

Procedimiento:
Admisiones
“PIAMI”

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.AD.UH.01
	Promoción, inscripción, admisión, matrícula e inducción "PIAMI"	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 16 de abril de 2018
		Página 1 de 5

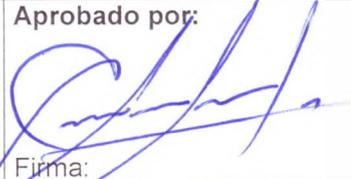
i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar las secciones y partes del procedimiento que han sufrido modificación al realizar una revisión.

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	16/04/2018

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Andrea Ibañez	Nombre: Héctor Loachamín	Nombre: Diego Montenegro
Cargo: Secretaria Académica	Cargo: Jefe Estratégico	Cargo: Gerente General
Fecha: 08 septiembre de 2017	Fecha: 02 de abril de 2018	Fecha: 16 de abril de 2018

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.AD.UH.01
	Promoción, inscripción, admisión, matrícula e inducción "PIAMI"	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 16 de abril de 2018
		Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Definir los pasos, las instancias y requerimientos que deben cumplir los postulantes del primer semestre, considerando la promoción, inscripción, admisión, matrícula e inducción, de los nuevos estudiantes, permitiendo la articulación entre las Unidades de: Admisión, Secretaría Académica, Financiero, Tecnología y Facultades.

2. ALCANCE

Desde la realización de campañas para conseguir nuevos estudiantes hasta la inducción del nuevo estudiante

3. RESPONSABLES

Revisión: Coordinadora de Admisiones

Actualización: Secretaría Académica

Aprobación: Vicerrector Académico

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Postulante: Persona que ha demostrado su interés en ingresar a la UDH, por lo menos, ha realizado el examen de Admisión y se encuentra en proceso de admisión.

Postulante Admitido: Persona que ha sido admitida para el ingreso a la Universidad.

Postulante con necesidades educativas especiales: Postulante que obtiene el coeficiente intelectual por rango bajo lo normal en el examen de admisión (aptitud), y presenta dificultades mayores que el resto de los alumnos para acceder a los aprendizajes de la carrera de su interés.

Hoja de ruta - Nivelación: Documento que firma el postulante con necesidades especiales en el departamento de psicología con el cual accede a un currículo adaptado según sus necesidades, con un seguimiento constante para garantizar el correcto desarrollo del estudiante en la Universidad.

Carta de Compromiso - Entrega de Documentos: carta que firma el postulante admitido, en caso de tener pendiente la entrega de uno o más documentos de admisión. La misma compromete al solicitante a realizar la entrega en un plazo máximo de 30 días calendario desde su firma.

Estudiante: calidad que adquiere el postulante admitido que ha completado el proceso de matriculación y de inscripción de asignaturas, y que ha realizado el pago total de los valores correspondientes al examen de admisión (si es el caso), matrícula y colegiatura.

5. REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

- Reglamento Académico
- Instructivo de Admisiones

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.AD.UH.01
	Promoción, inscripción, admisión, matrícula e inducción "PIAMI"	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 16 de abril de 2018
		Página 3 de 5

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar campañas de promoción.	<p>La obtención de bases de datos proviene de tres canales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de campañas digitales orientadas al segmento específico de estudiantes (por edad, ubicación geográfica) 2. Relacionamiento con colegios para acceder a los datos de los alumnos de 3ro de bachillerato a través de charlas, ferias, eventos, aplicación de test vocacional. 3. Visitas o llamadas espontáneas de interesados. <p>A partir del mes de septiembre hasta abril de cada año lectivo escolar se empiezan a realizar las visitas a los colegios target para realizar las activaciones.</p>	<p>Director de Marketing,</p> <p>Coordinador de admisiones</p>
2	Inscripción de estudiantes	<p>El interesado realiza el pago de examen de admisión en efectivo, cheque, tarjeta o a través de transferencia a las cuentas de la Universidad.</p> <p>La factura de pago la archiva el asesor en el expediente del postulante e ingresa el número de factura en el sistema Lyrix.</p> <p>El asesor entrega el KIT DE ADMISIONES (cotizador, mallas de la carrera, folleto promocional y temario en caso de Odontología).</p>	Asesores de admisión
3	Enviar el link de examen de admisión	<p>Realizado el pago, el asesor crea el usuario del test en la plataforma PSICOWEB y lo envía al correo electrónico del postulante.</p> <p>El link es: https://www.psicowebecuador.com/Default.aspx Usuario: UNIHemisferios Clave: ADMISIONES1</p>	Asesores de admisión
4	Revisión de resultados	<p>Una vez terminado el test o prueba psicométrica automatizada, el asesor procede a revisar el resultado Terman obtenido en la plataforma PSICOWEB.</p> <p>En caso de obtener un resultado en un rango bajo lo normal (igual o menor a 80 puntos), se remite el caso al psicólogo de la Universidad para entrevista con el postulante.</p>	Asesores de admisión
5	Coordinación de Entrevista con Facultad o Unidad Académica	<p>El Asesor coordina con la Facultad la entrevista con el postulante y entrega la carpeta con la siguiente documentación :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Cédula - Ficha del Postulante - Formato de entrevista 	
6	Entrevista con Facultad o Unidad Académica	<p>La persona designada por la Facultad o Unidad Académica realizará la entrevista al postulante y llenará el FORMATO DE ENTREVISTA.</p> <p>Una vez finalizada la entrevista, se remite la documentación completa al asesor del postulante.</p>	
7	Comunicación de resultados de admisión	<p>Admisión: El asesor emite la "CARTA DE ADMISIÓN" en formato preestablecido, una vez que obtiene a través de la PSICOWEB, el resultado Terman y el mismo tiene un rango normal o superior; así como también el resultado de la entrevista. Por medio de la carta de admisión se le comunica al postulante el resultado.</p>	Asesor de Admisiones Psicólogo



PROCEDIMIENTO

Código: PD.AD.UH.01

Revisión: 01

Promoción, inscripción, admisión,
matrícula e inducción "PIAMI"

Fecha de vigencia:
16 de abril de 2018

Página 4 de 5

		<p>En el caso de que el resultado terman tenga un rango bajo lo normal (igual o menor a 80 puntos), el psicólogo de la Universidad le informará sobre las fechas de nivelación e inducción a través de las hojas de ruta del proceso de orientación vocacional trascendental, talleres de nivelación y detección de estudiantes con NEE.</p> <p>No admisión: En caso de no ser aprobado, el asesor emite la "CARTA DE NO ADMISIÓN".</p>	
8	Análisis previo no oficial (en caso de requerir homologación)	<p>En caso de postulantes provenientes de otra IES que requieran realizar un proceso de homologación de asignaturas, cursos o equivalentes, deberán reunirse con la Facultad o Unidad Académica, para realizar un análisis previo no oficial de asignaturas que podrían ser consideradas para el proceso de homologación. Para este efecto el postulante deberá remitir la fotocopia simple del récord de notas de la IES de origen.</p> <p>Este análisis previo no compromete a la Universidad de Los Hemisferios dado que los resultados están sujetos al proceso formal establecido para análisis comparativo de contenidos y/o suficiencia, que deberá solicitar el postulante a través de Registro Académico.</p>	
9	Solicitud o aplicación de Becas	El postulante que requiera solicitar una beca, debe remitirse al Procedimiento de Becas , gestionado por Bienestar Estudiantil, bajo la guía del asesor comercial.	
10	Pago de matrícula	Una vez que el postulante recibe la "Carta de Admisión" por parte del asesor, debe realizar el pago de matrícula en Centro Financiero.	Asesor de Admisiones
11	Entrega de documentos de admisión (postulantes admitidos)	<p>El postulante debe entregar al asesor, los siguientes documentos de admisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte 2. Copia de papeleta de votación (si aplica) 3. Fotografía tamaño carnet 4. Copia notariada del acta de grado 5. Copia notariada del título de bachiller <p>En caso de documentación pendiente, deberá firmar una CARTA DE COMPROMISO- DOCUMENTOS DE ADMISIÓN, en la cual se expresa el compromiso de entrega en un plazo máximo de treinta (30) días desde la firma de la misma.</p>	Estudiante
12	Registro de matrícula en Lyrix	El Asesor registra el pago de matrícula, ingresando la información del estudiante y su número de factura en el Sistema Académico (Lyrix).	Asesor de Admisiones Registro Académico
13	Creación de usuario institucional del postulante admitido	Registro Académico realiza la creación y envío de usuario al postulante admitido, vía correo electrónico automatizado.	Registro Académico
14	Elaboración de horarios	El postulante admitido realiza la selección de materias a cursar en el sistema académico.	Estudiante
15	Pago de colegiatura	El Postulante Admitido paga la colegiatura acogiéndose a la forma de pago de su conveniencia, efectivo o tarjeta de crédito. En este paso, adquiere la calidad de estudiante.	Estudiante Centro Financiero Coordinador de Crédito directo
16	Activación Académica	Centro Financiero registra el pago de colegiatura y habilita al estudiante en el sistema académico.	Centro Financiero
17	Entrega de carpetas de estudiantes nuevos	El Asesor de Admisión entrega la carpeta con documentación requerida a Registro Académico para su revisión y archivo.	Asesor de Admisiones

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.AD.UH.01
	Promoción, inscripción, admisión, matrícula e inducción "PIAMI"	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 16 de abril de 2018
		Página 5 de 5

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte 2. Copia de papeleta de votación (si aplica) 3. Fotografía tamaño carnet 4. Copia notariada del acta de grado 5. Copia notariada del título de bachiller 6. Ficha del Postulante 7. Carta Condiciones de Reembolso 8. Factura examen de admisión 9. Factura de matrícula 10. Factura de colegiatura 11. Examen de Ciencias de la Salud (si aplica) 12. Formato Entrevista 	
18	Inducción	<p>Se programa la Inducción a todos los estudiantes nuevos, donde se tratarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política - Reglamento - Servicios disponibles - Programa de la Facultad - Carnetización 	Directora de Bienestar

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
	Kit de Admisiones	ADMISIONES	POSTULANTE
	Ficha del Postulante	ADMISIONES	POSTULANTE
	Test o prueba Terman	ADMISIONES	POSTULANTE
	Formato de Entrevista	ADMISIONES	FACULTAD
	Carta de Admisión	ADMISIONES	POSTULANTE
	Carta de No Admisión	ADMISIONES	POSTULANTE
	Carta de Compromiso - Documentos	ASESORES	REGISTRO ACADÉMICO
	Procedimiento de Becas	BIENESTAR ESTUDIANTIL	ESTUDIANTE

8. CIRCULACIÓN

Vicerrector
 Director Financiero
 Dirección Académica
 Secretaría Académica
 Psicólogo
 Director de Facultad



UHE

www.uhemisferios.edu.ec