



EJEMPLAR No. 01 DE
ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)
FECHA 2020-enero-20
CODIGO: UARG-INST-V1-2020-001

INSTRUCTIVO N.º UARG-INST-V1-2020-001, PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020 (Marzo - Julio 2020) PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGÍA, LICENCIATURA E INGENIERÍA E INSTITUTO DE IDIOMAS, DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO PRESENCIAL, EN LÍNEA Y DISTANCIA, DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

1. REFERENCIAS:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico (CES)
- Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE
- Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

2. ANTECEDENTES:

El proceso de matrícula del primer período académico 2020 (Marzo - Julio 2020) está por iniciar, por lo que de acuerdo a lo determinado en el Art. 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 el proceso de matrícula, considerando lo determinado en la normativa nacional como interna.

3. FINALIDAD E IMPORTANCIA:

El presente instructivo regula el proceso de Registro de Matrículas para el primer período académico 2020 (Marzo - Julio 2020) para estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería e Instituto de Idiomas, modalidad presencial, en línea y a distancia, regulando la planificación y procedimientos a ejecutarse para el normal desenvolvimiento de este proceso.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Emitir las disposiciones a las diferentes Unidades y actores que intervienen en el proceso de matrícula para el primer período académico (Marzo - Julio 2020) para estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería e Instituto de Idiomas, modalidad presencial, en línea y a distancia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir disposiciones y lineamientos generales para el desarrollo del proceso de matrícula.
- Detallar los procedimientos concretos para cada procedimiento dentro del proceso de matrícula.
- Determinar la planificación para el registro del proceso de matrícula, en base a los calendarios académicos previamente aprobados y publicados.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Dentro del proceso de registro de matrículas para el primer periodo académico 2020 para estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería e Instituto de Idiomas, modalidad presencial, en línea y a distancia, se han establecido las siguientes disposiciones y lineamientos generales:

- a. Toda comunicación que requiere ser generada por memorando se la realizará mediante el sistema de gestión documental (Quipux).
- b. Los estudiantes de las carreras de la modalidad presencial, distancia y en línea, que se encuentran a partir del segundo nivel, deberán registrar su matrícula a través de la página WEB, MIESPE, de acuerdo al 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). Las matrículas del primer nivel, de las carreras de la modalidad presencial y en línea, se registrarán vía web o en forma manual en la Unidad de Admisión y Registro, en coordinación con los Directores de Carrera correspondientes, las cuales se procurará sean realizadas a través de la página WEB, MIESPE.
- c. Los estudiantes que cursan una carrera y además la suficiencia en un idioma extranjero, en el Instituto de Idiomas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE; deben matricularse primero en la carrera y luego en idiomas, siempre y cuando no afecte al plazo del periodo ordinario de matrículas.
- c. Los trámites de reingreso y de cambio de carrera para las carreras de Ingeniería, Licenciatura y Tecnología, de la Modalidad de Educación a Distancia, que se encuentran cerradas, se realizarán conforme al Plan de Contingencia correspondiente y de acuerdo a los niveles abiertos.
- d. Considerar que de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico vigente no considera el uso complementario de otras modalidades de estudio, 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, para que los estudiantes no puedan registrar su matrícula en una modalidad distinta a la que pertenecen y lo hagan exclusivamente, de manera manual en la forma determinada en el cronograma. Para ello sólo, los estudiantes régimen créditos podrán tomar asignaturas en una modalidad distinta, en asignaturas de carreras vigentes.
- e. 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 NRC's con un número inferior a 12 estudiantes y existan asignaturas equivalentes en el régimen horas, los Directores de Departamento asignarán a un mismo docente, que tenga disponibilidad de cupos (que en asignatura régimen horas tenga menos de 35 estudiantes), se le asignarán también los estudiantes de régimen por créditos, para lo cual mantendrán dos NRC independientes (uno por cada régimen), trabajando en la misma aula con el mismo docente, sin que esto implique en la asignación de la carga horaria como dos asignaturas (NRC) distintos. Esto permitirá que los estudiantes cursen las asignaturas en los regímenes a los que pertenecen. Para efecto de la asignación de aulas, se notificará a la UEP este tipo de manejo para que se asigne el aula con la capacidad necesaria.
- f. Para tramitar el registro de asignaturas por cambio de malla curricular, además de considerar lo establecido en el Instructivo para la implementación de las carreras rediseñadas y los lineamientos de la Resolución de Consejo Académico No. ESPE-CA-RES-2018-025, cada



carrera deberá aprobar en Consejo de Carrera, la tabla de equivalencias entre la malla régimen créditos y régimen horas, fundamentada en el catálogo de asignaturas aprobadas mediante Resolución de Consejo Académico de Consejo Académico No. ESPE-CA-RES-2018-215; ésta tabla se deberá incluir como habilitante en las solicitudes que remita el Director de Carrera para el trámite de registro de asignaturas por cambio de malla. Se debe recordar que se debe requerir el registro tanto de asignaturas aprobadas como reprobadas.

- g. 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, bajo las siguientes consideraciones:

PERÍODO	PARTE DE PERÍODO
Carreras licenciatura e ingeniería	
201951	12 (modalidad a distancia)
	1 (modalidad presencial régimen créditos)
	07 (modalidad presencial régimen horas)
	15 (modalidad en línea)
Carreras de tecnología	
201918	1 (modalidad presencial régimen créditos)
	07 (modalidad presencial régimen horas)
Instituto de Idiomas	
201906	1 (modalidad presencial)
	12 (modalidad a distancia)

- h. Planificación Académica, las carreras y departamentos deberá considerar las siguientes fechas para realizar la planificación académica:

Actividad	Fechas	Rol/ encargado
Creación de NRCs en Banner	Hasta 24 de enero de 2020	Planificador de cada departamento
Revisión de NRCs que se encuentren debidamente configurados	Hasta 10 de febrero de 2020	Director de Carrera de haber novedades coordinarán con el respectivo Departamento y planificador para solucionar.
Configuración de las formas de Banner	Hasta 17 de febrero de 2020	UAR
Configuración reglas de cobro	Hasta 17 de febrero de 2020	Unidad Financiera

- i. Para la planificación se considerará la capacidad máxima por aula:

Modalidad	Capacidad máxima
Presencial	34 estudiantes
Distancia	40 estudiantes
En línea	50 estudiantes

6. DISPOSICIONES PARTICULARES

a. RECTORADO

- Aprobará el presente instructivo y dispondrá el fiel cumplimiento del mismo.

b. VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

- Supervisar la elaboración y el desarrollo del presente instructivo.
- Someterá a conocimiento y resolución del Consejo Académico, las solicitudes de matrículas especiales, remitidas por los Directores de Carrera a través del Vicerrectorado de Docencia.

c. VICERRECTORADO DE DOCENCIA

- Revisar la elaboración y el desarrollo del presente instructivo.
- Monitorear el buen funcionamiento del proceso de matrícula, resolver posibles imprevistos y emitir los respectivos lineamientos necesarios para el desarrollo del proceso.
- Receptar la documentación de las solicitudes de matrícula especial remitidas por los Directores de Carrera, para enviarlos al Vicerrectorado Académico General, para conocimiento y resolución del Consejo Académico.

d. UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

- Realizará la planificación, ejecución y supervisión del proceso de matrícula.
- Publicar, una vez se encuentren legalizados por las autoridades, en el micro sitio de la UAR, el instructivo y cronograma para el proceso de matrícula de los estudiantes, en el primer período académico 2020 (Marzo - Julio 2020).
- Distribuir el instructivo para el proceso de matrícula del primer período académico 2020 (Marzo - Julio 2020), a los Departamentos, Unidades y Carreras.
- Conforme el cronograma establecido por la Unidad de Admisión y Registro, los estudiantes nuevos de cada una de las carreras, presentarán la documentación para aperturar el portafolio del estudiante.
- 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 de: cumplimiento de la normativa de Reglamento de Régimen Académico del CES (RRA), 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; y **marcarán el periodo de catálogo correspondiente; verificarán 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, comentar y documentar todo cambio en SGASTDN** del estudiante con la información. Posteriormente archivará la documentación en físico y magnético en el expediente del estudiante. Para cambio de malla, se actualizará la currícula, siempre y cuando el Director de Carrera, lo autorice y acompañe las asignaturas que deben ser homologadas.
- Para el procedimiento de homologación y su respectivo registro, los Secretarios Académicos, deberán previamente observar lo determinado en la normativa legal nacional, reglamentos,

instructivos y disposiciones de la Universidad.

- El registro de matrículas manuales se realizarán únicamente los días señalados en el cronograma, verificando, previamente, que la documentación de respaldo se encuentre completa (de acuerdo a la norma y éste instructivo).
- La Unidad de Admisión y Registro, eliminará los registros de matrícula en asignaturas que no les corresponda tomar, lo cual no genera el derecho a solicitar matrícula en otro NRC para reemplazarlo, incluyendo a los registros de estudiantes con tercera matrícula que se matricularon en asignaturas adicionales.
- Registrar las asignaturas por cambio de malla, colocando la observación: RECONOCIMIENTO.
- Verificar el cumplimiento del puntaje requerido (en la prueba "Ser Bachiller") y demás requisitos reglamentarios para el proceso de cambio de carrera, emitir el respectivo informe, previo a iniciar el proceso de reconocimiento u homologación.
- Revisar y, en los casos que corresponda, registrar en el sistema académico los atributos de gratuidad o pérdida de gratuidad que correspondan, conforme la normativa vigente y las condiciones y documentación de sustento.

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

- Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel matriculado, de acuerdo al Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública.
En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizaran 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.

e. UNIDADES DE EDUCACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA

- La UEP, creará todos los periodos académicos correspondientes a idiomas, grado, titulación y

actualización de conocimientos del primer período académico 2020 (Marzo - Julio 2020), con las respectivas partes de período.

- La UEP controlará la asignación de aulas de los Departamentos en la Matriz de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE; en función de la capacidad instaladas, en el caso de que existan asignaciones de aulas no acorde al número de estudiantes y a la capacidad instalada, en coordinación con la UTIC, procederá a la asignación y redistribución de aulas, del 19 al 27 de marzo de 2020.
- La UED controlará y coordinará el acceso a las aulas virtuales, tanto a docentes como a estudiantes de todas las modalidades, según corresponda.
- La UED controlará y coordinará que la información, guías y recursos de aprendizaje se encuentren debidamente cargadas en las aulas virtuales.
- La UEP realizará la configuración y activación a nivel de catálogo en el sistema académico BANNER de las asignaturas de las carreras rediseñadas, modalidad presencial, que entraron en vigencia en los periodos académicos 201710 y 201810 respectivamente y que se encuentran incluidas en la matriz de asignaturas aprobado por Consejo Académico con resolución número ESPE-CA-RES-2018-215 de 14 de diciembre del 2018.
- La UEP y UED levantarán los impedimentos académicos bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente, para carreras modalidad presencial y dual, el levantamiento lo realizará la UEP, y para carreras modalidad distancia y en línea lo realizará la UED.
- Generará los componentes respectivos de todos los parciales en los NRC de todas las asignaturas de los periodos académicos respectivos; la UEP generará para las carreras modalidad presencial y dual, y la UED para carreras modalidad distancia y en línea.
- Configurar y activar los códigos de las asignaturas según corresponda; la UEP generará para las carreras modalidad presencial y dual, y la UED para carreras modalidad distancia y en línea.
- La UEP configurará y activará los códigos de asignaturas de régimen por horas y de ser necesario por créditos correspondientes al primer período académico 2020 (Marzo - Julio 2020), considerando la Resolución de Consejo Académico No. ESPE-CA-RES-2018-215 de 14 de diciembre de 2018.
- La UED remitirá el presente instructivo a los Administradores de los Centros de Apoyo.

f. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

- Hasta el 24 de enero de 2020 crearán los NRC de sus respectivas áreas de conocimiento correspondientes a la planificación académica para primer período académico 2020 (Marzo - Julio 2020), considerando, la planificación académica, a nivel de catálogo y verificando su correspondencia a nivel de NRC con la respectiva asignación de aulas, cupos y docentes para todas las modalidades considerando todas las mallas curriculares vigentes de las carreras que contengan asignaturas ofertadas por el Departamento.
- Disponer y coordinar la creación de los NRC, en la parte de período 07 en los periodos académicos para licenciaturas, ingenierías y tecnologías, según corresponda, para las asignaturas de régimen horas que ya se encuentran creadas a nivel de catálogo en el sistema académico hasta el 2020.



- 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.
- Con base a la información proporcionada por los Directores de Carrera, sobre el análisis del número de estudiantes, realizarán la respectiva planificación, **considerando que la planificación es departamental y no por carreras**. En asignaturas institucionales sólo se incluirá restricción de campus (no cabe restricción de campo de estudio – carrera). En asignaturas que son exclusivas para una o varias carreras, se incluirá restricción de campus y de campo de estudio.
- En la creación de NRC's, considerarán además de las restricciones de campo de estudio y campus, lo referente a parte de período a asignar de acuerdo a las carreras y mallas a las que corresponda, para ello se considerará la parte de período específico para éste efecto.
- Hasta el 10 de febrero de 2020, validarán todos los NRC's 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.
- De acuerdo al cronograma establecido, verificarán en el sistema académico BANNER que se encuentre completa la configuración para todos los campus de la planificación académica a nivel de catálogo y NRC, hasta el 24 de enero de 2020: revisión de asignaturas de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, equivalencias, prerrequisitos, co-requisitos, 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.
- En coordinación con los Directores de Carrera, crearán los NRC's (régimen horas) del primer nivel, que se asignarán a los estudiantes nuevos y repetidores de primer nivel para su matrícula, máximo hasta el 10 de febrero de 2020.
- **Colocar en cero los cupos para las asignaturas de primer nivel de todas las carreras y habilitar los mismos a partir del 17 de febrero de 2020.**
- Considerar que de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico vigente no considera el uso complementario de otras modalidades de estudio, 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, para que los estudiantes no puedan registrar su matrícula en una modalidad distinta a la que pertenecen y lo hagan exclusivamente, de manera manual en la forma determinada en el cronograma.
- Verificar que no se creen NRC's innecesarios con iguales bandas 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.
- 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, siempre que

la solicitud esté debidamente sustentada. Para asignaturas institucionales de la modalidad a distancia, en el caso de existir NRC's que tengan menos de la capacidad máxima (40 estudiantes), se redistribuirá o unificará a los estudiantes en los NRC hasta un "máximo extremo" de 40 estudiantes, en ningún caso se incrementará un estudiante al número antes indicado, a fin de no afectar la carga horaria del Docente.

- El flujo ESPECURSO, quedará en modo de consulta a partir del 11 de febrero de 2020. En caso de requerir modificaciones, en fechas posteriores, mediante solicitud debidamente motivada las requerirán al Vicerrectorado de Docencia.
- Del 19 al 27 de marzo de 2020, con el reporte de auditoría de matrícula (RZSM0032), revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes NRC's, analizarán los resultados y el cumplimiento de los lineamientos difundidos por el Vicerrectorado de Docencia; 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 respectiva al Director de Carrera y solicitar mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, detallando los datos de la asignatura y listados de estudiantes con ID.
En caso de que la modificación involucre NRC's de asignaturas de la Modalidad de Educación a Distancia, el Director de la Departamento deberá comunicar al Director de la MED para que disponga la actualización de las aulas virtuales, de acuerdo al registro de matrícula. De ninguna manera podrá solicitar cambios individuales.
- 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 prerrequisitos, de cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con los Directores de Carrera.

g. DIRECTORES DE CARRERA

- Para elaborar los horarios de clase, deberá coordinar con los diferentes departamentos que corresponda, **considerando que la planificación es departamental y no por carreras.**
- Solicitar a los Departamentos correspondientes la creación de NRC's, conforme las fechas establecidas por la unidad o autoridad competente.
- Para (primer) l nivel organizar los horarios por bloques compactos para estudiantes nuevos, remitir a la UAR los NRC's por bloque, para que puedan configurar la matrícula vía web o de forma manual conforme el cronograma establecido.
- 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 prerrequisitos, de cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con los Directores de Departamento y UEP o UED, según corresponda.
- Considerar que de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico vigente no considera el uso complementario de otras modalidades de estudio, sin embargo, para precautelar el derecho de los estudiantes que iniciaron sus estudios con la normativa anterior (estudiantes régimen créditos), deberán autorizar a los estudiantes el registro de matrícula manual en la forma determinada en el cronograma, para ello consideraran lo determinado en el anterior Reglamento de Régimen

Académico emitido por el CES (Art. 46), tener en cuenta que se podrá hacer uso de otra modalidad que se esté ofertando en la universidad (sólo carreras vigentes, no en carreras no vigentes habilitadas para registro de título, y que están en plan de contingencia) y se cumpla con el número mínimo de estudiantes para aperturar un NRC.

- Revisar y autorizar los formularios de tercera matrícula conforme al cronograma.
- En casos especiales y que a los estudiantes, por problemas institucionales, les fue imposible realizar su matrícula ordinaria o extraordinaria por el sistema web, se procederá en los días determinados en el presente instructivo para matrícula manual, para ello receptorán a los estudiantes los formularios de matrícula (generados en el portal MI ESPE), debidamente llenados y firmados por el estudiante, y procederán a revisarlos y firmarlos. Una vez legalizados por los Directores de Carrera, remitirán mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, para que se proceda al registro correspondiente. La Unidad de Admisión y Registro, sólo receptorá los memorandos con los formularios adjuntos a los funcionarios de la Universidad y que pertenezcan a la carrera, por ningún motivo se receptoran las solicitudes a los estudiantes.
- En coordinación con los departamentos, revisar que los NRC creados, correspondan a los códigos de las mallas curriculares vigentes en las carreras por régimen por créditos y por horas.
- 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.
- Con base al análisis del número de estudiantes que cursaron asignaturas de prerrequisito 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.
- Tramitarán 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 a la normativa vigente, en las fechas determinadas en el calendario de actividades académicas, utilizando el formato de "Informe para levantar impedimento", que se encuentra disponible en el SGC o en el flujo que se ha generado por el sistema, para los casos, según corresponda.
- 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: 1) datos de identificación del estudiante, 2) que el estudiante en el periodo de matrículas ordinarias o extraordinarias no registró ninguna asignatura, 3) los NRC's en los que se debe matricular al estudiante (previa verificación de existencia de cupo). Dicha solicitud deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.
- De encontrar inconsistencias en el record académico o alguno de los reportes de banner 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.

- 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.
- Configurar la totalidad de los CAPP's y períodos de catálogo de los programas existentes, con los códigos de asignaturas de régimen por horas, sin colocar equivalencias.
- Tramitar los registros de asignaturas por cambio de malla, para lo cual mediante memorando dirigido a la Unidad de Admisión Registro, solicitara el respectivo registro proporcionando la siguiente información: 1) Datos del estudiante (nombres apellidos, ID); 2) Asignatura régimen créditos (nombre, código y calificación); 3) Asignatura en régimen horas a la que se le va a homologar (nombre, código y calificación). Adjuntar copia de la tabla de equivalencias aprobada por el Consejo de Carrera. Considerar que se deben registrar asignaturas tanto aprobadas como reprobadas.
- 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 (RZSM0032), 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. Algebra CHUM por Algebra 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.
- Del 19 al 27 de marzo de 2020, con el reporte de auditoría de matrícula (RZSM0032), revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes NRC's, analizarán que se encuentren matriculados en NRC's de acuerdo al régimen que les corresponda y no sobrepasen el número de créditos u horas máximos de acuerdo a su 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.
- Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel matriculado, de acuerdo al Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública.
En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizaran el análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el período académico de culminación de estudios, mediante memorando, comunicarán éste particular a la Unidad de Admisión y Registro, para que se registre en el sistema académico.
- Solucionar de manera inmediata cualquier problema de matrículas en el que se encuentre el estudiante, y coordinarlo con las unidades respetivas.
- Verificar que en el portal institucional de la Universidad, se encuentren publicadas las mallas con los respectivos códigos de las asignaturas, tanto régimen créditos como régimen horas, de acuerdo a lo aprobado por el CES) caso contrario hasta el 21 de febrero de 2020, 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.

h. ADMINISTRADORES DE CENTRO DE APOYO

- Brindar la información respecto al proceso de matrícula establecida en este instructivo.
- 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 establecido en el presente instructivo.

i. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

- Verificar en la configuración en el sistema académico, a nivel de catálogo se encuentre configurado una repetición por asignatura, de tal forma que permita máximo dos matrículas por asignatura, tanto por evaluación como por homologación/reconocimiento por rediseño.
- Al cierre de los períodos académicos del segundo semestre del 2019; insertar los atributos de pérdida de gratuidad parcial o total a los estudiantes que: reprobaron asignaturas, a los estudiantes que superaron el 30% de créditos u horas, reprobados del total de la malla curricular.
- Al cierre de todos los períodos académicos del segundo semestre del 2019, marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que contabilicen segundas o terceras matrículas, impedimentos (restricciones) económicos y otros que fueren solicitados por las unidades de la Universidad, considerando la reglamentación vigente.
- Al cierre de los períodos académicos del segundo semestre del 2019, marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que a partir de los períodos antes señalados, así como en períodos anteriores, hayan agotado la tercera matrícula y la hayan reprobado.
- Garantizar durante todo el período de matrículas que los estudiantes tengan acceso desde los campus de la Universidad y desde fuera de ellos para que puedan registrar sus matrículas a través de la WEB, de acuerdo al día de matrícula establecido en el calendario.
- Verificar a través del sistema académico, que los estudiantes que realizan la matrícula por WEB y en forma manual no se puedan matricular en materias aprobadas en semestres anteriores, para lo cual realizarán las configuraciones respectivas.
- 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.
- Considerar a fin de realizar las respectivas configuraciones en el sistema, que no se debe contabilizar dos veces las asignaturas que se registren en el historial académico a causa del registro por cambio de malla, a fin de no afectar y generar duplicidad en pagos.
- Configurar una opción de búsqueda de NRC por campus y modalidad en el sitio de registro de matrícula; los NRC deberán detallar el número de cupos existentes y esta información deberá estar actualizada en línea de tal forma que los NRC que ya no tengan cupos no se puedan visualizar. **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. Así como también, generar**

búsqueda por tipo de malla (régimen horas y régimen créditos).

- 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.
- 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 al 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.
- Habilitar el flujo ESPECURSO hasta el 28 de febrero de 2020.
- 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 a las fechas establecidas que se publicará en miespe.espe.edu.ec.
- Habilitar en el PORTAL MIESPE, la opción para el registro de matrícula por Web, para los estudiantes de tercera matrícula y extraordinaria, a través de la opción Workflow, y garantizar el normal funcionamiento del flujo.
- Habilitar en el PORTAL MIESPE, el formulario MATRICULA EXTRAORDINARIA, para matrícula manual, a fin de que el estudiante pueda llenar e imprimir en caso de ser necesario, dicho formulario, conforme el formato establecido por la Unidad de Admisión y Registro.

j. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Proporcionar a los estudiantes, por todos los medios de comunicación de la Universidad y conforme la normativa vigente, la información relacionada con becas académicas y ayudas socioeconómicas.
- Ingresar al sistema BANNER, hasta el 29 de mayo de 2020, las becas académicas y ayudas socioeconómicas de los estudiantes que hubieren obtenido dicho beneficio.

k. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Proporcionar a los estudiantes y público en general a nivel 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.
- Difundir el presente instructivo, a la comunidad universitaria.
- Publicar e informar por los diferentes medios de comunicación que cuenta la Universidad, el respectivo calendario académico.

L. SISTEMA INTEGRADO DE SALUD DE LA ESPE

- Proporcionar a los estudiantes toda la información relacionada con los exámenes médicos: fechas y horarios de atención, tipo de exámenes, entre otros.



- Emitir una certificación relacionada con la presentación de exámenes médicos de acuerdo a la reglamentación de estudiantes vigente, en los casos en que los estudiantes soliciten.
- 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.

m. DIRECCIÓN FINANCIERA

- Publicar la información de valores de aranceles y matrícula, formas y sitios de pago, en el micro sitio de la Dirección Financiera, a fin de respetar el calendario académico.
- Deberá considerar las fechas establecidas en el calendario académico, para pagos de matrículas ordinarias, así como de matrículas extraordinarias y especiales.
- La Dirección Financiera migrará la información de los registros de matrículas con valores a pagar por concepto de pérdida de gratuidad.
- Configurar hasta el 17 de febrero de 2020 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 a todas las causales establecidas en la Ley 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 nacional e interna que corresponda.
- 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.
- Publicar las tablas con los costos de las carreras y aranceles.
- Tramitar solicitudes de levantamiento de impedimentos económicos presentados por los estudiantes, en un término no mayor a 48 horas.

n. UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

- Publicará y socializará a través de la unidad de Comunicación Social el cronograma de carnetización.
- Realizará la carnetización para todos los estudiantes nuevos que no hayan sido carnetizados anteriormente, de las carreras de la modalidad presencial, en línea y a distancia, de acuerdo a la planificación y publicación micro sitio de Comunicación Social.
- 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.
- Los Administradores de los centros de apoyo, remitirán, a través de la logística de la Unidad de

Estudios a Distancia a la Unidad de Seguridad Física, del campus Sangolquí de la Universidad, la documentación de los estudiantes nuevos de primer nivel para que se emitan y envíen los carnets, previa verificación de cumplimiento de todas las obligaciones académicas y financieras.

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 e ingeniería (modalidad presencial, en línea y distancia)
ANEXO No. 02	Planificación del registro de matrículas del Plan de Actualización de Conocimientos de carreras de licenciatura e ingeniería
ANEXO No. 03	Planificación del registro de matrículas de la Unidad de Titulación de carreras de licenciatura e ingeniería
ANEXO No. 04	Planificación del registro de matrículas de carreras de tecnología (UGT)
ANEXO No. 05	Planificación del registro de matrículas del Plan de Actualización de Conocimientos de carreras de tecnología (UGT)
ANEXO No. 06	Planificación del registro de matrículas de la Unidad de Titulación de carreras de tecnología (UGT)
ANEXO No. 07	Planificación del registro de matrículas del Instituto de Idiomas
ANEXO No. 08	Normativa de referencia para el proceso de matrícula

Elaborado Por:	Revisado Por:	Supervisado Por:	Aprobado Por :
UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO	VICERRECTORADO DE DOCENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL	RECTORADO
	 Tcm. Enrique Morales Vicerrector	 Tcm. Victor Villavicencio A. Vicerrector	 Tcm. Humberto Parra C. Rector
Abg. Viviana Palacios M. Directora	 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Tcm. Ricardo Sanchez Vicerrector		





DISTRIBUCIÓN:

Ejemplar N.- 1	Rectorado
Ejemplar N.- 2	Vicerrectorado Académico G.
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	Unidad de 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	U. 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