DATOS GENERALES

SUBPROCESO: MATRÍCULAS

PROCEDIMIENTO: **MATRÍCULAS 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 1 Dirección de Admisión y Nivelación	06/03/2019	
			Ing. Alba Cáceres L. Analista OyM 3	21/03/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora OyM	23/03/2019	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño Director de Admisión y Nivelación	24/03/2019	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano RECTOR ULEAM	30/03/2019	
2	Matrícula de estudiantes para cursos de nivelación	ELABORADO	Lic. Juan Manuel Macías Mera Analista Dirección de Admisión y Nivelación	08/08/2019	
			Ing. Alba Cáceres L. Analista DGAC 3	19/08/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	20/08/2019	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño Director de Admisión y Nivelación	21/08/2019	
		APROBADO	Miguel Camino S. Rector Uleam	22/08/2019	
3	Matrícula de estudiantes para cursos de nivelación (Actualización se realiza por implementación de formatos)	ELABORADO	Lic. Juan Manuel Macías Mera Analista Dirección de Admisión y Nivelación	18/03/2020	
			Ing. Alba Cáceres L. Analista DGAC 3	18/03/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	20/03/2020	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño Director de Admisión y Nivelación	19/03/2020	
		APROBADO	Miguel Camino S. Rector Uleam	23/03/2020	Aprobado durante el estado de excepción vía correo electrónico institucional

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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 el instructivo para la aplicación de la matrícula virtual de los aspirantes que inician el proceso de nivelación en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, acorde a las disposiciones que rigen el acceso al sistema de educación superior.

2. ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos bachilleres asignados por la Senescyt, autoridades institucionales, autoridades académicas y de extensiones y al personal de la Dirección de Admisión y Nivelación que intervienen directamente en los procesos de matrículas.

3. RESPONSABILIDADES

Rector(a):

a) Recibir la información de la matriz de tercer nivel (MTN) y deriva a la Dirección de Admisión y Nivelación para iniciar en el período vigente el proceso de matrícula en Nivelación.

Vicerrector (a) Académico:

a) Emitir respuesta a solicitudes de segunda matrícula para aspirantes con cupo asignado en períodos anteriores.

Decano (Que oferta cupos para el primer nivel de carrera):

a) Mantener reuniones de trabajo con Director de Admisión y Nivelación para coordinar proceso de matriculación al primer nivel de carrera.

Director de Admisión y Nivelación:

a) Designar y autorizar el desarrollo del proceso de matrícula de nivelación en la Uleam.
b) Mantener reuniones de trabajo con autoridades.
c) Analizar proceso de matrícula de aspirantes que tienen cupo asignado a una carrera de la oferta académica.
d) Socializar con equipo de trabajo, de la Dirección de Admisión y Nivelación, el proceso de matrícula para cursos de nivelación.
e) Generar información sobre el proceso de matrícula en la plataforma.

Analista de Dirección de Admisión y Nivelación:

a) Desarrollar y aplicar el proceso de matrícula de estudiantes asignados a la IES.
b) Identificar los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales.
c) Coordinar con Director de Admisión y Nivelación junto a analistas de la Dirección de Admisión y Nivelación el proceso de matriculación.
d) Brindar asistencia e información que requiera el equipo de trabajo de la Dirección de Admisión y Nivelación, así como los aspirantes, comunidad universitaria y público en general.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

Aspirante:

a) Completar requisitos de matrícula solicitados en el correo electrónico.
b) Reunir y subir en el sistema la documentación de soporte requerida por la Dirección de Admisión y Nivelación para el proceso.
c) Solicitar en caso de tener dudas asesoría o asistencia al correo electrónico detallado dentro de los requisitos.

4. DEFINICIONES

4.1. Aula Virtual Moodle: "*Es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje online adaptados a las necesidades de profesores, estudiantes y administradores*". Fuente: https://www.maximaformacion.es/e-learn/que-es-moodle-y-para-que-sirve/

4.2. Matriculación: "*Representa un registro de los datos personales de un individuo de manera específica, en un archivo con la finalidad de ingresar a un instituto educativo o para darle validez a la tenencia y uso de un vehículo frente a las autoridades*". Fuente: https://conceptodefinicion.de/matriculacion/

4.3. 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.

4.4. Necesidades educativas especiales: "*Entendemos por Necesidades Educativas Especiales (NEE), al conjunto de medidas pedagógicas que se ponen en marcha para compensar las dificultades que presenta un alumno al acceder al currículo que le corresponde por edad*".
Fuente: http://neducativasespeciales.blogspot.com/2009/01/nee.html

4.5. Ser Bachiller: "*Es el instrumento que evalúa el desarrollo de las aptitudes y destrezas que los estudiantes deben alcanzar al culminar la educación intermedia y que son necesarias para el desenvolvimiento exitoso como ciudadanos y para poder acceder a estudios de educación superior*". Fuente: http://admision.senescyt.gob.ec/faq/que-es-el-examen-ser-bachiller/

ABREVIATURAS:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
Senescyt	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
SNNA	Sistema Nacional de Nivelación y Admisión
IES	Institución 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.
Moodle	Plataforma informática de la Uleam destinada a organizar la matrícula por paralelo, ubicando el horario de la Nivelación en la IES.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

5. POLÍTICAS y CONTROL

5.1 Políticas

a) El proceso de matriculación de estudiantes para cursos de nivelación, se realizará de acuerdo a disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Admisión y Nivelación.
b) La asignación de cupos para las carreras en la Uleam, la realizará la Senescyt, a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).
c) La universidad procederá a matricular a los estudiantes que consten en la matriz de tercer nivel (MTN) emitida por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
d) El proceso de matriculación se desarrollará en la plataforma virtual de matrícula efectiva del Moodle, donde el estudiante podrá escoger la opción de Matricula directa a la nivelación de conocimiento.
e) La universidad podrá conceder segunda matrícula a los estudiantes que lo soliciten en el sistema generado por la Dirección de Admisión y Nivelación, siempre que sea aprobado por Vicerrectorado Académico. La solicitud de matrícula será subida de acuerdo a las instrucciones señaladas en el correo electrónico y su proceso se realizará de acuerdo con el Reglamento Nacional de Admisión y Nivelación.
f) Podrán solicitar segunda matrícula los estudiantes bajo un costo individual por cada asignatura reprobada en el proceso de la primera matrícula de nivelación. Si existieran dudas o aclaraciones se pueden comunicar por correo electrónico a la Dirección de Admisión y Nivelación (danu@uleam.edu.ec).

5.2 Controles

a) Nómina de estudiantes asignados a la universidad
b) Requisitos de matriculación
c) Informe de matriculación
d) Registro de estudiantes promovidos a primer nivel

6. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
6.1.	Recibe de Senescyt la nómina de estudiantes asignados a la Universidad, a través de matriz de tercer nivel. Envía nómina a Director de Admisión y Nivelación.	**RECTOR**
6.2	Analiza solicitudes de segunda matrícula de aspirantes con cupo asignado a una carrera de la oferta académica y coordina su aprobación con Vicerrectorado Académico.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.3	Revisa requerimiento. En caso de aprobar solicitud emite memorando de aprobación y continua a la siguiente actividad. Caso contrario emite memorando indicando negativa y pasa a la actividad 6.18.	**VICERRECTOR (A) ACADÉMICO**
6.4	Recibe nómina y convoca a reunión de trabajo (puede ser reunión virtual) a Decanos que disponen de cupos para el primer nivel de carrera.	**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
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIEN DE LA CALIDAD

6.5	Definen nómina de estudiantes que ingresan de forma directa al primer semestre de carrera de acuerdo con oferta de cupos y en base al criterio meritocrático establecido por ley.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN/ DECANOS QUE DISPONEN DE CUPOS**
6.6	Establece cronograma de matrículas, calendario de actividades académicas en formato PAN-01-IT-001-F-001 y requisitos para matriculación virtual señalados en el correo electrónico.	**DIRECTOR / ANALISTA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.7	Remite a la secretaría de la Dirección de Admisión y Nivelación el cronograma de matrículas virtual, calendario de actividades académicas en formato PAN-01-IT-001-F-001 y requisitos para matriculación virtual.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.8	Envía por correo electrónico, a los aspirantes inmersos en la actividad 6.2 que aplican para matrícula de nivelación , la planificación, el cronograma de matrículas virtual y requisitos para matriculación que deben subir.	**SECRETARÍA DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.9	Reúne requisitos de matrícula: la solicitud de matrícula (formato PAN-01-IT-001-F-002), o solicitud para segunda matrícula (PAN-01-IT-001-F-003), entre otros y sube la documentación a la plataforma que se ha indicado para el efecto.	**ASPIRANTE**
6.10	Verifica y coteja documentación de soporte, subida por el aspirante. De existir observaciones comunica a los interesados (aspirante, técnico informático y Director de Admisión y Nivelación) y envía a la actividad No. 6.18, caso contrario continua a la siguiente actividad.	**SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.11	Verifica el proceso de matrícula en el sistema (plataforma virtual) a los aspirantes.	**SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.12	Observa y genera base de datos de estudiantes matriculados.	**SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.13	Comunica novedades del proceso de matrículas y presenta registro de estudiantes promovidos a primer nivel (formato PAN-01-IT-001-f-004) al analista de Dirección.	**SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.14	Coordina con equipo de trabajo (secretaría y técnico informático) para elaborar el informe de matriculación.	**ANALISTA DE DIRECCIÓN 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

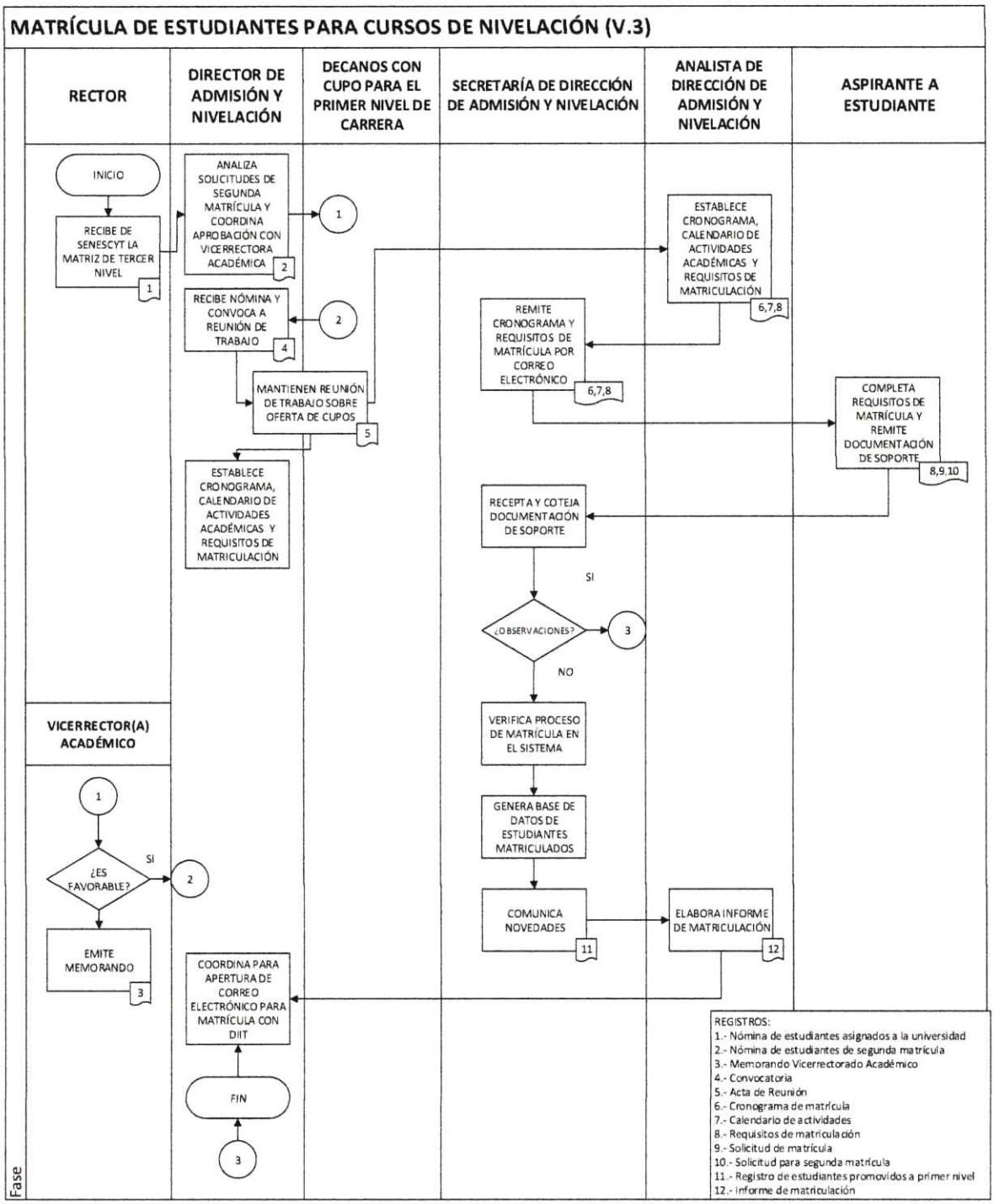
Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

6.15	Recibe informe de matriculación y procede a autorizar la distribución de carga horaria, requerimiento docente, horarios de clases e integración de paralelos.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.16	Comunica nómina de estudiantes que entran de forma directa al primer semestre de carrera, en base a criterio meritocrático establecidos en la ley.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.17	Coordina con la Dirección de Informática e Investigación Tecnológica la apertura del correo electrónico para segunda matrícula, previamente autorizado por Vicerrectora Académica.	**DIRECTOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**
6.18	Fin del proceso	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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 a la universidad	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
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Nómina de estudiantes de segunda matrícula	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Memorando de Vicerrectorado Académico	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Cronograma de matrículas	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Calendario de actividades académicas	PAN-01-IT-001-F-001	Secretaría de Admisión y Nivelación
Requisitos de matriculación	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Solicitud de matrícula	PAN-01-IT-001-F-002	Secretaría de Admisión y Nivelación
Solicitud para segunda matrícula	PAN-01-IT-001-F-003	Secretaría de Admisión y Nivelación
Informe de matriculación	N/A	Secretaría de Admisión y Nivelación
Registro de estudiantes promovidos a primer nivel	PAN-01-IT-001-F-004	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

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

RV: Solicitud de aprobación del instructivo de Matrícula de estudiantes para cursos de nivelación

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>
Lun 27 Jul 2020 8:48
Para: VELEZ GILER HORIO NAVIGIO <navigio.giler@uleam.edu.ec>

De: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>
Enviado: lunes, 15 de junio de 2020 16:23
Para: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>
Cc: SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>; ZAMBRANO CEDEÑO VICTOR GEOVANNY <victor.zambrano@uleam.edu.ec>
Asunto: RE: Solicitud de aprobación del instructivo de Matrícula de estudiantes para cursos de nivelación

Estimada Doctora

En atención a su correo, doy por conocido y aprobado el instructivo de Matrícula de estudiantes para cursos de nivelación, por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano. PhD
Rector de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Teléfono: 05 2625095 / 2623740 Ext 102
Av. Circunvalación Vía San Mateo
www.uleam.edu.ec

Nota: Considerando que el presente documento fue aprobado durante el estado de excepción por calamidad sanitaria, el suscrito, Dr. Carlos Morales Villavicencio PhD. procede a sumillar el presente procedimiento a fin de mantener el Archivo físico de la DGAC actualizado.

De: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>
Enviado: viernes, 12 de junio de 2020 12:44
Para: CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>
Asunto: Solicitud de aprobación del instructivo de Matrícula de estudiantes para cursos de nivelación

De acuerdo con el Art. 134 del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan:

3. Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales;
4. Elaborar procedimientos académicos y administrativos;

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD