

EJEMPLAR No..... de .....  
ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)  
FECHA: 2020-ene-22  
CODIGO: CPOS-INS-v1-2020-002

**INSTRUCTIVO No. CPOS-INS-v1-2020-002 PARA LA EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN ESPECIAL MEDIANTE EXAMEN COMPLEXIVO Y EXAMEN COMPLEXIVO DE GRACIA PARA ESTUDIANTES DE CUARTO NIVEL DEL CENTRO DE POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**

**A. REFERENCIAS**

Reglamento de Régimen Académico Codificado emitido por el CES, del 31 de marzo de 2017

**"ARTÍCULO 22.-** Unidades de organización curricular en los programas de posgrado. (...) La unidad de titulación está compuesta por las asignaturas, cursos o equivalentes, destinadas específicamente a la formación que posibilite la preparación teórico investigativa y profesional (...) En caso de que la IES registre como opción de trabajo de titulación el examen Complexivo, la unidad de titulación también garantizará la preparación para este examen.

En la especialización, se asignarán 200 horas para la unidad de titulación. En la maestría profesional, se asignarán 440 horas para la unidad de titulación. En la maestría de investigación, se asignarán 800 horas para la unidad de titulación".

**"DISPOSICIÓN GENERAL TERCERA.-** Aquellos estudiantes que no hayan culminado y aprobado la opción de titulación escogida en el periodo académico de culminación de estudios (es decir aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiera aprobar para concluir su carrera o programa), lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 periodos académicos ordinarios, para lo cual, deberán solicitar a la autoridad académica pertinente la correspondiente prórroga, el primer periodo adicional no requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel, ni valor similar. De hacer uso del segundo periodo requerirá de pago por concepto de matrícula o arancel. En este caso, la IES deberá garantizar el derecho de titulación en los tiempos establecidos en esta Disposición y de acuerdo a lo determinado en el artículo 5, literal a), de la LOES".

**"DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.-** Cuando el estudiante haya cumplido y aprobado la totalidad del plan de estudios excepto la opción de titulación escogida dentro del plazo establecido en la Disposición General Tercera, y hayan transcurrido hasta 10 años, contados a partir del último periodo académico de la respectiva carrera o programa, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos, pagando el valor establecido (...)

Adicionalmente, deberá rendir y aprobar una evaluación de conocimientos actualizados para las asignaturas, cursos o sus equivalentes que la IES considere necesarias, así como culminar y aprobar el trabajo de titulación o aprobar el correspondiente examen de grado de carácter complexivo, el que deberá ser distinto al examen de actualización de conocimientos. En el caso que el estudiante no concluya o no apruebe la opción de titulación escogida por tercera ocasión, podrá por única vez, cambiarse de IES para continuar sus estudios en la misma carrera u otra similar, cumpliendo lo

establecido en esta Disposición, en la Disposición General Tercera y en la Disposición General Décima Octava.

En caso de que un estudiante no concluya o no apruebe la opción de titulación luego de transcurridos más de 10 años, contados a partir del último período académico de la carrera o programa, no podrá titularse en la carrera o programa en la misma IES, ni en ninguna otra institución de educación superior. En este caso el estudiante podrá optar por la homologación de estudios en una carrera o programa vigente, únicamente mediante el mecanismo de validación de conocimientos establecido en este Reglamento”.

**“DISPOSICIÓN GENERAL DÉCIMA OCTAVA.-** En caso de que un estudiante no apruebe la opción de titulación escogida durante el periodo de culminación de estudios, tendrá derecho a presentarla por una sola vez, siempre que se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera.

En el caso de que lo repruebe por segunda ocasión, podrá cambiarse una única vez de opción de titulación, siempre que se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera”.

**“DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.-** (...) En el caso de optar por el examen complejo, la asistencia a las asignaturas, cursos o sus equivalentes que incluya esta unidad de titulación especial, será opcional para los estudiantes”.

#### **Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE**

**“ART. 329.-** De la reprobación del examen de carácter complejo:- En caso de que un estudiante no apruebe el examen complejo, tendrá derecho a rendir, por una sola vez un examen complejo de grado”.

#### **B. ANTECEDENTES**

Instructivo ESPE-CP-2019-003 para la ejecución del examen complejo y plan de actualización de conocimientos para estudiantes de cuarto nivel de formación.

Instructivo ESPE-CP-2018-012 para regular la forma de cobro de las matrículas y aranceles a los estudiantes de los programas de cuarto nivel de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

#### **C. FINALIDAD**

Disponer a los actores académicos y administrativos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, la ejecución y organización del Examen Complejo para los estudiantes de cuarto nivel de programas de posgrado maestrías vigentes o no vigentes según Reglamento emitido por el Consejo de Educación Superior.

#### **D. IMPORTANCIA**

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico (codificado) emitido por el Consejo de Educación Superior.

## E. OBJETIVOS

### 1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la metodología, designar y definir las responsabilidades de cada actor para la realización del Examen Complexivo de los estudiantes de los programas de posgrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, sustentado en la normativa legal vigente para apoyar y potenciar el cumplimiento y responsabilidad social de la institución con respecto al índice de eficiencia terminal.

## F. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología aprobará las actividades para la ejecución de los procesos y será quien autorice cualquier modificación en el mismo.
2. Podrá acogerse al Examen Complexivo como modalidad de Titulación, siempre y cuando:
  - 2.1. El estudiante se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES y el programa al cual pertenece establezca como modalidad de titulación Examen Complexivo ó,
  - 2.2. El estudiante se encuentre dentro de los plazos establecidos en la Disposición General Tercera del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES y haya aprobado el Plan de Actualización de Conocimientos.
3. Quienes no cumplan con los requisitos académicos y financieros no podrán presentarse al Examen Complexivo, este incumplimiento no altera el tiempo determinado en el Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES para que el estudiante se titule, por lo tanto es responsabilidad del estudiante dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
4. La asistencia a las asignaturas, cursos o sus equivalentes que incluya esta Unidad de Titulación Especial por Examen Complexivo, será opcional para los estudiantes, conforme lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES:

*“DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.- (...) En el caso de optar por el examen complexivo, la asistencia a las asignaturas, cursos o sus equivalentes que incluya esta unidad de titulación especial, será opcional para los estudiantes”.*
5. En base al Instructivo No. ESPE-CP-2018-012 para regular la forma de cobro de las maestrías y aranceles a los estudiantes de los programas de cuarto nivel de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, el costo del Examen Complexivo por estudiantes será el mismo del costo vigente de la Unidad de Titulación, es decir, \$1.260,00; si no se presenta el estudiante a rendir el examen no existirá devolución.
6. Quienes se presenten para el Examen Complexivo y no lo aprueben, tendrán una segunda oportunidad (examen de gracia) de acuerdo a lo estipulado al Art. 329 del Reglamento Interno de

Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, bajo la misma metodología de la ejecución del Examen Complexivo. El costo del Examen Complexivo de Gracia por estudiante será de \$243,44. (costo determinado en base al valor proporcional a cancelar por la contratación del personal administrativo, miembros del tribunal, coordinador que forma parte del proceso académico del examen complexivo de gracia, además el costo de servicios básicos y copias), de acuerdo a la planificación del Examen Complexivo. ANEXO "A"

7. En base a Instructivo No. ESPE-CP-2018-012 para regular la forma de cobro de las matrículas y aranceles a los estudiantes de los programas de cuarto nivel de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE; cuando un estudiante requiera el cambio de la modalidad de titulación y esta sea aprobada por la autoridad académica interna, el estudiante deberá cancelar el valor correspondiente a la nueva modalidad que aplique.
8. La nota mínima de aprobación del Examen Complexivo es de 8.00 sobre 10.00.
9. Dependiendo del número de maestrías y estudiantes inscritos, se podrán unificar programas de maestría afines, para lo cual el Centro de Posgrados determinará los Coordinadores a contratar, mismos que podrán abarcar varios programas de maestrías, formando un tronco común.
10. Los módulos a impartir en el Examen Complexivo, serán cuatro, dos módulos determinados por el Centro de Posgrados y dos módulos de formación profesional o de mayor impacto para cada programa de maestría, determinados por el Departamento al cual pertenece el programa.
11. Los Docentes que participen en el Examen Complexivo deberán tener título de maestría afín al programa o módulo a impartir.
12. El/la Coordinador/a y Docentes que presten sus servicios para la ejecución del Examen Complexivo tendrán derecho al pago, siempre y cuando su trabajo lo realicen fuera de su horario normal de labores.
13. El/la Coordinador/a que intervengan en la ejecución del Examen Complexivo suscribirá un contrato de servicios profesionales por el tiempo de duración de las actividades en contacto con el docente (horas presenciales) de los módulos planificados, **por el valor máximo de USD. 750,00 mensuales;** para su contratación deberá entregar los documentos habilitantes. En caso de ser Coordinador/a de un programa de posgrado en ejecución y cuente con un contrato vigente, no se suscribirá contratos adicionales.
14. El/la Coordinador/a y Docentes involucrados en el desarrollo, validación y aplicación del Cuestionario y casos de estudio, garantizarán la confidencialidad de la información en base al Código de Ética de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
15. **Metodología para el desarrollo y evaluación del Examen Complexivo**

El Examen Complexivo, es un "instrumento de evaluación que evidencia la formación teórico-metodológica y procedimental", el cual contempla los siguientes componentes:

a) **Curso de preparación:** se dictarán cuatro módulos de 32 horas presenciales cada uno. Para el caso de maestrías vigentes y no vigentes, el Departamento conjuntamente con el Coordinador de la maestría, determinarán los 2 módulos de mayor impacto a dictarse y los otros 2 módulos serán determinados por el Centro de Posgrados. La asistencia a las asignaturas, cursos o sus equivalentes que incluya esta Unidad de Titulación Especial, será opcional para los estudiantes.

La participación de los Docentes que dictarán módulos en el Examen Complexivo, se sustentará en un contrato de servicios profesionales, por el valor de las 32 horas presenciales para impartir el módulo y 32 horas de actividades de docencia para cumplir las siguientes actividades:

- Diseño y elaboración de material didáctico, sílabo, seguimiento al sílabo, temario para el examen.
- Preparación y elaboración de 100 preguntas de opción múltiple (5 alternativas de respuesta) por cada uno de los módulos.
- Preparación y elaboración de 4 casos de estudio.
- Orientación a través de tutorías virtuales, mediante el uso de aulas virtuales.
- Llevar el registro de asistencia de los maestrantes.
- Elaboración de informe de cumplimiento de módulo.

b) **Evaluación de 100 preguntas de opción múltiple:** tendrá una duración de dos horas y se aplicará de manera presencial con una de las siguientes opciones:

- **Examen físico:** El Docente y Coordinador elaborarán el examen mediante la selección de 100 preguntas, sobre la base de las 400 preguntas entregadas por los Docentes; se utilizará hojas de respuesta mismas que serán pasadas por el lector óptico para la obtención de los resultados.
- **Examen virtual:** Se subirán al sistema las 400 preguntas entregadas por los Docentes, a fin de que el sistema exporte las 100 preguntas del examen de manera aleatoria.

**La evaluación será calificada sobre 10 puntos y representa el 50% de la nota total.**

c) **Defensa del caso de estudio:** el día anterior establecido para la defensa, se realizará el sorteo del caso de estudio sobre la base de los casos entregados por los Docentes de los módulos dictados. En caso de que el número de estudiantes sea superior al número de casos de estudio disponibles, se aplicará un mismo problema a dos o más estudiantes.

El tribunal de evaluación estará conformado por tres docentes (el Coordinador del programa y dos docentes seleccionados por el Director del Departamento) con título de maestría afín al programa. Los Docentes que intervengan como Miembros de Tribunal, suscribirán un contrato de servicios profesionales por el valor **de una hora de trabajo por estudiante**, siempre y cuando la actividad la realicen fuera de su horario normal de trabajo.

Los miembros del tribunal evaluarán al estudiante conforme los parámetros establecidos en la rúbrica de evaluación y determinarán una sola calificación por el tribunal, misma que se

registrará en el Acta. La defensa del caso de estudio será calificada sobre 10 puntos y representa el otro 50% de la nota final

*Para que el estudiante apruebe el Examen Complexivo deberá tener al menos una nota de 8.00 sobre 10.00.*

#### **G. DISPOSICIONES PARTICULARES:**

##### **1. Unidad de Comunicación Social**

- Difundir y publicar por medios de comunicación masiva, sitio web de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, microsítio del Centro de Posgrados, toda la información pertinente a la ejecución del Examen Complexivo.
- Socializar en el sitio web de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE y en el microsítio del Centro de Posgrados las notas obtenidas por los maestrantes.

##### **2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- Monitorear y garantizar la disponibilidad del uso de las aulas virtuales.
- Administrar la base de datos de la evaluación de Docentes y Coordinadores.
- Dar soporte técnico al proceso del examen complexivo.

##### **3. Unidad de Admisión y Registro**

- Revisar el cumplimiento de requisitos de los estudiantes previo a la matrícula en la Unidad de Titulación.
- Entregar al Centro de Posgrados un informe con el listado de maestrantes matriculados en el Examen Complexivo.
- Matricular a los estudiantes en la Unidad de Titulación.
- Registrar las notas en el Sistema Banner.

##### **4. Unidad de Educación a Distancia.**

- Crear las aulas virtuales.
- Supervisar la administración de las aulas virtuales.
- Dar soporte técnico a las aulas virtuales.

##### **5. Unidad de Desarrollo Educativo.**

- Ejecutar las evaluaciones de desempeño de Docentes y Coordinadores, conforme los lineamientos establecidos por pregrado.

##### **6. Consejo de Departamento.**

- Planificar y determinar conjuntamente con los Coordinadores de programas, áreas de conocimiento y Director de Departamento, los dos módulos de formación profesional o de mayor impacto que se dictarán en el Examen Complexivo y designar los docentes que

impartirán los módulos, procurando asignar módulos comunes para varias maestrías del departamento formando un tronco común, a fin de minimizar los costos.

#### **7. Directores de Departamento**

- Informar al Centro de Posgrados los dos módulos a impartirse en el Examen Complexivo por cada programa de maestría o grupo de maestrías, perteneciente al Departamento y los docentes a impartir los módulos seleccionados.
- Designar los docentes que intervendrán en el Examen Complexivo como Miembros del Tribunal.
- Disponer a los Miembros de Tribunal la realización de la rúbrica de evaluación de los casos de estudio del Examen Complexivo.

#### **8. Coordinador de Examen Complexivo.**

- Organizar la ejecución del Examen Complexivo.
- Tramitar las solicitudes de cambio de modalidad de titulación y desistimiento de tesis, en caso de existirlos.
- Recopilar las solicitudes de los estudiantes de acogerse al Examen Complexivo como opción de Titulación con los documentos pertinentes (Récord académico, Cumplimiento de currícula académica y Certificado de no adeudar por cada estudiante) y conjuntamente con la Unidad de Admisión y Registro (Secretaría Académica de Posgrados) revisar el cumplimiento de requisitos previo a la matriculación. Posterior a ello, entregar las solicitudes al Centro de Posgrados para custodia.
- Planificar el cronograma de clases, de acuerdo a los módulos establecidos por el Centro de Posgrados y Departamentos.
- Entregar al Centro de Posgrados la planificación para la ejecución del Examen Complexivo conforme ANEXO A, en la cual estarán determinadas las materias de mayor impacto a ser dictadas en el curso de preparación, las fechas, el nombre del docente asignado y el listado de maestrantes aprobados para cursar el Examen Complexivo, en las fechas establecidas por el Centro de Posgrados.
- Recopilar los documentos habilitantes de los docentes a contratar (hoja de vida original y legalizada, copia de cédula, RUC, Registro de títulos SENESCYT, Certificado bancario, certificado de trabajo o carga horaria, certificado de dependencia laboral, certificado de no tener impedimento para laborar en el sector público y certificado de pertenecer o no a Fuerzas Armadas) y entregarlos al Centro de Posgrados.
- Recopilar el banco de preguntas entregados por los docentes.
- Validar la pertinencia académica de los bancos de preguntas entregados por los docentes.
- Supervisar la ejecución de módulos.
- Llevar el registro de asistencia de los maestrantes.
- Coordinar la toma del Examen Complexivo.
- Elaborar y entregar al Centro de Posgrados, el informe con las notas obtenidas por los maestrantes.
- Entregar el reporte de actividades cumplidas con un detalle de las novedades presentadas.
- Entregar el informe de cumplimiento para el pago de honorarios.

- Brindar apoyo y asesoría a Docentes y Estudiantes, respecto de los procesos académicos y administrativos a ejecutarse.
- Otras actividades relacionadas a la ejecución del Examen Complexivo solicitadas por el Centro de Posgrados

#### 9. Estudiantes

- Realizar un oficio dirigido al señor Coordinador del programa de posgrados en el cual solicite acogerse al Examen Complexivo como modalidad de Titulación, anexando el Récord Académico, Cumplimiento de Currícula y el Certificado de no Adeudar.

#### 10. Docentes

- Diseñar y elaborar el material didáctico, sílabo, seguimiento al sílabo, temario para el examen.
- Llevar el registro físico de asistencia de los maestrantes a las clases presenciales.
- Dar seguimiento al aula virtual para evidenciar el trabajo autónomo del maestrante.
- Preparar y elaborar 100 preguntas de opción múltiple (5 alternativas de respuesta) por cada uno de los módulos.
- Preparar y elaborar 4 casos de estudio.
- Entregar los documentos habilitantes para su contratación al menos con 15 días previo a la ejecución de sus actividades (hoja de vida original y legalizada, copia de cédula, RUC, Registro de títulos SENESCYT, Certificado bancario, certificado de trabajo o carga horaria, certificado de dependencia laboral, certificado de no tener impedimento para laborar en el sector público y certificado de pertenecer o no a Fuerzas Armadas) y entregarlo al Coordinador.
- Entregar el informe de cumplimiento y factura vigente para el pago de honorarios máximo en ocho (8) días hábiles posteriores a la culminación de sus actividades.

#### 11. Centro de Posgrados

- Crear del período académico en el Sistema Banner.
- Crear el NRC para el registro de nota de Examen Complexivo.
- Elaborar el cronograma para la ejecución del Examen Complexivo y Examen Complexivo de Gracia.
- Recopilar los listados de alumnos y las planificaciones remitidas por los Coordinadores, para la ejecución del Examen Complexivo y Examen Complexivo de Gracia.
- Recopilar y custodiar las solicitudes de los estudiantes de acogerse al Examen Complexivo y Examen Complexivo de Gracia, entregadas por el Coordinador del programa.
- Solicitar la emisión de certificaciones presupuestarias.
- Consolidar la planificación académica y solicitar el aval para su ejecución.
- Recopilar y custodiar los sílabos y seguimiento al sílabo.
- Recopilar y custodiar los reportes de asistencia.
- Asignar las aulas correspondientes para la ejecución de módulos.
- Entregar a la Unidad Financiera el listado de maestrantes que participarán en el Examen Complexivo y Examen Complexivo de Gracia para el cobro de los valores respectivos.

## 12. Unidad Financiera

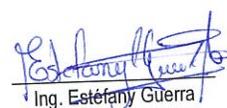
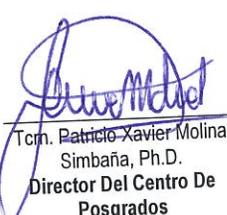
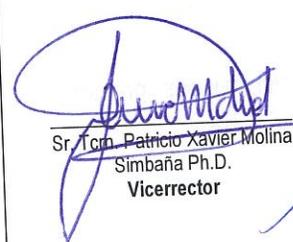
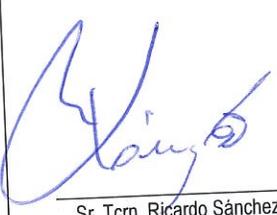
- El recaudador cobrará los aranceles o rubros correspondientes al Examen Complexivo y al Examen Complexivo de Gracia.
- El analista de tesorería entregará al Centro de Posgrados, un informe con el listado de estudiantes que han cancelado el arancel de Examen Complexivo.
- El analista de presupuesto creará las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución del Examen Complexivo.
- El analista de presupuesto emitirá las certificaciones presupuestarias para el Examen Complexivo y para el Examen Complexivo de Gracia.

## 13. Unidad de Talento Humano

- Solicitar la autorización del señor Rector para contratación del personal académico que intervenga en los procesos del Examen Complexivo.
- Elaborar y legalizar los contratos por servicios profesionales de los Docentes y Coordinadores que intervendrán en el Examen Complexivo y Examen Complexivo de Gracia.
- Crear el ID para los Docentes que intervendrán en el proceso del Examen Complexivo.
- Remitir el listado de ID de los Docentes que intervendrán en el proceso del Examen complexivo.

## H. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se derogan documentos o disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias al contenido del presente instructivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR :
<p>Centro De Posgrado</p> <p> Ing. Francisco Hidalgo Cajas Asistente De Gestión De Posgrados</p> <p> Ing. Estefany Guerra Analista De Gestión De Posgrados</p> <p> Ing. Marco Patricio Luna Ludeña, Ph.D Docente De Apoyo Del Centro De Posgrados</p> <p> Tcn. Patricio Xavier Molina Simbaña, Ph.D. Director Del Centro De Posgrados</p>	<p>Vicerrectorado De Investigación, Innovación Y Transferencia De Tecnología</p> <p> Sr. Tcn. Patricio Xavier Molina Simbaña Ph.D. Vicerrector</p> <p>Vicerrectorado Administrativo</p> <p> Sr. Tcn. Ricardo Sánchez Vicerrector</p>	<p>Vicerrectorado De Docencia</p> <p> Sr. Tcn. Enrique Abel Morales, Ph.D. Vicerrector</p> <p>Vicerrectorado Académico General</p> <p> Sr. Tcn. Victor Villavicencio, Ph.D. Vicerrector</p>	<p>Rectorado</p> <p> Sr. Tcn. Humberto Anibal Parra Cárdenas Ph.D. Rector</p>

**DISTRIBUCIÓN:**

- Ejemplar No. 1: Rectorado
- Ejemplar No. 2: Vicerrectorado Académico General
- Ejemplar No. 3: Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología
- Ejemplar No. 4: Vicerrectorado de Docencia
- Ejemplar No. 5: Vicerrectorado Administrativo
- Ejemplar No. 6: Directores de Departamento
- Ejemplar No. 7: Centro de Posgrados
- Ejemplar No. 8: Unidad Financiera
- Ejemplar No. 9: Unidad de Talento Humano
- Ejemplar No. 10: Unidad de Admisión y Registro
- Ejemplar No. 11: Unidad de Comunicación Social
- Ejemplar No. 12: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

TOTAL: N. 12 Ejemplares

## ANEXO "A"

### FORMATO PARA PLANIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE EXAMEN COMPLEXIVO

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología  
Centro de Posgrados

**Departamento:** Haga clic aquí para escribir texto.

**Programa:** Haga clic aquí para escribir texto.

#### PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO

#### 1. BASE LEGAL

Instructivo Nro. Haga clic aquí para escribir texto.

#### 2. COMPONENTES DEL EXAMEN COMPLEXIVO

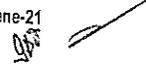
El Examen Complexivo, es un "instrumento de evaluación que evidencia la formación teórico-metodológica y procedimental", el cual contempla los siguientes componentes:

- 2.1. Curso de preparación
- 2.2. Evaluación de 100 preguntas de opción múltiple
- 2.3. Defensa del caso de estudio

#### 3. PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN COMPLEXIVO

##### 3.1. Del Curso de Preparación

No.	MODULO	DOCENTE	CRONOGRAMA DE CLASES	HORAS PRESENCIALES	HORAS DE TRABAJO AUTONOMO DEL ESTUDIANTE	TOTAL HORAS
1	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	32	78	110
2	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	32	78	110
3	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	32	78	110
4	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	32	78	110
				<b>TOTAL</b>		<b>440</b>



### 3.2. De la ejecución del Examen Complexivo

No.	ACTIVIDAD	FECHA	HORA
01	Evaluación teórica	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
02	Defensa del caso de estudio	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
03	Entrega de resultados	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

### 3.3. De la ejecución del Examen de Gracia

No.	ACTIVIDAD	FECHA	HORA
01	Evaluación teórica	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
02	Defensa del caso de estudio	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
03	Entrega de resultados	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

## 4. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS DOCENTES

Tomando en consideración el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, artículo 7, los docentes del examen complexivo deberán realizar las siguientes actividades:

- Diseño y elaboración de material didáctico, sílabo, seguimiento al sílabo, temario para el examen.
- Preparación y elaboración de 100 preguntas de opción múltiple (5 alternativas de respuesta) por cada uno de los módulos.
- Preparación y elaboración de 4 casos de estudio.
- Orientación a través de tutorías virtuales, mediante el uso de aulas virtuales.
- Llevar el registro de asistencia de los maestrantes.
- Elaboración de informe de cumplimiento de módulo.

## 5. PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Componente (sobre 10 puntos cada uno)	Ponderación
Evaluación teórica	50%
Defensa caso de estudio	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100% (10 puntos)</b>

Nota mínima de aprobación 8.00/10.00 puntos

6. LISTADO DE ESTUDIANTES QUE CURSARÁN EL EXAMEN COMPLEXIVO

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	ID	PROMOCIÓN
1.	Haga clic aquí para escribir texto.			
2.	Haga clic aquí para escribir texto.			
3.	Haga clic aquí para escribir texto.			
4.	Haga clic aquí para escribir texto.			
5.	Haga clic aquí para escribir texto.			
6.	Haga clic aquí para escribir texto.			
7.	Haga clic aquí para escribir texto.			
8.	Haga clic aquí para escribir texto.			
9.	Haga clic aquí para escribir texto.			
10.	Haga clic aquí para escribir texto.			

Sangolquí, Haga clic aquí para escribir texto.

Elaborado por: Haga clic aquí para escribir texto.  
**COORDINADOR MAESTRÍA EN** Haga clic aquí para escribir texto.

Aprobado por: Haga clic aquí para escribir texto.  
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE** Haga clic aquí para escribir texto.



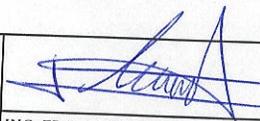
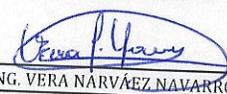
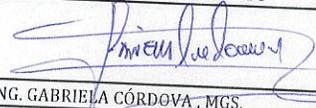


**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS -ESPE**  
**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRACIA**  
**PRESUPUESTO Y COSTO**

CODIGO	NOMBRE PARTIDA	DETALLE	TOTAL PRESUPUESTO
710000	Gasto Personal	Gasto en Personal	
730000	Servicios Básicos	Servicios Básicos	85,96
730807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	Material de impresión	3,49
730606	Honorarios por contrato civiles	Profesor Tribunal	6,99
730606	Honorarios por contrato civiles	Profesor Coordinador	98,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO EXAMEN DE GRACIA DEL EXAMEN COMPLEXIVO</b>			<b>243,44</b>

**OBSERVACIONES:**

- 1.- En el ítem 710000 se determina el costo en base al valor proporcional a cancelar por la contratación del personal administrativo, para el cumplimiento de las actividades dentro del proceso.
- 2.- En el ítem 730606 se encuentra determinado el costo de la contratación de los miembros del tribunal y el coordinador, que forman parte dentro de proceso académico del examen complejo de gracia.
- 3.- Dentro de costo se incluye el valor proporcional del consumo de los servicios básicos y de impresión, que forman parte en el desarrollo del proceso.
- 3.- El costo determinado para el examen de gracia del complejo es de USD. 243,44.

<b>Elaborado:</b>	
	ING. FRANCISCO HIDALGO ASISTENTE DE GESTIÓN POSGRADOS
	
	ING. PAOLA FARIA, MGS. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
<b>Revisado:</b>	
	ING. MIRYAN BAÑO MARTÍNEZ ANALISTA DE PRESUPUESTO
	
	ING. VERA NARVÁEZ NAVARRO, MGS. ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
<b>SUPERVISADO</b>	
	ING. GABRIELA CÓRDOVA, MGS. DIRECTORA FINANCIERA
<b>APROBADO</b>	
	TCRN. IGEA XAVIER MOLINA, Ph.D DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS





PRESUPUESTO PLANTA DOCENTE

Ord.	Nombre de la Asignatura o módulos	Plantas Docentes	Clases presenciales	Actividades de Docencia	Factor Actividades de Docencia	Total Horas	NIVEL ACADÉMICO	PREFERENCE A LA INSTITUCIÓN	Valor a Cancelar por Hora	Valor Total a Cancelar
1	Docentes Tributal	2	2	0	0	2	Phd	Interno	24,50	98,00
									TOTAL	98,00

PRESUPUESTO COORDINADOR

Ord.	Detalle	Categoría del Docente	NIVEL ACADÉMICO	PERFENCIA A LA INSTITUCIÓN	Valor Total a Cancelar Mensual	Valor Total a Cancelar
1	Coordinador	Agregado 3	Phd	Interno	24,50	49,00

GASTO PERSONAL

ORD.	NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	RMU	APORTE PATRONAL	FECE	XIV SUELDO	XIII SUELDO	FONDO DE RESERVA	VACACIONES	TOTAL RMU + BENEFICIOS SOCIALES	COSTO HORA	HORAS PROCESO	COSTO HORA PROCESO
1	Martha Paulina Jaramillo Jaramillo	Asistente Ejecutiva	971,74	91,83	4,86	33,33	80,98	80,95	80,95	1.344,67	5,60	1,00	5,60
2	Francisco Alexander Hidalgo Cajas	Asistente de Gestión de Posgrados	901,00	85,14	4,51	33,33	75,08	75,05	75,08	1.249,20	5,20	6,00	31,20
3	Diana Paola Tapia Medina	Asistente de Planificación de Posgrados	1.412,00	133,43	7,06	33,33	117,67	117,62	117,67	1.938,78	8,08	2,00	16,16
4	Miryam Maribel Ibarra Martínez	Analista de Presupuesto	1.212,00	114,53	6,06	33,33	101,00	100,96	101,00	1.668,88	6,95	2,00	13,90
5	Diana Carolina Ibarra Montúfar	Analista de Tesorería	1.212,00	114,53	6,06	33,33	101,00	100,96	101,00	1.668,88	6,95	2,00	13,90
6	Edison Christian Mayorga Cargua	Recaudador	901,00	85,14	4,51	33,33	75,08	75,05	75,08	1.249,20	5,20	1,00	5,20
										TOTAL	5,20	1,00	5,20
										TOTAL	5,20	1,00	5,20

DESCRIPCIÓN	COSTO INDIVIDUAL
COSTO ADMINISTRATIVO PERSONAL	232,96
COSTO DE SERVICIOS BÁSICOS	3,49
COSTO DE COPIAS/IMPRESIÓN	6,99
COSTO TOTAL	243,44

Elaborado:	ING. FRANCISCO HIDALGO ASISTENTE DE GESTIÓN POSGRADOS
	ING. PAOLA TAPIA, MGS. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
	ING. MIRYAN BANO MARTINEZ ANALISTA DE PRESUPUESTO
Revisado:	ING. VERA NAVÁEZ NAVARRO, MGS. ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
	ING. GABRIELA CORDOVA, MGS. DIRECTORA FINANCIERA
SUPERVISADO	TORN. GEO. XAVIER MOLINA, Ph.D. DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS
APROBADO	



