

INSTRUCTIVO No. UARG-INS-V1-2021-019 PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 2021 (Octubre 2021 – Febrero 2022) PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGÍA, LICENCIATURA E INGENIERÍA, DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO PRESENCIAL, EN LÍNEA Y DISTANCIA, DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

1. REFERENCIAS:

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Ley Orgánica de Educación Superior LOES.
- c. Reglamento de Régimen Académico (CES).
- d. Resolución No. RPC-SE-03-No.046-2020.
- e. Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
- f. Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
- g. Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

2. ANTECEDENTES:

- a. De conformidad al artículo 73 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Admisión y Registro debe elaborar el instructivo que regulará este proceso, en el marco de la normativa vigente, tanto interna como nacional.
- b. En atención al artículo 48, literal h, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Admisión y Registro tiene la competencia de emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de admisión y registro.

3. FINALIDAD E IMPORTANCIA:

El presente Instructivo regula el proceso de registro de matrículas para el segundo período académico 2021 (Octubre 2021 – Febrero 2022), de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea y a distancia. Además, establece orientaciones para la planificación y ejecución de procedimientos, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo del proceso en referencia.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

1. Emitir las disposiciones que normen el proceso de registro de matrículas en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para el segundo período académico 2021 (Octubre 2021 – Febrero 2022), de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad

presencial, en línea y a distancia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2. Determinar las disposiciones y los lineamientos que orienten el proceso de registro de matrículas en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para su cumplimiento por parte de las unidades, departamentos y actores que intervienen en el presente proceso.
3. Planificar el proceso de registro de matrículas de los estudiantes, en atención a los calendarios académicos, previamente aprobados y publicados.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Dentro del proceso de registro de matrículas, para el segundo período académico 2021, de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea y a distancia, se han establecido las siguientes disposiciones y lineamientos generales:

A. SOBRE LOS PRERREQUISITOS CONFIGURADOS A NIVEL DE NRC:

1. Para el proceso de registro de matrículas del período académico SII 2021, se deberán configurar prerrequisitos y correquisitos, a nivel de NRC, únicamente si se trata de materias existentes en al menos 2 carreras, y a nivel de planificación, si se tratan de materias propias de cada carrera, en las asignaturas de la malla de horas vigentes.
2. Para el período académico SII 2021, los estudiantes deberán matricularse obligatoriamente primero en las asignaturas reprobadas, segundo las asignaturas de los niveles inferiores que les falta cumplir y si el número de créditos les permite podrán matricularse en otras asignaturas cumpliendo los prerrequisitos de las mallas y niveles correspondientes, para lo cual las UTIC deberán configurar las restricciones respectivas.
3. Para los casos de estudiantes de tercera matrícula, se deberán registrar únicamente en la asignatura o asignaturas con tercera matrícula. En caso de que incumpla con esta disposición se eliminarán las asignaturas que no le corresponde conforme a la normativa vigente aplicable.

B. SOBRE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS E INCORPORACIÓN DE LOS MISMOS EN EL PORTAFOLIO DEL ESTUDIANTE:

1. Toda comunicación que requiere ser generada por memorando, se la realizará mediante el sistema de gestión documental con firma electrónica (Quipux).
2. Todos los anexos que requieran ser presentados como sustento de la matrícula, deberán encontrarse digitalizados de forma clara, sin enmendaduras, tachones, borrones, repisados, y deberán estar legalizados con firma electrónica. Sólo los requerimientos de los estudiantes, deberán ser impresos, firmados con esferográfico color azul, y digitalizados para ser remitidos.
3. Toda la documentación de los estudiantes, con la excepción de la documentación de los estudiantes de que se matriculan en primer nivel, deberá ser remitida por medio del Director de Carrera, y a través

del sistema de gestión documental.

4. Se podrán presentar las certificaciones y reportes emitidos por medio del sistema ESPEMÁTICO, para proceso de registro de la matrícula. Éstos serán incorporados al portafolio del estudiante y considerados válidos para sus procesos académicos.

C. SOBRE LA APROBACIÓN DE NIVELACIÓN Y MATRÍCULA EN PRIMER NIVEL:

1. En el caso del estudiante que aprobó nivelación de carrera y no efectivizó la matrícula de primer nivel en el período académico inmediatamente posterior al de la aprobación, podrá efectivizar la matrícula de primer nivel en el período subsiguiente siempre y cuando su cupo se encuentre activo en el órgano rector de la educación superior, y cuando exista cupos disponibles en la carrera. Caso contrario no podrá hacer uso de este dentro de la Universidad y deberá realizar los procesos habilitantes de acceso a la educación superior, según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. La UEPR verificará si el cupo se encuentra activo en el órgano rector de la educación superior y solicitará al Director de Carrera la existencia de cupos, en caso de existir cupos y encontrarse vigente se solicitará activación de curricular a la UARG.

D. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER NIVEL:

1. La documentación determinada en el Art. 74 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, esta es:
 - a. Copia de cédula de ciudadanía a color, para extranjeros copia de la cédula de identidad o del pasaporte con la visa correspondiente;
 - b. Copia del certificado de votación, cuando corresponda;
 - c. Copia notariada o certificada por la institución emisora del acta de grado o título de bachiller debidamente refrendado por el Ministerio de Educación (Dirección distrital);
 - d. Hoja de datos personales con fotografía de frente, tamaño carné a color;
 - e. Requisitos normados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión; y,
 - f. Certificado médico otorgado por el facultativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE o por un centro de salud público, con el que se abrirá la ficha médica en el centro médico de la Universidad, sin que su estado de salud sirva de fundamento para aceptar o negar la matrícula.
 - g. Dicha documentación será enviada completa de manera digital, al correo electrónico mequayqua@espe.edu.ec para su revisión y posterior apertura de portafolio.

E. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA, TITULACION Y PAC:

Régimen créditos

1. Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas previamente aprobadas.
2. Los estudiantes que se mantienen bajo el régimen de créditos podrán cursar la Unidad de Titulación o cursar el Plan de Actualización de Conocimientos, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario “Matrícula Titulación” o “Matrícula Plan de Actualización de Conocimientos”, observando el período de

matrícula correspondiente, el mismo que estará disponible en miespe.espe.edu.ec. Se lo debe imprimir, firmar y enviar por correo, al Director de Carrera.

3. El Director de Carrera remitirá de forma digitalizada, mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, la siguiente documentación:
 - a. Formulario firmado.
 - b. Informe de cumplimiento de la malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la misma, se deberá indicar que, para culminar la malla curricular, únicamente, le falta la aprobación de dichas asignaturas.
 - c. Reporte de malla curricular obtenido de MiEspe.
 - d. Certificado de cumplimiento de las Practicas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad.
 - e. Certificado de suficiencia de idioma extranjero.
 - f. Aprobación del Consejo de Carrera, del tema del trabajo de titulación u opción de titulación.
 - g. Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda.
4. Recibida la documentación en la UAR, se verificará la información, se emitirá el certificado de haber completado el currículum y se procederá al registro de matrícula manual, siendo el Secretario Académico el responsable de la custodia de todos estos documentos de los estudiantes presentados al momento de su matrícula.
5. Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación en el expediente digital del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (sea porque realizó PAC o ha solicitado prórroga), sólo se señalará este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no será necesaria la emisión de copias).
6. Los documentos originales serán entregados por los estudiantes al Secretario Académico en la UAR antes de la defensa pública.

Régimen horas

Los estudiantes que se encuentran en la currícula correspondiente al reajuste curricular cursarán la Unidad de Integración Curricular, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

a. Para la matrícula:

1. Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas previamente aprobadas.
2. El estudiante deberá matricularse vía web en las asignaturas de su carrera y en su respectivo Campus. Excepcionalmente se exceptúa de este particular a las asignaturas institucionales debido a que el retorno presencial no es todavía completo.
3. En el caso de la asignatura de Integración Curricular, previo a la matrícula, los estudiantes deberán ingresar a la opción Formularios Genéricos, llenar el formulario "Matrícula Titulación", imprimir, firmar y enviar por correo al Director de Carrera. El formulario estará disponible en miespe.espe.edu.ec.

4. El Director de Carrera remitirá los documentos digitalizados, mediante memorando, a la Unidad de Admisión y Registro, señalando: el NRC o NRCs a matricular, al estudiante que únicamente le faltan las asignaturas, cursos o sus equivalentes para completar el último nivel, para los estudiantes que no han realizado el examen de fin de carrera, el Director de Carrera deberá remitir además de lo antes mencionado el NRC del examen final.
5. Las Prácticas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad, de acuerdo con el plan curricular deben ser cumplidas hasta el último nivel, se señalará este particular, y se adjuntará:
 - Formulario firmado.
 - Certificado de suficiencia de idioma extranjero.
 - Certificado de cumplimiento Prácticas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad. (Siempre que en el plan curricular su ejecución esté determinada a cumplirse con anterioridad a la Unidad de Integración Curricular).
6. Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación en el expediente digital del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original, en el portafolio del estudiante (por haber sido entregada con anterioridad), sólo se señalará este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no será necesaria la emisión de copias).
7. No podrán acceder al Plan de Actualización de Conocimientos, los estudiantes que se encuentran en la currícula correspondiente al reajuste curricular.

b. Para la emisión del certificado de cumplimiento de currícula:

1. Los secretarios académicos emitirán los certificados de cumplimiento de currícula a los estudiantes solo cuando aprueban en su totalidad el Plan de Estudios (malla curricular) y todos los requisitos académicos y administrativos; para ello, los estudiantes deberán tener en su expediente, la siguiente documentación:
 - Certificado de cumplimiento de Prácticas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad.
 - Certificado de suficiencia de idioma extranjero, de acuerdo con el nivel que le corresponde, según su tipo de formación.
 - Informe de cumplimiento de la currícula.
 - Malla curricular (generada en el sistema de gestión académico), firmada en la última parte.

c. Certificados de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad:

1. Considerando que la resolución No. RPC-SE-03-No.046-2020 continua vigente y tomando en cuenta las disposiciones y dificultades para la ejecución de las prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad, en caso de que el estudiante a matricularse en la Unidad de Titulación o Unidad de Integración Curricular, aún se encuentre desarrollando las prácticas, o la vinculación; o si su proyecto se desarrollará durante el segundo período académico 2021, se podrá aceptar como documento habilitante para matrícula, la certificación provisional de prácticas y/o vinculación, señalando la situación del estudiante; sin embargo, el estudiante deberá presentar el documento original de cumplimiento de prácticas y vinculación, previo a la defensa.

F. SOBRE EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:

1. Los estudiantes de las carreras de la modalidad presencial, distancia y en línea, deberán registrar su matrícula en el campus que les corresponda a través de la página web, MIESPE, de acuerdo con el cronograma que se encuentra en este Instructivo y que será publicado en el micrositio uar.espe.edu.ec, de la Unidad de Admisión y Registro (UAR). En caso de existir valores a cancelar se considerará legalizada la matrícula una vez que el estudiante haya realizado el pago de los valores que correspondan.

G. SOBRE LA MATRÍCULA ESPECIAL:

1. Los estudiantes que de acuerdo con lo determinado en el Art. 88, literal c, del Reglamento de Régimen Académico, emitido por el CES, requieren matrícula especial, deberán presentar su solicitud (Formulario: Matrícula Especial, disponible en <https://uar.espe.edu.ec/formularios/>) al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo que evidencie el caso fortuito o fuerza mayor; este trámite se realizará mediante correo electrónico.
2. El Director de Carrera remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia y señalará los NRC en los que debe matricular al estudiante, para que remita la documentación al Consejo Académico, a fin de que se analice y resuelva.
3. En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución correspondiente, para proceder con el registro respectivo.
4. Una vez recibida la documentación en la UAR, se verificará la información (se emitirá el certificado de haber completado el currículo, en caso de matrícula para titulación) y se procederá al registro de la matrícula. Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante.

H. ASPECTOS QUE CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN CRÉDITOS:

1. El Reglamento de Régimen Académico vigente no considera el uso complementario de otras modalidades de estudio que se encuentran vigentes, sin embargo, para precautelar el derecho de los estudiantes que iniciaron sus estudios con la normativa anterior, se deberá marcar restricciones de campus en todos los NRCs de modalidad presencial, modalidad en línea y de modalidad a distancia.
2. Sólo los estudiantes en régimen de créditos podrán tomar hasta un 15% de las asignaturas en una modalidad distinta. Las asignaturas deben ser en carreras vigentes, en estos casos el registro de matrícula se realizará de manera manual.
3. A fin de optimizar los recursos de la institución y garantizar los derechos de los estudiantes que se encuentran cursando sus estudios en la malla de régimen por créditos, en aquellos casos en los que existan NRCs, con un número inferior a 12 estudiantes y existan asignaturas equivalentes en el régimen horas se procederá de la siguiente manera:
 - a. Los Directores de Departamento previo verificación de cupos, asignarán a un docente

con asignaturas en régimen horas, los estudiantes de régimen por créditos; para lo cual mantendrán dos NRCs independientes (uno por cada régimen), sin que esto implique en la asignación de la carga horaria como dos asignaturas (NRC) distintas. Para efecto de la asignación de aulas, se notificará a la UEPR.

- b. En caso de que lo anterior no sea factible, el Director de Departamento deberá solicitar la autorización debidamente motivada al Vicerrectorado de Docencia- UEPR, para mantener un aula para los estudiantes en malla de régimen por créditos.

I. ASPECTOS QUE CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN HORAS:

1. En caso de trámites de reingresos, si un estudiante ha agotado el número de matrículas permitidas, no podrá continuar ni empezar la misma carrera en la Universidad, cuando la asignatura en la cual agotó su matrícula ya no sea parte del actual plan de estudios (malla curricular).

J. ASPECTOS QUE CONSIDERAR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:

1. Período académico y partes de período: Las configuraciones y todo el proceso de matrícula se realizará considerando el período académico y la parte de período, según corresponda.
2. Para la planificación se considerará la capacidad máxima y lo establecido por el Consejo de Educación Superior.
3. Se crearán los NRCs de acuerdo con el catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, equivalencias, prerrequisitos, correquisitos, restricciones de campus y campo de estudio, modalidad, horarios, que las asignaturas con uso de aula y laboratorio planifiquen dos NRC ligados, entre otras; considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.
4. Previo al inicio de la matriculación la Unidad de Admisión y Registro podrá verificar que los prerrequisitos y los cupos se encuentren debidamente registrados en cada NRC.

K. SOBRE LAS DISPOSICIONES A CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA:

1. A fin de precautelar el derecho a la educación de los estudiantes en lo referente a aquellas disposiciones emitidas por el Consejo de Educación Superior contenidas en la Codificación de la Resolución RPC-SE-03-No.046-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, se actuará conforme lo resuelto por el Honorable Consejo Universitario.

6. DISPOSICIONES PARTICULARES

RECTORADO

- a. Aprobará el presente Instructivo y dispondrá el fiel cumplimiento de este.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. Proporcionar a los estudiantes y público en general, a escala nacional, a través de los diferentes

medios de comunicación disponibles, toda la información relacionada con el proceso de inscripción, para la suficiencia en un idioma extranjero, exámenes de ubicación, matrículas para estudiantes de las Carreras de Tecnología, Licenciatura e Ingeniería, así como de Idiomas.

- b. Difundir el presente Instructivo a la comunidad universitaria.
- c. Publicar e informar por los diferentes medios de comunicación que cuenta la Universidad, el respectivo calendario académico.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC)

- a. Verificar la configuración en el sistema académico, a nivel de catálogo tomando en cuenta el límite de dos repeticiones por asignatura para los estudiantes, tanto para evaluación como para homologación o reconocimiento por rediseño.
- b. Al cierre del primer periodo académico de 2021 se debe insertar los atributos de pérdida de gratuidad parcial o total a los estudiantes que reprobaron asignaturas, así como los estudiantes que superaron el 30% de los créditos u horas reprobadas en su historial académico.
- c. Al cierre del primer periodo académico de 2021, se deben marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que contabilicen segundas o terceras matrículas, así como los impedimentos (restricciones) económicos u otros que fueren solicitados por las unidades de la Universidad, considerando la reglamentación vigente.
- d. Colocar impedimento académico para aquellos estudiantes que aprobaron el curso de nivelación y no se matricularon a primer nivel de carrera en los periodos académicos siguientes.
- e. Colocar restricciones en el sistema banner para aquellos casos de estudiantes que en su historial académico tiene tercera matrícula en una o más asignaturas reprobadas.
- f. Al cierre del primer periodo académico de 2021, se deberá marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que hayan agotado la tercera matrícula y la hayan reprobado.
- g. Garantizar durante todo el período de matrículas la funcionalidad del sistema integrado de información (MiEspe) según el calendario de matrículas.
- h. Verificar a través del sistema académico que las asignaturas aprobadas en semestres anteriores no puedan ser registradas como matriculadas en el periodo académico actual.
- i. Brindar el soporte necesario para que el sistema se encuentre funcionando durante el período de matrículas y respaldar la información del registro de matrículas diario, a fin de garantizar que no se pierda por ninguna causa dicha información.
- j. Configurar una opción de búsqueda de NRC por campus y modalidad, en el sitio de registro de matrícula; los NRCs deberán detallar el número de cupos existentes y esta información deberá estar actualizada en línea, de tal forma que los NRCs que ya no tengan cupos no se puedan visualizar.

- k. Generar una búsqueda por tipo de modalidad, la cual debe ser publicada para que los estudiantes sin ingresar a Mi ESPE puedan realizar la consulta.
- l. Publicar en el portal institucional de la Universidad, en el espacio determinado a la oferta de cada carrera, las mallas remitidas por los Directores de Carrera, para ello en caso de ser necesario coordinar con la Unidad de Comunicación Social.
- m. Asignar el acceso al sistema BANNER al personal de Secretarios Académicos y a las formas que fueren necesarias, para llevar a cabo el proceso de matriculación de estudiantes de acuerdo con el calendario de matrículas; cualquier coordinación adicional se debe realizar con la Unidad de Admisión y Registro o demás unidades competentes, según el proceso que corresponda, en los días asignados para registro de matrícula manual.
- n. Habilitar en el portal MIESPE, la opción para el registro de matrícula por web, para los estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería y de la suficiencia del idioma extranjero; de acuerdo con las fechas establecidas y que se publicarán en miespe.espe.edu.ec.
- o. Habilitar en el portal MIESPE, la opción para el registro de matrícula por web, para los estudiantes de tercera matrícula, a través de la opción Workflow, y garantizar el normal funcionamiento del flujo. En caso de presentar inconvenientes al momento de realizar la matrícula vía web.
- p. Habilitar en el portal MIESPE, los formularios de matrícula, para matrícula manual, a fin de que el estudiante pueda llenar e imprimir, conforme el formato establecido por la Unidad de Admisión y Registro.

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

- a. Supervisar la elaboración y aplicación del presente Instructivo.
- b. Someter a conocimiento y resolución del Consejo Académico, las solicitudes de matrículas especiales, remitidas por los Directores de Carrera, a través del Vicerrectorado de Docencia.

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

- a. Supervisar la aplicación del presente Instructivo.
- b. Monitorear el desarrollo del proceso de registro de matrícula, resolver posibles imprevistos y adoptar los correctivos necesarios, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuada implementación del proceso en mención.
- c. Receptar la documentación de las solicitudes de matrícula especial, remitidas por los Directores de Carrera y enviarlas al Vicerrectorado Académico General, para conocimiento y resolución del Consejo Académico.

UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO (UAR)

- a. Realizar la planificación, ejecución y supervisión del proceso de registro de matrícula.
- b. Publicar el instructivo y cronograma para el proceso de matriculación de los estudiantes, en el segundo

período académico 2021 (Octubre 2021 – Febrero 2022).

- c. Socializar el presente instructivo con los Departamentos, Unidades y Carreras.
- d. Verificar que conforme el cronograma establecido por la Unidad de Admisión y Registro, los estudiantes nuevos de cada una de las carreras, presenten la documentación para abrir el portafolio del estudiante.
- e. De requerir principalizar la currícula y actualización del período de catálogo, por cambio de malla, cambio de carrera o activar la misma por reingreso, los Secretarios Académicos, realizarán la modificación requerida, previa verificación del cumplimiento de la normativa de Reglamento de Régimen Académico del CES (RRA).
- f. Adicionalmente, se verificará impedimentos académicos o económicos y que se encuentre completa la documentación de respaldo, con la respectiva autorización del Director de Carrera, en la que señalará la currícula a la que corresponda.

El Secretario Académico:

- Registrará el periodo de catálogo correspondiente;
 - Verificará que tenga la cohorte y atributos por pérdida de gratuidad por más de dos cambios en las currículas respectivas y cualquier otro atributo por pérdida de gratuidad.
 - Todo cambio será comentado y documentado en SGASTDN del estudiante con la información, se archivará la documentación en físico y magnético en el expediente del estudiante.
- g. Para cambio de malla, se actualizará la currícula, siempre y cuando el Director de Carrera, lo autorice y acompañe las asignaturas que deben ser reconocidas de manera manual.
 - h. Para el procedimiento de reconocimiento manual y su respectivo registro, los Secretarios Académicos, deberán, previamente, observar lo determinado en la normativa legal nacional, reglamentos, instructivos y disposiciones de la Universidad.
 - i. El registro de matrículas se realizará únicamente los días señalados en el cronograma, verificando previamente que la documentación de respaldo se encuentre completa (de acuerdo con la norma y este Instructivo).
 - j. Previo análisis del reporte de alumnos con tercera matrícula, la UAR eliminará los registros de matrícula en asignaturas que no les corresponda tomar.
 - k. Verificar el cumplimiento del puntaje requerido (en la prueba “Acceso a la Educación Superior”) y demás requisitos reglamentarios para el proceso de cambio de carrera, emitir el respectivo informe, previo a iniciar el proceso de reconocimiento u homologación.
 - l. Revisar y, en los casos que corresponda, registrar en el sistema académico los atributos de gratuidad o pérdida de gratuidad que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente, las condiciones y documentación de sustento, conforme al presente cuadro:

ATRIBUTO	CONDICIÓN
ACGR	Estudiantes con gratuidad (primera carrera).
A2CA	Estudiantes sin gratuidad (segunda carrera en adelante).
ASCG	Estudiantes con gratuidad (segunda carrera en adelante).
AAGR	Estudiantes con gratuidad último nivel
APGR	Estudiante con pérdida de gratuidad total y definitiva por superar el 30% de materias reprobadas. O estudiante con pérdida de gratuidad total y definitiva desde nivelación e inicio de carrera reportado en la MTN.
AGUT	Estudiante que mantiene gratuidad en unidad de titulación.
PGUT	Estudiante con pérdida de gratuidad en unidad de titulación y PAC.

- m. Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel correspondiente, de acuerdo con el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública.
- n. En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizará el registro de gratuidad, a petición del Director de Carrera, quien luego del análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el período académico de culminación de estudios, hará el requerimiento mediante memorando.
- o. Al finalizar el período de matrículas para el segundo período académico del 2021, la UARG, deberá realizar un proceso de validación y registro de matrículas, a fin de verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Instructivo.

UNIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL (UEPR)

- a. La UEPR creará todos los períodos académicos correspondientes a idiomas, grado, titulación y actualización de conocimientos del segundo período académico 2021 (Octubre 2021 – Febrero 2022), con las respectivas partes de período.
- b. La UEPR controlará la asignación de aulas de los Departamentos en la Matriz de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, en función de la capacidad determinada; en el caso de que existan asignaciones de aulas no acorde con el número de estudiantes y a la capacidad determinada, acorde al aforo máximo establecido por la Unidad de Seguridad Integrada, en coordinación con la UTIC, procederá a la asignación y redistribución de aulas, en caso de reanudarse las actividades de manera presencial.
- c. La UEPR en conjunto con los directores de carrera verificará la codificación a nivel de catálogo, en el sistema académico de las asignaturas de las carreras de la modalidad presencial y dual..
- d. La UEPR levantará los impedimentos académicos, bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente para carreras modalidad presencial y dual.
- e. La UEPR configurarán la totalidad de los CAPPs y períodos de catálogo de los programas existentes,

con los códigos de asignaturas de régimen por horas, sin colocar equivalencias.

- f. La UEPR generará los componentes respectivos de todos los parciales en los NRC, de todas las asignaturas de los períodos académicos respectivos, para las carreras modalidad presencial y dual.

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA y EN LÍNEA

- a. La UEDS habilitará el acceso a las aulas virtuales, tanto a docentes como a estudiantes de todas las modalidades.
- b. La UEDS en conjunto con los directores de carrera verificará la codificación a nivel de catálogo, en el sistema académico de las asignaturas de las carreras de la modalidad a distancia y en línea.
- c. La UEDS levantará los impedimentos académicos, bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente para carreras modalidad distancia y en línea.
- d. La UEDS generará los componentes respectivos de todos los parciales en los NRC, de todas las asignaturas de los períodos académicos respectivos, para las carreras modalidad distancia y en línea.
- g. La UEDS configurarán la totalidad de los CAPPs y períodos de catálogo de los programas existentes, con los códigos de asignaturas de régimen por horas, sin colocar equivalencias.

DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

- a. Crear los NRC de sus respectivas áreas de conocimiento, correspondientes a la planificación académica, para el segundo período académico 2021 (Octubre 2021 – Febrero 2022), considerando la planificación académica a nivel de catálogo, verificación de equivalencia a nivel de NRC y asignación de aulas, cupos y docentes, para todas las modalidades, tomando en cuenta todas las mallas curriculares vigentes de las carreras que contengan asignaturas ofertadas por el Departamento. En casos excepcionales se procederá a nivel de NRC.
- b. Disponer y coordinar la creación de los NRC, en la parte de período respectiva, en los períodos académicos para licenciaturas, ingenierías y tecnologías, según corresponda, para las asignaturas de régimen horas y créditos.
- c. La planificación y creación de NRC deberá regirse estrictamente a las franjas horarias establecidas, a fin de optimizar la capacidad de aulas; en la matriz, se podrán asignar aulas luego de la culminación del período de matrículas ordinarias.
- d. Con base a la información proporcionada por los Directores de Carrera, sobre el análisis del número de estudiantes, realizarán la respectiva planificación a nivel departamental y no por carreras. En **asignaturas institucionales** no se colocará restricciones algunas. En asignaturas que son exclusivas para una o varias carreras, se incluirá restricción de campus y de campo de estudio, para ello se considerará la parte de período específico.
- e. Validar todos los NRCs, de segundo a noveno nivel (tanto régimen créditos como régimen horas, según los niveles que se estén ofertando), que estén creados con las respectivas restricciones y aperturados los cupos con la capacidad máxima para los mismos, a fin de garantizar el desarrollo adecuado del

proceso de matrícula web.

- f. De acuerdo al cronograma establecido, verificarán en el sistema académico que se encuentre completa la configuración para todos los campus de la planificación académica, a nivel de catálogo y NRC: revisión de asignaturas de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, prerrequisitos, correquisitos, restricciones de campus y campo de estudio, modalidad, horarios, que las asignaturas con uso de aula y laboratorio planifiquen dos NRC ligados (de tal forma que permitan una adecuada distribución de aulas), entre otras; considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.
- g. En coordinación con los Directores de Carrera, crearán los NRCs del primer nivel, que se asignarán a los estudiantes nuevos y repetidores de primer nivel, para su matrícula.
- h. Colocar en cero los cupos para las asignaturas de primer nivel de todas las carreras y habilitar los mismos a partir del, 15 al 19 octubre de 2021.
- i. Verificar que no se creen NRCs innecesarios con iguales franjas horarias y con número inferior de estudiantes al máximo permitido y que tampoco se dividan, sin razón alguna, y sin alcanzar la capacidad física máxima, en el caso de regresar a manera presencial. Al finalizar los procesos de matrícula se deberán inactivar los NRC que no han sido ocupados.
- j. Se deberá utilizar la capacidad máxima por aula- laboratorio; el mínimo permitido es de 12 estudiantes por aula- laboratorio. En caso de requerir abrir un NRC con un número inferior al mínimo establecido, se deberá solicitar la autorización al Vicerrectorado de Docencia. Para asignaturas institucionales de la modalidad a distancia, en el caso de existir NRCs que tengan menos de la capacidad máxima (50 estudiantes), se redistribuirá o unificará a los estudiantes en los NRC hasta un máximo de 50 estudiantes, en ningún caso se incrementará un estudiante al número antes indicado, a fin de no afectar la carga horaria del Docente.
- k. El flujo ESPECURSO, quedará en modo de consulta, a partir del 30 de septiembre de 2021. En caso de requerir modificaciones, en fechas posteriores, mediante solicitud debidamente motivada, las remitirán al Vicerrectorado de Docencia.
- l. Con el reporte de auditoría de matrícula obtenido de MiEspe, revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes NRCs, analizarán los resultados y el cumplimiento de los lineamientos difundidos por el Vicerrectorado de Docencia.
- m. En caso de que no se complete el cupo mínimo (12 estudiantes) para abrir un paralelo (NRC) reasignarán, previa oportuna comunicación a los estudiantes a otro NRC, siempre y cuando no se cruce con el horario de los estudiantes, o tramitarán la eliminación del registro del NRC de la matrícula dentro de los plazos establecidos en este Instructivo, mediante comunicación al Director de Carrera y mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, detallando los datos de la asignatura y listados de estudiantes con ID.
- n. En caso de que la modificación involucre NRCs de asignaturas de la Modalidad de Educación a Distancia, el Director de la Departamento deberá comunicar al Director de la UED, para que disponga la actualización de las aulas virtuales, de acuerdo con el registro de matrícula. De ninguna manera podrá solicitar cambios individuales.

- o. En caso de que, al momento de las matrículas se presenten problemas de errores de configuración, de campo de estudio, de campus, de prerequisites, de cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con los Directores de Carrera, los Directores de Departamentos y UEP o UED, según corresponda.

DIRECTORES DE CARRERA

- a. Los directores de carrera deben revisar el reporte de Calificaciones por carrera disponible en MiESPE, pestaña Reportes/Académicos/Evaluación/Calificaciones por Carrera para realizar la proyección de cupos de las diferentes asignaturas.
- b. Con base en el análisis del número de estudiantes que cursaron asignaturas de prerequisite y de la tasa de aprobación, deberán estimar el número de estudiantes por asignatura, para que, sumados al número de repetidores, se tenga un estimado de estudiantes por asignatura, para que soliciten a los Directores de Departamento, se considere en la planificación.
- c. Para elaborar los horarios de clase, deberán coordinar con los diferentes departamentos, considerando que la planificación es departamental.
- d. Solicitar a los Departamentos correspondientes la creación de NRCs, conforme las fechas establecidas por la unidad o autoridad competente.
- e. Para primer nivel organizar los horarios por bloques compactos para estudiantes nuevos, remitir a la UARG los NRCs por bloque, para que puedan configurar la matrícula vía web.
- f. En caso de que, al momento de las matrículas se presenten problemas de errores de configuración de equivalencias, de campo de estudio, de campus, de prerequisites, de cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con los Directores de Departamento y UEPR o UEDS, según corresponda.
- g. Revisar y autorizar los formularios de tercera matrícula conforme al cronograma.
- h. En caso de estudiantes del régimen créditos que deseen tomar asignaturas en una modalidad distinta, recibirán los formularios de matrícula manual, los revisarán y autorizarán de ser pertinente. Para ello remitirán a la UAR, los formularios debidamente digitalizados mediante el sistema de gestión documental, en caso de que el NRC señalado por el estudiante en el formulario no corresponda, en el sistema Quipux se podrá señalar el NRC a matricular.
- i. En coordinación con los departamentos, revisar que los NRCs creados, correspondan a los códigos de las mallas curriculares vigentes en las carreras, por régimen, por créditos y por horas.
- j. Previo a dar atención a cualquier solicitud de los estudiantes, revisar que no registren impedimento económico, en caso de tenerlo, requerir que el estudiante cumpla con la obligación, para lo cual se tendrá en cuenta lo determinado en el Art. 79 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, así como lo determinado por el Honorable Consejo Universitario.

- k. Tramitar la autorización o levantamiento de impedimentos académicos, a través de las respectivas Direcciones de Unidades de Educación Presencial y a Distancia, según corresponda, adjuntando la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, en las fechas determinadas en el calendario de actividades académicas, utilizando el flujo WorkFlow. Para los casos excepcionales, se realizará un procedimiento manual a través de Quipux.
- l. Receptar y analizar las solicitudes de matrículas especiales (formato disponible en el <https://uar.espe.edu.ec/formularios/>), observando los plazos determinados en el calendario académico, remitir al Vicerrectorado de Docencia, mediante memorando, dicha solicitud acompañada de la respectiva documentación de respaldo. En dicho memorando, se hará constar:
 - a. Datos de identificación del estudiante;
 - b. No registrar matrículas ordinarias o extraordinarias en ninguna asignatura por parte del solicitante;
 - c. los NRCs en los que se debe matricular al estudiante (previa verificación de existencia de cupo);
 - d. La solicitud debe contar con la firma de autorización del Director. Dicha solicitud deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.
- m. De encontrar inconsistencias en el récord académico o alguno de los reportes del sistema de gestión académico del estudiante, reportará al Departamento al que pertenecen las asignaturas, para que se tramite a la UEP la corrección en las equivalencias, prerrequisitos y en el caso de que se trate de configuración del CAPP o del cumplimiento de malla, deberán actualizar el período de catálogo correspondiente, a través del Workflow.
- n. Autorizar y remitir mediante memorando dirigido a la Unidad de Admisión y Registro, el trámite de principalización de currícula por: cambio de malla, cambio de carrera, cambio de campus o reingreso; conforme al procedimiento establecido para el trámite y a la normativa vigente, indicando el período de catálogo que corresponda, a partir de la implementación de las mallas curriculares rediseñadas.
- o. Tramitar los registros de asignaturas por cambio de malla, para lo cual, mediante memorando dirigido a la Unidad de Admisión Registro, solicitará el respectivo registro.
- p. Al finalizar los períodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, realizarán una auditoría del registro de matrícula de la información que se puede obtener del reporte del sistema académico de MIESPE, con la finalidad de detectar los casos en que el estudiante hubiere registrado su matrícula en la modalidad, campo o área de conocimiento que no corresponda a la malla curricular (ej. Álgebra CHUM por Álgebra CADM), o sin haber aprobado los prerrequisitos o no corresponda al régimen que ésta cursando y además para verificar que los estudiantes que tengan asignaturas reprobadas, se hayan matriculado en ellas. Las novedades encontradas serán reportadas, con un informe, al Departamento y de ser necesario al Vicerrectorado de Docencia para que se dispongan las acciones correctivas que correspondan, según cada caso; de acuerdo con los reportes de banner que se encuentran en planificación.
- q. Con el reporte de auditoría de matrícula obtenido del MIESPE, revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes NRCs, analizarán que se encuentren matriculados en NRCs de acuerdo

al régimen que les corresponda y no sobrepasen el número de créditos u horas máximos de acuerdo a la malla, de ser necesario realizar algún cambio, en coordinación con los respectivos Departamentos, realizaran la solicitud de cambio de curso y NRC a la Unidad de Admisión y Registro, previa oportuna comunicación y aceptación de los estudiantes, y verificando que no se genere conflicto con el horario del estudiante.

- r. Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel correspondiente, de acuerdo con el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública.
- s. En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizarán el análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el período académico de culminación de estudios, mediante memorando, comunicarán este particular a la Unidad de Admisión y Registro, para que se registre en el sistema académico.
- t. Solucionar de manera inmediata cualquier problema de matrículas en el que se encuentre el estudiante, y coordinarlo con las unidades respetivas.
- u. Verificar que, en el portal institucional de la Universidad, se encuentren publicadas las mallas con los respectivos códigos de las asignaturas, régimen créditos y régimen horas, de acuerdo con lo aprobado por el CES, caso contrario, las remitirán a UTIC y a la Unidad de Comunicación Social para que éstas sean publicadas en el espacio determinado a la oferta de cada carrera.
- v. Verificar juntamente con la UAR el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente Instructivo y en caso de determinar inconsistencia notificar a las instancias correspondientes.
- w. Verificar que se encuentren en estado no vigente las mallas rediseñadas de las diferentes carreras y que fueron reemplazadas por las mallas reajustadas conforme lo estableció el CES.

ADMINISTRADORES DE CENTRO DE APOYO

- a. Brindar la información respecto al proceso de matrícula, establecido en este Instructivo.
- b. Remitir a los Directores de Carrera, a través de la Coordinación de Centros de Apoyo para seguimiento y control, las solicitudes de reingreso o cambios de Carrera, campus modalidad, formularios de matrícula extraordinaria, entre otras, únicamente dentro de los plazos establecidos en el cronograma del presente Instructivo.
- c. Para los casos de matrícula manual, todos los Administradores de los Centros de Apoyo el último día de matrícula ordinario o extraordinaria enviarán los formularios con los campos completos al Centro de Apoyo Matriz.

UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- a. Proporcionar a los estudiantes, por todos los medios de comunicación de la Universidad y conforme a la normativa vigente, la información relacionada con becas académicas y ayudas socioeconómicas.

- b. Ingresar al sistema de gestión académico, las becas académicas y ayudas socioeconómicas de los estudiantes que hubieren obtenido dicho beneficio.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

SISTEMA INTEGRADO DE SALUD DE LA ESPE

- a. Proporcionar a los estudiantes toda la información relacionada con los exámenes médicos: fechas y horarios de atención, tipo de exámenes, entre otros.
- b. Emitir una certificación relacionada con la presentación de exámenes médicos, de acuerdo con la reglamentación de estudiantes vigente, en los casos en que los estudiantes la soliciten.
- c. Validar, en caso de ser pertinente para trámites de matrícula especial, los certificados médicos presentados por los estudiantes, en caso de no provenir del sistema integrado de salud pública, cuando así lo requieran los estudiantes. Dicha validación deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.

DIRECCIÓN FINANCIERA

- a. Publicar la información de valores de aranceles y matrícula, formas y sitios de pago, en el micrositio de la Dirección Financiera, a fin de respetar el calendario académico.
- b. Deberá considerar las fechas establecidas en el calendario académico, para pagos de matrículas ordinarias, así como de matrículas extraordinarias y especiales.
- c. Realizar la validación de la información de los registros de matrículas con valores a pagar por concepto de pérdida de gratuidad.
- d. Configurar las reglas de cobro en el sistema académico, para las mallas curriculares por créditos y por horas de todos los periodos vigentes; para que al momento de registrar una matrícula por parte de un estudiante que haya perdido la gratuidad, se generen automáticamente los recargos correspondientes, de acuerdo con todas las causales establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su respectivo Reglamento, el Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública, y demás normativa interna y nacional, que corresponda.
- e. Coordinar con la Unidad de Admisión y Registro, antes del inicio de matrículas, la tabla con los atributos diferenciados que deben colocar por pérdida de gratuidad, para los distintos trámites individualizados de: cambios de carrera, convalidaciones, matrículas de segunda carrera, entre otros; observando la normativa vigente.
- f. Publicar las tablas con los costos de las carreras y aranceles.
- g. Tramitar solicitudes de levantamiento de impedimentos económicos presentados por los estudiantes, en un término no mayor a 48 horas.

UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

- a. Publicará y socializará a través de la Unidad de Comunicación Social el cronograma de carnetización, actividad que se ejecutará considerando las disposiciones de bioseguridad y siempre que los estudiantes retornen a clases de manera presencial, caso contrario el proceso estará suspenso.
- b. Realizará la carnetización para todos los estudiantes nuevos que no hayan sido carnetizados anteriormente, de las carreras de la modalidad presencial y en línea.
- c. Realizará las coordinaciones con la UTIC para el proceso de carnetización en todas las sedes, extensiones y centros de apoyo, así como brindar el soporte técnico que se requiera.

ANEXOS:

El detalle de actividades y normativa de sustento, se encuentran en los anexos del presente instructivo, los cuales son parte constitutiva e inseparable.

ANEXO No. 01	Planificación del registro de matrículas de carreras de licenciatura, ingeniería y tecnología (modalidad presencial, distancia, en línea)
ANEXO No. 02	Planificación del registro de matrículas: para el plan de actualización de conocimientos (PAC) y unidad de titulación (UTE) de carreras de licenciaturas, ingenierías y tecnologías (UGT).

Elaborado Por	Revisado Por	Supervisado Por	Aprobado Por
Unidad de Admisión y Registro	Vicerrectorado de Docencia Tcm. EM. Leonardo Quintanilla, Mgtr. Vicerrector-Encargado Vicerrectorado Administrativo	Vicerrectorado Académico General	Rectorado
<u>Eco. Leonardo Arias</u> Director	<u>Tcm. E.M.S. Byron Fuertes,</u> Vicerrector - Encargado	<u>Crn. Víctor Villavicencio A. PhD</u> Vicerrector	<u>Crn. EMC. Roberto Jiménez Villarreal, Dr.</u> Rector

DISTRIBUCIÓN:

- Ejemplar N.- 1 Rectorado
- Ejemplar N.- 2 Vicerrectorado Académico General
- Ejemplar N.- 3 Vicerrectorado de Docencia
- Ejemplar N.- 4 Dirección Sede LATACUNGA
- Ejemplar N.- 5 Dirección Sede SANTO DOMINGO
- Ejemplar N.- 6 Dirección de Idiomas
- Ejemplar N.- 7 Unidad de Talento Humano
- Ejemplar N.- 8 Unidad Educación Presencial
- Ejemplar N.- 9 Unidad Educación a Distancia
- Ejemplar N.- 10 Unidad Admisión y Registro
- Ejemplar N.- 11 Unidad Bienestar Estudiantil
- Ejemplar N.- 12 UTIC'S
- Ejemplar N.- 13 Unidad Financiera
- Ejemplar N.- 14 Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional
- Ejemplar N.- 15 Unidad Comunicación Social



Ejemplar N.- 16 Unidad de Servicios Universitarios
Ejemplar N.- 17 Directores de Departamentos
Ejemplar N.- 18 Directores de Carrera
Ejemplar N.- 19 Unidad Desarrollos Físico
Ejemplar N.- 20 Sistema Integrado de Salud
Ejemplar N.- 21 Unidad Seguridad Integral

TOTAL N.- 21 Ejemplares