



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE PAO SII - 2024

Código documento:	UADM -PRT-V4-2024-002
Versión:	V 4.0
Fecha de la versión del documento:	04 de julio de 2024
Elaborado por:	Unidad de Admisión
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

A. BASE LEGAL	3
B. ANTECEDENTES	3
C. OBJETIVO GENERAL	3
D. ALCANCE	4
E. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
F. DISPOSICIONES GENERALES	4
G. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PROPIO DE ADMISIÓN EN LA UNIVERSIDAD	5
1. Determinación de la oferta académica disponible	5
2. Inscripción	5
Tabla Nro. 1. Agrupación de carreras	6
3. Evaluación	11
Tabla Nro. 2. Componentes del puntaje de postulación con sus ponderaciones.	15
4. Postulación	16
5. Asignación de cupos	17
Tabla Nro. 3. Orden de asignación y ponderación, por segmento poblacional para la asignación de cupos de oferta general.	17
6. Aceptación de cupos	19
H. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	20
K. APROBACIÓN	37
ANEXO 1	39
ANEXO 2	40

A. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico del CES, aprobado del 14 de julio de 2022.
- Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión de la SENESCYT, expedido con ACUERDO nro. SENESCYT-SENESCYT-2023-0003-AC del 07 de julio de 2023.
- Reglamento Interno de Admisión y Nivelación de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, expedido con resolución ESPE-HCU-RES-2023-109 del 17 de agosto de 2023.
- Lineamientos Generales para la Aplicación de la Política de Cuotas, para el Acceso a las Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas e Institutos de Educación Superior, en el Marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, emitidos por SENESCYT del 23 de agosto de 2023.

B. ANTECEDENTES

1. Que, el artículo 81 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prevé que: "El ingreso a las instituciones de educación superior públicas se regula a través del Sistema de Nivelación y Admisión, para todos los aspirantes. El sistema se rige por los principios de méritos, igualdad de oportunidades y libertad de elección de carrera o carreras e institución. (...) El reglamento a esta Ley regulará su implementación y evaluación, y coordinará con el ente rector del Sistema Nacional de Educación (...)".
2. Que, el artículo 19 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: "El diseño, la coordinación y el seguimiento de la implementación del sistema de nivelación y admisión, con los distintos actores del Sistema de Educación Superior Público, será responsabilidad del ente rector de la política pública de educación superior. Las instituciones de educación superior, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera serán las encargadas de realizar el proceso de admisión para los cupos que se encuentren disponibles en atención a la oferta académica de cada institución.
3. Reglamento Interno de Admisión y Nivelación de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, la disposición general:

PRIMERA. - La Universidad a partir del segundo Periodo Académico Ordinario (II PAO 2023), realizará su propio proceso de admisión.

SEGUNDA. - La Universidad a partir del segundo periodo académico (SII 2023), a través de las distintas dependencias involucradas en el proceso de acceso a las carreras de tercer nivel de formación y previo al inicio de la etapa de inscripción de cada periodo académico, deberá crear y/o actualizar la normativa interna necesaria para la correcta ejecución y regulación de todas las etapas del proceso de acceso que están bajo su responsabilidad.

C. OBJETIVO GENERAL

Normar la implementación, ejecución, seguimiento y mejora continua del proceso de admisión a las carreras de tercer nivel de formación en las modalidades de estudio presencial y en línea de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, dentro del proceso de acceso a la educación superior ejecutado por SENESCYT, mediante disposiciones generales y específicas para las dependencias involucradas.

D. ALCANCE

El presente instrumento será de aplicación obligatoria en la Matriz y Sedes de la Universidad, para el segundo PAO del año 2024 (SII-2024), para las carreras del tercer nivel de formación en las modalidades de estudio presencial y en línea, de la oferta académica vigente, observando las características y particularidades que constan en cada uno de los proyectos aprobados por el CES.

E. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

PAO: Período Académico Ordinario

SAES: Sistema de Admisión a la Educación Superior

SENESCYT: Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

SNNA: Sistema Nacional de Nivelación y Admisión

UADM: Unidad de Admisión

UREG: Unidad de Registro

UAFA: Unidad de Apoyo a la Formación Académica.

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

F. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su aprobación.
2. Se autorizan las coordinaciones verticales y horizontales entre las dependencias involucradas en la admisión.
3. Otras disposiciones y alcances al presente protocolo se realizarán por escrito a través del Vicerrectorado de Docencia.
4. Garantizar la transparencia en todas las etapas del proceso propio de admisión.
5. Garantizar la gratuidad de todos los procesos de admisión para el aspirante.
6. En ejercicio de la autonomía responsable la Universidad facilitará el proceso de admisión, mediante la implementación de mecanismos oportunos, adecuados y concordantes con la reglamentación vigente, por parte de todas las instancias académicas y administrativas.
7. Difundir la normativa, oferta académica vigente, grupos de carreras por campos específicos de conocimiento afines, componentes del puntaje de postulación con sus ponderaciones, procedimientos, cronogramas y demás información interna relacionada con el proceso propio de admisión, así como también información relacionada con el Sistema de Admisión a la Educación Superior (SAES) en todos los medios de comunicación oficiales, disponibles en la Universidad y otros medios externos de ser el caso.
8. Ejecutar el proceso propio de admisión de la Universidad conforme a las etapas del proceso de acceso que constan en la normativa emitida por el órgano rector de la política pública de educación superior, que para este caso corresponde a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT):
 - a. Registro Nacional.
 - b. Levantamiento del estado académico
 - c. Determinación de oferta académica disponible.
 - d. Inscripción.
 - e. Evaluación.
 - f. Postulación.
 - g. Asignación de cupos.
 - h. Aceptación de cupos.

El Registro Nacional y levantamiento de estado académico, en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del SAES serán realizados por el órgano rector de la política pública de educación superior, las demás etapas se encuentran reguladas bajo los procedimientos y/o actividades que constan en este instrumento y demás normativa interna vigente aplicable.

9. Las fechas de cada etapa, deberán constar en el calendario de ejecución de la admisión, previo al inicio de cada periodo académico; mismo que deberá guardar armonía con el calendario emitido por la SENESCYT y considerar la normativa vigente aplicable.
10. Desarrollar las etapas de la admisión, utilizando la plataforma informática de la Universidad, denominada "Módulo de Admisión de la Universidad".
11. Desarrollar, ejecutar y/o implementar, según corresponda, todas las acciones y/o actividades que se requieran realizar a efecto de planificar y ejecutar las etapas que son responsabilidad de la Universidad, considerando las acciones que deben ser operativizadas previo al inicio de las mismas; por parte de todas las dependencias involucradas en el proceso propio de admisión.

G. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO PROPIO DE ADMISIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Las etapas del proceso propio de admisión a desarrollarse bajo la responsabilidad de la Universidad se describen a continuación:

1. Determinación de la oferta académica disponible

La Universidad, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, en cada periodo académico y acorde con los proyectos vigentes de cada carrera, aprobados por el CES, determinará el número total de cupos que pone a disposición de los aspirantes en la plataforma informática del SNNA.

2. Inscripción

Los aspirantes que deseen participar del proceso de admisión de la Universidad deberán realizar la inscripción en el "Módulo de Admisión de la Universidad". El "Módulo de Admisión de la Universidad" en esta etapa permitirá a los aspirantes lo siguiente:

- 2.1 Registrar su usuario para el periodo académico en el que se está inscribiendo; siempre y cuando hayan completado el Registro Nacional y se encuentre habilitado en la plataforma informática de la SENESCYT para la convocatoria en curso.
- 2.2 Visualizar las diferentes carreras que oferta la Universidad, agrupadas por campos específicos de conocimiento, según lo indicado en la [Tabla Nro. 1](#), que se presenta a continuación:

	PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE PAO SII - 2024	Vicerrectorado de Docencia	
		Fecha: 04 de julio de 2024 Páginas: 6 de 40	

Tabla Nro. 1. Agrupación de carreras

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES)	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
Administración de Empresas	Licenciado/a en Administración de Empresas	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Administración	Grupo A
Comercio Exterior	Licenciado/a en Comercio Exterior	Presencial	Matriz - Sangolquí	Vespertina/ nocturna		
Contabilidad y Auditoría	Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Contabilidad y Auditoría	Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina		
Mercadotecnia	Licenciado/a en Mercadotecnia	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Tecnología Superior en Logística y Transporte	Tecnólogo/a Superior en Logística y Transporte	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina	Ciencias naturales, matemáticas y estadística	
Economía	Economista	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/ nocturna	Ciencias sociales, periodismo, información y derecho.	
Educación Inicial	Licenciado/a en Ciencias de la Educación Inicial	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Educación	
Pedagogía de la Actividad Física y Deporte	Licenciado/a en Pedagogía de la Actividad Física y Deporte	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		

	PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE PAO SII - 2024	Vicerrectorado de Docencia	
		Fecha: 04 de julio de 2024 Páginas: 7 de 40	

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES)	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
Educación Básica	Licenciado/a en Ciencias de la Educación Básica	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/ nocturna		Grupo B
Educación Inicial	Licenciado/a en Ciencias de la Educación Inicial	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/ nocturna		
Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros	Licenciado/a en Pedagogía del Idioma Inglés	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/ nocturna		
Turismo	Licenciado/a en Turismo	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Servicios	
Turismo	Licenciado/a en Turismo	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina		
Turismo	Licenciado/a en Turismo	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/ nocturna		
Tecnología Superior en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales	Tecnólogo/a Superior en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina		
Relaciones Internacionales	Licenciado/a en Relaciones Internacionales	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Ciencias Sociales, periodismo, información y derecho	
Medicina	Médico General	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina/ Vespertina	Salud y bienestar	Grupo C
Agropecuaria	Ingeniero/a Agropecuario/a	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Agricultura, silvicultura, pesca y veterinaria	
Agropecuaria	Ingeniero/a Agropecuario/a	Presencial	Santo Domingo de los Tsáchilas	Matutina		

	PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE PAO SII - 2024	Vicerrectorado de Docencia	
		Fecha: 04 de julio de 2024 Páginas: 8 de 40	

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES)	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
Biología	Ingeniero/a Biotecnólogo/a	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Ciencias naturales, matemáticas y estadística	
Biología	Ingeniero/a Biotecnólogo/a	Presencial	Santo Domingo de los Tsáchilas	Matutina		
Electromecánica	Ingeniero/a Electromecánico/a	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina	Ingeniería, industria y construcción	Grupo D
Electrónica y Automatización	Ingeniero/a en Electrónica y Automatización	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Electrónica y Automatización	Ingeniero/a en Electrónica y Automatización	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Ingeniería Automotriz	Ingeniero/a Automotriz	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Ingeniería Civil	Ingeniero/a Civil	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Mecánica	Ingeniero/a Mecánico/a	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Mecatrónica	Ingeniero/a en Mecatrónica	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Mecatrónica	Ingeniero/a en Mecatrónica	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
PAO SII - 2024**

Vicerrectorado de Docencia

Fecha: 04 de julio de 2024
Páginas: 9 de 40

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES)	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
Petroquímica	Petroquímico	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Telecomunicaciones	Ingeniero/a en Telecomunicaciones	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Tecnología Superior en Electromecánica	Tecnólogo/a Superior en Electromecánica	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Tecnología Superior en Automatización e Instrumentación	Tecnólogo/a Superior en Automatización e Instrumentación	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Tecnología Superior en Mecánica Aeronáutica	Tecnólogo Superior en Mecánica Aeronáutica	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Tecnología Superior en Mecánica Automotriz	Tecnólogo/a Superior en Mecánica Automotriz	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Ingeniería Geoespacial	Ingeniero/a Geoespacial	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Ciencias naturales, matemáticas y estadística	
Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones	Tecnólogo/a Superior en Redes y Telecomunicaciones	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	
Tecnologías de la Información	Ingeniero/a en Tecnologías de la Información	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Tecnologías de la Información	Ingeniero/a en Tecnologías de	Presencial	Santo	Matutina		

	PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE PAO SII - 2024	Vicerrectorado de Docencia	
		Fecha: 04 de julio de 2024 Páginas: 10 de 40	

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES)	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
	la Información		Domingo de los Tsáchilas			
Software	Ingeniero/a de Software	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
Software	Ingeniero/a de Software	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
Tecnologías de la Información	Ingeniero/a en Tecnologías de la Información	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/ nocturna		

- 2.3 Seleccionar y aceptar la inscripción en un único grupo al que pertenece la o las carrera/s a la que desea inscribirse. Para los aspirantes residentes en el exterior y en condición PPL se deberá habilitar la visualización y selección, únicamente de él o los grupos que incluyan carreras en modalidad en línea.
- 2.4 Seleccionar el lugar en el que el aspirante desea rendir la evaluación para la admisión de forma presencial, para lo cual se deberá desplegar las siguientes opciones: Matriz - Sangolquí, Sede Latacunga y Sede Santo Domingo, esta selección no podrá ser modificada por parte del aspirante.
- 2.5 Para los aspirantes en condición PPL, residentes en el exterior o Galápagos no se deberá habilitar la opción de selección de Sede y se le deberá notificar al aspirante, que la modalidad de evaluación será en línea.
- 2.6 Acceder a las notificaciones y documentación que se generen durante el tiempo que dure la admisión.
- 2.7 Acceder y visualizar toda la información relacionada a cada etapa del proceso propio de admisión.
- 2.8 Para los casos en los que el aspirante requiera actualizar y/o modificar el correo electrónico con el que realizó el Registro Nacional, para continuar con la inscripción en el módulo de admisión de la Universidad, deberá presentar una solicitud en documento físico, dirigida al Director de la Unidad de Admisión, indicando el nuevo correo electrónico, para que se registre en el módulo de admisión. Este correo electrónico no podrá ser modificado por lo que el estudiante deberá guardar esta información para su posterior utilización durante todo el proceso.

3. Evaluación

Es la etapa en la cual la Universidad propende a evaluar las capacidades y competencias de los aspirantes. En esta etapa se deberá:

- 3.1 Estructurar una única evaluación para la admisión para evaluar las capacidades y competencias en el campo de conocimientos, acorde con el grupo al que pertenece la o las carrera/s en el que se inscribió el aspirante.

La evaluación será calificada sobre mil (1000) puntos con dos decimales, el puntaje obtenido en la etapa de evaluación constituye uno de los componentes del puntaje final de postulación.

No se consideran otras formas de evaluación.

- 3.2 Aplicar la evaluación para la admisión, a los grupos de carreras, establecidos en la [Tabla Nro.1](#).
- 3.3 El puntaje de evaluación para la admisión, obtenido por el aspirante representa el 50% del puntaje total de postulación.
- 3.4 Planificar y aplicar la evaluación para la admisión considerando lo siguiente:
 - 3.4.1 La aplicación de la evaluación para la admisión es de forma presencial y obligatoria para todos los aspirantes inscritos; a excepción de los casos establecidos en el numeral 2.5 de la etapa de inscripción del presente protocolo, para los cuales la evaluación se podrá rendir en la modalidad en línea.
 - 3.4.2 El número total de inscritos en el módulo de Admisión de la Universidad en cada grupo de carreras.

- 3.4.3 El espacio físico disponible para la aplicación de la evaluación para la admisión presencial en: la Matriz Sangolquí, Sede Latacunga o Sede Santo Domingo, según corresponda.
- 3.4.4 Que el número de franjas horarias en las cuales se aplicará la evaluación para la admisión, se establezcan en función del número de aspirantes inscritos en cada uno de los grupos contemplados en la [Tabla Nro.1](#), en orden alfabético y considerando la capacidad física instalada disponible.
- 3.4.5 Que los contenidos sobre los cuales versará la evaluación para la admisión, deberán estar acordes a los campos de conocimientos de las carreras que conforman cada grupo y los conocimientos generales adquiridos por los aspirantes durante su formación en el bachillerato.
- 3.4.6 A fin de poder realizar la configuración en el lector óptico, la estructura de la evaluación deberá estandarizarse de forma que, en todos los grupos, la evaluación para la admisión contenga: el mismo número de preguntas, el mismo número de opciones de respuesta por pregunta; y, la misma ponderación en cada pregunta para la calificación. En el caso de que algún grupo requiera una estructura diferente esta podrá ser únicamente en lo relacionado al número de asignaturas.
- 3.4.7 La evaluación deberá elaborarse de tal forma que, la suma total de la calificación en función de la ponderación de cada una de las preguntas que conforman la evaluación dé como resultado 1000 puntos.
- 3.4.8 La evaluación se ejecutará de acuerdo a las franjas horarias detalladas en el anexo 1, para los grupos de carreras establecidos.
- 3.4.9 Para cada grupo de carreras, se deberán elaborar varias formas de evaluación, dependiendo del número de franjas horarias en las cuales se van a aplicar, de tal forma que no se repitan.
- 3.4.10 Se deberán planificar las mismas franjas horarias para la Matriz y Sedes; y aplicar la misma forma de evaluación para la admisión en cada una de dichas franjas horarias.
- 3.4.11 El calendario interno de admisión para la aplicación de la evaluación deberá guardar concordancia con el cronograma de los procesos de admisión que corresponden a la SENESCYT, y estará elaborado con base en los grupos detallados en la Tabla Nro. 1 y considerando el número de inscritos incluyendo las franjas horarias.
- 3.4.12 Difundir en los medios oficiales los cronogramas a cumplir y requisitos a presentar por parte de las y los aspirantes para rendir la evaluación para la admisión.
- 3.4.13 La aplicación de la evaluación para la admisión deberá asegurar integridad en los resultados mediante herramientas de control y supervisión de la honestidad académica, seguridad de la información, verificaciones físicas in situ y demás requerimientos necesarios, para este fin, según corresponda.
- 3.4.14 La aplicación de la evaluación para la admisión tendrá una duración máxima de 90 minutos y deberá aplicarse en la Matriz o Sede seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.
- 3.4.15 Al finalizar el proceso de calificación de la evaluación, se deberá permitir al aspirante, a través del módulo de admisión de la Universidad, la visualización de la calificación obtenida en la etapa de evaluación.
- 3.4.16 Para permitir que el aspirante ingrese a rendir la evaluación el único documento habilitante que debe presentar es el original de la cédula de identidad actualizada. En el caso de no disponer de la cédula de identidad podrá presentar el original del

pasaporte actualizado; en ningún caso se admitirán copias de estos documentos u otros tipos de documentos.

3.4.17 En la planificación no se considerarán fechas para rendir la evaluación fuera de las establecidas en el calendario de admisión.

3.4.18 A los aspirantes inscritos, que no se presenten a rendir la evaluación y aquellos que no lleguen a la hora señalada, no se les receptorá la evaluación; en ambos casos no se les registrará ninguna calificación. En la matriz de monitoreo y control, la Universidad deberá reportar los datos a la SENESCYT y se informará si el aspirante no se presentó a rendir la evaluación para la admisión. En este caso no podrá pasar a la fase de postulación, para lo cual el módulo de admisión de la Universidad deberá notificar al aspirante, que no podrá continuar con el proceso de admisión en la Universidad.

3.4.19 Desde el inicio de las actividades relacionadas con la preparación del material requerido para la aplicación de la evaluación para la admisión, hasta la obtención de los resultados, toda la logística estará bajo la responsabilidad del Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, para lo cual el mismo deberá elaborar y difundir los lineamientos correspondientes con la finalidad de garantizar la correcta planificación, ejecución, transparencia del proceso, la seguridad e integridad de la información en todas las Sedes.

3.4.20 El Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz deberá coordinar con los departamentos de Ciencias Exactas de las Sedes Latacunga y Santo Domingo, la correcta ejecución de los lineamientos de aplicación de la evaluación en las Sedes.

3.4.21 El Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz deberá designar personal académico o de apoyo académico como coordinadores para la Matriz y Sedes, docentes aplicadores de la evaluación, supervisores de bloques o piso, y un responsable de recepción y lectura de las hojas de respuesta para la Matriz. El coordinador de la Matriz es responsable de la recepción de hojas de respuestas de la Matriz y Sedes, quien también deberá receptor y recopilar el material restante.

3.4.22 Los Departamentos de Ciencias Exactas de las Sedes Latacunga y Santo Domingo deberán designar docentes aplicadores de la evaluación, supervisores de bloques y supervisores de piso.

3.4.23 Para la aplicación de la evaluación para la admisión los coordinadores de la Matriz y Sedes serán los responsables de la custodia, traslado de la documentación y demás coordinaciones relacionadas con el proceso de aplicación de la evaluación para la admisión en cada una de las Sedes.

3.4.24 Previo a la aplicación de la evaluación para la admisión la Unidad de Admisión remitirá los listados de los aspirantes al Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, quien deberá elaborar los documentos para el registro de asistencia de los aspirantes y docente aplicador de acuerdo con la distribución de los grupos por aula y franja horaria en las que se aplicará la evaluación para la admisión en la Matriz y en las Sedes. En este documento deberá existir un espacio donde los aspirantes y el docente aplicador puedan registrar su firma.

3.4.25 Los coordinadores de cada una de las Sedes, a su retorno deberán entregar los documentos de registro de asistencia, las hojas de respuesta de las evaluaciones, las formas de evaluación y demás documentación incluyendo sobrantes, al coordinador de la Matriz.

3.5 Para la lectura de hojas de respuesta de la evaluación para la admisión en el lector óptico se deberá considerar lo siguiente:

- 3.5.1 Con la debida anticipación previo a las fechas planificadas para la aplicación de la evaluación para la admisión, en la ESPE - Matriz se deberá configurar y validar en el lector óptico la plantilla con la estructura de las formas de evaluación.
- 3.5.2 Al inicio de cada franja horaria, el responsable designado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, en coordinación con la Unidad encargada del lector óptico, entregará y verificará que la plantilla de respuestas se encuentre correctamente configurada para la lectura de las hojas de respuesta.
- 3.5.3 De acuerdo a cada franja horaria y con la presencia del responsable designado por la Unidad de Admisión y el Departamento de Ciencias Exactas para la lectura de las hojas de respuesta, estas deberán ser procesadas en bloques de 500 hojas de respuesta por el lector, hasta completar la totalidad del número de aspirantes que rindieron la evaluación para la admisión en dicha franja horaria.
- 3.5.4 La actividad descrita en el ítem 3.5.3 se desarrollará en la ESPE-Matriz inmediatamente después de ser receptadas las hojas de respuesta, al finalizar cada franja horaria. Para las Sedes se realizará la lectura de las hojas de respuestas máximo al día siguiente laborable de haber culminado la recepción y lectura de las evaluaciones de la ESPE-Matriz, en el mismo orden de franja horaria en el cual fueron aplicadas.
- 3.5.5 Los resultados de las evaluaciones de cada franja horaria, de la Matriz y Sedes, con las calificaciones de todos los aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación para la admisión deberán ser cargados al módulo de admisión, sin ninguna modificación, por el responsable designado por la Unidad de Admisión, en el mismo formato obtenido del lector óptico.
- 3.5.6 Una vez finalizada la lectura, el responsable de Ciencias Exactas deberá colocar las hojas de respuestas de los estudiantes que se presentaron a rendir la evaluación en el sitio destinado para el almacenamiento y custodia de la información, esto hasta finalizar el periodo definido para la recepción de reclamos, conforme a lo establecido en los lineamientos de aplicación de la evaluación para la admisión; posterior a lo cual se deberá coordinar con la Unidad de Seguridad Integrada para su destrucción previo a su desecho.
- 3.5.7 Para revisar las hojas de respuesta que hayan presentado errores de lectura en el lector óptico se conformará una comisión presidida por el Vicerrector de Docencia o su delegado, Director de la Unidad Admisión o su delegado, Director de la Unidad de Apoyo a la Formación académica o su delegado y el Coordinador de Nivelación o un delegado del Departamento de Ciencias Exactas. En el caso de existir actualización en los datos de la lectura de las hojas de respuestas y una vez solventados los errores, la carga de los datos actualizados relacionados con la información personal del aspirante, será realizada por el responsable delegado de la Unidad de Admisión, al módulo de admisión de la Universidad. La comisión presentará un informe técnico del procedimiento realizado en un plazo máximo de 48 horas a partir de la finalización de la etapa de evaluación.
- 3.6 Una vez finalizada la etapa de evaluación el módulo deberá notificar al aspirante el puntaje final de evaluación, aclarando que este puntaje corresponderá al 50% de su puntaje final de postulación.
- 3.7 Previo a la etapa de postulación, en las carreras del grupo del campo específico de conocimiento afín, en el que se inscribió el aspirante, el módulo de admisión deberá realizar el consumo de la información referente a los antecedentes académicos y acciones afirmativas y verificar si el aspirante se encuentran con el estado de habilitado para

participar en la convocatoria del segundo periodo de 2024, desde la plataforma de Senescyt mediante los medios establecidos para el efecto.

- 3.8 La calificación de antecedentes académicos deberá ser consumida de la información entregada por la SENESCYT a través de los mecanismos establecidos por esta entidad, se deberá calcular sobre 1000 puntos con dos decimales, utilizando un factor de conversión para transformarla en el caso de que la escala sea diferente a la contemplada en el presente instrumento.
- 3.9 El módulo de admisión deberá realizar el cálculo del puntaje de postulación, considerando el puntaje final de evaluación obtenido y antecedentes académicos con su respectiva ponderación establecidos en la [Tabla Nro.2](#); y, acciones afirmativas conforme a lo establecido Reglamento de Admisión y Nivelación de la Universidad

Tabla Nro. 2. Componentes del puntaje de postulación con sus ponderaciones.

Componente de puntaje final de postulación	Calificación	Ponderación	Puntaje Final de Postulación
Puntaje final de evaluación	Hasta 1000	50%	Hasta 1000
Antecedentes Académicos	Definida por el Ministerio de Educación consumida desde SENESCYT y estandarizada sobre mil (1000) puntos.	50%	
Puntaje adicional (en caso de que corresponda)	De acuerdo al artículo referente a la aplicación de políticas de acción afirmativas del reglamento vigente del SNNA.		Se adicionará al puntaje final

- 3.10 Al puntaje final de postulación, en caso de que corresponda, se deberán adicionar los puntos correspondientes al cumplimiento de lo establecido en el artículo relacionado con la aplicación de las políticas de acción afirmativa del reglamento SNNA que constan en el [anexo 2](#) del presente protocolo, en el que se establece para cada criterio el puntaje adicional; debiendo tener en cuenta que el puntaje final de postulación no podrá superar un máximo de mil (1000) puntos. Para identificar los aspirantes a los que se les debe otorgar los puntos adicionales, la información deberá ser consumida a través de los mecanismos establecidos por la SENESCYT para el efecto.
- 3.11 Se deberá calcular el puntaje final de postulación acorde con lo establecido en el presente protocolo, con dos decimales y un máximo de mil (1000) puntos; el mismo que deberá notificarse a los aspirantes mediante el correo electrónico registrado y la posibilidad de visualizar el mismo en el perfil del aspirante en el módulo de admisión de la Universidad. El módulo deberá permitir visualizar el puntaje final de postulación, así como el puntaje obtenido en cada uno de sus componentes conforme los mismos se vayan obteniendo.
- 3.12 Previo a la etapa de postulación, la Unidad de Bienestar Universitario, deberá definir los grupos históricamente excluidos o discriminados para la aplicación de la política de cuotas, a quienes estará dirigida exclusivamente la oferta de carreras con cupos por política de cuotas. Una vez establecido el o los grupos, se deberá parametrizar en el módulo de admisión de la Universidad la opción de elegir para cada aspirante, la pertinencia o no a uno o más grupos de política de cuotas, considerando la información que consta en la base de

Registro Nacional del período en curso, debiendo verificar que el aspirante no haya accedido a la educación superior (primer año de carrera) desde la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión; esta actividad se realizará solamente con aquellos aspirantes que hayan completado el Registro Nacional y la etapa de inscripción en la Universidad.

- 3.13 Para los aspirantes que no cuenten con la información referente a sus antecedentes académicos y que realizaron los procesos de homologación del título de bachiller con la autoridad Educativa Nacional, la totalidad del puntaje de postulación estará determinado por el puntaje de evaluación en un 100% y el puntaje adicional de acciones afirmativas, en los casos que corresponda.
- 3.14 Los aspirantes que hayan participado y obtenido un puntaje de postulación en la convocatoria del proceso propio de admisión de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, ejecutado en periodos anteriores, con un máximo de cuatro (4) periodos académicos ordinarios, que participen en el proceso de admisión en curso, deberán, volver a rendir la evaluación para la admisión. Una vez obtenido el nuevo puntaje de postulación se deberá comparar con el anterior y se utilizará el más alto para la etapa de postulación. Esta comparación se podrá realizar solamente si el aspirante que rinde la nueva evaluación tiene un puntaje obtenido de la postulación anterior, en el mismo grupo de carreras.
- 3.15 Para cumplir con lo indicado en el literal precedente, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad deberá configurar el módulo de admisión, de tal forma que el procesamiento sea automático.

4. Postulación

Para esta etapa se deberá considerar las siguientes condiciones:

- 4.1 Para poder continuar con la etapa de postulación, el aspirante deberá haber rendido la evaluación para la admisión y contar con el puntaje de antecedentes académicos, con los que se calcula el puntaje de postulación. En caso de no tener uno de los dos componentes del puntaje final de postulación el aspirante no podrá continuar con la etapa de postulación y demás etapas subsiguientes del proceso propio de admisión en la Universidad.
- 4.2 En esta etapa la Universidad deberá habilitar el módulo de admisión, para cada etapa de postulación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 - 4.2.1 Presentar la opción de selección de hasta tres carreras, en un orden de prioridad, únicamente en las carreras que pertenecen al grupo en el que el aspirante se inscribió, en concordancia con lo establecido en la [tabla N.1](#) En el caso de que el aspirante presente impedimento de cupo inactivo para una determinada carrera, de acuerdo con la matriz de levantamiento de estado académico de la SENESCYT, la misma no estará habilitada para ser seleccionada por el aspirante en el momento de la postulación, el módulo detectará el estado inactivo y no permitirá la postulación. Adicionalmente el módulo deberá informar al aspirante que no podrá postular en dicha carrera. Para los aspirantes residentes en el exterior y en condición PPL deberá habilitar únicamente la postulación en carreras en modalidad en línea pertenecientes al grupo en el que se inscribió.
 - 4.2.2 Si la carrera seleccionada por el aspirante cuenta con cupos para política de cuotas, el módulo de admisión deberá informar de este beneficio al aspirante en el caso de que forme parte de él o los grupos beneficiarios previamente definidos por la Unidad de Bienestar Universitario.

4.2.3 Generar la respectiva notificación detallando la información ingresada por el aspirante en la etapa de postulación, al correo electrónico del aspirante, al finalizar la etapa de postulación.

4.3 Para postular, todos los aspirantes que cuenten con el puntaje final de postulación deberán ingresar al módulo de admisión de la Universidad, para en orden de prioridad seleccionar hasta tres carreras del mismo grupo, debiendo verificar el título a obtener, la modalidad de estudio, sede-lugar y jornada.

4.4 Los aspirantes que presenten impedimento por cupo inactivo para una determinada carrera no podrán postular en dicha carrera y por lo tanto la misma no estará habilitada para seleccionarla en el momento de la postulación. En estos casos el módulo informará al aspirante en la o las carreras que presenten impedimento por estado de cupo inactivo.

4.5 Hasta que hayan transcurridos dos periodos académicos contados a partir del segundo periodo académico 2023 (SII-2023), no existirá puntaje mínimo de postulación en ninguna de las carreras de la modalidad presencial y en línea de la Universidad. Una vez transcurrido este plazo se podrá calcular el puntaje mínimo de postulación acorde con lo establecido en la normativa vigente aplicable.

4.6 La Universidad habilitará hasta cuatro (4) etapas de postulación, con un máximo de tres asignaciones en cada etapa de postulación. Al finalizar cada etapa de aceptación de cupo, se podrá desarrollar una siguiente etapa de postulación-aceptación, únicamente para las carreras en las que existan cupos remanentes en la oferta general o política de cuotas, siguiendo el procedimiento establecido para la postulación .

5. Asignación de cupos

La asignación de cupos en cada etapa de postulación que la Universidad desarrolle deberá cumplir con los siguientes parámetros de manera obligatoria:

5.1 En cada etapa de postulación se realizarán hasta tres asignaciones de cupos siempre que al finalizar cada asignación existan cupos remanentes, debiéndose considerar la priorización de carreras realizada por el postulante.

5.2 Todas las asignaciones de los cupos ofertados se realizarán de manera automática, utilizando el módulo de admisión de la Universidad y en cumplimiento al principio de meritocracia el orden para la asignación será descendente, considerando el puntaje final de postulación.

5.3 Esta etapa deberá iniciar asignando los cupos disponibles para los aspirantes que pertenecen al o los grupos de política de cuotas, a continuación, se asignan los cupos disponibles de oferta general.

La asignación de cupos de política de cuotas no considerará el orden de asignación establecido en la [Tabla Nro. 3](#), mientras que para la asignación de cupos de oferta general se deberá cumplir con el orden y ponderación que constan en la tabla citada en el presente párrafo.

Tabla Nro. 3. Orden de asignación y ponderación, por segmento poblacional para la asignación de cupos de oferta general.

Orden de asignación	Segmento Poblacional	Ponderación para asignación de cupos de oferta general	Ponderación Total
1	Segmento de mayor vulnerabilidad socioeconómica	10%	10%

Orden de asignación	Segmento Poblacional		Ponderación para asignación de cupos de oferta general	Ponderación Total
2	Segmento de Mérito Académico: el mismo estará conformado por los abanderados y escoltas de las instituciones educativas del último periodo académico en curso previo al inicio de la convocatoria.		25%	25%
3	Segmento de bachilleres del último periodo académico en curso o estudiantes que estén cursando el último periodo del tercer año de bachillerato, de acuerdo con la información provista por el órgano competente:	3.1 La asignación para aquellos aspirantes pertenecientes a pueblos y nacionalidades.	5%	45%
		3.2 La asignación para los demás bachilleres de este grupo.	40%	
4	Segmento Población general		20%	20%
TOTAL				100%

No se aplica redondeo en el cálculo de cupos asignados por segmento poblacional, y en el caso de existir una diferencia para cubrir el total de cupos ofertados por carrera, ésta será asignada al segmento de población general.

- 5.4 Previo a iniciar la asignación de cupos, se deberá formar los grupos de los aspirantes que cumplen los criterios establecidos para políticas de cuotas.
- 5.5 En las carreras en las cuales se ofertan cupos por políticas de cuotas, la asignación se realizará al primer grupo definido para política de cuotas. Luego de esta primera asignación, de existir cupos remanentes éstos serán asignados, al segundo grupo definido para políticas de cuotas.
- 5.6 A el o los aspirantes que pertenecen a el o los grupos de política de cuotas a quienes no se le asigne un cupo por esta opción, se les incluirá en el o los segmentos poblacionales que les corresponda, esto previo a iniciar la primera asignación de los cupos de la oferta general, debiendo considerarse también la priorización de las carreras que seleccionó el aspirante en la postulación.
- 5.7 Luego de la asignación de cupos por política de cuotas, de existir cupos remanentes estos pasarán a sumarse al número de cupos establecidos para el primer segmento de la oferta general de cupos conforme a la [Tabla Nro. 3](#).
- 5.8 Una vez culminada la asignación de cupos por política de cuotas, se iniciará la primera asignación de cupos de oferta general al primer segmento poblacional, considerando el número de cupos establecidos en el literal precedente; posteriormente se deberá calcular los cupos remanentes, y de existir estos deberán ser sumados al número de cupos, previamente asignado, al segmento inmediato siguiente, para continuar la asignación en el orden establecido en la [Tabla Nro. 3](#).
 - 5.8.1 Antes de iniciar la asignación de cada segmento poblacional, si un aspirante pertenece a más de un (1) segmento poblacional y de no obtener un cupo asignado

en el primer segmento al que pertenece (conforme al orden de prioridad establecido en la [Tabla Nro. 3](#), se le incluirá en el o los siguientes segmentos a los que pertenezca hasta llegar a población general para continuar participando y obtener un cupo de ser el caso.

5.8.2 Al finalizar la asignación de cada segmento poblacional, de existir cupos remanentes, éstos se deberán sumar al número de cupos previamente asignado al segmento inmediato siguiente hasta realizar la asignación del último segmento poblacional conforme al orden de prioridad establecido en la [Tabla Nro. 3](#).

5.8.3 Al finalizar la primera asignación de todos los segmentos poblacionales, se deberá determinar la existencia de cupos remanentes por carrera; en el caso de existir, estos cupos serán cargados en el módulo de admisión en el primer segmento poblacional, para iniciar una segunda asignación, para la cual se deberá considerar la carrera en la cual el aspirante postuló como segunda prioridad. La asignación deberá iniciar por el primer segmento poblacional y considerar lo establecido en el presente literal para cupos remanentes de oferta general.

5.8.4 Si luego al finalizar la segunda asignación existen cupos remanentes se podrá realizar el procedimiento descrito en el párrafo precedente para una nueva asignación, esta vez considerando la carrera en la cual el aspirante postuló como tercera y última prioridad.

5.9 En casos de empate en el puntaje de postulación para la asignación de cupos, se considerará como mecanismo de desempate el puntaje obtenido en la aplicación de las políticas de acción afirmativa de las que podrían ser beneficiarios, de mantenerse el empate se considerará la calificación más alta de los antecedentes académicos, y de mantenerse la asignación se realizará de forma aleatoria.

5.10 Cuando la oferta de cupos en una o varias carreras sea menor a la demanda, los cupos sobrantes pasarán a formar parte de los cupos remanentes-disponibles para una siguiente etapa de postulación en el caso de haberla.

5.11 La Universidad, previo a la habilitación del módulo de admisión, para la etapa de aceptación de un cupo, verificará, mediante consumo de información de la plataforma del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, que los aspirantes cuenten con el título de bachiller registrado en el MINEDUC.

6. Aceptación de cupos

6.1 Una vez realizada la asignación de cupos, la Universidad notificará a los aspirantes a quienes se les asignó un cupo, sobre la habilitación de la etapa de aceptación de cupos que se realizará en el módulo de admisión de la Universidad donde podrán aceptar solamente el cupo asignado.

6.2 El aspirante tendrá acceso al módulo de admisión de la Universidad para aceptar o rechazar el cupo asignado. Una vez que el cupo sea aceptado en una determinada carrera, o rechazado, no existirá la opción de modificar ni anular dicha decisión el aspirante deberá hacer uso de este en el período correspondiente a su obtención.

6.3 Si el aspirante rechaza el cupo, pasará a formar parte de los cupos remanentes disponibles para una siguiente etapa de postulación en el caso de haberla.

6.4 Si el aspirante no acepta ni rechaza el cupo asignado, en el plazo establecido para el efecto, en el cronograma definido para el proceso propio en el cual se encuentra participando, el mismo será contabilizado con los cupos rechazados para formar parte de los cupos remanentes-disponibles en los cuales se incluirán los no asignados cuando la oferta sea menor a la demanda. El total de cupos remanentes serán liberados automáticamente en el módulo de admisión para una siguiente etapa de postulación, en caso de haberla.

- 6.5 Las y los aspirantes que hayan aceptado un cupo en una carrera con oferta focalizada no podrán aceptar un nuevo cupo asignado en una carrera ofertada por la Universidad, en el periodo académico en el que se registre su cupo aceptado previamente.
 - 6.6 Finalizado el proceso de aceptación de cupo, el módulo de admisión de la Universidad generará el comprobante respectivo que se emitirá en forma automática.
 - 6.7 En cada periodo académico, al finalizar el proceso de aceptación de cupos, en la Universidad se establecerán los puntajes de cohorte por cada carrera y segmentos poblacionales, en función de los puntajes mínimos de postulación con los que fueron asignados. Este puntaje será considerado para los procesos de movilidad.
7. Una vez finalizadas todas las etapas del proceso de admisión, la Universidad deberá:
 - 7.1 Enviar a la SENESCYT la matriz de consolidado del reporte de los estados hasta los cuales avanzaron las y los aspirantes en las distintas etapas del proceso de acceso en la Universidad (inscripción, evaluación, postulación, asignación y aceptación) para fines de monitoreo.
 - 7.2 Entregar, al órgano rector de la política pública, un informe de la ejecución del proceso de admisión, que le permita verificar y validar su implementación en todas las etapas, así como la normativa interna que aplicó para su efecto. Esta información deberá ser entregada en un plazo no mayor a los treinta (30) días posteriores a la finalización del proceso.
 - 7.3 Remitir el informe de la aplicación de la política de cuotas de la convocatoria en curso, acorde a los lineamientos emitidos y dentro de los plazos establecidos por SENESCYT.

H. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Rectorado

- a. Aprobar el presente protocolo.

2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fase de Preparación del proceso de Admisión:

- a. Actualizar y probar el módulo de admisión de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la normativa interna vigente, habilitando accesos y perfiles para cada unidad responsable de configurar los parámetros para: cronogramas, la determinación de oferta académica, grupos de carreras, cupos por carrera, orden de segmentos poblacionales y su ponderación para asignación de cupos, políticas de cuotas, acciones afirmativas, componentes de evaluación y su ponderación, datos de inscripción y carga de documentos adjuntos, resultados de evaluaciones, notificaciones para cada fase, certificado de nota de postulación y asignación de cupos.
- b. Definir los roles de usuarios que permitan parametrizar en el módulo de admisión cada etapa del proceso, según corresponda.
- c. Diseñar el algoritmo de asignación de cupos considerando la información contenida en la [Tabla Nro. 3](#).
- d. Asegurar que, para cada etapa de la admisión, el aspirante visualice toda la información necesaria para cumplir correctamente con cada fase en el módulo de admisión de la universidad en coordinación con la Unidad de Admisión.
- e. Generar los reportes de cada fase del proceso de admisión conforme a los requerimientos de la Unidad de Admisión, precautelando la seguridad y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar manuales de usuario del módulo de admisión de la Universidad, de las etapas de inscripción y postulación; y coordinar la publicación de los mismos con la Unidad de Comunicación Social.

- g. Consumir la información del Registro Nacional mediante los mecanismos establecidos por SENESCYT y cargarla en el módulo de admisión de la Universidad, conforme al requerimiento de la Unidad de Admisión.
- h. Crear las aulas virtuales temporales para la aplicación de la evaluación a: personas con discapacidad, personas en condición PPL y/o residentes en el extranjero o Galápagos; conforme al requerimiento de la Unidad de Admisión.

Fase de Inscripción:

- a. Configurar en el módulo de admisión la generación de la notificación de inscripción, para que el aspirante lo visualice y descargue.

Fase de Postulación:

- a. Configurar en el módulo de admisión la generación del certificado de la nota de postulación, para que el aspirante lo visualice y descargue.

3. Unidad de Comunicación Social

- a. Coordinar con la Unidad de admisión y Unidad de Bienestar Universitario para planificar y desplegar una campaña de difusión de la oferta académica de la Universidad en los colegios del área de influencia.
- b. Elaborar un plan de difusión permanente de la oferta académica de la Universidad en los medios de comunicación digitales institucionales.
- c. Elaborar en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y publicar videos tutoriales guías del proceso de inscripción y postulación respectivamente, en el microsítio de la Unidad de Admisión y externos (redes sociales) para conocimiento de los aspirantes.
- d. Coordinar con la Unidad de Admisión, Unidad de Apoyo a la Formación Académica, Unidad de Bienestar Universitario y el Departamento de Ciencias Exactas; la realización de actividades de promoción de oferta académica, inscripción, postulación y aceptación de cupos; y la difusión del presente protocolo, el cronograma y de toda la información que se le proporcione en cada una de las fases del proceso: oferta académica, inscripción, evaluación, postulación, asignación de cupos, aceptación de cupos y matriculación, en los medios disponibles a toda la comunidad universitaria y público en general.
- e. Informar y comunicar que los servicios de la Universidad estarán disponibles para los aspirantes: servicios universitarios como bar estudiantil, librería, biblioteca, dispensario médico y ambulancia durante el proceso de evaluación presencial.
- f. Difundir las diferentes etapas de postulación que ejecutará la Universidad, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Admisión.

4. Vicerrectorado Académico General

- a. Disponer a las unidades la ejecución y supervisar el cumplimiento del presente protocolo.

5. Unidad de Bienestar Universitario**Fase de Preparación del proceso de Admisión:**

- a. Desarrollar el informe de política de cuotas en observancia a la normativa externa e interna aplicable para el efecto y tramitar su legalización.
- b. Proporcionar a UTIC el detalle de los campos de la información de la matriz de Registro Nacional que será considerada para la declaración de políticas de cuotas, con la finalidad de que sea configurado en el módulo de admisión.

Fase de Evaluación:

- a. Elaborar un informe sobre los requerimientos y necesidades de los aspirantes con discapacidades para que se determine la modalidad de evaluación para la admisión y la asistencia en la misma.

Fase de Postulación:

- a. Elaboración de matrices con información de aspirantes beneficiarios por política de cuotas para usuarios internos y externos que están inmersos en el proceso de admisión y requieran dicha información.

6. Vicerrectorado de Docencia***Fase de Preparación del proceso de Admisión:***

- a. Solicitar a SENESCYT clave para acceso, carga y descarga de matrices de información de oferta académica, registro nacional, inscripción y aceptación de cupos.
- b. Gestionar a través del rectorado la solicitud a SENESCYT del calendario de admisión para cada periodo académico.
- c. Disponer a la Unidad de Bienestar Universitario la actualización de la Política de Cuotas para cada período académico, aprobar y remitir al Rectorado para su trámite en la SENESCYT.
- d. Disponer a todas las Unidades Académicas, Administrativas, Departamentos y demás dependencias que se citan en el presente instrumento, que participan en el proceso de admisión interno de la Universidad, la elaboración de lineamientos específicos para el cumplimiento de este protocolo, en caso de ser necesario.

Fase de evaluación

- a. Disponer la activación de la comisión encargada de la revisión de errores en las lecturas de las hojas de respuesta de los exámenes de conocimiento de acuerdo a lo establecido en el literal 3.5.7 del presente documento.

Fase de aceptación de cupos

- a. Disponer a la Unidad de Registro el inicio del proceso para la matriculación en la nivelación de carrera adjuntando la matriz de aceptación de cupos, remitida por la Unidad de Admisión.
- b. Disponer la carga de la matriz de monitoreo con el detalle del estado de los aspirantes que participaron en la convocatoria y elaborar el documento para informar a la SENESCYT del envío de la información, a través del Rectorado.

7. Unidad de Admisión***Fase de Preparación del proceso de Admisión:***

- a. Generar la documentación con la información promocional sobre la oferta académica, descripción de las etapas del proceso de admisión, para que en coordinación con la Unidad de Comunicación Social se difunda y actualice constantemente en medios de comunicación institucionales y medios externos, de ser el caso.
- b. Realizar pruebas de validación del funcionamiento del módulo de admisión de la Universidad y para la generación de los reportes de cada fase del proceso de admisión, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c. Elaborar, tramitar la aprobación y difundir el cronograma del proceso de admisión a la Universidad de acuerdo con el calendario de la SENESCYT.
- d. Parametrizar en el módulo de admisión de acuerdo al cronograma del proceso de Admisión y verificar su cumplimiento.

- e. Los demás que se dispongan en este protocolo y demás normativa interna creada para el efecto.

Fase de Inscripción:

- a. El responsable del manejo del módulo de Admisión activará el inicio del proceso de inscripción.
- b. Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el consumo de la información del Registro Nacional mediante los mecanismos establecidos por SENESCYT y cargarla en el módulo de admisión de la Universidad.
- c. Habilitar el módulo de admisión según el calendario académico para la inscripción de los aspirantes; terminado el proceso de inscripción, el módulo se cerrará automáticamente, de acuerdo con los accesos proporcionados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d. Tramitar las solicitudes de actualización y/o modificación de correos electrónicos de los aspirantes, para su registro en el módulo de admisión.
- e. Descargar la matriz de inscripción de los aspirantes y la remitirá al Departamento de Ciencias Exactas para la planificación de la aplicación de la evaluación para la admisión y elaboración/actualización de cronogramas de aplicación de los mismos.
- f. Coordinar con la Unidad de Bienestar Universitario, a fin de solicitar el informe de adaptaciones curriculares a implementarse en la evaluación para la admisión a los aspirantes que registren en su inscripción alguna discapacidad y remitir mencionado informe al Departamento de Ciencias Exactas.
- g. Ejecutar el procesamiento para la asignación de cupos de las carreras de la Universidad en el módulo de admisión, la asignación de cupos se realizará en estricto cumplimiento del principio de meritocracia (puntaje de postulación obtenido).
- h. Parametrizar e incluir en el módulo de admisión de acuerdo con el calendario académico del período SII-2024, para la ejecución del proceso de admisión:
 - Carga o actualización de la oferta académica,
 - Carga o actualización de la oferta de cupos en carreras/sede/modalidad
 - Grupos de carreras de acuerdo con la Tabla Nro. 1
 - Ponderación de componentes de evaluación
 - Orden de segmentos poblacionales y su ponderación para asignación de cupos
 - Política de cuotas
- i. Solicitar a UTIC la creación de aulas virtuales temporales para la aplicación de la evaluación a: personas con discapacidad, personas en condición PPL y/o residentes en el extranjero o Galápagos; conforme al listado de inscritos para la admisión.

Fase de Evaluación:

- a. Parametrizar los componentes y porcentajes de evaluación para el proceso de admisión a la Universidad, por grupos de carreras.
- b. Coordinar para que se coloque, según el cronograma de aplicación de la evaluación para la admisión, un punto de información, en la Matriz para atender los requerimientos de información de los aspirantes.
- c. Descargar el archivo que contenga las calificaciones de los resultados de la lectura desde el lector óptico.
- d. Cargar el archivo que contenga las calificaciones de todos los aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación en cada franja horaria en el mismo formato entregado por el lector

óptico al módulo de admisión los resultados, sin ninguna modificación, para visualización del aspirante con la finalidad de mantener transparencia en el proceso.

- e. Ejecutar la carga de las calificaciones de la evaluación para la admisión, antecedentes académicos y políticas de acción afirmativa, en el módulo de admisión de la Universidad, para obtener el puntaje final de postulación mediante el procesamiento automático realizado en el módulo.

Fase de aceptación de cupos:

- a. El responsable del manejo del módulo de Admisión activará el inicio del proceso de aceptación de cupos.
- b. Informar al Vicerrectorado de Docencia la ejecución de una nueva etapa de postulación, cuando no se cubran los cupos disponibles en una etapa previa y a la Unidad de Comunicación para que se difunda.
- c. Descargar la matriz de aceptación de cupos desde el módulo de admisión de la Universidad y remitirla Vicerrectorado de Docencia para que se disponga el inicio del proceso para la matriculación en la nivelación de carrera.
- d. Descargar la matriz de monitoreo desde el módulo de admisión de la Universidad e informar al Vicerrectorado de Docencia para su envío a SENESCYT.

8. Unidad de Registro**Fase de Preparación del proceso de Admisión:**

- a. Procesar en la información de la matriz de Registro Nacional correspondiente al periodo de admisión en curso enviada por Senescyt, analizar y determinar la casuística y remitir a la Unidad de Apoyo a la Formación Académica para su carga en la plataforma de Senescyt.

Posterior a la fase de aceptación de cupos:

- a. Iniciar el proceso para la matriculación en la nivelación de carrera conforme la matriz de aceptación de cupos, remitida por el Vicerrectorado de Docencia.

9. Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz**Fase de Preparación del proceso de Admisión:**

- a. Elaborar y/o actualizar, según corresponda, las formas de exámenes necesarias de acuerdo a cada grupo de carreras descritas en la [Tabla Nro. 1](#), considerando el número de franjas horarias que se establezcan .
- b. Planificar la aplicación de la evaluación para la admisión general con base en la matriz validada de inscripción remitida por la Unidad de Admisión, bajo la modalidad presencial, organizando bloques de aspirantes, verificando la asignación de aulas y franjas horarias de aplicación por grupos de carreras, de forma presencial para la Matriz y Sedes.
- c. Designar al personal Académico o de apoyo académico del Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, como coordinadores, responsables de apoyar en el proceso, custodiar la información durante el proceso para la Matriz y Sedes; y, en las Sedes también serán responsables del traslado y custodia de la documentación relacionada con la evaluación para la admisión.
- d. Designar al personal Académico o de apoyo académico como docentes supervisores de bloque, supervisores de piso y docentes aplicadores para la Matriz. El detalle de esta designación deberá constar en los lineamientos correspondientes a la aplicación de la evaluación para la admisión.

- e. Designar al docente responsable de custodiar las plantillas de respuesta de la evaluación para la admisión, así como de verificar y supervisar la carga de las mismas en lector óptico. Una vez obtenidos los resultados en el lector óptico es el responsable de subir dicha información al módulo de admisión.
- f. Remitir el detalle de designación de los docentes aplicadores, supervisores de bloque y piso a las Sedes, de acuerdo los lineamientos correspondientes a la aplicación de la evaluación para la admisión.
- g. Capacitar a los docentes coordinadores, supervisores de bloque y piso, y a los docentes aplicadores de la evaluación para la admisión en la Matriz y en las Sedes.
- h. Disponer y verificar la suscripción de las cartas/compromisos de confidencialidad del manejo y no divulgación de la información, a todos quienes estén involucrados en el manejo de los reactivos. Coordinar con los Departamentos de Ciencias Exactas de las Sedes para que realicen esta actividad, con el personal académico de las Sedes, involucrados en el proceso de evaluación.
- i. Actualizar la normativa interna para la aplicación de la evaluación para la admisión en la Matriz y Sedes, haciendo constar las funciones y responsabilidades de los docentes coordinadores, supervisores de bloque y de piso; y docentes aplicadores de las evaluaciones, y demás personal académico involucrado en esta actividad.
- j. Elaborar, tramitar la aprobación y difundir, los lineamientos para la ejecución de la aplicación de los exámenes de conocimientos.
- k. Coordinar según corresponda, con cada uno de los Departamentos de la Universidad relacionados con los grupos de carreras asociados, para la preparación y consolidación de los reactivos necesarios que conformarán las diferentes formas de exámenes de conocimiento por grupos de acuerdo a la Tabla Nro. 1, precautelando la confidencialidad y custodia de los mismos.
- l. Verificar que la estructura de la evaluación para la admisión no sobrepase los contenidos mínimos curriculares dispuestos por el Ministerio de Educación para el nivel de bachillerato.
- m. Validar con expertos las evaluaciones en el caso de que corresponda.
- n. Coordinar con la Unidad de Apoyo a la Formación Académica la asignación de aulas, de acuerdo a los bloques de aspirantes, para la aplicación de la evaluación para la admisión.
- o. Coordinar con Unidad de Tecnologías de la Información la creación de aulas virtuales, para la aplicación de los exámenes de conocimiento para personas en condición de PPL, residentes en el exterior y residentes en Galápagos.
- p. Coordinar con la Unidad de Bienestar Universitario la elaboración de las formas de evaluación para los aspirantes con necesidades especiales y aspirantes en condición PPL y la aplicación de las mismas, de acuerdo a las necesidades propias del aspirante.
- q. Planificar y ejecutar dentro del periodo de procesamiento y publicación de resultados de la evaluación para la admisión de la aplicación general, la aplicación de la evaluación para la admisión para el grupo de estudiantes con necesidades especiales según el Calendario del proceso de admisión ESPE SII-2024.
- r. Coordinar con la Unidad de Apoyo a la Formación Académica la configuración de aplicación de las formas de evaluación a ser utilizadas en la evaluación para la admisión para los aspirantes en la condición de privados de libertad y residentes en el exterior y Galápagos; y planificar su aplicación en modalidad en línea dentro del periodo de procesamiento y publicación de resultados de los exámenes de conocimiento según el Calendario del proceso de admisión ESPE SII-2024.
- s. Realizar un tutorial del llenado correcto de la hoja de respuestas (número de cédula, y respuestas de selección múltiple) y coordinar su publicación con la Unidad de Comunicación Social.

- t. Organizar, reproducir, distribuir los kits que contienen el material para la evaluación para la admisión, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como centro de acopio en el campus Matriz y coordinar la parametrización de la lectura de datos en el lector óptico, precautelando en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información. También deberá asignar espacios físicos para funcionar como aulas de acopio en cada uno de los pisos y bloques en los que se aplicará la evaluación para la admisión.
- u. Realizar las coordinaciones necesarias para contar con el número indispensable de docentes aplicadores de la evaluación y supervisores para el control por horarios, y solución de conflictos durante el desarrollo de la misma.

Fase Evaluación:

- a. Los docentes coordinadores de la Matriz y Sedes son responsables de:
 - Recibir los kits con todo el material para la evaluación, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como centro de acopio. El coordinador de la ESPE Matriz a su vez en el mismo sitio entregará los kits a los supervisores de bloque, mientras que los coordinadores de la Sede trasladarán el material hasta las Sedes para su distribución a los supervisores de bloque.
 - La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
 - Custodiar la documentación e información relacionada con el proceso de evaluación en la Matriz y Sedes.
 - Coordinar el proceso de aplicación de la evaluación para la admisión en la Matriz y sedes, desde la logística para el traslado de la documentación referente a la aplicación de la evaluación para la admisión, la entrega de los kit de evaluación a los docentes aplicadores, coordinación de recopilación de hojas de respuesta, cuadernillos y material restante con los docentes supervisores de piso y demás actividades inherentes al proceso de aplicación de la evaluación en las Sedes; hasta la entrega de las hojas de respuesta para su lectura en el lector óptico.
 - Los coordinadores de Sede deberán trasladar y custodiar la documentación para la aplicación de la evaluación para la admisión de todos los bloques a su cargo, desde la Matriz hasta las Sedes y su retorno, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al coordinador que corresponda en la ESPE - Matriz. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
 - Recibir del supervisor de bloque de la Sede la documentación de la aplicación de la evaluación para la admisión de los pisos del bloque a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás normativa interna creada y/o actualizada para el efecto; verificando que la documentación recibida corresponda a la documentación entregada.
 - El coordinador de la Matriz, recopilará las hojas de respuesta de los aspirantes que rindieron la evaluación para la admisión de la Matriz y Sedes por cada franja horaria, y entregará las mismas al responsable en la ESPE - Matriz para su lectura en el lector óptico, en los plazo y términos establecidos en el presente documento y en los

- lineamientos para la aplicación de la evaluación para la admisión; debiendo verificar que el número total de hojas entregadas sea igual al número total de hojas procesadas.
- Una vez realizada la recepción el coordinador de la Matriz procederá con lo establecido, en lo relacionado al material restante, en los lineamientos de aplicación de la evaluación para la admisión.
 - Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación para la admisión.
- b. Los docentes supervisores de bloque de la Matriz deberán:
- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del coordinador de la Matriz, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como centro de acopio. El supervisor de bloque entregará los kits a los supervisores de piso en el aula de acopio de cada piso, para su distribución a los docentes aplicadores.
 - La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
 - Supervisar la distribución adecuada de las formas de exámenes, hojas de respuesta y cualquier otro material necesario a las aulas designadas.
 - Verificar que cada bloque tenga la cantidad correcta del material para la evaluación para la admisión, acorde con el número de estudiantes asignados y que estén selladas hasta el momento del inicio de la evaluación para la admisión.
 - Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores asignados a su bloque para asegurarse de que estén al tanto de las instrucciones y procedimientos establecidos.
 - Resolver cualquier problema o pregunta que los docentes aplicadores puedan tener antes del inicio de la evaluación para la admisión.
 - Supervisar la gestión del tiempo durante la aplicación de la evaluación, asegurándose de que se cumplan los límites de tiempo establecidos para cada franja horaria.
 - Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores para indicar el inicio y la finalización de cada franja horaria.
 - El supervisor de bloque de la Sede será el responsable de recopilar y entregar la documentación de la aplicación de la evaluación para la admisión de los pisos del bloque a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al coordinador de Sede designado desde la Matriz. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
 - En el caso de presentarse novedades durante la aplicación de la evaluación presencial, y a fin de dar atención inmediata, los supervisores de piso y bloque, según corresponda, deberán tomar las acciones para dar solución inmediata a las mismas en apego a la normativa vigente.
 - Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación para la admisión.
- c. El docente supervisor de piso de la Matriz deberá:
- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del supervisor de bloque de la Matriz, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como aula de acopio. El supervisor de piso entregará los kits a los docentes aplicadores en el aula correspondiente.

- La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
 - Supervisar el acceso de estudiantes al piso designado, asegurándose de que solo aquellos con derecho a realizar la evaluación tengan acceso a la misma.
 - Recorrer periódicamente las aulas asignadas en su piso para garantizar que todo el proceso se lleve a cabo de manera ordenada y sin incidentes.
 - Brindar apoyo a los docentes aplicadores en caso de preguntas o problemas relacionados con el ambiente de la evaluación.
 - Facilitar la comunicación entre los docentes aplicadores y el supervisor de bloque, si es necesario.
 - Coordinar con los docentes aplicadores para recoger todas las pruebas y materiales al finalizar la evaluación para la admisión.
 - Recopilar y entregar la documentación de la aplicación de la evaluación para la admisión del piso a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al Supervisor de bloque. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
 - Recopilar los sobres que contienen las hojas con respuestas y cuadernillos utilizados para la evaluación para la admisión, verificando que se encuentren debidamente cerrados, sellados, y en presencia del docente aplicador aperturar los mismos, contabilizar las hojas de respuesta y cuadernillos entregados para verificar que se encuentren completos con relación al número de aspirantes que rindieron la evaluación, mismos que constan en la hoja de registro.
 - Recopilar los sobres que contienen el material restante deberán recibir los sobres y en presencia del docente aplicador contabilizar las hojas y cuadernillos restantes entregados para verificar que se encuentren completas con relación al número de aspirantes que no rindieron la evaluación, mismos que constan en la hoja de registro de asistencia.
 - En caso de presentarse inconsistencias con la recepción de los sobres descritos en el literal precedente del presente protocolo, se solventará con base a lo establecido en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
 - Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación para la admisión.
- d. Para la aplicación de la evaluación para la admisión el docente aplicador deberá:
- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del supervisor de piso, en el aula designada por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para la aplicación de la evaluación para la admisión.
La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido, verificando que el número de cuadernillos y hojas de respuesta correspondan al número de aspirantes que constan en el registro de aspirantes por aula en la correspondiente franja horaria.
 - Previo al inicio de la aplicación de la evaluación para la admisión, deberá realizar la verificación física in situ de la identidad de cada uno de los aspirantes con la fotografía del documento de identificación y contrastar los demás datos del mismo con los que constan en el registro de asistencia de los aspirantes.

- Explicar nuevamente la forma correcta de llenado de las hojas de respuesta de la evaluación y el tiempo de duración de la misma.
 - Permanecer en el aula asignada para la toma de la evaluación para la admisión y de presentarse alguna situación de fuerza mayor por la cual deba ausentarse de la misma, o cualquier otro tipo de situación por la cual requiera ayuda para el aspirante, deberá informar al supervisor responsable de piso correspondiente.
 - Al finalizar la aplicación de la evaluación para la admisión deberá recoger todo el material entregado a los aspirantes y verificar que el número de cuadernillos y hojas de respuesta utilizadas correspondan al número de aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación y que firmaron en el registro de aspirantes por aula. También deberá verificar que la sumatoria de los cuadernillos y hojas de respuesta sobrantes junto con los utilizados suman el número total de aspirantes que constan en cada uno de los registros de asistencia de los aspirantes.
 - Las hojas de respuestas utilizadas y el registro asistencia debidamente legalizado por el docente aplicador y los aspirantes que rindieron la evaluación, deberán ser colocados en el sobre asignado para el efecto, el mismo que deberá ser cerrado y sellado con la respectiva seguridad. Todo el material restante, incluyendo cuadernillos de los aspirantes que rindieron la evaluación para la admisión, deberá ser colocado en el sobre en el que recibió el material. El sobre que contiene las hojas con respuestas utilizadas y el que contiene el material restante deberán ser entregados al supervisor de piso para su respectiva revisión y contabilización.
 - En caso de presentarse inconsistencias con la entrega de los sobres descritos en el literal precedente del presente protocolo, éstas se solventarán con base a lo establecido en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
- e. Para la lectura de las hojas de respuesta en el lector óptico, el responsable de custodiar las plantillas de respuesta, así como de verificar y supervisar la carga de las mismas en el lector óptico, designado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, deberá:
- Custodiar las plantillas de respuesta correspondientes a la aplicación de la evaluación para la admisión en cada franja horaria.
 - Configurar y verificar la plantilla para la lectura de datos al inicio de cada franja horaria, en coordinación con la Unidad encargada del lector óptico para la Matriz y Sedes.
 - Una vez finalizada la lectura, colocar las hojas de respuestas de los estudiantes que se presentaron a rendir la evaluación en el sitio destinado para el almacenamiento y custodia de la información, esto hasta finalizar el periodo definido para la recepción de reclamos; conforme a lo establecido en la normativa interna creada para el efecto; posterior a lo cual se deberá coordinar con la Unidad de Seguridad Integrada para su destrucción previo a su desecho.
- f. Coordinar la atención y recepción de reclamos en las calificaciones, presentados por los aspirantes sobre la evaluación para la admisión a la Universidad. Para acceder a este trámite el aspirante deberá haber presentado una solicitud de recalificación o reclamo debidamente sustentada, cumpliendo los plazos y términos establecidos en la normativa interna creada para el efecto. La solicitud deberá estar dirigida al Director del Departamento de Ciencias Exactas, quien pondrá en conocimiento de la Comisión conformada para el análisis de errores de lectura de las hojas de respuesta para su trámite y atención de ser el caso.
- g. En casos excepcionales, cuando corresponda actualizar las calificaciones que provengan de reclamos de la evaluación para la admisión, la Comisión creada para el efecto, dispondrá al responsable delegado del Departamento de Ciencias Exactas de la ESPE - Matriz, la carga

al módulo de admisión, de los datos actualizados, cumpliendo los plazos y términos establecidos en la normativa interna creada para el efecto.

- h. Los demás que se dispongan en este protocolo y demás normativa interna creada para el efecto.

10. Departamentos de Ciencias Exactas de las Sedes Latacunga y Santo Domingo

Fase de Preparación del proceso de Admisión:

- a. Designar a los docentes supervisores de bloque, supervisores de piso y docentes aplicadores para la Sede. De acuerdo al detalle de designación requerida, remitido por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz.
- b. Disponer y verificar la suscripción de las cartas/compromisos de confidencialidad del manejo y no divulgación de la información, a todos quienes estén involucrados en el proceso de evaluación, conforme la coordinación realizada con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz.
- c. Coordinar con la Jefatura Académica de la Sede correspondiente, la asignación bloque y de aulas, de acuerdo a los grupos de aspirantes, para la aplicación de la evaluación para la admisión conforme la información remitida por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, garantizando que las aulas estén disponibles en los días y franjas horarias de aplicación.
- d. Coordinarán con las Jefaturas académicas correspondientes, el día previo a la evaluación para la admisión, la entrega de las aulas de acuerdo con la capacidad definida en el sistema académico.
- e. Precautelar en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información relacionada con la evaluación para la admisión.
- f. Coordinar con las Direcciones de Sede y el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz la disponibilidad de la infraestructura física y mobiliario necesario para la aplicación de la evaluación para la admisión en la Sede respectivamente.
- g. Cumplir con lo establecido en este documento, los lineamientos para la ejecución de la aplicación de los exámenes de conocimientos y demás normativa interna creada para el efecto.
- h. Coordinar con la Dirección de Sede para que se asignen los espacios físicos, tanto para el coordinador designado de la ESPE Matriz, como las aulas que servirán como aulas de acopio en cada uno de los pisos de los distintos bloques en los que se aplicará la evaluación para la admisión.

Fase Evaluación:

- a. Los docentes supervisores de bloque de la Sedes deberán:
 - Recibir los kits con todo el material para la evaluación, del coordinador de Sede en el espacio físico asignado por la Dirección de Sede para la distribución de los mismos. El supervisor de bloque a su vez en el mismo sitio entregará los kits a los supervisores de piso, mientras que los supervisores de piso de la Sede trasladarán el material hasta las aulas de acopio en cada piso de los bloques para su distribución y entrega a los docentes aplicadores en el aula correspondiente.
La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido
 - Supervisar la distribución adecuada de las formas de exámenes, hojas de respuesta y cualquier otro material necesario en el bloque a su cargo.

- Verificar que cada bloque tenga la cantidad correcta del material para la evaluación para la admisión, acorde con el número de estudiantes asignados y que estén selladas hasta el momento del inicio de la evaluación para la admisión.
 - Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores asignados a su bloque para asegurarse de que estén al tanto de las instrucciones y procedimientos establecidos.
 - Resolver cualquier problema o pregunta que los supervisores de piso y docentes aplicadores puedan tener antes del inicio de la evaluación para la admisión.
 - Supervisar la gestión del tiempo durante la aplicación de la evaluación, asegurándose de que se cumplan los límites de tiempo establecidos para cada franja horaria.
 - Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores para indicar el inicio y la finalización de cada franja horaria.
 - El supervisor de bloque de la Sede será el responsable de recopilar y entregar la documentación de la aplicación de la evaluación para la admisión de los pisos del bloque a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al coordinador de Sede designado desde la Matriz. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás normativa interna creada y/o actualizada para el efecto, verificando que la documentación entregada corresponda a la documentación recibida.
 - En el caso de presentarse novedades durante la aplicación de la evaluación presencial, deberán informar al Coordinador designado de la Matriz, y a fin de dar atención inmediata, tomar las acciones necesarias para dar solución a las mismas en apego a la normativa vigente.
 - Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación para la admisión.
- b. El docente supervisor de piso de la Sede deberá:
- Recibir los kits con todo el material para la evaluación, del supervisor de bloque en el espacio físico asignado por la Dirección de Sede para la distribución de los mismos. El supervisor de piso entregará los kits a los docentes aplicadores en el aula correspondiente.
La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
 - Supervisar el acceso de estudiantes al piso designado, asegurándose de que solo aquellos con derecho a realizar la evaluación tengan acceso a la misma.
 - Recorrer periódicamente las aulas asignadas en su piso para garantizar que todo el proceso se lleve a cabo de manera ordenada y sin incidentes.
 - Brindar apoyo a los docentes aplicadores en caso de preguntas o problemas relacionados con el ambiente de la evaluación.
 - Facilitar la comunicación entre los docentes aplicadores y el supervisor de bloque, si es necesario.
 - Coordinar con los docentes aplicadores para recoger todas las pruebas y materiales al finalizar la evaluación para la admisión.
 - Recoger la documentación de la aplicación de la evaluación para la admisión del piso a su cargo, así como también las hojas de respuesta sin utilizar y demás material sobrante y entregar al supervisor de bloque; verificando que se encuentren completas con relación al número de aspirantes que no rindieron la evaluación, mismos que constan en la hoja de registro de asistencia como ausentes. Para estas actividades se

deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.

- Recoger en los sobres las hojas con respuestas y cuadernillos utilizados para la evaluación para la admisión, en presencia del docente aplicador contabilizar las hojas de respuesta y cuadernillos recibidos para verificar que se encuentren completos con relación al número de aspirantes que rindieron la evaluación, mismos que constan en la hoja de registro y entregar al supervisor de bloque.
- En caso de presentarse inconsistencias con la recepción de los sobres descritos en los literales precedentes del presente protocolo, éstas se solventarán con base a lo establecido en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
- Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación para la admisión.

c. Para la aplicación de la evaluación para la admisión el docente aplicador deberá:

- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del supervisor de piso, en el aula designada por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para la aplicación de la evaluación para la admisión.

La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido, verificando que el número de cuadernillos y hojas de respuesta correspondan al número de aspirantes que constan en el registro de aspirantes por aula en la correspondiente franja horaria.

- Previo al inicio de la aplicación de la evaluación para la admisión, deberá realizar la verificación física in situ de la identidad de cada uno de los aspirantes con la fotografía del documento de identificación y contrastar los demás datos del mismo con los que constan en el registro de asistencia de los aspirantes.
- Explicar nuevamente la forma correcta de llenado de las hojas de respuesta de la evaluación y el tiempo de duración de la misma.
- Permanecer en el aula asignada para la toma de la evaluación para la admisión y de presentarse alguna situación de fuerza mayor por la cual deba ausentarse de la misma, o cualquier otro tipo de situación por la cual requiera ayuda para el aspirante, deberá informar al supervisor responsable de piso correspondiente.
- Al finalizar la aplicación de la evaluación para la admisión deberá recoger todo el material entregado a los aspirantes y verificar que el número de cuadernillos y hojas de respuesta utilizadas correspondan al número de aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación y que firmaron en el registro de aspirantes por aula. También deberá verificar que la sumatoria de los cuadernillos y hojas de respuesta sobrantes junto con los utilizados suman el número total de aspirantes que constan en cada uno de los registros de asistencia de los aspirantes.
- Las hojas de respuestas utilizadas y el registro asistencia debidamente legalizado por el docente aplicador y los aspirantes que rindieron la evaluación, deberán ser colocados en el sobre asignado para el efecto. Todo el material restante, incluyendo cuadernillos de los aspirantes que rindieron la evaluación para la admisión, deberá ser colocado en el sobre en el que recibió el material. El sobre que contiene las hojas con respuestas utilizadas y el que contiene el material restante deberán ser entregados al supervisor de piso para su respectiva revisión y contabilización.
- En caso de presentarse inconsistencias con la entrega de los sobres descritos en los literales precedentes del presente protocolo, éstas se solventarán con base a lo establecido en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.

- d. Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz la asignación de aulas, de acuerdo a los bloques de aspirantes, para la aplicación de la evaluación para la admisión.
- e. Realizar las coordinaciones necesarias para contar con el número indispensable de docentes aplicadores de la evaluación y supervisores para el control por horarios, y solución de conflictos durante el desarrollo de la misma.
- f. Los demás que se dispongan en este protocolo y demás normativa interna creada para el efecto.

11. Unidad de Apoyo a la Formación Académica

Fase de Preparación del proceso de Admisión:

- a. Revisar y/o actualizar la oferta académica de cada una de las carreras vigentes.
- b. Estructurar la matriz de carga de cupos a ofertar por carrera, Sede y modalidad de estudio, de acuerdo al número de cupos que consta en el proyecto aprobado por el CES y la oferta de cupos del periodo académico anterior.
- c. Tramitar la suscripción de la matriz de cupos de la oferta académica de carreras vigentes.
- d. Remitir a la Unidad de Admisión la matriz de carga de cupos tomando en consideración los siguientes campos: nombre de la institución, sede, cupo mínimo, número de cupos, modalidad de estudio y jornada; y los demás requeridos para el módulo de admisión.
- e. Remitir al Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, la disponibilidad de asignación de aulas en la Matriz, para la aplicación de la evaluación para la admisión.
- f. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Físico para que las aulas asignadas para la aplicación de la evaluación para la admisión estén habilitadas en los días y franjas horarias requeridos.
- g. Responsabilizar al funcionario de la UAFA, del manejo de las claves de acceso a la plataforma de la SENESCYT y a la herramienta SFTP, la coordinación con la Unidad de Admisión para solventar los requerimientos de carga.

Fase de Determinación de la oferta académica disponible:

- a. Remitir a la SENESCYT la matriz con la oferta académica de carreras vigentes.
- b. Cargar en la plataforma informática del SAES, dentro de los plazos establecidos por SENESCYT, el número de cupos ofertados para las carreras vigentes y aprobadas por el CES, considerando los siguientes datos: nombre de la institución, carrera, provincia, cantón, parroquia, nivel, duración, modalidad, jornada intensiva, página web, teléfono campus, delegado admisión, nombre delegado admisión, perfil de ingreso, perfil de salida, malla curricular, cupos nivelación, cupos primer semestre, cupos política de cuotas, cupo mínimo; y otros campos que sean requeridos.
- c. Remitir a la Unidad de Comunicación Social la oferta académica vigente de carreras, para el período académico SII-2024, para su promoción y difusión en los medios internos y externos, de ser el caso.
- d. Descargar la matriz de información de los aspirantes para análisis de la casuística remitida por SENESCYT, mediante el mecanismo que se establezca para el efecto y remitir a la Unidad de Registro para determinación y análisis de la casuística.
- e. Cargar la matriz de información de la casuística remitida y validada por la Unidad de Registro, en la plataforma del SAES mediante el mecanismo que se establezca para el efecto, para que la SENESCYT sea quien determine el estado de cupo inactivo. La marcación de cupo "inactivo" en ningún caso significa la eliminación del historial del aspirante.

Fase de Evaluación de competencias y capacidades y/u otro parámetro de evaluación:

- a. Coordinar con la Unidad de Seguridad Física para que se provea del personal de seguridad y policía militar para vigilancia del lugar destinado a la lectura de datos de las hojas de respuesta de las evaluaciones de conocimiento.
- b. Recibir del coordinador de la Matriz, las hojas de respuesta de los aspirantes que rindieron la evaluación para la admisión de la Matriz por cada franja horaria y Sedes de todas las franjas horarias, en los plazo y términos establecidos en el presente documento y en la normativa interna creada para el efecto.
- c. Realizar la lectura de las hojas de respuesta de la evaluación para la admisión, a través del lector óptico.
- d. Verificar en conjunto con el responsable delegado del Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, que el número total de hojas procesadas sea igual al número total de hojas recibidas.
- e. Informar la finalización de la lectura de las hojas de respuesta para que el responsable de la Unidad de Admisión, descargue el archivo con los resultados de las evaluaciones de conocimientos, desde el lector óptico para su carga en el módulo de admisión de la Universidad.

Fase de Aceptación de cupos:

- a. Calcular el puntaje de cohorte para cada carrera con fines de movilidad estudiantil, para los procesos de admisión y movilidad académica; al finalizar la fase de aceptación de cupo, en cada periodo académico.

12. Direcciones de las Sedes Latacunga y Santo Domingo***Fase de Evaluación de competencias y capacidades y/u otro parámetro de evaluación:***

- a. Disponer se asigne un espacio físico con las respectivas seguridades, para que los coordinadores designados de la Matriz realicen la distribución y recopilación de los kits que contienen el material para la evaluación para la admisión, precautelando en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información. También en coordinación con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, asignar espacios físicos para que funcionen como aulas de acopio en cada uno de los pisos en los que se aplicará la evaluación para la admisión.
- b. Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, la disponibilidad de la infraestructura física y mobiliario necesario para la aplicación de la evaluación para la admisión en las aulas de la Matriz.
- c. Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas de cada una de las Sedes, según corresponda para el control de ingreso a las instalaciones de la Sede, señalización de ubicación de los bloques, aulas y rutas de acceso para los aspirantes los días de aplicación de la evaluación para la admisión.
- d. Disponer y colocar el día(s), según el cronograma de aplicación de la evaluación para la admisión, un punto de información, en la Sede para atender los requerimientos de información de los aspirantes.
- e. Coordinar con quien corresponda, la disponibilidad de parqueaderos.
- f. Disponer que las aulas donde se tomará la evaluación para la admisión se encuentren abiertas 30 minutos antes de la aplicación de la evaluación.
- g. Disponer el control de la limpieza de las instalaciones y el acceso a baterías sanitarias en los bloques y pisos donde se aplicará la evaluación para la admisión, antes, durante y después de la jornada de evaluaciones.

- h. Proveer de personal de seguridad y policía militar suficiente para evitar aglomeración de personal que no rinda la evaluación en el interior de la Sede y de los bloques.
- i. Coordinar con el personal de la guardia a fin de que los accesos a la Sede permanezcan abiertos.
- j. Los demás que se dispongan en este protocolo y demás normativa interna creada para el efecto.

13. Otros Departamentos académicos de la Matriz y Sedes

Fase de Evaluación:

- a. Atender los requerimientos de los Departamentos de Ciencias Exactas de la Matriz y Sedes, para que en el caso de que se requiera, disponer la participación del personal académico y/o de apoyo académico en el proceso de evaluación para la admisión.

14. Vicerrectorado Administrativo

- a. Disponer a sus respectivas unidades el cumplimiento de lo establecido en el presente protocolo.
- b. Disponer que para los aspirantes se encuentren habilitados los servicios universitarios como bar estudiantil, librería, biblioteca, dispensario médico, ambulancia y demás servicios disponibles; en los días que se realice la aplicación de la evaluación para la admisión, en la Matriz y Sedes.

15. Unidad de Desarrollo Físico

- a. Coordinar con la Unidad de Apoyo a la Formación Académica y con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, la disponibilidad de la infraestructura física y mobiliario necesario para la aplicación de la evaluación para la admisión en las aulas de la Matriz.
- b. Disponer al personal competente, realizar la limpieza del acceso de las aulas y baterías sanitarias en los bloques donde se aplicará la evaluación para la admisión, antes, durante y después de la jornada de evaluaciones.

16. Unidad de Servicios Universitarios

- a. Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para la reproducción de las diferentes formas de los exámenes de conocimientos, precautelando la seguridad del material y confidencialidad de la información.

17. Unidad de Seguridad Física

- a. Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz: el control de ingreso a las instalaciones de la Universidad, la señalización de ubicación de los bloques, aulas y rutas de acceso, para los aspirantes los días de aplicación de la evaluación para la admisión.
- b. Coordinar con el personal de la guardia a fin de que los accesos a la Universidad permanezcan abiertos, con los controles correspondientes, en los días y franjas horarias establecidos para la evaluación para la admisión.
- c. Coordinar con quien corresponda, la disponibilidad y acceso a los parqueaderos, en los días y franjas horarias establecidos para la evaluación para la admisión.
- d. Disponer al personal de seguridad la apertura de aulas que se van a utilizar para la evaluación para la admisión, 30 minutos antes de la aplicación de la evaluación, en los días previstos para la evaluación, conforme a las franjas horarias.
- e. Proveer de personal de seguridad y policía militar suficiente para evitar aglomeración de personal que no rinda la evaluación en el interior de la Universidad y de los bloques.

- f. Coordinar con la Unidad de Apoyo a la Formación Académica para proveer de personal de seguridad y policía militar para vigilancia del lugar destinado a la lectura de datos de las hojas de respuesta de las evaluaciones de conocimiento.

I. ANEXOS

1. Horarios y franjas horarias para la aplicación de la evaluación para la admisión, por grupos de carreras.
2. Criterios de política de acciones afirmativas y su ponderación respectiva.

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Nombre	Descripción de la modificación
14/04/2023	1.0	Bqf. Elena Mafía Ing. Andrea López	Generación del documento
08/05/2023	1.0	Ing. Fanny Cevallos Ing. Paola León Dra. Angie Fernández	Revisión del documento
18/05/2023	1.0	Ing. Darwin Aguilar Ing. Borys Culqui Ing. Jorge Álvarez Ing. Lucía Jiménez Psic. William Batallas	Ajustes y revisión del documento
21/08/2023	1.0	Ing. Andrea López Bqf. Elena Mafía	Actualización del documento con base al nuevo reglamento de admisión y nivelación de la Universidad
25/08/2023	1.0	Ing. Paola León	Revisión del documento
29/08/2023	1.0	Ing. Fanny Cevallos Dra. Angie Fernández Ing. Lucía Jimenez Lic. Blanca Benítez Ing. María Fernanda Narváez Ing. Diego Fernando Villamarín	Revisión del documento
08/01/2024	2.0	Ing. Andrea López	Actualización del documento
09/01/2024	2.0	Dra. Angie Fernández Ing. Darwin Aguilar Ing. Lucía Jiménez Psic. William Batallas Ing. Patricio Delgado	Revisión del documento
10/01/2024	2.0	Cml.(SP) Ing. Fidel Castro Ing. Silvia Arévalo	Revisión del documento

Fecha	Versión	Nombre	Descripción de la modificación
17/01/2024	2.0	Ing. Fanny Cevallos Ing. Paola León	Revisión del documento
06/02/2024	3.0	Ing. Andrea López	Actualización del documento (actualización del componente de evaluación 1 y tabla 1.)
13/05/2024	2.0	Ing. Andrea López Ing. Patricio Delgado	Actualización del documento (actualización de la evaluación de admisión y actualización de porcentajes para los segmentos de asignación)
25/06/2024	4.0	Ing. Jorge Álvarez Ing. Andrea López Ing. Patricio Delgado	Revisión del documento

K. APROBACIÓN

RUBRO	NOMBRE	UNIDAD /CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Andrea López, MSc.	Docente de Apoyo en Gestión Educativa de la Unidad de Admisión	
Revisado por:	Ing. Jorge Alvarez, MSc.	Director de la Unidad de Admisión	
Revisado por:	Tcn. E.M. Hugo Díaz, Mgtr	Vicerrector de Docencia (S)	
Supervisado por:	Tcn. E.M. Henry Cruz, PhD.	Vicerrector Académico General (S)	
Aprobado por:	Cnrl. C.S.M. Víctor Villavicencio, PhD	Rector	



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
PAO SII - 2024**

Vicerrectorado de Docencia

Fecha:

04 de julio de 2024

Páginas:

38 de 40

DISTRIBUCIÓN:

Ejemplar no. 1: Rectorado

Ejemplar no. 2: Vicerrectorado Académico General

Ejemplar no. 3: Vicerrectorado de Docencia

Ejemplar no. 4: Vicerrectorado Administrativo

Ejemplar no. 5: Unidad de Admisión

Ejemplar no. 6: Unidad de Registro

Ejemplar no. 7: Departamento de Ciencias Exactas

Ejemplar no. 8: Unidad de Bienestar Universitario

Ejemplar no. 9: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Ejemplar no. 10: Unidad de Comunicación Social

Ejemplar no. 11: Sede Latacunga

Ejemplar no. 12: Sede Santo Domingo de los Tsáchilas

TOTAL: 12 ejemplares

ANEXO 1**Horarios y franjas para la evaluación para la admisión, por grupos de carreras.**

CAMPUS MATRIZ					
Franja	Horario	Día 1	Día 2	Día 3	
Franja 1	07h30 -09h30	Grupo C	Grupo D	Grupo A*	Aspirantes PPL, residentes exterior y/o Galápagos
Franja 2	10h00-12h00	Grupo C	Grupo A	Grupo B*	
Franja 3	13h00 - 15h00	Grupo D	Grupo B		

*Se habilitarán las franjas horarias de acuerdo al número de inscritos

SEDE LATACUNGA Y SANTO DOMINGO			
Franja	Horario	Día 1	Día 2
Franja 1	07h30 -09h30	Grupo C	Grupo D
Franja 2	10h00-12h00	Grupo C	Grupo A
Franja 3	13h00 - 15h00	Grupo D	Grupo B

ANEXO 2

Criterios de política de acciones afirmativas y su ponderación respectiva.

Criterio	Puntaje adicional
1. Condición socioeconómica: las y los aspirantes identificados en condición de pobreza, de conformidad a la información entregada por la Unidad de Registro Social y al informe que para el efecto desarrollará la SENESCYT.	Quince (15) puntos
2. Ruralidad: las y los aspirantes que estudien o hayan estudiado en instituciones educativas públicas (fiscales, fiscomisionales y municipales) pertenecientes a las zonas rurales, de conformidad a la información reportada por el Ministerio de Educación.	Cinco (5) puntos
3. Territorialidad: las y los aspirantes que residan en una de las parroquias con mayor índice de pobreza, de conformidad con lo determinado en el informe que para el efecto desarrolle la SENESCYT.	Diez (10) puntos
4. Condiciones de vulnerabilidad de conformidad a las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Personas con discapacidad con un porcentaje mínimo del 30% debidamente calificado por el órgano competente - cinco (5 puntos). b. Personas cuidadoras y beneficiarias del Bono Joaquín Gallegos Lara que consten en los registros administrativos del Ministerio de Inclusión Económica y Social - cinco (5 puntos). c. Víctimas de violencia sexual o de género con la denuncia presentada ante la autoridad competente - cinco (5 puntos). d. Personas ecuatorianas residentes en el exterior o migrantes retornados con la certificación de la instancia competente - cinco (5 puntos). e. Hijas e hijos de las víctimas de femicidio, esta información será verificada a partir de los datos proporcionados por la autoridad competente - cinco (5 puntos). f. Personas que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, que consten en los registros del organismo rector de la política de salud pública - cinco (5 puntos). g. Personas que en alguna etapa de su niñez o adolescencia fueron ingresadas en una unidad de atención de acogimiento institucional como medida de protección, emitida por la autoridad competente - cinco (5 puntos). 	Cinco (5) puntos adicionales, hasta un máximo de treinta (35) puntos
5. Pueblos y nacionalidades: las personas pertenecientes a las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios.	Diez (10) puntos