

21-10-2019



# **CÓDIGO: SGC-PRO-005**

## **PROCEDIMIENTO DE**

## **ADMISIÓN A CARRERAS**

## **DE GRADO Y**

## **PROGRAMAS DE**

## **POSGRADO**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A CARRERAS GRADO Y/O PROGRAMAS DE POSGRADO</b>  VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: <b>SGC-PRO-005</b> Fecha de Emisión: <b>21/10/2019</b> Nº de Revisión: <b>01</b> Página: <b>Página 1 de 9</b>
---	---	--

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance .....	2
4.	Referencia .....	2
5.	Definiciones.....	2
6.	Responsabilidades.....	3
6.1	Políticas de Operación.....	4
7.	Periodicidad.....	4
8.	Descripción de Actividades .....	4
8.1	Admisión a Carreras de Grado .....	4
8.2	Postulación, selección y admisión a programas de posgrado.....	5
9.	Diagrama de flujo .....	7
9.1	Admisión a Carreras de Grado .....	7
9.2	Admisión a Programas de Posgrado .....	8
10.	Registros .....	9
11.	Historial de modificaciones .....	9
12.	Anexos .....	9

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A CARRERAS GRADO Y/O PROGRAMAS DE POSGRADO</b>	Código:  Fecha de Emisión:  Nº de Revisión:  Página:	<b>SGC-PRO-005</b>  21/10/2019  01  Página 2 de 9
	VICERRECTORADO ACADÉMICO		

## 1. Introducción

En el presente documento se pretende establecer los lineamientos a seguir para los procesos de admisión de las carreras de grado y los programas de posgrado que oferta la Universidad ECOTEC.

Para la admisión a las carreras de grado, el proceso es liderado por la Dirección de Admisiones de la Universidad ECOTEC, en el cual se da a conocer a los aspirantes la oferta académica de la institución, así como también los requisitos legales establecidos para ser admitido a la universidad.

Por otro lado, el proceso de admisión a los programas de posgrados que oferta la Universidad ECOTEC, es gestionado por la Coordinación de Admisión de la Dirección de la División de Posgrados y Educación Continua, la cual verifica que los aspirantes cumplan con todos los requisitos previos al ingreso a la Universidad ECOTEC.

De tal manera, ECOTEC busca garantizar la equidad e igualdad de oportunidades a cada una de las personas que desean ingresar a la Universidad.

## 2. Objetivo

Establecer los procesos de admisión de los aspirantes a carreras de grado y programas de posgrados de la Universidad ECOTEC sean eficientes y eficaces.

## 3. Alcance

Este procedimiento aplica desde la planificación y organización del proceso de admisión hasta el registro e ingreso del aspirante.

## 4. Referencia

Para la elaboración de este procedimiento, se tomó como referencia los siguientes documentos:

- ⊕ Ley Orgánica de Educación Superior “LOES” vigente y su reglamento y demás normativa y disposiciones legales que rigen el Sistema de Educación Superior,
- ⊕ Modelos de Evaluación de Educación Superior vigentes nacionales y/o internacionales,
- ⊕ Reglamentos internos vigentes
- ⊕ Manual de Sistema de Gestión de la Calidad
- ⊕ Manual de Funciones y Descripción de Cargos

## 5. Definiciones

**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/postulante:** toda persona que se inscribe o registra para los procesos de admisión.

**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	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A CARRERAS GRADO Y/O PROGRAMAS DE POSGRADO</b>  <b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>Código:</b> SGC-PRO-005 <b>Fecha de Emisión:</b> 21/10/2019 <b>Nº de Revisión:</b> 01 <b>Página:</b> Página 3 de 9
---	--	--

**Estudiante:** aspirante/postulante que cumplió con todos los requisitos establecidos para ingresar a la carrera o programa ofertado por la Universidad ECOTEC y se registra en su primera materia.

**Estudiante regular:** son los estudiantes que cursan sus estudios con fines de titulación y están matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada periodo.

**Formulario de inscripción:** Formato que contiene una serie de campos mediante el cual se solicita información del aspirante.

**Homologación:** La homologación consiste en la transferencia de horas académicas o créditos, de asignaturas aprobadas; conocimientos validados mediante examen; o reconocimiento de trayectorias profesionales; con fines de movilidad entre IES nacionales e internacionales o para reingreso.

**Informe Institucional:** documento donde se recopila la información del aspirante de su colegio donde finalizó su formación secundaria, el cual permite explorar las áreas de desarrollo (psicológica, académica y familiar) para determinar actividades de intervención o nivelación.

**Inscrito:** estatus que tiene un aspirante al momento de realizar el pago respectivo para participar en el proceso de admisión o rendir su examen de admisión.

**Interesado:** Persona que solicita información respecto a los programas de estudios ofertados por la universidad ECOTEC.

**Matrícula:** es el valor que paga el estudiante por una sola vez en cada periodo académico, por concepto de colegiatura.

**Matriculado:** persona admitida que paga la matrícula y/o colegiatura, firma los documentos establecidos en el proceso y se registra en el respectivo periodo.

**Plataforma Virtual:** sitio web institucional, donde se proporciona información de la institución.

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

**SAUE:** Sistema Académico Universidad ECOTEC.

**SNNA:** Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, manejado por la SENESCYT, tiene como misión el diseñar, implementar y administrar un sistema de nivelación y admisión a las instituciones de educación superior públicas del Ecuador, que garantice la pertinencia de la oferta académica y la existencia de un sistema equitativo, transparente para todos los estudiantes aspirantes, basado en la aplicación de pruebas estandarizadas debidamente validadas.

## 6. Responsabilidades

**Coordinador(a) de Admisiones:** es el responsable de planificar, organizar y ejecutar el proceso de Admisión a los programas de Posgrados de la Universidad ECOTEC.

**Coordinador(a) o Director(a) de Carrera o Programa:** persona encargada de gestionar los diferentes aspectos de la carrera o programa.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A CARRERAS GRADO Y/O PROGRAMAS DE POSGRADO</b>  VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: <b>SGC-PRO-005</b> Fecha de Emisión: <b>21/10/2019</b> Nº de Revisión: <b>01</b> Página: <b>Página 4 de 9</b>
---	---	--

**Coordinador(a) de Nivelación:** Planificar y ejecutar los cursos de nivelación o pruebas de ingreso para preparar a los aspirantes en su admisión a la institución en el nivel de grado.

**Departamento de Admisiones:** área 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 o programa de posgrado de la Universidad ECOTEC, así como de gestionar con eficiencia los procesos de admisiones. Además, se encarga de entregar y coordinar con la Dirección de Bienestar Estudiantil, toda la información y logística referente a las pruebas de admisión y otorgamiento de becas.

**Director(a) de Bienestar Universitario:** dirigir y coordinar las actividades inherentes a bienestar estudiantil, relacionadas con el bienestar físico, mental y social de la comunidad universitaria para contribuir al proceso de formación de los estamentos universitarios coadyuvando con el aseguramiento de calidad y prevaleciendo los aspectos de igualdad de oportunidades.

**Gestor(a) de Admisión:** asesorar y presentar alternativas de formación a los aspirantes de las diferentes de carreras de grado o programas de posgrados. Brindar acompañamiento y asesoría permanente al aspirante hasta la finalización de su proceso de admisión.

## 6.1 Políticas de Operación

La Universidad puede otorgar becas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, Normativa y/o Procedimiento de Becas establecido para efecto. La Dirección de Bienestar Universitario será la responsable de su manejo y difusión.

## 7. Periodicidad

Todo el año.

## 8. Descripción de Actividades

### 8.1 Admisión a Carreras de Grado

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Persona interesada	Requerir información al área de admisión de las carreras o programas que oferta la universidad	
2	Gestor(a) de Admisión	Proporcionar información sobre las carreras de interés de la persona interesada	Flayers, demos Página web
3	Persona interesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la solicitud de admisión y entregar los documentos solicitados para el registro al curso de nivelación o prueba de admisión.</li> <li>• Cancelar el monto correspondiente a la modalidad de ingreso seleccionada en los canales de pago (caja/transferencias bancarias, entre otras)</li> <li>• Entregar comprobante de pago al área de admisiones</li> </ul>	Solicitud de inscripción a carreras Comprobante de pago

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

4	Gestor(a) de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptar comprobante de pago del aspirante</li> <li>• Crear código de estudiante en el sistema</li> <li>• Registrar en materias del curso de nivelación o prueba de ingreso.</li> <li>• Entregar carpeta con información de interés al aspirante (usuario, contraseña, horario académico, programa académico, reglamentos, políticas, instructivos y demás documentos institucionales de interés para el aspirante)</li> </ul>	Carpeta de Aspirante para admisión
5	Director(a) de Admisión	Informar a la Coordinación de Nivelación el detalle de aspirantes registrados en las modalidades de ingreso de la institución	
6	Coordinador(a) de Nivelación	Planificar y ejecutar los cursos de nivelación y pruebas de admisión a la institución	Ver procedimiento de Nivelación o Prueba de Admisión de aspirantes

## 8.2 Postulación, selección y admisión a programas de posgrado

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Profesional Aspirante	Cumplir requisitos de postulación para la admisión al programa de posgrado establecidos en la normativa interna	Carpeta de profesional aspirante
2	Coordinador(a) de Admisión de posgrado	Verificar que los aspirantes cumplan los requisitos establecidos	Check List de carpetas
3	Profesional Aspirante	Registrar su postulación al programa de posgrado correspondiente	Registro de postulación
4	Profesional Aspirante	Rendir las pruebas especificadas en el proceso de admisión	Prueba de admisión
5	Coordinador(a) de Programas de posgrado	Entrevistar a los aspirantes de los programas de posgrado y elaborar informe de entrevistas.	Informe de entrevistas a aspirantes
6	Comité Admisión Programas Posgrado	Determinar la admisión de un aspirante a un programa de posgrado	
7	Coordinador(a) de Programas de posgrado	Elaborar informe final del proceso de admisión de los aspirantes	Informe del proceso de admisión
8	Coordinador(a) de Admisión posgrado	Notificar por escrito a los aspirantes los resultados del proceso de admisión	Correo electrónico
9	Profesional Aspirante	Cancelar el valor de matrícula y primera colegiatura y remitirlo al gestor de admisión	Comprobante de pago

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

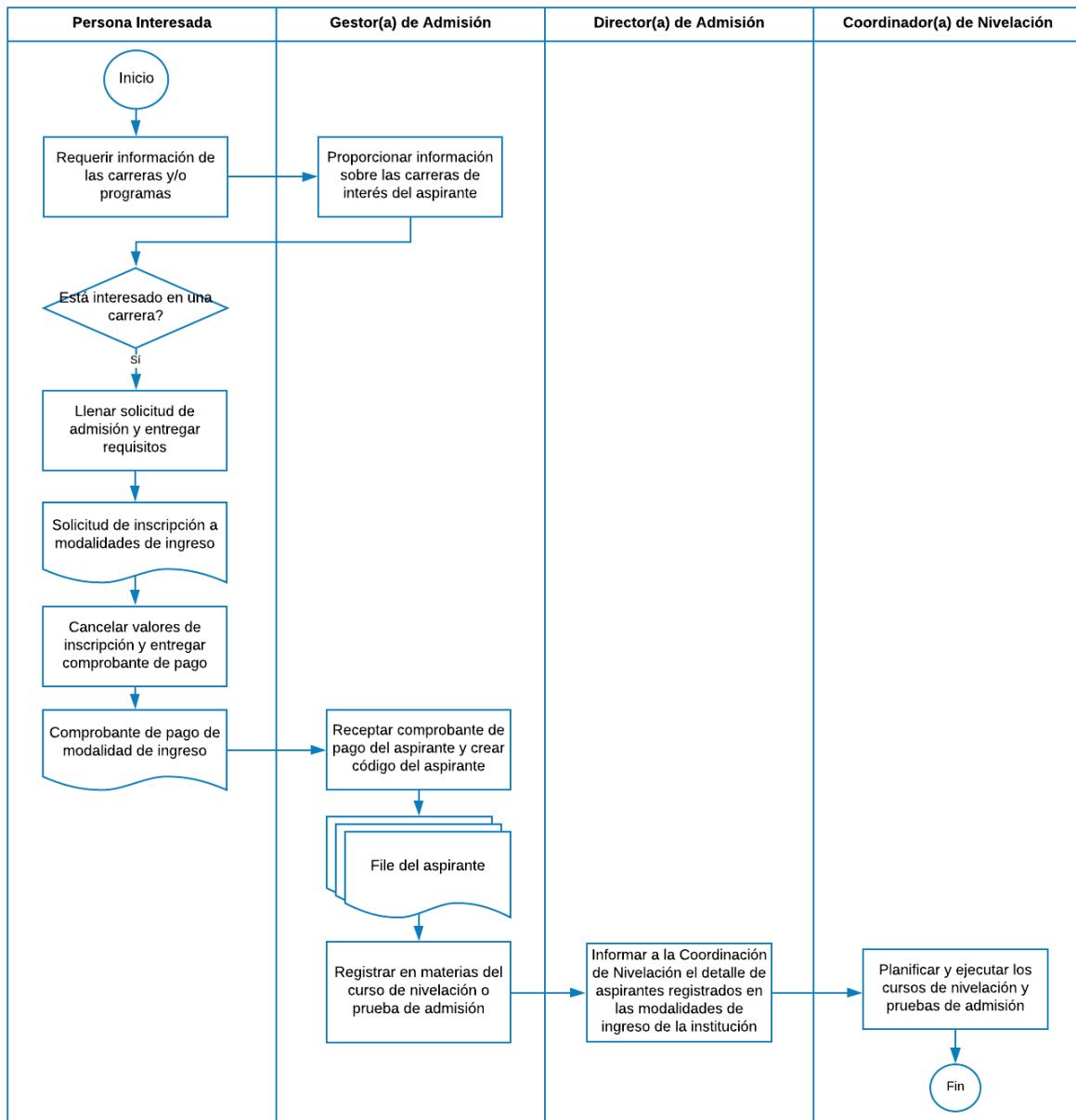
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A CARRERAS GRADO Y/O PROGRAMAS DE POSGRADO</b>		Código:	<b>SGC-PRO-005</b>
		Fecha de Emisión:	21/10/2019	
	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Nº de Revisión:	01	

10	Gestor de Admisión	Validar información de pago con departamento financiero	Correo electrónico
11	Coordinador(a) Administrativa de Posgrado	Coordinar registro del maestrante	Coordinador(a) Administrativa de Posgrado
12	Maestrante	Cumplir con sus obligaciones como estudiante de la institución	
13	Coordinador(a) Administrativa de Posgrado	Entregar la información relacionada al proceso de admisión a Secretaría General para su custodia y archivo.	Informe de estudiantes admitidos
14	Secretaría General	Custodiar y archivar los documentos relacionados al proceso de admisión de estudiantes admitidos	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

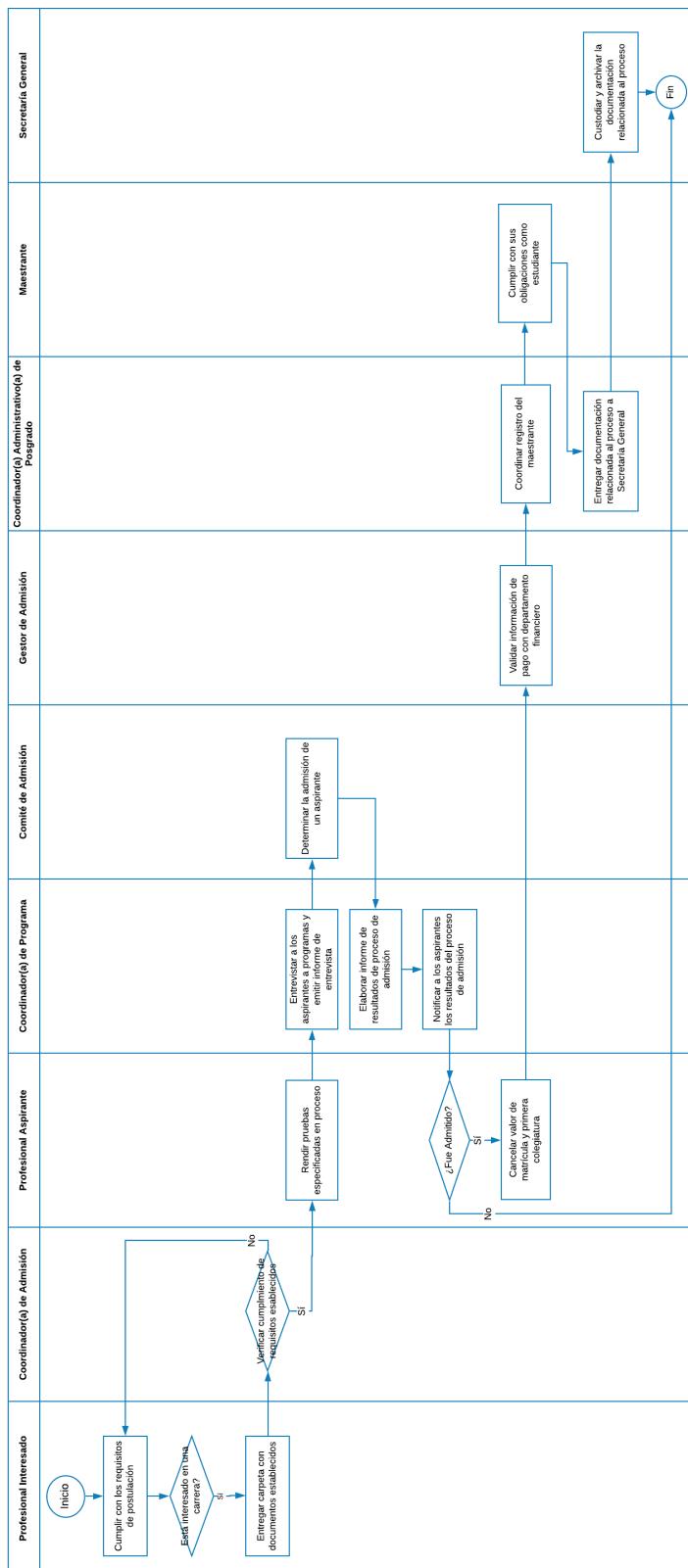
## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Admisión a Carreras de Grado



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

## 9.2 Admisión a Programas de Posgrado



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 Universidad <b>Ecotec</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A CARRERAS GRADO Y/O PROGRAMAS DE POSGRADO</b>		Código:	<b>SGC-PRO-005</b>
	Fecha de Emisión:		21/10/2019	
VICERRECTORADO ACADÉMICO		Nº de Revisión:	01	Página:
				Página 9 de 9

## 10. Registros

- Hoja de Registro a carreras de grado o programas de posgrado
- Comprobantes de pago matrícula y/o colegiatura
- Informe de registro como estudiante

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	12/10/2017	Implementación del procedimiento	Lcdo. Jorge Icaza	CSU
01	21/10/2019	Incorporación del procedimiento al SGC	Ing. Oscar silva	CSU

## 12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad y Evaluación	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario