiante no completa su proceso de matrícula hasta la finalización del plazo de las matrículas extraordinarias, el decano(a) anulará el trámite, manteniéndose el periodo original de abandono de sus estudios.
- El documento que debe presentar el estudiante que solicita el reingreso será:
 - Solicitud dirigida al decano(a) de la facultad a la que aspira reingresar, debidamente llenada, disponible en la página web de la ULEAM en formato **PAM-03-F001**.

PAM-03

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.

Rev.3

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 3	
		Página 5 de 8	
Inicio:	Elaboración y aprobación de solicitud de reingreso a la carrera.	Fecha	
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema de Gestión Académica.	28/08/2017	

- h) La secretaria de facultad será responsable de verificar que la solicitud para el reingreso cumpla con los requisitos legales establecidos:
- Que el reingreso sea solicitado en un tiempo no mayor a 5 años de haberse retirado
 - Que la oferta académica sea la misma a la fecha del retiro del estudiante.
- i) La secretaria de facultad deberá notificar al estudiante los resultados del reingreso y mantenerlo informado sobre los avances del mismo.
- j) Cumplido los requisitos legales establecidos para el reingreso, el decano(a) deberá aprobar el reingreso y solicitar a través del formulario en línea del Vicerrectorado Académico, el cambio de estado del tipo de estudiante.
- k) Con la información proporcionada en el formulario en línea, el Vicerrectorado Académico deberá cambiar el estado del tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica, de tal manera que, de estudiante inactivo, pasará a estudiante regular.
- l) Una vez que se ha confirmado el cambio del estado del tipo de estudiante, la secretaria de la unidad académica, deberá imprimir el "documento del estudiante" y entregar una copia al estudiante.
- m) La secretaria de facultad conservará en el expediente del estudiante, la solicitud del reingreso y demás documentación inherente al proceso.
- n) Una vez procesado el reingreso, el estudiante procederá a matricularse en las asignaturas correspondiente al período asignado.

6.2 Controles

- a) Solicitud del trámite de reingreso
- b) Formulario en línea del Vicerrectorado Académico
- c) Documento del estudiante.

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de reingreso de estudiante.	PAM-03-F-001	Secretaría de Facultad (Original) Estudiante (Copia)
Formulario en línea contenido en el sitio web del Vicerrectorado Académico, para cambio de tipo de estudiante.	N/A	Vicerrectorado Académico (Original)
Documento del estudiante	N/A	Secretaria de Facultad (Original) Estudiante (Copia)
Notificación de resultados del trámite de reingreso al estudiante.	N/A	Estudiante (Original) Secretaria de Facultad (Copia)



PAM-03

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original



Rev.3

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES.	REVISIÓN: 3 Página 6 de 8	
Inicio:	Elaboración y aprobación de solicitud de reingreso a la carrera.	Fecha	
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema de Gestión Académica.	28/08/2017	

6. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

7. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita al decano(a) el reingreso a la carrera, en formato PAM-03-F-001 , contenido en la página web de la institución.	ESTUDIANTE
8.2	Recepta la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, si cumple con los mismos, la remite para su aprobación, caso contrario devuelve el trámite al estudiante.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.3	Aprueba el reingreso y solicita dentro del formulario en línea del Vicerrectorado Académico el cambio de estado del tipo de estudiante.	DECANO(A)
8.4	Ejecuta el cambio del tipo de estudiante dentro del Sistema de Gestión Académica (SGA).	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.5	Imprime el "documento del estudiante", contenido en el SGA, entrega copia del mismo al estudiante y archiva conjuntamente con la solicitud de reingreso en el expediente del mismo.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.6	Notifica de los resultados del reingreso al estudiante.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.7	Conoce de los resultados de su solicitud y gestiona el trámite para su matrícula.	ESTUDIANTE



8. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ reingresos tramitados}}{N^{\circ} \text{ reingresos recibidos}} \cdot 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitudes de reingreso emitidas en el periodo medido

PAM-03

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.

Rev.3

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 3 Página 7 de 8	
Inicio:	Elaboración y aprobación de solicitud de reingreso a la carrera.	Fecha	
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema de Gestión Académica.	28/08/2017	

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
- 03 DECANOS(AS) UNIDADES ACADÉMICAS
- 04 SECRETARÍA DE FACULTAD
- 05 ESTUDIANTE



PAM-03

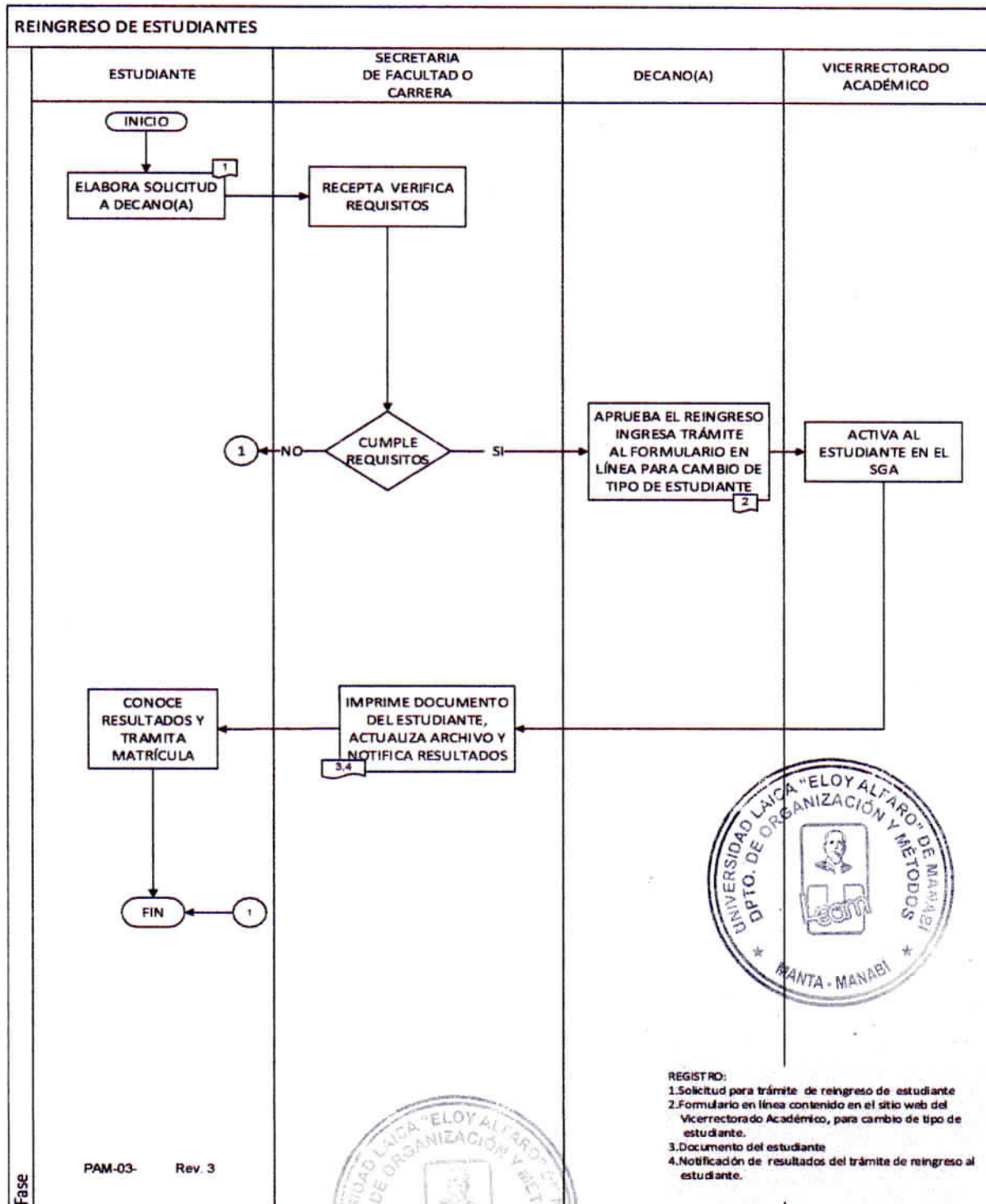
Rev.3

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES.	REVISIÓN: 3 Página 8 de 8	
Inicio:	Elaboración y aprobación de solicitud de reingreso a la carrera.		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema de Gestión Académica.		28/08/2017

11. DIAGRAMA DE FLUJO



PAM-03

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.

Rev.3