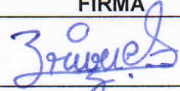
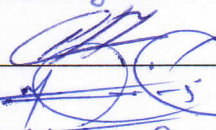
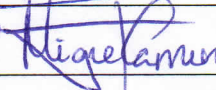
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 1	
		Página 1 de 5	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: REINGRESO DE ESTUDIANTES
PRODUCTO: ESTUDIANTE REINGRESADO A SISTEMA
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		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			


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.1



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 1 Página 2 de 5	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Reingreso de Estudiantes		Fecha
Fin:	Estudiantes Reingresados a Sistema Informático		29/02/2016

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 de las Unidades Académicas y Secretaría General que realizan la verificación y registro del reingreso, si no cumple con los requisitos establecidos, el estudiante deberá homologar.

3. RESPONSABILIDADES:

Decano(a):

- a) Conocer y aprobar el reingreso

Secretaría General:

- a) Verificar, actualizar la información y habilitar al estudiante para que pueda matricularse.
- b) Enviar a la Facultad la documentación pertinente al reingreso.

Secretaría de Facultad:

- a) Receptar, verificar la solicitud y requisitos necesarios para el reingreso y remitir al Decano(a) para su aprobación.
- b) Mantener la solicitud de reingreso en el expediente del estudiante.


Estudiante:

- a) Elaborar solicitud de reingreso.
- b) 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 1 Página 3 de 5	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Reingreso de Estudiantes	Fecha	
Fin:	Estudiantes Reingresados a Sistema Informático	29/02/2016	

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

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Ley Orgánica de Educación Superior de Educación
- c) Reglamento al Régimen Académico
- d) Estatuto Universitario

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

- a) 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.
- b) 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, adjuntando los requisitos detallados en la solicitud disponible en la página web institucional.
- c) El documento que debe presentar el estudiante que solicita el reingreso será:
 - o Solicitud dirigida al decano(a) de la Facultad a la que aspira ingresar.
- d) La Secretaria de Facultad será responsable de verificar que la solicitud para el reingreso cumpla con los requisitos 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.
- e) El Decano(a) aprobará el reingreso y comunicará a Secretaría General, para que se habilite el trámite de matrícula del estudiante.
- f) Si el estudiante no completa su proceso de matrícula hasta la finalización del plazo de las matriculas extraordinarias, la Secretaría General anulará el trámite, manteniéndose el periodo original de abandono de sus estudios.
- g) La Secretaria de Facultad mantendrá en el expediente del estudiante la solicitud de reingreso y el oficio de aprobación.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-03	
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES	REVISIÓN: 1	
		Página 4 de 5	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Reingreso de Estudiantes	Fecha	
Fin:	Estudiantes Reingresados a Sistema Informático	29/02/2016	

6.2 Controles

- a) Solicitud de reingreso
- b) Aprobación del Decano(a)

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de reingreso	PAM-03-F-001	Secretaría de Facultad (Original)
Oficio de aprobación de reingreso y actualización de información en Secretaría General	PAM-03-F-002	Secretaría General (Original) Secretaría 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.

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 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	Revisa y aprueba el trámite de reingreso	DECANO(A)
8.4	Comunica a Secretaría General la aprobación del trámite, y solicita el reingreso y habilitación del estudiante en el sistema informático, en formato PAM-03-F-002 .	DECANO(A)
8.5	Recepta, verifica y valida el reingreso al Sistema Informático.	SECRETARIA GENERAL
8.6	Archiva la solicitud de reingreso en el expediente del estudiante	SECRETARÍA DE FACULTAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAM-03
	PROCEDIMIENTO: REINGRESO DE ESTUDIANTES		REVISIÓN: 1
			Página 5 de 5
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Reingreso de Estudiantes		Fecha
Fin:	Estudiantes Reingresados a Sistema Informático		29/02/2016

9. INDICADORES DE GESTIÓN

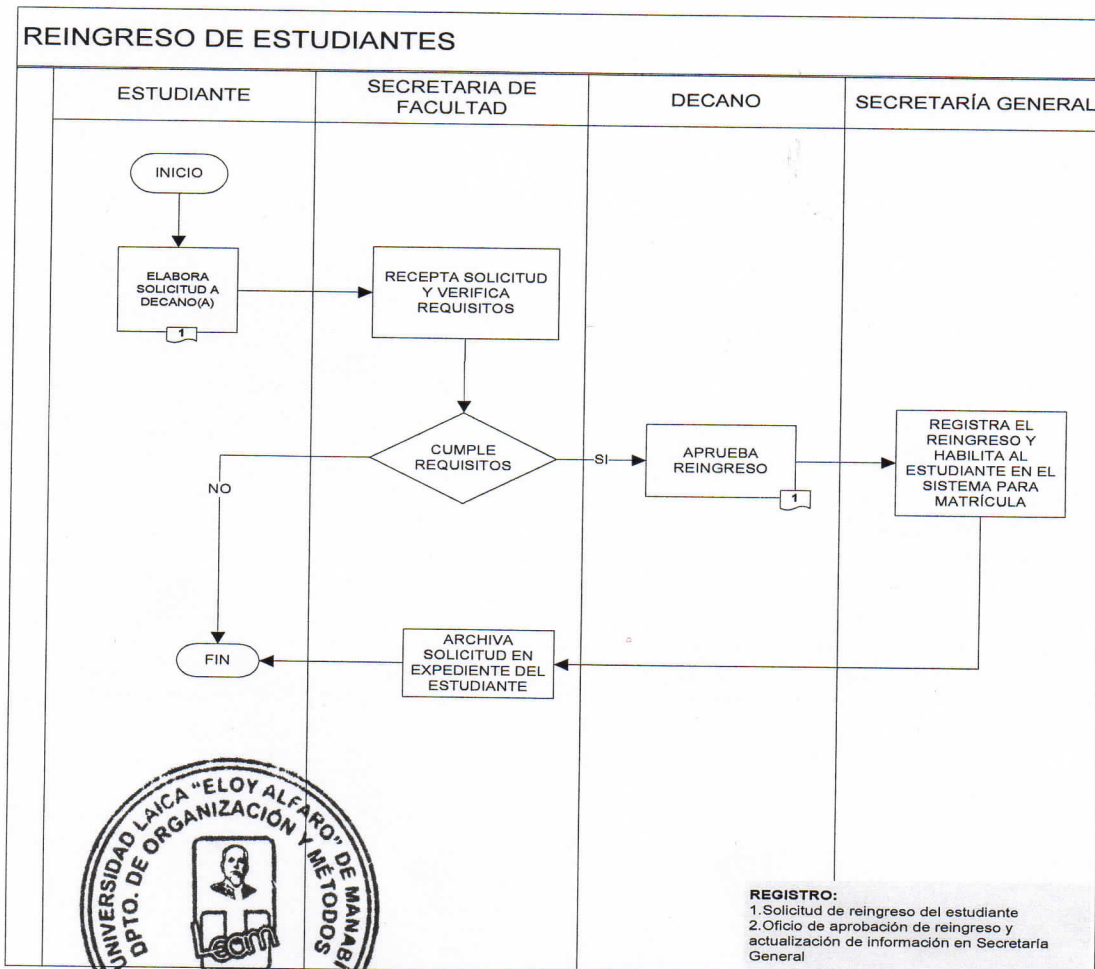
Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ reingresos tramitados}}{N^{\circ} \text{ reingresos recibidos}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de reingreso y resoluciones 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 DECANOS(AS) UNIDADES ACADÉMICAS
- 04 SECRETARÍO GENERAL

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.

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

Rev.1