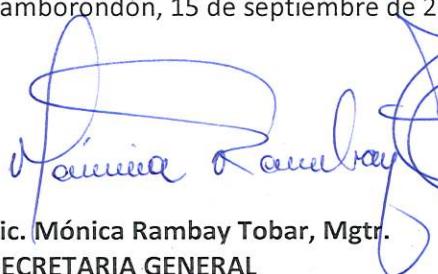


## CERTIFICADO

Por medio del presente CERTIFICO que mediante Resolución Nro. 2 - 15 11 19 CSU ECOTEC en sesión del Consejo Superior Universitario de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC, desarrollada el 15 de noviembre de 2019, se aprobaron los siguientes procedimientos académicos:

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO	VERSIÓN
1	CCD-PRO-001	Procedimiento para el Mantenimiento de Instalaciones Deportivas, Gimnasios y/o equipos	00
2	CCD-PRO-002	Procedimiento para la realización de eventos deportivos y recreativos	00
3	CNI-PRO-001	Procedimiento de ingreso de aspirantes a carreras de grado a través de curso de nivelación o prueba de admisión	00
4	CSG-PRO-001	Procedimiento de revisión, actualización y aplicación de instrumentos para graduados de grado	00
5	CSG-PRO-002	Procedimiento de socialización de los resultados de aplicación de instrumentos a graduados	00
6	DIN-PRO-001	Procedimiento de Ejecución y Seguimiento de proyectos de investigación	00

Samborondón, 15 de septiembre de 2020



Lic. Mónica Rambay Tobar, Mgtr.  
SECRETARIA GENERAL  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

15-11-2019



**CÓDIGO: CNI-PRO-001**  
**PROCEDIMIENTO DE**  
**INGRESO DE ASPIRANTES A**  
**CARRERAS DE GRADO A**  
**TRAVÉS DE CURSO DE**  
**NIVELACIÓN O PRUEBA DE**  
**ADMISIÓN**

COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN

 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES A CARRERAS DE GRADO A TRAVÉS DE CURSO DE NIVELACIÓN O PRUEBA DE ADMISIÓN</b></p> <p>COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN</p>	<p>Código: CNI-PRO-001</p> <p>Fecha de Emisión: 15-11-2019</p> <p>Nº de Revisión: 00</p> <p>Página: Página 1 de 15</p>
--	---	--

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	2
5.	Definiciones y abreviaturas .....	2
6.	Responsabilidades .....	3
6.1	Políticas de operación.....	3
7.	Periodicidad .....	4
8.	Descripción de actividades .....	4
8.1	Proceso de ingreso a través de curso de nivelación.....	4
8.2	Proceso de ingreso a través de prueba de admisión.....	7
9.	Diagrama de flujo .....	10
9.1	Proceso de ingreso a través de curso de nivelación.....	10
9.2	Proceso de ingreso a través de prueba de admisión.....	13
10.	Registros .....	15
11.	Historial de modificaciones .....	15
12.	Anexos .....	15

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES A CARRERAS DE GRADO A TRAVÉS DE CURSO DE NIVELACIÓN O PRUEBA DE ADMISIÓN</b>  COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN	Código: CNI-PRO-001  Fecha de Emisión: 15-11-2019  Nº de Revisión: 00  Página: Página 2 de 15
---	--	---

## 1. Introducción

El Sistema de Nivelación de la Universidad ECOTEC, es un proceso académico a través del cual los aspirantes ingresan a la Institución una vez cumplidos los requisitos para su aprobación. Este proceso está basado en los principios de méritos, igualdad de oportunidades y libertad de elección de carreras dentro de la Universidad. De la misma manera, el proceso de nivelación toma acciones afirmativas a personas pertenecientes a los grupos vulnerables o de aquellos que se encuentren en situaciones de desigualdad.

La Coordinación de Nivelación es una unidad académica que planifica y ejecuta las estrategias curriculares que posibilitan la nivelación de conocimientos mínimos y el desarrollo de capacidades y habilidades, como un mecanismo para evitar la deserción y procurar su permanencia a lo largo de la carrera seleccionada, buscando que el estudiante finalice la misma.

## 2. Objetivo

Nivelar los conocimientos, capacidades y habilidades de los aspirantes, para facilitar la selección de carrera, su permanencia y finalización de los estudiantes que ingresan a la Universidad ECOTEC.

## 3. Alcance

Aplica a todo el personal académico y administrativo que interviene en el proceso de nivelación o prueba de admisión de los aspirantes previo a su ingreso a la institución.

## 4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) vigente.
- Reglamento de Régimen Académico (RRA) vigente
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente.
- Reforma del Estatuto de la Universidad ECOTEC vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos de la Universidad ECOTEC.
- Reglamento de Admisión
- Procedimiento de Admisión de aspirantes
- POA de la Unidad de Nivelación

## 5. Definiciones y abreviaturas

**Admisión:** proceso mediante el cual la institución selecciona a sus aspirantes, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos por la institución.

**Admitido:** persona que aprueba el proceso de admisión y cumple con todo lo requerido para ingresar a la carrera o programa.

**Aspirante:** Persona registrada en los cursos de nivelación por parte de la Dirección de Admisiones.

**Carpeta/Portafolio:** folder con los documentos e información del aspirante.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES A CARRERAS DE GRADO A TRAVÉS DE CURSO DE NIVELACIÓN O PRUEBA DE ADMISIÓN</b></p> <p>COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN</p>	<p>Código: <b>CNI-PRO-001</b></p> <p>Fecha de Emisión: <b>15-11-2019</b></p> <p>Nº de Revisión: <b>00</b></p> <p>Página: <b>Página 3 de 15</b></p>
--	---	--

**Docentes de Nivelación:** De acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, también pueden ser denominados Técnicos.

**Docentes:** Son aquellos docentes a los cuales se les asigna la responsabilidad de llevar a cabo actividades de docencia en los cursos de nivelación, y que pasaron por el proceso de selección y contratación, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley y la normativa interna.

**Periodo Académico:** tiempo transcurrido entre el inicio de clases y la finalización de los períodos de evaluación final correspondiente al periodo lectivo.

**Prueba de Admisión:** Mecanismo mediante el cual se seleccionan e incorporan alumnos a una institución o programa universitario.

## 6. Responsabilidades

**Aspirantes:** cumplir con los requisitos académicos y administrativos.

**Coordinador(a) de Nivelación:** Es el responsable de planificar, ejecutar, controlar y evaluar los cursos de nivelación, y sus procesos, para preparar a los aspirantes en su ingreso a la institución en el nivel de grado. Adicionalmente es el(la) encargado(a) del proceso de selección y contratación de docentes que necesiten los cursos de nivelación.

**Coordinador(a) / Secretario(a) de Admisiones:** tiene la responsabilidad de cubrir todo el proceso de ingreso de aspirantes en las carreras que oferta la institución.

**Director(a) de Admisiones:** Es el responsable de asesorar a cada interesado y/o aspirante, con información clara y actualizada de los procesos y requerimientos necesarios para el ingreso a una carrera de la Universidad ECOTEC, así como de gestionar con eficiencia los procesos de admisión. Se encarga de organizar y planificar charlas y ferias en los colegios para proporcionar información de la oferta académica de la institución.

**Director(a) de Bienestar Universitario:** Dirigir y coordinar las actividades inherentes al bienestar de los estudiantes y docentes, relacionadas con el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria para contribuir al proceso de formación de los aspirantes; de la misma manera, será la persona responsable de ejecutar y verificar el cumplimiento de las acciones afirmativas determinadas para garantizar el acceso a la educación superior de las personas pertenecientes a grupos vulnerables e históricamente excluidos bajo aspectos de igualdad de oportunidades. Adicionalmente aplicará los test psicológicos y/o vocacionales a los aspirantes con el propósito de ayudar a escoger la mejor opción académica de acuerdo a sus resultados.

**Docentes/Técnicos Docentes:** Son los responsables de impartir clases, de carácter teórico o práctico, y/o cumplir cualquier actividad de docencia encargada en los cursos de nivelación.

### 6.1 Políticas de operación

- Los aspirantes pueden retirarse del curso de nivelación, previa presentación de la solicitud y justificación respectiva al(a) Coordinador(a) de Nivelación.
- Un aspirante puede registrarse en una misma materia del curso de nivelación hasta un máximo de tres veces.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mrs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- El aspirante que repreuebe por tres ocasiones una de las materias del curso de nivelación, no podrá ser admitido en la universidad.
- Para aprobar el curso de nivelación, el aspirante deberá aprobar las materias del curso, de acuerdo al reglamento de calificaciones vigente.
- El(La) Coordinador(a) de Nivelación informará al(a) Vicerrector(a) Académico(a) los resultados del curso de nivelación mensualmente o cada vez que lo requiera.
- El(La) Coordinador(a) de Nivelación aplicará las encuestas de satisfacción a los estudiantes registrados en el periodo académico inmediato posterior a la aprobación del curso de nivelación, con el objetivo de establecer acciones de mejora.
- Los aspirantes podrán solicitar una revisión de la nota obtenida en las materias del curso de nivelación o prueba de admisión dentro del plazo establecido para el efecto.
- Los aspirantes que requieran un descuento adicional al establecido en la tabla de aranceles, deberán ingresar la solicitud de ayuda económica en la Unidad de Bienestar Universitario (Ver procedimiento de becas y ayudas económicas).
- Los aspirantes que repreuen hasta por dos ocasiones una prueba de admisión, debe ingresar al curso de nivelación para su proceso de ingreso.

## 7. Periodicidad

**Curso de nivelación:** Este proceso se realizará en cada curso de nivelación que se oferte a lo largo del año.

**Prueba de admisión:** el proceso se llevará a cabo previo al inicio de cada periodo académico.

## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Proceso de ingreso a través de curso de nivelación

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Nivelación	Elaborar el Plan Anual de los cursos de nivelación para carreras de grado.	Plan Anual de cursos de nivelación
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar Plan Anual de cursos de nivelación.	Plan Anual de cursos de nivelación aprobado
3	Coordinador(a) de Nivelación	Ejecutar el procedimiento selección, y contratación docente o técnico docente en caso de ser necesario y requerir contratación del personal docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimiento de selección y contratación docente.</li> <li>▪ Requisiciones de docentes aprobadas.</li> </ul>
4	Coordinador(a) de Nivelación	Reunir a los docentes seleccionados y contratados (nuevos) para dictar los cursos de nivelación para entregar de información y documentos para los procesos académicos y explicar los procesos de nivelación, como: contenidos académicos de las asignaturas, proceso de evaluación académica, requisitos de aprobación, funcionamiento del ATRIUM, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocatoria</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Listado de asistencia</li> <li>▪ Fotografías</li> </ul>
5	Director(a) de Admisiones	Coordinar registro de los aspirantes para cursos de nivelación	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



6	Coordinador(a) / Secretario(a) de Admisiones	Revisar procedencia del aspirante e ingresar al sistema académico de la Universidad ECOTEC (SAUE) el nivel de ayuda económica si fuese necesario	Listado de aspirantes registrados para curso de nivelación
7	Director(a) de Admisiones	Verificar que la información solicitada y requerida al aspirante sea ingresada adecuadamente en el SAUE, una vez corroborada, remitir listado de aspirantes registrados en el curso	Listado de aspirantes registrados para curso de nivelación aprobado
8	Coordinador(a) de Nivelación	Verificar la necesidad de dividir el curso por la cantidad de aspirantes registrados. Iniciar el proceso de selección y contratación docente para cubrir las nuevas plazas.	Ver procedimiento de contratación personal académico
9	Docente Técnico Docente	Ejecutar y cumplir con programa analítico de las asignaturas del curso de nivelación.	Programas Analíticos de las Asignaturas
10	Aspirante	Asistir y aprobar las asignaturas de los cursos de nivelación y cumplir con las normas de ética.	
11	Coordinador(a) de Nivelación	Entregar políticas, normativas, reglamentos y toda información académica e institucional a los aspirantes. Controlar la ejecución de los cursos de nivelación. Coordinar, con las diferentes unidades académicas y administrativas, las actividades de inducción a los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guía de estudios</li> <li>▪ Programas Analíticos de las asignaturas</li> </ul>
12	Docente Técnico Docente	Evaluuar, revisar, entregar, retroalimentar e ingresar las evaluaciones finales realizadas por los aspirantes del curso de nivelación para la aprobación de la asignatura. Imprimir, revisar, firmar y entregar las evaluaciones de los aspirantes al(a) Coordinador(a) de Nivelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluaciones individuales de las asignaturas firmadas por los aspirantes.</li> <li>▪ Acta de entrega de evaluaciones finales</li> </ul>
13	Aspirante	En caso de inconformidad de la nota final obtenida por el aspirante, solicitar al(a) Coordinador(a) de Nivelación su recalificación. En caso de un error al momento de registrar la nota final obtenida por el aspirante, solicitar al(a) Coordinador(a) de Nivelación su rectificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de recalificación de la evaluación final.</li> <li>▪ Solicitud de rectificación de la nota de evaluación final.</li> </ul>
14	Coordinador(a) de Nivelación	En caso de que el aspirante solicite una recalificación de la evaluación final, el(la) Coordinador(a) de Nivelación, debe entregar a un docente o técnico docente que haya dado la asignatura para que sea recalificada. En caso de que el aspirante solicite una rectificación de la nota de su evaluación final registrada, el(la) Coordinador(a) de Nivelación debe solicitar un informe académico al docente o técnico docente para verificar la calificación. En ambos casos el(la) Coordinador(a) de Nivelación Ingresará al SAUE la recalificación o rectificación de la nota y notificará al aspirante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de recalificación de la evaluación final al docente.</li> <li>▪ Solicitud de rectificación de la nota de evaluación final.</li> <li>▪ Informe académico.</li> </ul>

Elaborado por:

Mrs, Sully Ramos Negrete  
Coordinadora de Calidad y  
Evaluación

Revisado por:

Guillermo Granja, MAE  
Coordinador de Nivelación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



15	Coordinador(a) de Nivelación	Programar y ejecutar la evaluación integral a los docentes o técnicos docentes que tengan dedicación exclusiva en los cursos de nivelación y los docentes que compartan otras actividades de docencia, investigación o de dirección y gestión académica.	Procedimiento de Evaluación integral de desempeño docente
16	Coordinador(a) de Nivelación	Retroalimentar a los docentes y técnicos docentes del curso de nivelación en su evaluación integral de desempeño docente y Cargar los resultados de las evaluaciones docentes al Sistema Académico Universidad ECOTEC (SAUE). Enviar a la Dirección de Talento Humano el Informe final con los resultados de las evaluaciones integrales docentes.	Evaluaciones docentes firmadas por los docentes.
17	Director(a) de Bienestar Universitario Médico	Aplicar los test psicológicos, vocacionales, ficha médica y entregar sus resultados a los aspirantes.	Test psicológicos / Formato de fichas médicas
18	Coordinador(a) de Nivelación	Solicitar mensualmente a la Dirección de Sistemas la Ejecución de Encuesta de Satisfacción a través del Sistema. (Ver Procedimiento para la Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés código SGC-PRO-009).	Encuesta de Satisfacción
19	Director(a) de Sistemas	Aplicar encuestas de satisfacción a los aspirantes que han aprobado las asignaturas del curso de nivelación y remitir a la Coordinación de Nivelación sus resultados	Encuesta de Satisfacción
20	Aspirante	Llenar encuesta de satisfacción de curso de nivelación, realizar test psicológico vocacional y realizar ficha médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta de satisfacción</li> <li>▪ Resultados de los test psicológicos, vocacionales y médicos firmados por los aspirantes</li> <li>▪ Registro de ficha médica</li> </ul>
21	Coordinador(a) de Nivelación	Analizar los resultados, definir acciones de mejora de ser necesarias y elaborar informe final de resultados de los cursos de nivelación de cada periodo académico y remitirlo al Vicerrectorado Académico. Este informe deberá contener aspectos de mejora continua a partir de las evaluaciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas.</li> <li>▪ Informe de resultados de cursos de nivelación.</li> </ul>
22	Decano(a)	Revisar en cada periodo académico el listado de los aspirantes que aprobaron el curso de nivelación en el SAUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de acceso en SAUE</li> <li>▪ Listado de aspirantes admitidos</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



23	Coordinador(a) de Nivelación	Remitir a Secretaría General las evaluaciones finales y actas de registro de calificaciones de las evaluaciones realizadas a los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de Registro de calificaciones de aspirantes firmadas por docentes o técnicos docentes</li> <li>▪ Evaluaciones firmadas por los aspirantes</li> <li>▪ Listado de aspirantes admitidos</li> </ul>
24	Secretario(a) General	Archivar y custodiar el expediente de los aspirantes admitidos en los cursos de nivelación	

## 8.2 Proceso de ingreso a través de prueba de admisión

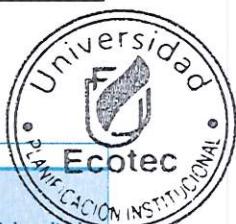
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Nivelación	Elaborar el Plan Anual de las pruebas de admisión para carreras de grado.	Plan Anual de pruebas de admisión
2	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar Plan Anual de Pruebas de Admisión.	Plan Anual de Pruebas de Admisión aprobado
3	Coordinador(a) de Nivelación	Solicitar a la Dirección de Sistemas la publicación de cronograma anual de las pruebas de admisión en página web	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de publicación de cronograma</li> <li>▪ Correo electrónico</li> </ul>
4	Director(a) de Sistemas	Publicar el cronograma anual de pruebas de admisión en la página web institucional	Registro de publicación de cronograma de pruebas de admisión
5	Director(a) de Admisiones	Coordinar el registro de los aspirantes para prueba de admisión e informar al(a) Coordinador(a) de Nivelación. El costo de la prueba de admisión será equivalente al valor del curso de nivelación. Ver procedimiento de Admisión a carreras de grado	
6	Coordinador(a) / Secretario(a) de Admisiones	Revisar procedencia del aspirante e ingresar al sistema académico de la universidad ECOTEC (SAUE) el nivel de ayuda económica si fuese necesario	Listado de aspirantes registrados para prueba de admisión
7	Director(a) de Admisiones	Verificar que la información solicitada y requerida al aspirante sea ingresada adecuadamente en el SAUE, una vez corroborada, remitir listado de aspirantes registrados a la prueba de admisión a la Coordinación de Nivelación	Listado de aspirantes registrados para prueba de admisión
8	Coordinador(a) de Nivelación	Solicitar a los Decanos(as) las guías de estudio que componen la prueba de admisión	Solicitud de guías de estudio para prueba de admisión
9	Decano(a)	Remitir guías de estudios a Coordinación de Nivelación. Las guías de estudio contendrán los bancos de preguntas requeridas para la prueba de admisión	Guías de estudios para prueba de admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



10	Coordinador(a) de Nivelación	Receptar Guías de estudios para prueba de admisión y solicitar verificación de Contraloría Académica	Guías de estudio para prueba de admisión
11	Contralor(a) Académico(a)	Verificar y sumilla guías de estudios para prueba de admisión.	Guías de estudio para prueba de admisión sumillada
12	Coordinador(a) de Nivelación	Solicitar a la Dirección de Sistemas, cargar el banco de preguntas de la guía de estudios para la prueba de admisión de aspirantes	Correo electrónico
13	Director(a) de Sistemas	Cargar banco de preguntas de la guía de estudios en sistema informático con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de ejecución de la prueba de admisión.	Registro de carga de banco de preguntas en sistemas
14	Coordinador(a) de Nivelación	Convocar a los aspirantes a rendir la prueba de admisión  En la convocatoria, se especifica el lugar, fecha y hora en que llevará a cabo la prueba de admisión, así como la guía de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificación de convocatoria a prueba de admisión</li> <li>▪ Guía de estudio</li> </ul>
15	Aspirante	Revisar las guías de estudios de la prueba de admisión y rendir evaluación en la fecha señalada en la convocatoria	Acuso de recibo de correo electrónico
16	Coordinador(a) de Nivelación	Tomar prueba de admisión, solicitar reporte de calificaciones a Dirección de Sistemas y notificar resultados de evaluaciones a los aspirantes	Correo electrónico de notificación de resultados
17	Director(a) de Bienestar Universitario Médico	Aplicar los test psicológicos, vocacionales, ficha médica y entregar sus resultados a los aspirantes admitidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Test psicológicos / Formato de fichas médicas</li> </ul>
18	Coordinador(a) de Nivelación	Solicitar mensualmente a la Dirección de Sistemas la Ejecución de Encuesta de Satisfacción a través del Sistema.  (Ver Procedimiento para la Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés código SGC-PRO-009).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta de Satisfacción</li> </ul>
19	Director(a) de Sistemas	Aplicar encuestas de Satisfacción a los aspirantes que han aprobado las pruebas de admisión y remitir a la Coordinación de Nivelación sus resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta de Satisfacción</li> </ul>
20	Aspirante	Llenar encuesta de satisfacción de la prueba de admisión, realizar test psicológico vocacional y realizar ficha médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta de satisfacción</li> <li>▪ Resultados de los test psicológicos, vocacionales y médicos firmados por los aspirantes</li> <li>▪ Registro de ficha médica</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



21	Coordinador(a) de Nivelación	<p>Analizar los resultados y definir acciones de mejora de ser necesarias</p> <p>Elaborar informe final de resultados de las pruebas de admisión de cada periodo académico y remitirlo al Vicerrectorado Académico.</p> <p>Este informe deberá contener aspectos de mejora continua a partir de las evaluaciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe con los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas.</li> <li>▪ Informe de resultados de cursos de nivelación.</li> </ul>
22	Decano(a)	<p>Revisar periódicamente en el SAUE el informe detallado de los aspirantes que aprobaron la prueba de admisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de acceso en SAUE</li> </ul>
23	Coordinador(a) de Nivelación	<p>Remitir a Secretaría General las actas de registro de calificaciones de las pruebas de admisión realizadas a los aspirantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de Registro de calificaciones de aspirantes</li> <li>▪ Listado de aspirantes que aprobaron la prueba de admisión</li> </ul>
24	Secretario(a) General	<p>Archivar y custodiar el expediente de los aspirantes admitidos a través de las pruebas de admisión</p>	

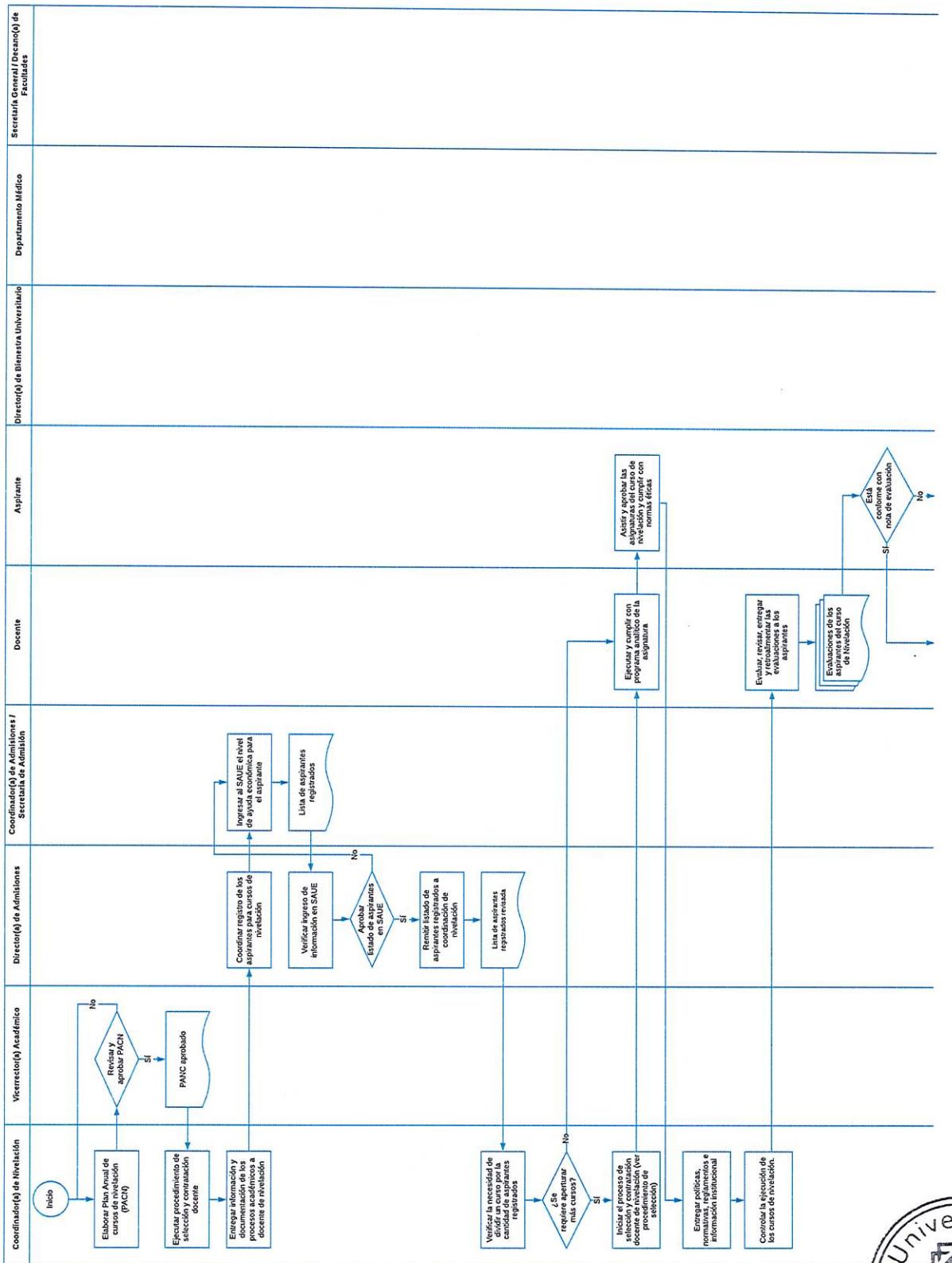
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Código:	CNI-PRO-001
Fecha de Emisión:	15-11-2019
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 10 de 15

## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Proceso de ingreso a través de curso de nivelación



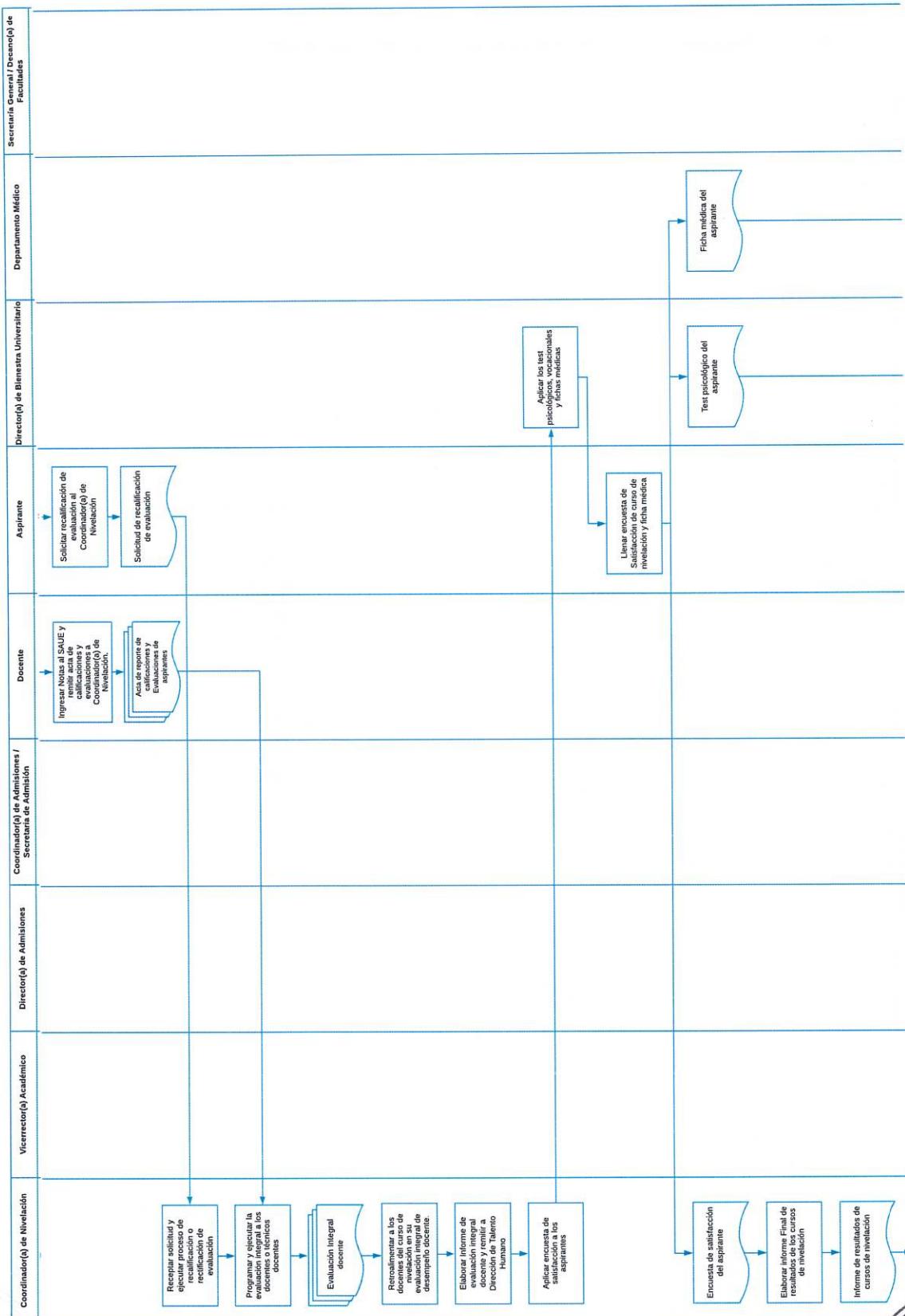
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES A  
CARRERAS DE GRADO A TRAVÉS DE CURSO DE  
NIVELACIÓN O PRUEBA DE ADMISIÓN**

COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN

Código:	CNI-PRO-001
Fecha de Emisión:	15-11-2019
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 11 de 15



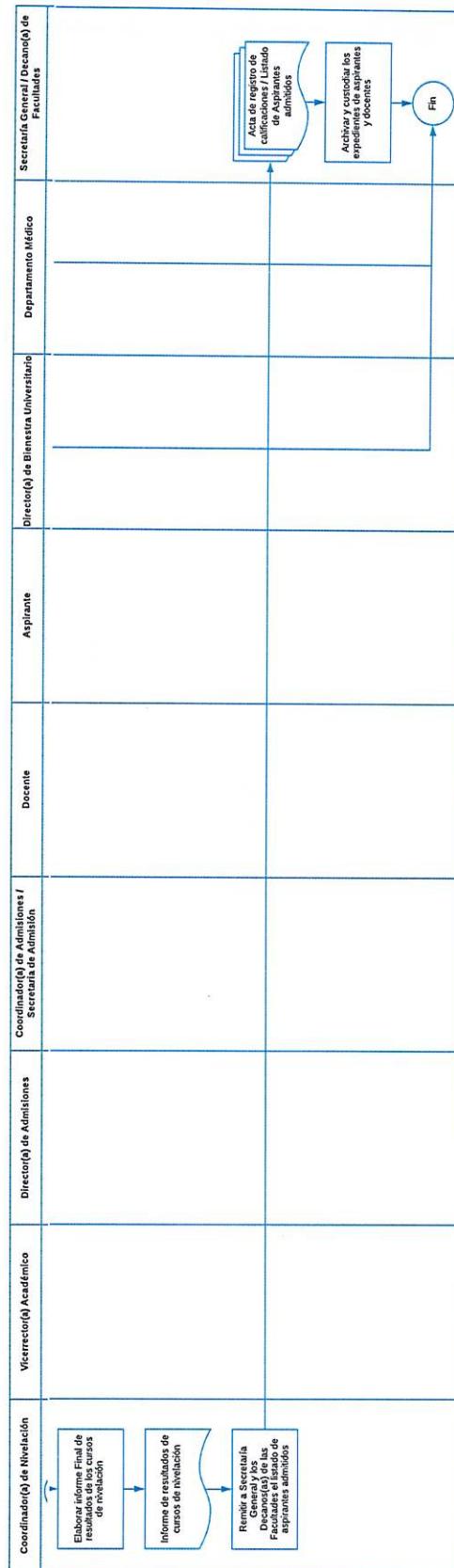
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES A  
CARRERAS DE GRADO A TRAVÉS DE CURSO DE  
NIVELACIÓN O PRUEBA DE ADMISIÓN**

COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN

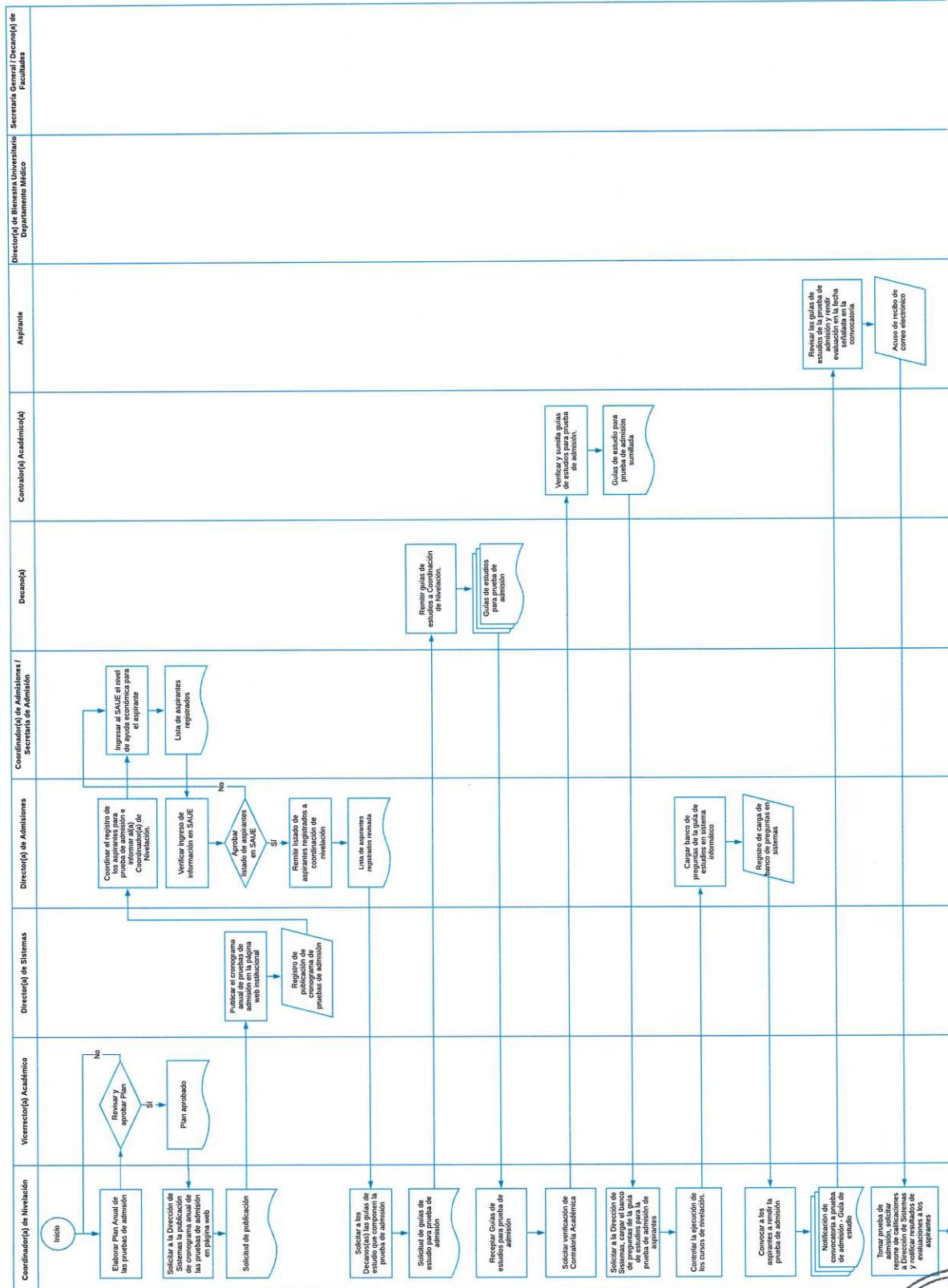
Código:	CNI-PRO-001
Fecha de Emisión:	15-11-2019
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 12 de 15



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 9.2 Proceso de ingreso a través de prueba de admisión



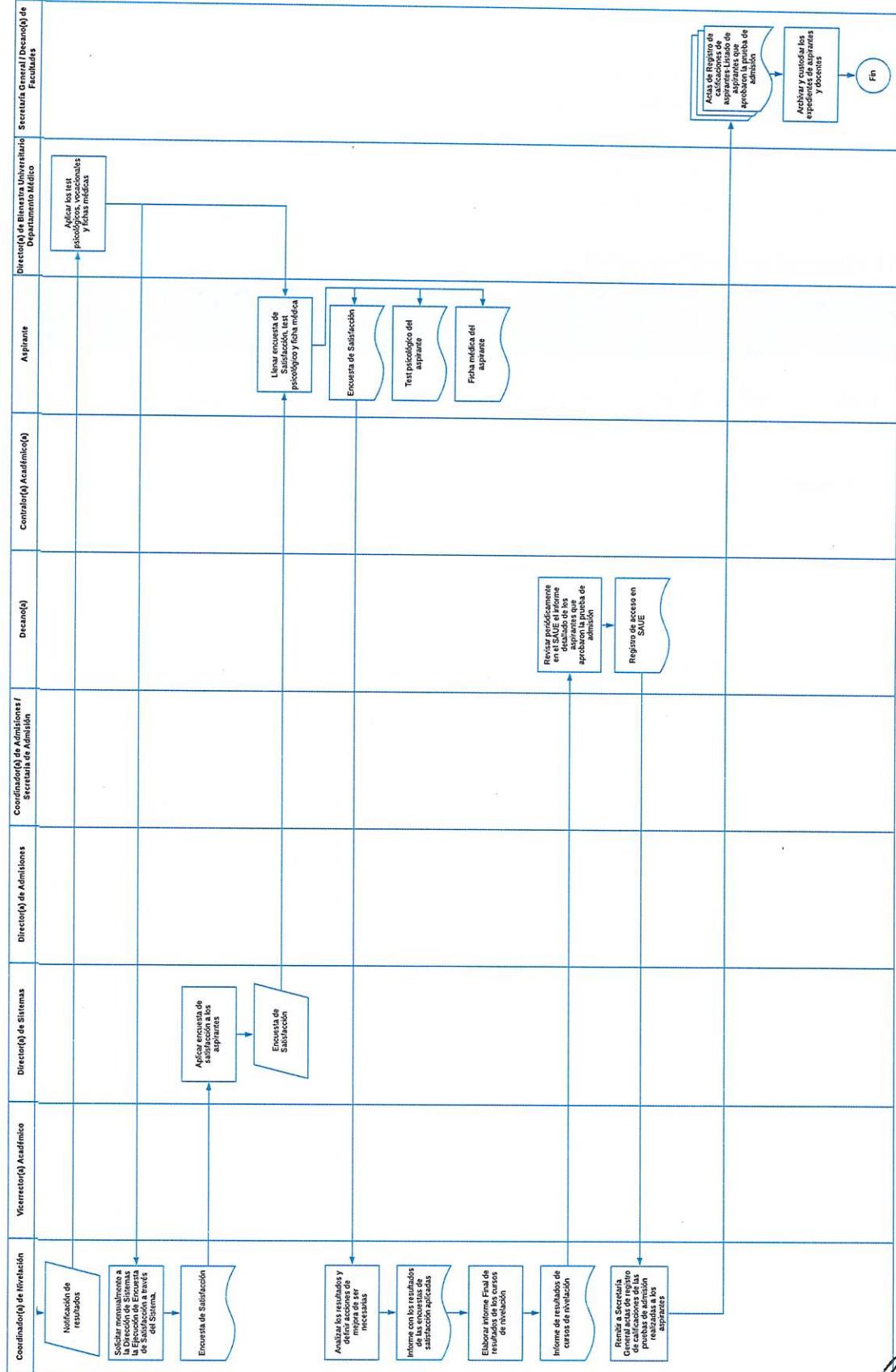
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mrs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES A  
CARRERAS DE GRADO A TRAVÉS DE CURSO DE  
NIVELACIÓN O PRUEBA DE ADMISIÓN**

COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN

Código:	CNI-PRO-001
Fecha de Emisión:	15-11-2019
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 14 de 15



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mrs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ASPIRANTES A CARRERAS DE GRADO A TRAVÉS DE CURSO DE NIVELACIÓN O PRUEBA DE ADMISIÓN</b>  COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN	Código: <b>CNI-PRO-001</b>  Fecha de Emisión: <b>15-11-2019</b>  Nº de Revisión: <b>00</b>  Página: <b>Página 15 de 15</b>
---	--	--

## 10. Registros

- Evaluación Integral Docente
- Test psicológico de aspirantes
- Encuesta de Satisfacción
- Informes de resultados de curso de nivelación
- Listado de aspirantes admitidos

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	CSU

## 12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs, Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	Guillermo Granja, MAE Coordinador de Nivelación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

