

**EJEMPLAR** No. 01 DE 21  
**ESPE SANGOLQUÍ** (Prov. Pichincha)  
**FECHA** 2020-Noviembre-06  
**CODIGO:** UARG-INS-V1-2020-018

**INSTRUCTIVO N.º UARG-INS-V1-2020-018, PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021) PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGÍA, LICENCIATURA E INGENIERÍA, DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO PRESENCIAL, EN LÍNEA Y DISTANCIA, DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

**1. REFERENCIAS:**

- 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
- Instructivo para la implementación del ajuste curricular de las carreras de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, modalidad presencial y dual, acorde con la disposición transitoria tercera del Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior

**2. ANTECEDENTES:**

El proceso de registro de matrículas para el segundo período académico 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021) está por iniciar, razón por la cual, y de acuerdo con lo que determina 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 este proceso, en el marco de la normativa vigente, tanto interna como nacional.

**3. FINALIDAD E IMPORTANCIA:**

El presente Instructivo regula el proceso de registro de matrículas para el segundo período académico 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021), de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea y a distancia. Además, establece orientaciones para la planificación y ejecución de procedimientos, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo del proceso en referencia.

**4. OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

- Emitir las disposiciones que normen el proceso de registro de matrículas en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para el segundo período académico 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021), de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea y a distancia.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

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

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Dentro del proceso de registro de matrículas, para el segundo período académico 2020, de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea y a distancia, se han establecido las siguientes disposiciones y lineamientos generales:

### A) SOBRE LOS PRERREQUISITOS CONFIGURADOS A NIVEL DE NRC

- ✓ De manera exclusiva, para el proceso de registro de matrículas del período académico SII 2020, no se deberán configurar prerrequisitos, a nivel de NRC, en las asignaturas del reajuste curricular.
- ✓ Para el período académico SII 2020, los estudiantes deberán matricularse obligatoriamente en las asignaturas reprobadas e igualarse en los niveles inferiores correspondientes para cumplir con la malla curricular. Las mismas están establecidas en la matriz de reconocimiento de asignaturas por estudiante, entregado por el respectivo Director de Carrera y aceptada por el estudiante; en caso de que incumpla con esta disposición, la matrícula procederá a ser eliminada conforme a la normativa vigente aplicable.
- ✓ Los estudiantes, bajo ningún concepto podrán matricularse en asignaturas de niveles superiores, sin antes no haber aprobado asignaturas pendientes en niveles inferiores.

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

- ✓ Toda comunicación que requiere ser generada por memorando, se la realizará mediante el sistema de gestión documental con firma electrónica (Quipux).
- ✓ Todos los anexos que requieran ser presentados como sustento de la matrícula, deberán encontrarse digitalizados de forma clara, sin enmendaduras, tachones, borrones, repisados, y deberán estar legalizados con firma electrónica. Sólo los requerimientos de los estudiantes, deberán ser impresos, firmados con esferográfico color azul, y digitalizados para ser remitidos.
- ✓ Toda la documentación deberá ser remitida por medio del Director de Carrera, y a través del sistema de gestión documental.
- ✓ Se podrán presentar las certificaciones y reportes emitidos por medio del sistema ESPEMÁTICO, para su proceso de registro de la matrícula. Y estos serán incorporados al portafolio del estudiante y considerados válidos para sus procesos académicos.

### C) SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER NIVEL

- ✓ La documentación determinada en el Art. 74 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, deberá ser presentada de manera digital, en los enlaces establecidos en la página web de la UAR. <https://uar.espe.edu.ec/cronograma-2/>
- ✓ La certificación médica, podrá ser emitida por un facultativo del sistema de salud público o privado; este requisito se podrá entregar durante el transcurso del período académico.

### D) SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA, TITULACION Y PAC

### **Régimen créditos**

Los estudiantes que se mantienen bajo el régimen de créditos, podrán cursar la unidad de titulación u optar por cursar el Plan de Actualización de Conocimientos, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ El estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario “Matrícula Titulación” o “Matrícula Plan de Actualización de Conocimientos”, según corresponda, el mismo que estará disponible en [miespe.espe.edu.ec](http://miespe.espe.edu.ec). Se lo debe imprimir, firmar y enviar por correo, al Director de Carrera.
- ✓ El Director de Carrera remitirá digitalizada, mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, la siguiente documentación:
  - Formulario firmado.
  - Informe de cumplimiento de la malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la misma, se deberá indicar que para culminar la malla curricular, únicamente, le falta la aprobación de dichas asignaturas.
  - Malla curricular (Reporte RZSM0022) firmado en la parte final.
  - Certificado de cumplimiento de las Prácticas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad.
  - Certificado de suficiencia de idioma extranjero.
  - Aprobación del Consejo de Carrera, del tema del trabajo de titulación u opción de titulación.
  - Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda.
- ✓ Recibida la documentación en la UAR, se verificará la información, se emitirá el certificado de haber completado el currículum y se procederá al registro de matrícula.
- ✓ Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación en el expediente digital del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (sea porque realizó PAC o ha solicitado prórroga), sólo se señalará éste particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no copias).
- ✓ Los documentos originales serán entregados, antes de la defensa pública.

### **Régimen horas**

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

#### **a) Para la matrícula:**

- ✓ El estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario “Matrícula Titulación”, que estará disponible en [miespe.espe.edu.ec](http://miespe.espe.edu.ec); deberá imprimirlo, firmarlo y enviarlo por correo, al Director de Carrera.
- ✓ El Director de Carrera remitirá los documentos digitalizados, mediante memorando, a la Unidad de Admisión y Registro, señalando: el NRC o NRCs a matricular, al estudiante que únicamente le faltan las asignaturas, cursos o sus equivalentes para completar el último nivel (en caso de que el plan curricular determinara la ejecución de la Unidad de Integración Curricular en varios niveles, se señalará este particular y se indicará que únicamente le faltan los niveles a cursar conjuntamente con la unidad de integración curricular), si las Prácticas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad, de acuerdo con el plan curricular deben ser cumplidas hasta el último nivel, se señalará este particular, adjuntando:
  - Formulario firmado.
  - Certificado de suficiencia de idioma extranjero.
  - Certificado de cumplimiento Prácticas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad. (Siempre que en el plan curricular, su ejecución esté determinada a cumplirse con anterioridad a la Unidad

de Integración Curricular).

- ✓ Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación en el expediente digital del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original, en el portafolio del estudiante (por haber sido entregada con anterioridad), sólo se señalará este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no copias).

**b) Para la proclamación e investidura:**

- ✓ Sólo aquellos estudiantes que aprueban en su totalidad el Plan de Estudios (malla curricular) y todos los requisitos académicos y administrativos, podrán recibir la proclamación e investidura, fecha en la cual se emitirá el acta consolidada; para ello, los estudiantes deberán tener en su expediente, lo siguiente:
  - Certificado de cumplimiento de Practicas Pre Profesionales y Vinculación con la Sociedad.
  - Certificado de suficiencia de idioma extranjero, de acuerdo con el nivel que le corresponde, según su tipo de formación.
  - Informe de cumplimiento de la currícula.
  - Malla curricular (generada en el sistema de gestión académico), firmada en la última parteLa documentación señalada se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro, para que se emita el certificado de haber completado el currículo y se continúe con el trámite pertinente.

Nota: No pueden acceder a PAC, los estudiantes que se encuentran en la currícula correspondiente al reajuste curricular.

**Certificados de prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad**

En consideración a la situación de emergencia sanitaria y al estado de excepción, durante el primer período académico 2020, y tomando en cuenta las disposiciones y dificultades para la ejecución de las prácticas pre profesionales y de vinculación con la sociedad, en caso de que el estudiante a matricularse en la Unidad de Titulación o Unidad de Integración Curricular, aún se encuentre desarrollando las prácticas, o la vinculación y si o su proyecto se desarrollará durante el segundo período académico 2020, se podrá aceptar como documento habilitante para matrícula, la certificación provisional de prácticas y/o vinculación, señalando la situación del estudiante; sin embargo, el estudiante deberá presentar el documento original de cumplimiento de prácticas y vinculación, previo a la defensa.

**E) SOBRE EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

- ✓ Los estudiantes de las carreras de la modalidad presencial, distancia y en línea, deberán registrar su matrícula a través de la página WEB, MIESPE, de acuerdo con el cronograma que se encuentra en este Instructivo y que será publicado en el micrositio [uar.espe.edu.ec](http://uar.espe.edu.ec), de la Unidad de Admisión y Registro (UAR).
- ✓ 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, por medio de la página WEB, MIESPE.

**F) SOBRE LA MATRÍCULA ESPECIAL**

- ✓ Los estudiantes que de acuerdo con lo determinado en el Art. 88, literal c, del Reglamento de

Régimen Académico, emitido por el CES, requieren matrícula especial, deberán presentar su solicitud (Formulario: Matrícula Especial, disponible en <https://uar.espe.edu.ec/formularios/>) al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo; este trámite se realizará mediante correo electrónico.

- ✓ El Director de Carrera remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia y señalará los NRC en los que debe matricularse el estudiante, para que remita la documentación al Consejo Académico, para que analice y resuelva.
- ✓ En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución correspondiente, para proceder con el registro respectivo. El Secretario Académico, previo a registrar la matrícula, solicitará al Director de Carrera que remita la documentación requerida para matrícula ordinaria.
- ✓ Una vez recibida la documentación en la UAR, se verificará la información, se emitirá el certificado de haber completado el currículum y se procederá al registro de la matrícula. Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra, en original, en el portafolio del estudiante, sólo se señalará éste particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no copias).

#### **G) SOBRE LA MATRÍCULA EXCEPCIONAL**

- ✓ A fin de cumplir con aquellas disposiciones emitidas por el Consejo de Educación Superior contenidas en el Artículo 12b de la Codificación de la Resolución RPC-SE-03-No.046-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, se actuará conforme lo que resuelva el Honorable Consejo Universitario.

#### **H) ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS MODALIDAD A DISTANCIA**

- ✓ Los trámites de reingreso para las carreras de Ingeniería, Licenciatura y Tecnología, de la Modalidad a Distancia, que se encuentran cerradas, se realizarán conforme al Plan de Contingencia correspondiente y de acuerdo con los niveles abiertos.

#### **I) ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN CRÉDITOS**

- ✓ El Reglamento de Régimen Académico vigente no considera el uso complementario de otras modalidades de estudio que se encuentran vigentes, sin embargo, para precautelar el derecho de los estudiantes que iniciaron sus estudios con la normativa anterior, se deberá marcar restricciones de campus en todos los NRCs de modalidad presencial, modalidad en línea y de modalidad a distancia, 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 en régimen de créditos podrán tomar asignaturas en una modalidad distinta, en asignaturas de carreras vigentes.
- ✓ 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, 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) distintas. 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.

#### **J) ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN HORAS**

- ✓ En caso de trámites de cambio de malla (reajuste curricular) o reingresos, se observará lo determinado en el Plan de Transición de cada carrera, sin embargo si un estudiante ha agotado el número de matrículas permitidas, no podrá continuar, ni empezar la misma carrera en la Universidad, aun cuando la asignatura en la cual agotó su matrícula ya no sea parte del actual Plan de estudios (malla curricular).

#### **K) ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**

- ✓ 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.
- ✓ Para la planificación se considerará la capacidad máxima.
- ✓ Se crearán los NRC's y se revisarán que se encuentren creados, de acuerdo con el 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, entre otras; considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.

#### **L) SOBRE LAS DISPOSICIONES A CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA**

- ✓ A fin de precautelar el derecho a la educación de los estudiantes en lo referente a aquellas disposiciones emitidas por el Consejo de Educación Superior contenidas en la Codificación de la Resolución RPC-SE-03-No.046-2020 de fecha 07 de octubre de 2020, se actuará conforme lo que resuelva el Honorable Consejo Universitario, en cuanto a aspectos económicos, facilidades de pago y demás temas académicos, para el segundo período académico ordinario del año 2020, objeto de este instructivo.

### **6. DISPOSICIONES PARTICULARES**

#### **a. RECTORADO**

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

#### **b. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- 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 2020 se debe insertar los atributos de pérdida de gratuidad parcial o total, a los estudiantes que reprobaron asignaturas, 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 de 2020, se deben 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 2020, es necesario 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 con el 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.
- Realizar las respectivas configuraciones en el sistema, 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 en el PORTAL MIESPE, la opción para el registro de matrícula por Web, para los estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería y de la suficiencia del idioma extranjero; de acuerdo con a las fechas establecidas y que se publicarán 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, los formularios de matrícula, 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.

### c. VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

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

**d. VICERRECTORADO DE DOCENCIA**

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

**e. UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO**

- Realizar la planificación, ejecución y supervisión del proceso de registro 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 matriculación de los estudiantes, en el segundo período académico 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021).
- Distribuir el Instructivo respectivo a los Departamentos, Unidades y Carreras.
- Verificar que, conforme el cronograma establecido por la Unidad de Admisión y Registro, los estudiantes nuevos de cada una de las carreras, presenten la documentación para abrir el portafolio del estudiante.
- De requerir principalizar la currícula y actualización del período de catálogo, por cambio de malla, cambio de carrera o activar la misma por reingreso, los Secretarios Académicos, realizarán la modificación requerida, previa verificación del cumplimiento de la normativa de Reglamento de Régimen Académico del CES (RRA), 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 período 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 asinaturas 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 registro de matrículas 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 este Instructivo).

- Eliminar 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.
- Verificar el cumplimiento del puntaje requerido (en la prueba “Acceso a la Educación Superior”) y demás requisitos reglamentarios para el proceso de cambio de carrera, emitir el respectivo informe, previo a iniciar los 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 correspondiente, de acuerdo con el 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, realizará el registro de gratuidad, a petición del Director de Carrera, quien luego del análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el período académico de culminación de estudios, hará el requerimiento mediante memorando.
- Al finalizar el período de matrículas para el SII 2020, la UAR, deberá realizar un proceso de validación y registro de matrículas, a fin de verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Instructivo y los planes de transición respectivos para la implementación del reajuste curricular.

#### **f. UNIDADES DE EDUCACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA**

- La UEP creará todos los períodos académicos correspondientes a idiomas, grado, titulación y actualización de conocimientos del segundo período académico 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021), 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 con el número de estudiantes y a la capacidad instalada, en coordinación con la UTIC, procederá a la asignación y redistribución de aulas, en caso de reanudarse las actividades de manera presencial.

- 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 de las asignaturas de las carreras.
- 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.
- Generar los componentes respectivos de todos los parciales en los NRC, de todas las asignaturas de los períodos 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 segundo período académico 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021).
- La UED remitirá el presente Instructivo a los Administradores de los Centros de Apoyo.

#### **g. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO**

- Crear los NRC de sus respectivas áreas de conocimiento, correspondientes a la planificación académica, para el segundo período académico 2020 (Noviembre 2020 - Abril 2021), 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 respectiva, en los períodos 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.
- 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, período a asignar, de acuerdo con las carreras y mallas a las que corresponda, para ello se considerará la parte de período específico para este efecto.
- Validar 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 que se encuentre completa la configuración para todos los campus de la planificación académica, a nivel de catálogo y NRC: revisión de asignaturas de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, 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.
- Colocar en cero los cupos para las asignaturas de primer nivel de todas las carreras y habilitar los mismos a partir del 22 de noviembre de 2020.
- 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 (50 estudiantes), se redistribuirá o unificará a los estudiantes en los NRC hasta un "máximo extremo" de 50 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 noviembre de 2020. En caso de requerir modificaciones, en fechas posteriores, mediante solicitud debidamente motivada, las requerirán al Vicerrectorado de Docencia.
- 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 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 con el 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.

#### h. DIRECTORES DE CARRERA

- Para elaborar los horarios de clase, deberán 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 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.
- 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.
- Revisar y autorizar los formularios de tercera matrícula conforme al cronograma.
- En caso de estudiantes del régimen créditos que deseen tomar asignaturas en una modalidad distinta, recibirán los formularios de matrícula manual, los revisarán y autorizarán de ser pertinente. Para ello remitirán a la UAR, los formularios debidamente digitalizados mediante el sistema de gestión documental, en caso de que el NRC señalado por el estudiante en el formulario no corresponda, en el sistema Quipux se podrá señalar el NRC a matricular.
- En caso de estudiantes del régimen horas que ha pasado al reajuste curricular y no pudieron ejecutar su matrícula vía web por un problema institucional, llenarán el formulario de matrícula manual y entregarán al Director de Carrera, quien los revisará, autorizará y de ser pertinente dará sobrepaso. Para ello remitirán los formularios debidamente digitalizados a la UAR, mediante el sistema de gestión documental, en caso de que el NRC señalado por el estudiante en el formulario no corresponda, en el sistema Quipux se podrá señalar el NRC a matricular.
- 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, así como lo determinado por el Honorable Consejo Universitario, conforme lo señalado en el literal L) de las Disposiciones Generales del presente instructivo.

- Con base en el análisis del número de estudiantes que cursaron asignaturas de prerequisite y de la tasa de aprobación, deberán estimar el número de estudiantes por asignatura, para que sumados al número de repetidores, se tenga un estimado de estudiantes por asignatura, para que soliciten a los Directores de Departamento, se considere en la planificación.
- Tramitar la autorización o levantamiento de impedimentos académicos, a través de las respectivas Direcciones de Unidades de Educación Presencial y a Distancia, según corresponda, adjuntando la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, en las fechas determinadas en el calendario de actividades académicas, utilizando el 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 del sistema de gestión académico del estudiante, reportará al Departamento al que pertenecen las asignaturas, para que se tramite a la UEP la corrección en las equivalencias, prerequisites y en el caso de que se trate de configuración del CAPP o del cumplimiento de malla, deberán actualizar el periodo 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 periodo de catálogo que corresponda, a partir de la implementación de las mallas curriculares rediseñadas.
- Configurar la totalidad de los CAPP's y periodos 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, solicitará el respectivo registro.
- Al finalizar los periodos 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 prerequisites 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.
- 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 la malla, de ser necesario realizar algún cambio, en coordinación con los respectivos Departamentos, realizaran la solicitud de cambio de curso y NRC a la Unidad de Admisión y Registro, previa oportuna comunicación y aceptación de los estudiantes, y verificando que no se genere conflicto con el horario del estudiante.

- Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel correspondiente, 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, realizarán el análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el período académico de culminación de estudios, mediante memorando, comunicarán este particular a la Unidad de Admisión y Registro, para que se registre en el sistema académico.

- Solucionar de manera inmediata cualquier problema de matrículas en el que se encuentre el estudiante, y coordinarlo con las unidades respectivas.
- Verificar que en el portal institucional de la Universidad, se encuentren publicadas las mallas con los respectivos códigos de las asignaturas, régimen créditos y régimen horas, de acuerdo a lo aprobado por el CES), caso contrario, las remitirán a UTIC y a la Unidad de Comunicación Social para que éstas sean publicadas en el espacio determinado a la oferta de cada carrera.
- Verificar conjuntamente con la UAR el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente Instructivo y en caso de determinar inconsistencia notificar a las instancias correspondientes.

#### **i. ADMINISTRADORES DE CENTRO DE APOYO**

- Brindar la información respecto al proceso de matrícula, establecido 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 del presente Instructivo.

#### **j. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

- Proporcionar a los estudiantes, por todos los medios de comunicación de la Universidad y conforme a la normativa vigente, la información relacionada con becas académicas y ayudas socioeconómicas.
- Ingresar al sistema de gestión académico, 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 escala nacional, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles, toda la información relacionada con el proceso de inscripción, para la suficiencia en un idioma extranjero, exámenes de ubicación, matrículas para estudiantes de las Carreras de Tecnología, Licenciatura e Ingeniería, así como de Idiomas.
- 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 con 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.
- Migrar la información de los registros de matrículas con valores a pagar por concepto de pérdida de gratuidad.
- Configurar las reglas de cobro en el sistema académico, para las mallas curriculares por créditos y por horas de todos los periodos vigentes; para que al momento de registrar una matrícula por parte de un estudiante que haya perdido la gratuidad, se generen automáticamente los recargos correspondientes, de acuerdo con todas las causales establecidas en la Ley de Educación Superior (LOES) y su respectivo Reglamento, el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública, y demás normativa interna y nacional, que corresponda.
- 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, actividad que se ejecutará considerando las disposiciones de bioseguridad y siempre que los estudiantes retornen a clases de manera presencial, caso contrario el proceso estará suspenso.

- Realizará la carnetización para todos los estudiantes nuevos que no hayan sido carnetizados anteriormente, de las carreras de la modalidad presencial, en línea.
- 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, ingeniería y tecnología (modalidad presencial, en línea y distancia)
ANEXO No. 02	Planificación del registro de matrículas del Plan de Actualización de Conocimientos de carreras de licenciatura, ingeniería y tecnología.
ANEXO No. 03	Planificación del registro de matrículas de la Unidad de Titulación de carreras de licenciatura, ingeniería y tecnología.
ANEXO No. 04	Normativa de referencia para el proceso de matrícula

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Ejemplar N.- 1 Rectorado
- Ejemplar N.- 2 Vicerrectorado Académico General
- Ejemplar N.- 3 Vicerrectorado de Docencia
- Ejemplar N.- 4 Dirección Sede LATACUNGA
- Ejemplar N.- 5 Dirección Sede SANTO DOMINGO
- Ejemplar N.- 6 Dirección de Idiomas

Ejemplar N.- 7	Unidad de Talento Humano
Ejemplar N.- 8	Unidad Educación Presencial
Ejemplar N.- 9	Unidad Educación a Distancia
Ejemplar N.- 10	Unidad Admisión y Registro
Ejemplar N.- 11	Unidad Bienestar Estudiantil
Ejemplar N.- 12	UTIC'S
Ejemplar N.- 13	Unidad Financiera
Ejemplar N.- 14	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional
Ejemplar N.- 15	Unidad Comunicación Social
Ejemplar N.- 16	Unidad de Servicios Universitarios
Ejemplar N.- 17	Directores de Departamentos
Ejemplar N.- 18	Directores de Carrera
Ejemplar N.- 19	Unidad Desarrollos Físico
Ejemplar N.- 20	Sistema Integrado de Salud
Ejemplar N.- 21	Unidad Seguridad Integral

---

TOTAL N.- 21 Ejemplares