

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2	
		Página 1 de 9	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: REINGRESO DE ESTUDIANTES
PRODUCTO: ESTUDIANTE REINGRESADO A SISTEMA DE 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. Analista 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	

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: 2	
		Página 2 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

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 el reingreso a su carrera, cuando se hayan retirado en un tiempo no mayor a cinco años y la oferta académica sea la misma, al personal académico que realizan la verificación, análisis, aprobación y registro del reingreso. Si no cumple con los requisitos establecidos, el estudiante deberá homologar.

3. RESPONSABILIDADES:

Vicerrectorado Académico:

- a) Conocer las solicitudes de reingresos y realizar el cambio de estado del estudiante en el sistema informático.

Decano(a):

- b) Conocer, verificar y aprobar el reingreso
- c) Solicitar el cambio de estado del estudiante en el sistema informático de Vicerrectorado Académico.
- d) Una vez cambiado el estado al estudiante que efectúa el reingreso, si fuese el caso de un estudiante egresado en actualización, remitirá a la Comisión Académica de la Facultad, el trámite correspondiente para que realicen el análisis de las asignaturas de actualización de conocimientos que corresponda.

Consejo de Facultad:

- a) Resolver la aprobación de las asignaturas de actualización de conocimiento

Comisión Académica:

- a) Analizar las asignaturas de actualización de conocimientos, cuando el reingreso corresponda a un estudiante que haya aprobado todo su pensum de estudios, pero no haya realizado su trabajo de titulación.
- b) Remitir para su aprobación el informe de asignaturas de actualización de conocimientos al Consejo de Facultad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2	
		Página 3 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

Secretaría de Facultad:

- Receptar, verificar la solicitud y requisitos necesarios para el reingreso y remitir al Decano(a) para el trámite siguiente.
- Si la solicitud del reingreso no cumple con los requisitos legales exigidos, se devolverá la solicitud y notificará por escrito al estudiante, así mismo si su solicitud es aprobada, se lo deberá mantener informado sobre los avances del proceso de acuerdo a la instancia en la que se encuentre su trámite, además de los resultados de su aprobación.
- Mantener la solicitud de reingreso y en el expediente del estudiante, al igual que los informes que se generen de acuerdo al tipo de reingreso.

Estudiante:

- Elaborar solicitud de reingreso.
- Verificar en el sistema informático los resultados de su trámite.

4. 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 al nivel de estudios que le corresponda, a los estudiantes que dejaron sus estudios inconclusos en la universidad.

4.2. Mallas Curriculares:

Componente del Plan de estudios de un programa académico, que señala el cronograma de las materias que se deben seguir para alcanzar una titulación, y que permite evidenciar la oferta 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.

5. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de Régimen Académico
- Estatuto Universitario

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2	
		Página 4 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

6. POLITICAS, 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 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 a la carrera o programa no estuvieren vigentes 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.
- En este caso, la IES deberá garantizar el derecho de titulación en los tiempos establecidos en esta Disposición y de acuerdo a lo determinado en el artículo 5, literal a), de la LOES.
- 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**.
- 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 y que la oferta académica sea la misma, caso contrario el trámite se procesará como homologación de estudios, siempre y cuando el estudiante decida continuar.
- La Secretaria de facultad deberá notificar al estudiante a través del correo institucional sobre los resultados de aprobación o no del cumplimiento de los requisitos requeridos para reingresar, así mismo sobre los avances del trámite en cada instancia que corresponda.
- Cumplido los requisitos legales establecidos para el reingreso, el Decano(a) deberá aprobar el reingreso y solicitar al Vicerrectorado Académico en formato disponible en la página web de la ULEAM **PAM-03-F002**, el cambio de estado del estudiante en el sistema informático de tal manera que: De Estudiante Inactivo, pasará a Estudiante Regular o Estudiante Egresado en actualizaciones, según el caso que corresponda.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2	
		Página 5 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

- k) El Vicerrectorado Académico deberá cambiar el estado del estudiante que reingresa a sus estudios superiores en el sistema informático, y realizar registro correspondiente al cambio en el mismo formato **PAM-03-F002**, el mismo que será devuelto a la Facultad receptora, debidamente sellado y firmado en físico, o en digital, debidamente escaneado.
- l) Una vez que se ha confirmado el cambio del estado del estudiante que reingresa a la carrera, el Decano(a) deberá identificar el tipo de reingreso, si consiste en un reingreso de un estudiante que hayan dejado antes de su retiro, aprobado todo su pensum de estudios a excepción del trabajo de titulación, éste deberá remitir el indicado trámite a la Comisión Académica para que la misma realice el correspondiente análisis de las asignaturas de actualización de conocimientos que posteriormente deberá recibir el estudiante una vez matriculado (Disposiciones Generales Tercera y Cuarta del Reglamento del Régimen Académico CES que manifiestan: **Tercera:** "Aquellos estudiantes que no hayan culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el período académico de culminación de estudios (es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su carrera o programa), lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 períodos académicos ordinarios, para lo cual, deberán solicitar a la autoridad académica pertinente la correspondiente prórroga..." **Cuarta:** "Cuando el estudiante haya cumplido y aprobado la totalidad del plan de estudios excepto la opción de titulación escogida dentro del plazo establecido en la Disposición General Tercera, y hayan transcurrido hasta 10 años, contados a partir del último período académico de la respectiva carrera o programa, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos...".
- En caso de que consista en un reingreso normal, remitirá a la siguiente instancia, para su notificación y archivo del trámite de reingreso en el expediente del estudiante.
- m) El informe de asignaturas de actualización de conocimientos emitido por la Comisión Académica, será aprobado por el Consejo de Facultad.
- n) La Secretaria de Facultad conservará en el expediente del estudiante, toda aquella documentación inherente a su proceso de reingreso y mantendrá informado al estudiante sobre el avance de su trámite y de los resultados de aprobación del mismo.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2	
		Página 6 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

6.2 Controles

- Solicitud del trámite de reingreso
- Informes de análisis de asignaturas de actualización de conocimientos de Comisión Académica.
- Reporte de reingresos solicitados, aprobados y cambios de estado del estudiante.

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de reingreso	PAM-03-F-001	Secretaría de Facultad (Original) Estudiante (Copia)
Notificación al estudiante del cumplimiento de sus requisitos para reingresar a la carrera.	N/A	Estudiante (Original) Secretaria de Facultad (Copia)
Reporte de Decano(a) a Vicerrectorado Académico para cambio de estado de estudiante que reingresa.	PAM-03-F-002	Vicerrectorado Académico (Original) Secretaría de Facultad (Copia)
Reporte de cambio de estado de estudiante que reingresa.	PAM-03-F-002	Decano(a) (Original) Vicerrectorado Académico (Copia)
Informe de análisis de asignaturas de actualización de conocimientos.	N/A	Consejo de Facultad (Original) Comisión Académica (Copia)
Resolución de aprobación de asignaturas de actualización de conocimientos.	N/A	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Notificación al estudiante de los resultados de aprobación del reingreso.	N/A	Estudiante (Original) Secretaria de Facultad (Copia)

7. 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2	
		Página 7 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita al Decano(a) el reingreso a la carrera en formato PAM-03-F-001.	ESTUDIANTE
8.2	Recepta la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, si cumple con los mismos, la remite para su aprobación al Decano(a), caso contrario devuelve el trámite al estudiante.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.3	Notificará al correo del estudiante sobre la aprobación o no del cumplimiento de requisitos, además del avance de su trámite en cada instancia.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.4	Verifica y aprueba la solicitud de reingreso.	DECANO(A)
8.5	Solicita el cambio de estado del estudiante que reingresa	DECANO(A)
8.6	Ejecuta el cambio de estado del estudiante que reingresa y genera reporte de reingreso.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.7	Una vez que se le ha cambiado el estado en el sistema al estudiante, identifica el tipo de cambio de estado, si consiste en un cambio sobre Egresado en Actualización, éste deberá remitir el indicado trámite a la Comisión Académica, para su análisis, en caso de que consista en un reingreso normal, remitirá el trámite a la siguiente instancia, para su notificación y archivo.	DECANO(A)
8.8	Realiza el análisis de las asignaturas de actualización de conocimientos que tendrán que recibir aquellos estudiantes que mantengan un estado de egresado en actualización.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.9	Elabora informe de asignaturas de actualización de conocimientos y remite para su aprobación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.10	Aprobará el informe correspondiente a las asignaturas de actualización de conocimientos.	CONSEJO DE FACULTAD
8.11	Archiva solicitud y documentos habilitantes al expediente del estudiante y le notifica de los resultados de aprobación del reingreso.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.12	Conoce de los resultados de su solicitud y gestiona el trámite para su matrícula..	ESTUDIANTE

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2	
		Página 8 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

9. 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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ reingresos tramitados}}{N^{\circ} \text{ reingresos recibidos}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de reingreso emitidas en el periodo medido

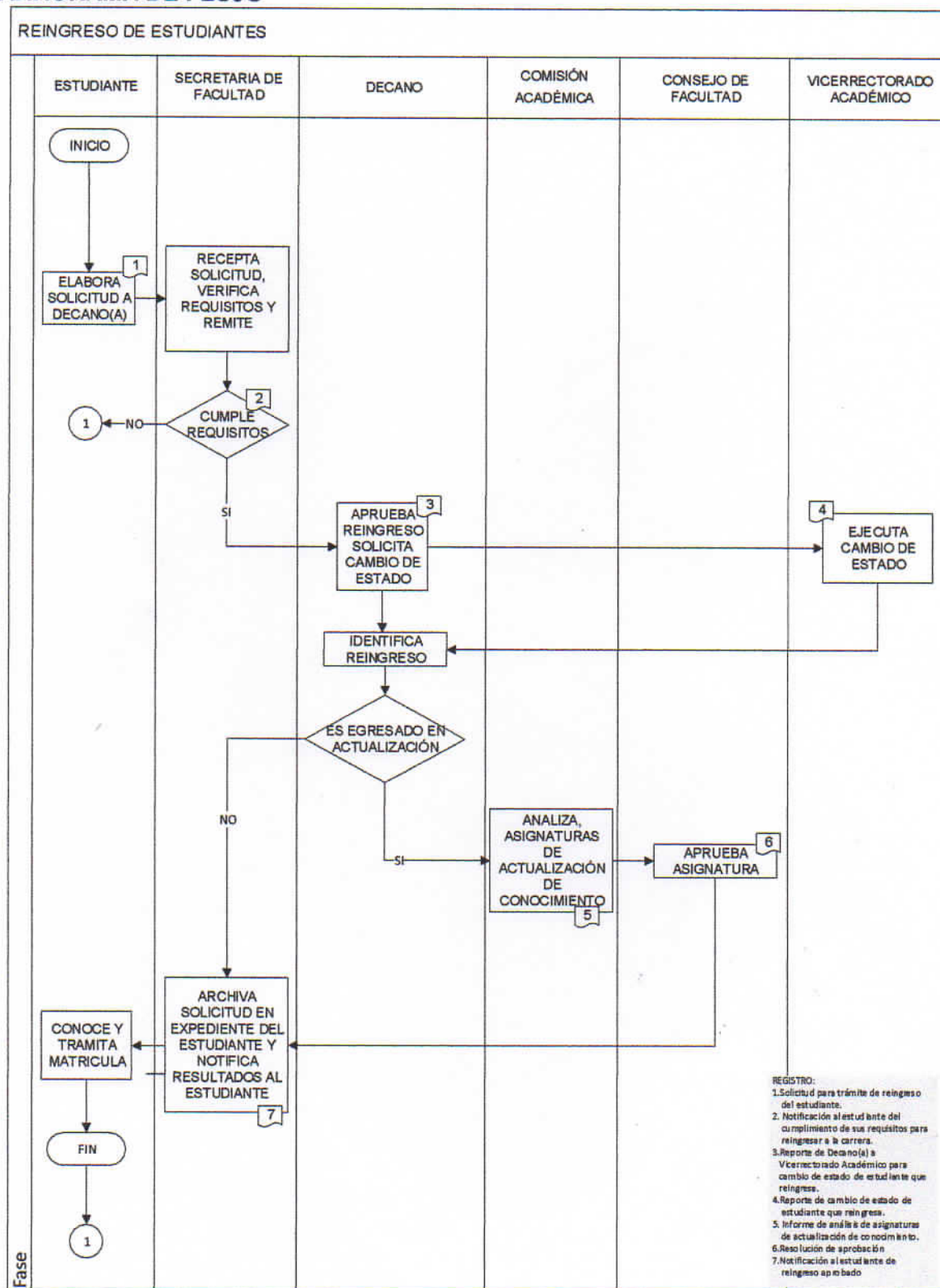
10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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 CONSEJO DE FACULTAD
- 04 DECANOS(AS) UNIDADES ACADÉMICAS
- 05 COMISIÓN ACADÉMICA
- 06 SECRETARIA DE FACULTAD
- 07 ESTUDIANTE

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 2 Página 9 de 9	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de reingreso de estudios		Fecha
Fin:	Estudiantes reingresados a Sistema Informático de Unidad Académica		10/02/2017

11. DIAGRAMA DE FLUJO



PAM-03 10/02/2017

Rev. 2

PAM-03

Rev.2

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