



Unidad Educativa Particular *Santa Maria de los Angeles*

Hermanas Franciscanas Misioneras de la Inmaculada

Guayaquil - Ecuador

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

2 0 2 6 - 2 0 3 0

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE ADMISIÓN	3
6. OFERTA EDUCATIVA.....	4
7. TIPOS DE INGRESO.....	4
8. REQUISITOS GENERALES	5
9. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN	5
10. EVALUACIÓN DE ADMISIÓN	6
11. CRITERIOS ACADÉMICOS	6
12. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.....	6
13. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	7
14. DISPONIBILIDAD DE CUPOS	7
15. ORDEN Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS	7
16. EQUIPO INSTITUCIONAL DE ADMISIONES	8
17. RESPONSABILIDADES	8
18. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	10
19. ASPECTOS OPERATIVOS DE ACTUALIZACIÓN ANUAL	10
20. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ADMISIÓN	11
21. PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
22. CAUSALES DE INCONSISTENCIA O INVALIDACIÓN DEL PROCESO ...	11
23. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
24. REFORMA DE LA POLÍTICA	12
25. VIGENCIA	12
26. APROBACIÓN	12
DISPOSICIÓN FINAL	13
ANEXOS	14

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Período de vigencia: 2026–2030

Código del documento: UESMA-PA-2026-2030

Versión: 1.0

Responsable: Rectorado / Equipo de Admisiones

Aprobación: Consejo Ejecutivo

Fecha de aprobación: 15 de septiembre de 2026

I. PRESENTACIÓN

La Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles, en adelante UESMA, establece la presente Política Institucional de Admisión de Estudiantes como instrumento que regula los principios, criterios, procedimientos, responsabilidades y mecanismos generales aplicables al proceso de inscripción, admisión y asignación de cupos para estudiantes nuevos.

La presente Política se articula con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026–2030, la identidad institucional, el Código de Convivencia y demás instrumentos de gestión escolar. El PEI establece como orientación institucional el desarrollo de una educación católica, integral, ecológica y de calidad, inspirada en el Evangelio y en el carisma franciscano de “Adorar, Reparar y Servir”, mediante prácticas inclusivas, innovadoras y solidarias.

El proceso de admisión constituye un procedimiento institucional orientado a garantizar transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades, inclusión, protección integral y correspondencia entre las características de la oferta educativa y las necesidades formativas del estudiante.

La presente Política establece las reglas generales y permanentes del proceso. Los aspectos variables de cada período lectivo, tales como fechas, convocatorias, cronogramas, costos autorizados, cupos disponibles, temarios y demás información operativa, serán establecidos anualmente mediante los instrumentos y anexos correspondientes, sin que ello implique reformar la presente Política.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los principios, criterios y procedimientos institucionales que regulan el proceso de admisión de nuevos estudiantes a la Unidad Educativa Particular “Santa María de los Ángeles”, garantizando un procedimiento transparente, ordenado, objetivo, inclusivo y articulado con la identidad y oferta educativa institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Regular de manera uniforme el proceso de inscripción y admisión de nuevos estudiantes.
2. Establecer criterios objetivos para la revisión documental, evaluación y asignación de cupos.

3. Garantizar igualdad de oportunidades y trato digno durante todas las etapas del proceso.
4. Promover una adecuada articulación entre las características del aspirante y la oferta educativa institucional.
5. Garantizar una atención inclusiva a estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a una discapacidad.
6. Establecer responsabilidades claras para las autoridades, funcionarios, docentes, familias y aspirantes.
7. Garantizar la confidencialidad y protección de la información proporcionada durante el proceso.
8. Mantener procedimientos estables durante el período de vigencia de la Política, permitiendo actualizar anualmente únicamente los aspectos operativos que correspondan.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política será aplicable a:

- a) Estudiantes nuevos que soliciten ingresar a la UESMA.
- b) Padres, madres o representantes legales de los aspirantes.
- c) Rectorado y autoridades institucionales.
- d) Equipo de Admisiones.
- e) Secretaría.
- f) Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), cuando corresponda.
- g) Personal docente que intervenga en procesos de evaluación.
- h) Las demás áreas institucionales que participen en el proceso.

La Política será aplicable durante todo su período de vigencia, sin perjuicio de las actualizaciones anuales de sus anexos e instrumentos operativos.

V. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE ADMISIÓN

El proceso de admisión se desarrollará bajo los siguientes principios:

5.1. Igualdad de oportunidades

Todos los aspirantes serán atendidos bajo criterios objetivos y procedimientos institucionales previamente establecidos.

5.2. No discriminación

La institución garantizará un proceso respetuoso de los derechos de los estudiantes y sus familias, sin discriminación por razones personales, sociales, culturales, económicas, de discapacidad u otras condiciones protegidas por la normativa vigente.

5.3. Inclusión

La institución procurará garantizar condiciones adecuadas de acceso y atención a estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a una discapacidad, de acuerdo con sus posibilidades institucionales y la normativa aplicable.

5.4. Transparencia

Los requisitos, etapas, criterios generales y mecanismos de comunicación serán informados oportunamente a las familias.

5.5. Objetividad

La valoración del aspirante se realizará mediante criterios e instrumentos previamente definidos, evitando decisiones arbitrarias o basadas en apreciaciones subjetivas.

5.6. Interés superior del estudiante

Toda actuación institucional deberá considerar prioritariamente el bienestar, desarrollo integral y protección de niñas, niños y adolescentes.

5.7. Confidencialidad

La información personal, familiar, académica, psicológica o socioeducativa proporcionada durante el proceso será tratada con la debida reserva y conforme a la normativa aplicable.

5.8. Identidad institucional

La institución promoverá una adecuada articulación entre la familia, el estudiante y el proyecto educativo institucional, respetando la identidad católica y el carisma franciscano que orientan a la UESMA.

VI. OFERTA EDUCATIVA

La admisión estará sujeta a la oferta educativa autorizada y disponible de la institución.

Durante el período de vigencia de esta Política, la UESMA contempla, de acuerdo con su PEI:

- Educación Inicial, Subnivel 2.
- Educación General Básica, de 1.º a 10.º grado.
- Bachillerato General Unificado en Ciencias.
- Bachillerato Técnico, FIP Gestión Financiera y Contable.

Cualquier modificación de la oferta educativa se aplicará de conformidad con las autorizaciones y disposiciones de la Autoridad Educativa Nacional, sin que ello implique necesariamente la reforma integral de esta Política.

VII. TIPOS DE INGRESO

El proceso podrá comprender:

- a) Ingreso a Educación Inicial.
- b) Ingreso a Educación General Básica.
- c) Ingreso a Bachillerato General Unificado.
- d) Ingreso a Bachillerato Técnico.
- e) Ingreso de estudiantes provenientes de otras instituciones educativas nacionales.
- f) Ingreso de estudiantes provenientes del extranjero, sujeto al reconocimiento de estudios y demás requisitos establecidos por la normativa vigente.

VIII. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales para iniciar el proceso de admisión serán establecidos por la institución y podrán comprender:

- 1. Registro de datos del aspirante.
- 2. Información del padre, madre o representante legal.
- 3. Documentación académica correspondiente.
- 4. Documentación de identificación.
- 5. Información médica relevante para la atención educativa.
- 6. Información relacionada con necesidades educativas específicas, cuando corresponda.
- 7. Certificaciones académicas o administrativas requeridas.
- 8. Cumplimiento de los procedimientos de evaluación establecidos para el nivel solicitado.

Los documentos específicos y formatos requeridos para cada período lectivo constarán en el *Anexo Operativo Anual de Admisión*.

IX. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso institucional comprenderá, de manera general, las siguientes etapas:

Etapas 1. Convocatoria

Publicación de la información correspondiente al proceso de admisión.

Etapas 2. Inscripción

Registro de los datos del aspirante y de su representante legal mediante los mecanismos institucionales establecidos.

Etapas 3. Revisión documental

Verificación de los documentos y requisitos correspondientes.

Etapas 4. Evaluación

Aplicación de las evaluaciones correspondientes de acuerdo con el nivel educativo solicitado.

Etapas 5. Valoración integral

Cuando corresponda, se considerarán aspectos académicos, psicopedagógicos y demás elementos pertinentes para determinar las condiciones de ingreso.

Etapas 6. Verificación de disponibilidad de cupo

La admisión estará condicionada a la existencia de cupo disponible para el grado o curso solicitado.

Etapas 7. Comunicación de resultados

Los resultados serán comunicados mediante los canales institucionales establecidos.

Etapas 8. Formalización de matrícula

El aspirante admitido deberá cumplir los procedimientos de matrícula establecidos para el período lectivo correspondiente.

X. EVALUACIÓN DE ADMISIÓN

La institución podrá aplicar evaluaciones académicas, psicopedagógicas o de otro carácter pertinente, de acuerdo con el nivel educativo al que aspire el estudiante.

Las áreas, contenidos, instrumentos, ponderaciones y criterios específicos de evaluación serán establecidos anualmente en el Anexo de Evaluación de Admisión, de acuerdo con la planificación institucional y la normativa vigente.

XI. CRITERIOS ACADÉMICOS

La institución podrá establecer niveles mínimos de desempeño académico para determinados grados o cursos.

Los valores, porcentajes, escalas, contenidos y demás parámetros específicos serán definidos anualmente por el Equipo de Admisiones y aprobados por la autoridad institucional competente, considerando la normativa vigente. Los criterios deberán ser comunicados previamente a los aspirantes y sus representantes.

XII. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

La UESMA garantizará un proceso de admisión basado en la inclusión y la igualdad de oportunidades para estudiantes con necesidades educativas específicas asociadas o no a una discapacidad.

Cuando sea necesario, la institución podrá solicitar documentación o informes especializados que permitan conocer las necesidades educativas del aspirante y determinar las medidas de apoyo que correspondan.

La existencia de una necesidad educativa específica no constituirá, por sí misma, una causa automática de inadmisión.

La institución analizará las condiciones particulares del estudiante, los apoyos requeridos, la oferta educativa disponible y su capacidad institucional de respuesta, conforme a la normativa vigente.

El PEI institucional identifica como una prioridad el fortalecimiento de la atención a estudiantes con necesidades educativas específicas y el desarrollo de prácticas pedagógicas inclusivas.

XIII. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

La institución podrá solicitar, durante el proceso de admisión, información socioeconómica y documentación pertinente de los padres, madres o representantes legales, con la finalidad de verificar su capacidad para asumir de manera responsable las obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio educativo, incluyendo matrícula, colegiatura y demás valores autorizados. Esta información será evaluada mediante criterios objetivos, razonables y previamente establecidos por la institución, y será tratada de manera confidencial y conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

La información socioeconómica será utilizada exclusivamente para los fines administrativos señalados y no podrá constituir, por sí sola, un criterio de discriminación por la condición económica de la familia. Cuando corresponda, la institución podrá considerar dicha información para determinar la aplicación de becas, descuentos, pensiones diferenciadas, facilidades de pago u otros mecanismos de apoyo, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.

XIV. DISPONIBILIDAD DE CUPOS

La admisión estará condicionada a la existencia de cupos disponibles para el nivel, grado o curso solicitado.

El cumplimiento de los requisitos de inscripción y evaluación no generará, por sí mismo, derecho automático a un cupo cuando la capacidad institucional se encuentre completa.

La asignación de cupos se realizará conforme a los criterios establecidos en esta Política y en los instrumentos operativos anuales.

XV. ORDEN Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS

Cuando la demanda sea superior al número de cupos disponibles, el Equipo de Admisiones aplicará los criterios previamente establecidos y comunicados.

Podrán considerarse, según corresponda:

- a) Cumplimiento de requisitos.
- b) Resultado de las evaluaciones.

- c) Disponibilidad de cupo.
- d) Nivel educativo solicitado.
- e) Condiciones particulares previstas en la normativa.
- f) Criterios institucionales previamente aprobados.

En ningún caso podrán aplicarse criterios contrarios a los principios de igualdad, inclusión y no discriminación.

XVI. EQUIPO INSTITUCIONAL DE ADMISIONES

La institución contará con un Equipo de Admisiones, designado por Rectorado, encargado de coordinar y ejecutar el proceso.

Podrá estar integrado por:

- Rectorado
- Vicerrectorado.
- Secretaría.
- Colecturía
- Recepción
- DECE.
- Departamento Técnico y de Marketing
- Coordinación Académica.
- Docentes designados.
- Otros funcionarios que la autoridad considere necesarios.

La conformación nominal del equipo podrá actualizarse anualmente mediante disposición interna, sin modificar la presente Política.

XVII. RESPONSABILIDADES

17.1. Rectorado

Corresponde a Rectorado:

- a) Aprobar y supervisar la aplicación de la Política.
- b) Designar al Equipo de Admisiones.
- c) Resolver situaciones excepcionales.
- d) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

17.2. Equipo de Admisiones

- a) Ejecutar el proceso.
- b) Verificar documentación.
- c) Coordinar evaluaciones.
- d) Analizar resultados.
- e) Mantener registros.

- f) Elaborar informes cuando corresponda.
- g) Proponer mejoras al proceso.

17.3. Vicerrectorado

- a) Solicitar oportunamente al personal docente los temarios de las áreas a evaluar.
- b) Solicitar y revisar las evaluaciones académicas para los aspirantes nuevos.
- c) Coordinar la entrega de temarios para su publicación en los medios oficiales institucionales.
- d) Designar al personal docente responsable de aplicar las evaluaciones de admisión, conforme al Anexo Operativo Anual.

17.4. Secretaría

- a) Administrar los registros de inscripción
- b) Solicitar y custodiar la documentación.
- c) Coordinar la comunicación administrativa.
- d) Gestionar los resultados para su publicación
- e) Gestionar la información necesaria para la matrícula.

17.5. Colecturía

- a) Registrar y verificar los pagos de inscripción.
- b) Verificar y confirmar los datos del representante económico.
- c) Verificar que los representantes económicos de estudiantes nuevos o permanentes se encuentren al día en sus obligaciones económicas, tanto con la institución de procedencia como con la institución.

17.6. Recepción

- a) Recibir y orientar a los padres de familia o representantes durante el proceso de inscripción.
- b) Verificar que la documentación y requisitos de inscripción estén completos.
- c) Derivar a los aspirantes a las instancias correspondientes para las evaluaciones.
- d) Brindar apoyo a Secretaría durante el proceso de inscripción.

17.7. DECE

- a) Realizar la evaluación psicológica del estudiante y su familia, según corresponda.
- b) Emitir y registrar los resultados de la evaluación en los formatos institucionales establecidos.
- c) Brindar orientación y seguimiento en aspectos psicopedagógicos, socioemocionales, de inclusión y necesidades educativas específicas, dentro de sus competencias.

17.8. Departamento Técnico y de Marketing

- a) Mantener actualizada la información sobre inscripciones y admisiones en los medios oficiales institucionales.

- b) Realizar la difusión y publicidad del proceso de admisión durante el período establecido.
- c) Brindar soporte técnico y comunicacional al Equipo de Admisiones.

17.9. Padres, madres y representantes

Deberán:

- a) Proporcionar información veraz.
- b) Presentar la documentación requerida.
- c) Cumplir los plazos establecidos.
- d) Participar responsablemente en las etapas del proceso.
- e) Informar oportunamente sobre situaciones relevantes que puedan incidir en la atención educativa del estudiante.

XVIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La institución establecerá anualmente los mecanismos oficiales para comunicar los resultados de admisión.

La comunicación podrá realizarse mediante:

- Página web institucional.
- Plataforma institucional.
- Correo electrónico.
- Comunicación directa.
- Otros medios oficiales establecidos.

Las convocatorias, fechas y mecanismos específicos constarán en el *Anexo Operativo Anual de Admisión*.

XIX. ASPECTOS OPERATIVOS DE ACTUALIZACIÓN ANUAL

Para evitar reformas innecesarias de la presente Política, los siguientes elementos serán considerados instrumentos operativos anuales:

1. Cronograma de admisión.
2. Fechas de convocatorias.
3. Fechas de evaluaciones.
4. Fechas de publicación de resultados.
5. Disponibilidad de Cupos
6. Costos de inscripción, cuando correspondan.
7. Valores de matrícula y pensión autorizados.
8. Temarios.
9. Instrumentos de evaluación.
10. Horarios de atención.
11. Formularios
12. Documentación específica requerida.

13. Personal designado para cada proceso.
14. Canales de comunicación.
15. Fechas de matrícula.
16. Cualquier otro elemento operativo sujeto a modificación anual.

Estos elementos podrán actualizarse mediante *Anexo Operativo Anual de Admisión*, aprobado por la autoridad institucional competente.

La modificación de estos anexos no constituirá reforma de la Política Institucional de Admisión.

XX. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ADMISIÓN

La presente Política se complementará con los siguientes instrumentos:

Anexo 1 Anexo Operativo Anual de Admisión

Anexo 2 Instructivo Anual Para Padres, Madres y Representantes Proceso de Inscripción y Admisión

Los anexos podrán ser modificados o actualizados cuando las necesidades institucionales o la normativa vigente así lo requieran.

XXI. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información personal, familiar, académica, médica, psicopedagógica o socioeconómica recopilada durante el proceso de admisión será tratada de manera confidencial y utilizada exclusivamente para las finalidades institucionales correspondientes.

Los datos personales recolectados en el proceso de admisiones serán tratados conforme a la Política de Protección de Datos de UESMA y se eliminarán luego de un año en caso que el estudiante no sea admitido.

La institución aplicará las medidas necesarias para garantizar la protección, custodia y tratamiento adecuado de la información, de acuerdo con la normativa vigente.

XXII. CAUSALES DE INCONSISTENCIA O INVALIDACIÓN DEL PROCESO

Podrá dejarse sin efecto una inscripción o proceso de admisión cuando se determine:

- a) Presentación de documentación falsa o adulterada.
- b) Proporcionar información deliberadamente falsa.
- c) Suplantación de identidad.
- d) Alteración de resultados o instrumentos.
- e) Incumplimiento de requisitos esenciales establecidos en la normativa.
- f) Cualquier otra situación que legalmente corresponda.

Antes de adoptar una decisión que afecte al aspirante, la institución garantizará el análisis correspondiente y el respeto de las garantías aplicables.

XXIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política tendrá una vigencia de **cuatro años**, correspondiente al período **2026–2030**, en concordancia con el período de vigencia del Proyecto Educativo Institucional.

Durante su vigencia:

- a) Se realizará una revisión anual de su aplicación.
- b) Se podrán actualizar los anexos operativos.
- c) Se podrán modificar cronogramas, fechas, temarios, instrumentos, cupos y demás elementos variables.
- d) Se incorporarán las modificaciones normativas que resulten obligatorias.
- e) Se podrán formular recomendaciones de mejora continua.

La revisión anual no implicará necesariamente una reforma de la Política.

XXIV. REFORMA DE LA POLÍTICA

La presente Política será reformada únicamente cuando exista una razón institucional, normativa, organizativa o pedagógica que justifique una modificación de sus disposiciones estructurales.

Constituyen causas para su reforma:

1. Cambios sustanciales en la normativa educativa nacional.
2. Modificación significativa de la oferta educativa institucional.
3. Cambios en la estructura o identidad institucional que incidan directamente en la admisión.
4. Resultados de procesos de evaluación institucional que evidencien la necesidad de modificar los criterios generales.
5. Otras circunstancias debidamente justificadas y aprobadas por la autoridad competente.

Las modificaciones deberán ser aprobadas mediante el procedimiento institucional correspondiente.

XXV. VIGENCIA

La presente Política Institucional de Admisión de Estudiantes de la Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles tendrá vigencia durante el período comprendido entre **2026 y 2030**, sin perjuicio de las actualizaciones anuales de sus anexos operativos.

Durante dicho período, sus disposiciones serán de aplicación institucional obligatoria para las personas y áreas que intervengan en el proceso de admisión.

En caso de existir contradicción entre una disposición de esta Política y una norma de superior jerarquía, prevalecerá la normativa nacional vigente.

XXVI. APROBACIÓN

La presente Política será presentada para conocimiento, análisis y aprobación de las instancias institucionales competentes.

Una vez aprobada, será socializada a las áreas responsables de su aplicación y puesta a disposición de las familias mediante los mecanismos institucionales correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL

Para cada período lectivo, Rectorado dispondrá la elaboración y aprobación del **Anexo Operativo Anual de Admisión**, documento que contendrá exclusivamente la información variable correspondiente al respectivo proceso.

En consecuencia, no será necesario reformar la presente Política cada año, salvo que se produzcan modificaciones estructurales que ameriten una reforma formal.

La presente Política constituye un instrumento complementario de gestión institucional y deberá aplicarse en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, el Código de Convivencia, la normativa educativa vigente y demás instrumentos institucionales.

Guayaquil, 15 de septiembre de 2026.



Hna. Mgtr. Gloria María Orellana Redrovan
RECTORA
Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles

APROBACIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

Acta Nro. 06
Resolución Nro. UESMA-CE-005-2026-R
Fecha: 15/09/2026



ANEXOS

Anexo 1 Anexo Operativo Anual de Admisión

Anexo 2 Instructivo Anual Para Padres, Madres y Representantes Proceso de Inscripción y Admisión

“Educamos con la pedagogía del amor y el carisma de Adorar, Reparar y Servir.”

