

EJEMPLAR No. 01 de 02
ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)
FECHA: 2020-may-28
CODIGO: CPOS-INS-V1-2020-040

INSTRUCTIVO N.º CPOS-INS-V1-2020-040 PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE POSGRADO DEL SEGUNDO SEMESTRE 2020 DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

A. REFERENCIAS

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior.
- ✓ Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior.
- ✓ Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE.
- ✓ Instructivo N° ESPE-CP-2018-012 – “Para regular la forma de cobro de matrículas y aranceles a los estudiantes de los programas de cuarto nivel de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, aprobado mediante Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2018-127, de 26 de noviembre de 2018.
- ✓ Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, Codificado, puesto en ejecución mediante orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2019-070 de fecha 22 de julio del 2019, publicado el 16 de agosto de 2019.
- ✓ *Instructivo no. CPOS-INS-V1-2020-027 para la implementación del plan de contingencia para el desarrollo y evaluación de las asignaturas en modalidad virtual del centro de posgrados de la Universidad De Las Fuerzas Armadas – ESPE, aprobado mediante Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2020-041, de 04 de mayo 2020.*

B. ANTECEDENTES

- El programa de **Maestría en Administración de Empresas con mención en Innovación** fue aprobado con Resolución RPC-SO-09-No.169-2020 de 11 de marzo de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior (CES), con una vigencia de seis años.
- El programa de **Maestría de Investigación en Biotecnología, con menciones en Biodiversidad, Sanidad Vegetal y Genómica Funcional**, fue aprobado con Resolución RPC-SO-10-No.027-2016 de 29 de agosto de 2016, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de cinco años.
- El programa de **Maestría de Investigación en Ingeniería Civil, con mención en Estructuras**, fue aprobado con Resolución RPC-SO-41-No.702-2018 de 07 de noviembre del 2018, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de cinco años.
- El programa de **Maestría en Investigación en Electrónica, con menciones en Automática y en Telecomunicaciones**, fue aprobado con Resolución RPC-SO-12-No.184-2019 de 27 de marzo del 2019, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.

C. FINALIDAD

Establecer directrices y procedimientos, para el proceso de admisión de las cohortes correspondientes a las maestrías que constan en el antecedente, para el segundo periodo académico 2020, asegurando el cumplimiento de los requisitos para la inscripción¹, selección² y matrícula³ del estudiante.

D. IMPORTANCIA

Garantizar el derecho a la educación superior de calidad, seguridad jurídica y debido proceso, al cumplir con los procesos internos de la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE.

E. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

- Definir lineamientos y establecer el cronograma para la ejecución del proceso de admisión, en relación con la apertura de cohortes del segundo periodo académico 2020, asegurando el fiel cumplimiento de los requisitos para la inscripción, selección y matrícula de los postulantes.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Difundir los programas de maestría del Centro de Posgrados, captando postulantes que cumplan con los requisitos del proceso de admisión.
- Aplicar los mecanismos⁴ del proceso de selección de postulantes, garantizando la equidad y la calidad en el acceso a los programas de maestría del Centro de Posgrados.

F. DISPOSICIONES GENERALES

- La planificación y ejecución del proceso de admisión serán ejecutadas por el Centro de Posgrados, el Coordinador del programa y la Unidad de Admisión y Registro.
- El cronograma del proceso de admisión⁵ previsto en este instructivo podrá ser susceptible de modificaciones, en función de las disposiciones emitidas por el Gobierno Central, derivadas del estado de excepción por emergencia sanitaria a causa del COVID-19.

¹ “Art. 245.- *Inscripción.* - La inscripción es obligatoria para los estudiantes de posgrados previo al pago del arancel de inscripción vigente, cuyo valor no es reembolsable.” Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE (RRA, 2014), aprobado mediante orden de Rectorado ESPE-HCUP-OR-2014-031 de 06 de octubre 2014.

² “Art. 246.- *Selección de estudiantes.* - El coordinador del programa será el responsable del proceso de selección de postulantes, (...). La selección deberá garantizar la equidad en el acceso sin ningún tipo de discriminación.” *Ibidem.*

³ “Art. 249.- *De la matrícula.* La matrícula es el acto de carácter académico administrativo, mediante el que una persona adquiere la condición de estudiante (...). La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.” *Ibidem.*

⁴ “Art. 246 *Selección de estudiantes.* - (...) mecanismos de selección: entrevistas, evaluaciones de aptitud, y de conocimiento. (...)” (RRA,2014)

⁵ “Art. 242 *Proceso de Admisión.* - El proceso de admisión constituye la inscripción, selección y matrícula de estudiantes. Será ejecutado a través de un instructivo diseñado para cada periodo académico (...)” (RRA,2014)

- Los requisitos de formación académica, certificado de suficiencia de idioma extranjero avalado por una IES acreditada en el SNIESE, y el costo del programa, están establecidos en el proyecto aprobado por el CES; y, el Coordinador del programa de maestría deberá notificar a la Unidad de Comunicación Social para su difusión, determinando que constituyen los requisitos de inscripción que deben cumplir los postulantes para acceder al programa de maestría.
- Se considerará como postulantes a estudiantes de posgrado, a aquellas personas que cumplan con los requisitos de formación académica, certificado de suficiencia de idioma extranjero avalado por una IES acreditada en el SNIESE, y hayan cancelado el arancel correspondiente a inscripción.
- En caso de que el programa de maestría no cumpla con el punto de equilibrio previsto en el presupuesto y/o ajustes a la ejecución durante la fase de inscripción, y al mismo tiempo, el Coordinador del programa de maestría no haya procedido a ejecutar el proceso de selección de postulantes, y consecuencia de ello, se verifique que no haya existido servicio devengado por el postulante, se procederá con la devolución del arancel correspondiente a inscripción.
- El postulante no podrá cancelar el pago del arancel de inscripción después de la fecha establecida según cronograma (anexo), y exigir su evaluación.
- Los mecanismos de selección serán diseñados por los Departamentos o Unidades la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.
- Todo postulante deberá obtener la nota mínima de 7 puntos para ser admitido en uno de los programas de maestría de posgrado.
- La recopilación de requisitos académicos para la habilitación al proceso de selección, será responsabilidad del Coordinador del Programa de Maestría.
- La verificación de requisitos académicos para la habilitación al proceso de selección, será responsabilidad de la Secretaría Académica.
- La ejecución del proceso de selección y el procesamiento de resultados obtenidos será responsabilidad del Coordinador del programa de maestría.
- El postulante podrá solicitar la apelación de resultados del proceso de selección, en un término de 48 horas contadas a partir de la notificación de resultados, al Coordinador del programa de maestría se le permita revisar las evaluaciones rendidas. En caso de verificarse error en la calificación, el Coordinador rectificará la calificación impuesta inicialmente. En caso de mantenerse la inconformidad podrá solicitar por escrito al Director del Centro de Posgrados que autorice la recalificación, quien deberá solicitar al Departamento que corresponda, designe un docente del área de conocimiento afin para que proceda con la recalificación.
- El postulante solo podrá rendir por una sola vez las pruebas del proceso de selección.
- El proyecto de cohorte y los documentos de respaldo (planificación académica y presupuesto de ejecución del programa de maestría) deberán ser presentados por el Coordinador del programa de maestría en un término máximo de 5 días hábiles, posterior a la ejecución del proceso de selección.
- Todo postulante nacional y extranjero, que desee realizar su matrícula deberá presentar la documentación completa que consta en la resolución de aprobación del programa respectivo y en la normativa interna, adjuntando la factura de pago del valor correspondiente a matrícula y arancel.
- El postulante que opte por suscribir el contrato de servicios educativos, firmará el formulario de datos y situación financiera; así como el contrato de pago, en el cual se determinará el valor a cancelar por matrícula y arancel de colegiatura de cada uno de los módulos, asignaturas o sus equivalentes, de conformidad a la planificación de pagos efectuada para la cohorte y paralelo al que ha sido admitido.
- El postulante que no presenta la documentación completa, aun habiendo cumplido con el pago, no adquiere la condición de estudiante.

- La matrícula⁶ da derecho a cursar el programa de formación elegido por el estudiante en el periodo académico correspondiente, y debe renovarse cada periodo dentro de los plazos que establezca el Centro de Posgrados de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- En caso de existir la anulación de matrícula se seguirá el procedimiento previsto en el Art. 258 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- No se otorgará matrícula a aquellos postulantes que por cualquier motivo no hayan cumplido con el costo del programa con la institución, en los plazos determinados para el efecto.
- El estudiante deberá registrar y aceptar conocer los términos, condiciones y disposiciones legales reglamentarias que rigen para los programas de maestría de posgrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, presentadas en el Handbook además de las disposiciones específicas de cada programa.

G. DISPOSICIONES PARTICULARES

1. RECTORADO

Legalizar el presente instructivo, y disponer a sus unidades el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1.1 Unidad de Comunicación Social

- Difundir en el sitio web de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, en el micrositio del Centro de Posgrados y medios de comunicación en general, toda la información pertinente a los programas que se ofertarán.⁷
- Difundir los requisitos de formación académica, incluyendo la suficiencia de idioma extranjero y el costo de programa (inscripción, matrícula y arancel).⁸
- Difundir en el sitio web de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE y en el micrositio del Centro de Posgrados los resultados del proceso de selección, informando el requerimiento de documentos para los participantes aprobados.

1.2 Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

- Dar soporte técnico y apoyo en uso de herramientas tecnológicas para el proceso de admisión.
- Configurar el Formulario de Acceso a Admisiones, en el sistema Banner.
- Dar soporte técnico al micrositio del Centro de Posgrados.
- Realizar la creación de cuentas para acceso de MiESPE de los estudiantes matriculados.

⁶ “Art. 249.- De la matrícula. - La matrícula es el acto académico-administrativo, mediante el que una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un periodo académico determinado y conforme a los procedimientos internos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico” (RRA-UFA-ESPE, 2014)

⁷ “Art. 244.- Difusión y publicación de información.” (RRA, 2014)

⁸ “Art. 243.- Requisitos de inscripción. - El coordinador del programa establecerá los requisitos de formación académica para la inscripción (...).” (RRA, 2014)

2. Unidad de Seguridad Integrada

- Emitir el carnet de estudiantes al inicio de clases de cada programa de maestría ofertado.

3. VICERRECTORADO DE DOCENCIA

3.1 Unidad de Admisión y Registro

- Habilitar en el sistema académico Banner, la opción de registro de inscripción por web.
- La Secretaria Académica verificará que los Certificados de suficiencia en un idioma extranjero, presentado por los estudiantes sean emitidos por instituciones acreditadas, que consten en el registro del Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador.
- Emitir un reporte semanal de inscritos por concepto del proceso de admisión, durante las fechas estipuladas en el cronograma.
- La Secretaria Académica deberá verificar los datos del estudiante en SPAIDEN, asignar la currícula y posteriormente marcar la cohorte.
- Verificar los requisitos académicos de matrícula en programas de maestría vigentes.
- Registrar la matrícula de los estudiantes que han cumplido con los requisitos académicos solicitados.
- Entregar al Centro de Posgrados el listado de estudiantes matriculados.

3.2 Coordinador de Becas:

- Recepcionar las solicitudes de becas y analizar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de becas.
- Presentar la documentación completa en la Secretaria del Comité de Becas para que se trate en las sesiones ordinarias o extraordinarias el otorgamiento de becas.
- Efectuar la gestión administrativa de pago, respecto a los rubros de beca otorgados a los estudiantes becados de los diferentes programas de maestría del Centro de Posgrados, conforme los plazos establecidos en el presente instructivo.

3.3 Departamentos

- Elaborar y diseñar los mecanismos de selección a ser aplicados por el Coordinador del Programa de Maestría vigente.
- Notificar los mecanismos de selección elaborados al Coordinador del Programa de Maestría con copia al Centro de Posgrados.

4. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

4.1 Unidad Financiera

- El Analista de Presupuesto revisará y legalizará el presupuesto presentado por el Coordinador del programa de maestría a ejecutarse, donde se definirá el número mínimo de estudiantes necesarios para la apertura de la cohorte y paralelo.

- En caso de no ejecutarse el proceso de selección del programa de maestría y basándose en el informe académico del Coordinador del Programa de Maestría, el Analista de Tesorería deberá generar un informe financiero justificativo para proceder con la respectiva devolución del valor de inscripción no devengado, conforme lo establece el presente instructivo.
- El Analista de Tesorería configurará las reglas de cobro en el sistema académico Banner.
- El Recaudador habilitará los códigos de facturación para el pago de inscripciones, matrícula y arance.
- El Tesorero General deberá tener habilitado los diferentes canales de recaudación, aperturados por la institución.
- El Recaudador emitirá la factura por concepto de pago de inscripción, matrícula y arancel.
- El Recaudador emitirá un reporte semanal de los pagos realizados por concepto del proceso de admisión, durante las fechas estipuladas en el cronograma, que deberá ser enviado al Centro de Posgrados con copia al Coordinador del programa.
- El Analista de Presupuesto solicitará las estructuras presupuestarias a las entidades competentes.
- En caso de que el estudiante opte por suscribir un contrato de servicios educativos, el Analista de Tesorería, verificará y analizará el formulario de datos, capacidad de endeudamiento, capacidad de pago (el estudiante anexa sus respectivos documentos de respaldo), y remitirá el informe correspondiente a la Comisión de Análisis y Aprobación de los contratos de servicios educativos de Posgrados, para su respectivo dictamen.
- El Analista de Tesorería deberá remitir al Centro de Posgrados el listado de los señores estudiantes que optaron por la modalidad de pago por cuotas y han cancelado las cuotas respectivas de acuerdo al contrato suscrito.
- El Tesorero General conjuntamente con la Analista de Tesorería deberán gestionar y verificar el pago respecto a los rubros de beca otorgados a los señores estudiantes de los diferentes programas de posgrados por parte de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- El Analista de Tesorería remitirá el informe sobre pagos de inscripciones, matrícula y colegiatura al Director del Centro de Posgrados y al Coordinador del programa de maestría a ejecutar el proceso de admisión.
- El Tesorero General atenderá las solicitudes del Centro de Posgrados para el levantamiento de impedimentos económicos, de ser el caso.

5. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

5.1 Centro de Posgrados

- Dar apoyo en la ejecución del proceso de admisión a los diferentes programas vigentes de maestría.
- Informar a los coordinadores de los diferentes programas de maestría vigentes las inquietudes presentadas por los postulantes.
- Gestionar con la Unidad de Comunicación social, el Coordinador y el Departamento de cada programa de maestría vigente la difusión y promoción de los programas de maestría a ofertar.
- Publicar en el microsítio de Posgrados, toda la información pertinente de los programas de posgrados a ejecutarse, conforme el presente instructivo.

- Una vez que la Unidad de Admisión y Registro habilite en el sistema académico Banner (opción de registro de inscripción), el Centro de Posgrados vinculará el link en el micrositio: ugp.espe.edu.ec.
- Organizar con cada uno de los Coordinadores la ejecución de las actividades de inscripción, selección y matrícula de los postulantes a los programas de maestrías del Centro de Posgrados.
- Remitir a los Coordinadores de programas de maestría, los formatos en los cuales entregarán al Centro de Posgrados la nómina de postulantes aceptados luego del proceso de selección.
- Autorizar el proceso de recalificación solicitada por el postulante, cuando esté inconforme con la verificación realizada por el Coordinador respecto a la apelación de resultados del proceso de selección.
- Elaborar y entregar a cada Coordinador el Handbook, en el que constará cada una de las responsabilidades en referencia a los Reglamentos y normativas vigentes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, teniendo un acto de compromiso de obligatorio cumplimiento de sus responsabilidades.
- Designar al personal responsable de brindar apoyo y soporte técnico en el proceso de selección (toma de evaluaciones y entrevistas)
- Consolidar los informes remitidos por los Coordinadores de cada programa y elaborar el archivo físico y digital del proceso de admisión.
- Verificar que se encuentren creadas las cuentas de correo institucionales, para los estudiantes matriculados.

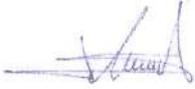
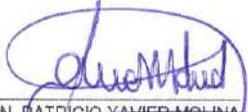
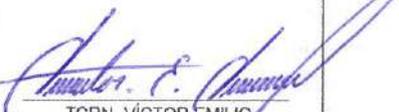
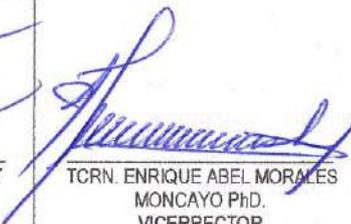
5.2 Coordinador de programas de posgrados del Centro de Posgrados

- Registrar en el sistema académico, la decisión de solicitud (aceptado, negado o en espera) de los postulantes que participaron en el proceso de selección, y remitir los resultados a la Unidad de Comunicación Social.
- Realizar la configuración de códigos banner de las asignaturas a nivel del catálogo. En caso de no existir, proceder con la creación de los códigos, NRC y periodo académico, considerando las restricciones de campo de estudio y campus correspondientes.
- Configurar el periodo académico para la opción de registro de inscripción por web.

6. Coordinador del Programa

- Elaborar el presupuesto del programa de maestría a ejecutarse y posteriormente remitirá a la Unidad Financiera para la respectiva revisión y legalización.
- Elaborar conjuntamente con el Analista de Gestión del Centro de posgrados, la planificación académica del programa de maestría a ejecutarse.
- El Coordinador del programa de maestría con el Departamento correspondiente, determinarán la viabilidad de la ejecución del proceso de selección.
- En caso de no ejecutarse el proceso de selección del programa de maestría, deberá elaborar un informe académico justificativo de las causas que impidieron el desarrollo del programa de maestría y notificarlo a la Unidad Financiera.
- Solicitar a los departamentos el diseño de los mecanismos de selección.

- Elaborar un informe detallado del proceso de selección y/o documentos de respaldo que deberán ser notificados de forma inmediata al Coordinador General del Centro de Posgrados; informe que garantice la equidad en el acceso sin ningún tipo de discriminación; y, en caso de que el estudiante admitido provenga de otras áreas del conocimiento a las establecidas en la resolución de aprobación y/o cuente con la experiencia profesional, se deberá anexar el informe con los documentos justificativos correspondientes, por cada caso.
- Comunicar a cada postulante el resultado del proceso de selección, a fin de que confirme su participación en el programa.
- Presentar las evaluaciones rendidas al postulante que haya apelado el resultado del proceso de selección y en caso de presentarse error en la calificación, deberá rectificarla.
- Responder las dudas, solicitudes y requerimientos de los postulantes.
- Coordinar y elaborar con la Unidad Financiera, la actualización presupuestaria de los programas de Maestría por cohorte y paralelo (en caso de ser necesario), considerando el número de estudiantes mínimos y máximos establecidos en el programa.
- Entregar en archivo físico y digital toda la información relacionada al proceso de admisión de cada programa de maestría al Centro de Posgrados.
- Establecer la metodología de evaluación para el proceso de admisión, con las ponderaciones de cada componente y legalizarlo con la Dirección del departamento. Para lo cual, cada Coordinador deberá tomar en cuenta las políticas de acción afirmativa para el proceso de selección.
- Coordinar las entrevistas con los postulantes, de ser el caso.
- Aplicar las pruebas de admisión y entregar en la Dirección del Centro de Posgrados los documentos con el reporte de resultados.
- Entregar en la Dirección del Centro de Posgrado, en un término máximo de 5 días hábiles al finalizar el proceso de selección, en archivo físico y digital (formato PDF) y tres copias debidamente legalizadas del proyecto de la cohorte (un ejemplar para la Coordinación Académica, un ejemplar para Secretaría Académica y otro ejemplar para el Coordinador), en el cual se incluye información de las actividades académicas, administrativas y financiera, para el control de la ejecución del programa.
- El Coordinador deberá registrar y aceptar conocer los términos, condiciones y disposiciones legales reglamentarias que rigen para los programas de maestría de posgrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, presentadas en el Handbook además de las disposiciones específicas de cada programa
- Verificar el informe emitido por la Analista de Tesorería respecto al pago de la matrícula y arancel por parte de los estudiantes aprobados previo al inicio del primer módulo.
- Otras actividades relacionadas a la ejecución del proceso de admisión, solicitadas por el Centro de Posgrados

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	SUPERVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>CENTRO DE POSGRADO</p>  <p>ING. FRANCISCO ALEXANDER HIDALGO CAJAS ASISTENTE DE GESTIÓN</p>  <p>ABG. MELANEE GISELLE AUZ VACA ABOGADA</p>  <p>ING. DIEGO MIGUEL MARCILLO PARRA PHD. DOCENTE DE APOYO</p>  <p>TCRN. JUAN CARLOS POLO GONZÁLEZ, MG. DIRECTOR DEL CENTRO DE POSGRADOS</p>	<p>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA</p>  <p>TCRN. PATRICIO XAVIER MOLINA SIMBAÑA PHD. VICERRECTOR</p> <p>VICERRECTORADO ADMINISTRADO</p>  <p>TCRN. RICARDO ERNESTO SÁNCHEZ CABRERA MGS. VICERRECTOR</p> <p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>  <p>ING. ROMMEL DAVID ASIMBAY MORALES DIRECTOR</p>	<p>VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL</p>  <p>TCRN. VÍCTOR EMILIO VILLAVICENCIO ÁLVAREZ PHD. VICERRECTOR</p> <p>VICERRECTORADO DE DOCENCIA</p>  <p>TCRN. ENRIQUE ABEL MORALES MONCAYO PHD. VICERRECTOR</p>	<p>RECTORADO</p>   <p>TCRN. HUMBERTO ANÍBAL PARRA CÁRDENAS PHD. 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

PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción del proceso de admisión comprende las siguientes actividades:

1. Promoción de la oferta
2. Requisitos y Perfil de Ingreso
3. Proceso de inscripción
4. Proceso de selección de postulantes
5. Matrícula de los estudiantes seleccionados

La tabla siguiente resume la lista de actividades con sus respectivos responsables y fecha de ejecución.

TABLA RESUMEN: LISTA DE ACTIVIDADES CON SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES Y FECHAS DE EJECUCIÓN			
PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. PROMOCIÓN	1.1 Promocionar a través de cuentas de correo /Micrositio de Posgrados/ medios de comunicación en general.	Centro de Posgrados Unidad de Comunicación Social Coordinador de cada programa.	Del 29 de mayo al 03 de julio 2020.
2. INSCRIPCIÓN	2.1 Habilitar el periodo académico.	Unidad de Admisión y Registro.	29 de mayo 2020.
	2.2 Inscripción y pago del arancel.	Postulante	Del 29 de mayo al 03 de julio 2020
	2.3 Emitir la facturar de arancel de inscripciones.	Unidad Financiera	Del 29 de mayo al 03 de julio 2020
	2.4 Habilitar el Sistema Académico Banner.	Unidad de Admisión y Registro	Del 29 de mayo al 03 de julio 2020
	2.5 Realizar cortes semanales de postulantes inscritos y pagados.	Unidad Financiera TICS.	Del 29 de mayo al 03 de julio 2020
	2.6 Reporte final y notificación de postulantes inscritos y pagados.	Unidad Financiera. TICS.	06 de julio 2020.
3. SELECCIÓN	3.1 Elaborar y diseñar los mecanismos de selección	Departamento	06 de julio 2020.
	3.2 Enviar el temario para la evaluación	Coordinador de cada programa.	07 de julio 2020.
	3.3 Determinar el punto de equilibrio para la ejecución del proceso de selección	Analista de Presupuesto Coordinador de cada programa.	Del 06 al 09 de julio

	3.4 Aplicar las pruebas de admisión.	Coordinador de cada programa	11 y 12 de julio 2020
	3.5 Realizar el informe del resultado del proceso de selección.	Coordinador de cada programa.	13 de julio 2020.
	3.6 Notificar y confirmar la participación de los postulantes aceptados.	Coordinador de cada programa	15 de julio 2020.
	3.7 Publicar la lista de aceptados en el micrositio de posgrados.	Centro de Posgrado	15 de julio 2020.
	3.8 Generar códigos y NRC.	Coordinador de programas del Centro de Posgrado	17 de julio 2020.
4. MATRICULA	4.1 Emitir la factura del rubro de la matrícula y arancel.	Unidad Financiera	Del 15 de julio al 14 de agosto 2020.
	4.2 Realizar el reporte final del cobro de aranceles del proceso de admisión.	Unidad Financiera	17 de agosto 2020.
	4.3. Receptar la documentación indispensable para la matrícula.	Unidad de Admisión y Registro	Del 15 de julio al 14 de agosto 2020.
	4.4. Asignar la currícula (SAADRV)	Unidad de Admisión y Registro	21 de agosto 2020.
	4.5. Registrar la matrícula ordinaria.	Unidad de Admisión y Registro	26 y 27 de agosto 2020.
5. PROYECTO DE COHORTE	5.1 Entregar el proyecto de cohorte.	Coordinador de cada programa.	31 de agosto 2020.
INICIO DE CLASES	Maestría de Investigación en Ingeniería Civil. Mención: Estructuras.		01 de septiembre 2020
	Maestría de Investigación en Electrónica. Menciones: Automática y Telecomunicaciones.		01 de septiembre 2020
	Maestría de Investigación en Biotecnología.		01 de septiembre 2020
	Maestría en Administración de Empresas.		05 de septiembre 2020

EJECUCIÓN:

1) PROMOCIÓN.

La promoción de la oferta se gestionará con la persona responsable del Centro de Posgrados y la Unidad de Comunicación Social.

2) INSCRIPCIÓN.

El candidato, ya sea ecuatoriano o extranjero deberá cumplir con los requisitos establecidos por la SENESCYT, Resolución de aprobación del programa de maestría aprobado por el Consejo de Educación Superior y la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, de acuerdo a lo establecido en el Art. 255 del



Reglamento Interno de Régimen Académico y de estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

Requisitos y perfil de ingreso:

Maestría en Administración de Empresas con mención en Innovación.

- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- Dos cartas de recomendación de docentes de pregrado de la universidad donde se graduó el postulante en formato proporcionado por la Universidad.
- Copia de título de tercer nivel (grado). Para los títulos obtenidos en el extranjero, deben ser presentados debidamente apostillados o legalizados vía consular.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Hoja de vida resumida (una hoja).
- Copias de cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero nivel B1 o su equivalente.
- Comprobante de pago por concepto de confirmación de participación del programa, que será determinado en el instructivo establecido para el efecto.
- Copia de la orden de rectorado, si el postulante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.

Maestría de Investigación en Biotecnología, con menciones en Biodiversidad, Sanidad Vegetal y Genómica Funcional.

- Profesionales con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT con carrera a fines a: Biotecnología, Química, Bioquímica, Microbiología, Genética, Ecología, Gestión Ambiental, Biodiversidad, Recursos Genéticos, Agronomía, Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Agroindustrial.
- Suficiencia en idioma inglés.

Maestría de Investigación en Ingeniería Civil, con mención en Estructuras.

- Profesionales con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT con carrera a fines a: Ingeniería Industrial y construcción, Arquitectura y construcción, Construcción e Ingeniería civil.
- Suficiencia en idioma inglés, nivel de suficiencia A2.

Maestría en Investigación en Electrónica, con menciones en Automática y en Telecomunicaciones.

- Profesionales con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT con carrera a fines a: Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones, Automatización, Mecatrónica, Computación, Sistemas de Información, Matemáticas, Físicas.
- Idioma extranjero inglés, nivel de suficiencia B2.

3) SELECCIÓN.

Proceso de selección de postulantes

La selección de los postulantes se realizará aplicando mínimo 2 componentes de evaluación, previstos a continuación:

- a) **Entrevista:** tiene por objetivo conocer al postulante y verificar si cumple o no con los requisitos necesarios para cursar el programa de maestría, considerando los siguientes aspectos:
- Las competencias se evaluarán de dos formas:
 - Por medio de preguntas estructuradas, diseñadas previamente.
 - Por medio de observación.
 - Las preguntas podrán ser reformuladas por el Coordinador sin perder el sentido y objetivo inicial.
 - El Coordinador podrá ajustar sus intervenciones a la guía de preguntas.
 - Todas las entrevistas se podrán desarrollar con el número de postulantes que estén presentes a la hora de inicio.
 - Si el postulante se presenta con retardo después de la hora de inicio, o no se presentará a la entrevista (física o virtual), no tendrá otra oportunidad para volver a presentarla y por tanto su puntaje será cero.
- b) **Evaluaciones de aptitud:** test funcional que mide capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales.
- c) **Evaluación de conocimientos:** determinara el grado de asimilación de los contenidos necesarios que el maestrante debe tener para cursar el programa.

Ponderación de la evaluación:

Maestría en Administración de Empresas mención Innovación.

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista	15/15	60%
Aptitud	50/50	40%

Maestría de Investigación en Biotecnología, con menciones en Biodiversidad, Sanidad Vegetal y Genómica Funcional.

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista	50/50	50%
Aptitud	50/50	50%

Maestría de Investigación en Ingeniería Civil, con mención en Estructuras.

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista	20/20	20%
Aptitud	50/50	50%
Conocimientos	30/30	30%

Maestría en Investigación en Electrónica, con menciones en Automática y en Telecomunicaciones.

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista	100/100	50%
Aptitud	100/100	50%

Nota:

- El tiempo de las diferentes evaluaciones será definido de acuerdo a la necesidad de la maestría.
- Todo postulante deberá obtener la nota mínima de 7 (siete) puntos para ser admitido en uno de los programas de Posgrados.

4) Matrícula.

Documentación a entregar en la matrícula:

La Secretaría Académica de Posgrados receptorá y verificará el cumplimiento de requisitos de los postulantes aceptados en los programas.

La entrega de los documentos, se realizará en carpeta de cartón de color azul con 20 protectores plásticos finos, debidamente numerados con en el siguiente orden:

1. Hoja de Datos, deberá ser llenada a computador e impresa, este documento lo puede obtener en el micrositio <http://ugp.espe.edu.ec> direccionándose en la siguiente secuencia: servicios académicos / secretaría académica / hoja de datos matrícula Posgrados.
2. Certificado de no tener impedimento (Académico-Financiero-Hoja de Salida), en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, solo aplica a los graduados ESPE.
3. Copia notariada del título de tercer nivel
4. Impresión del registro de título de grado de la página web de SENECYT.
5. Copias notariadas de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para extranjeros, en caso de personal militar, carné militar.
6. Hoja de vida, debe incluir la siguiente información: nombres y apellidos completos, número de cédula, dirección domiciliaria y del trabajo, teléfono del domicilio y del trabajo, número de celular, email personal y laboral, entre otros. No se requiere respaldos.
7. Fotos con traje formal (militares uniforme 4-A), una foto a color de medio cuerpo tamaño postal y cuatro fotos a color tamaño pasaporte, en papel mate sin brillo, fondo blanco,
8. Copia notariada del certificado o diploma de suficiencia en un idioma extranjero, conferido por universidades o instituciones reconocidas por la SENESCYT.
9. Si el postulante es becado por la ESPE debe remitir la Orden de Rectorado, o el documento habilitante si es de otro organismo oficial.

Para cualquier inquietud respecto a la documentación se recomienda comunicarse con la Secretaría Académica del Centro de Posgrados, al teléfono: 3989400 ext. 2546.

INFORMACIÓN

Información General:

Marketing del Centro de Posgrados:

Servicio al Cliente: 3989400 ext. 2550

Horario de atención: lunes a viernes de 10h00 a 13H00 y de 14h00 a 16h00

Información Matrícula:

Secretaría Académica del Centro de Posgrados:

Servicio al Cliente: 3989400 ext. 2546

Horario de atención: lunes a viernes de 10h00 a 13H00 y de 14h00 a 16h00

Información Financiera:

Área Financiera y Tesorería del Centro de Posgrados

Servicio al Cliente 1: 3989400 Ext: 2548

Horario de atención: lunes a viernes de 10h00 a 13H00 y de 14h00 a 16h00

Servicio al Cliente 2: 3989400 Ext. 3084

Horario de atención: lunes a viernes de 10h00 a 13H00 y de 14h00 a 16h00

WEB micro sitio del Centro de Posgrados: <http://ugp.espe.edu.ec>