

EJEMPLAR No. ... de...
ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)
FECHA: 2021-abr-6
CODIGO: CPOS-INS-V1-2021-006

INSTRUCTIVO N.º CPOS-INS-V1-2021-006 PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE POSGRADO DEL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2021 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, codificado al 15 de julio de 2020.
- ✓ 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-V2-2020-027 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 de 2020.

B. ANTECEDENTES

Los programas de posgrado que se encuentran vigentes aprobados por el Consejo de Educación Superior CES, a ofertar en el segundo período académico 2021, se detallan a continuación:

Sede Matriz

- El programa de **Maestría en Administración de Empresas con mención en Innovación**, aprobado con Resolución RPC-SO-09-No.169-2020 de 11 de marzo de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.
- El programa de **Maestría en Sistemas de Información con mención en Inteligencia de Negocios**, aprobado con Resolución RPC-SE-19-No.151-2020 de 05 de noviembre de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.
- El programa de **Maestría en Zootecnia con mención en Nutrición Animal**, aprobado con Resolución RPC-SO-23-No.507-2020 de 21 de octubre de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.

- El programa de **Maestría de Investigación en Ciencias de la Tierra con menciones en Amenazas Naturales y Riesgo, Dinámica Regional y Tecnologías Geoespaciales** aprobado con Resolución RPC-SO-21-No.456-2020 de 23 de septiembre de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.
- El programa de **Maestría de Investigación en Ingeniería Civil mención en Estructuras**, aprobado con Resolución RPC-SO-41-No.702-2018 de 07 de noviembre de 2018, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de cinco años.
- El programa de **Maestría en Administración de Proyectos de Construcción**, aprobado con Resolución RPC-SO-24-No.539-2020 de 18 de noviembre de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.

Sede Latacunga

- El programa de **Maestría en Electrónica y Automatización mención Redes Industriales**, aprobado con Resolución RPC-SO-23-No.356-2018 de 20 de junio de 2018, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de cinco años.
- El programa de **Maestría en Ingeniería en Software**, aprobado con Resolución RPC-SO-24-No.377-2018 de 27 de junio de 2018, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de cinco años.
- El programa de **Maestría en Administración de Empresas MBA, con mención en Finanzas**, aprobado con Resolución Nro. RPC-SO-21-No.449-2020 de 23 de septiembre de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.
- El programa de **Maestría en Turismo con mención en Turismo Sostenible**, aprobado con Resolución Nro. RPC-SE-19-No.151-2020 de 05 de noviembre de 2020, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.
- El programa de **Maestría en Auditoría con mención en Auditoría Integral** aprobado con Resolución Nro. RPC-SO-01-No.024-2021 de 06 de enero de 2021, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años.
- El programa de **Maestría en Contabilidad y Finanzas con mención en Tributación** aprobado con Resolución Nro. RPC-SO-02-No.053-2021 de 20 de enero de 2021, emitida por el Consejo de Educación Superior, con una vigencia de seis años
- El programa de **Maestría en Mecatrónica**, aprobado con Resolución Nro. RPC-SO-25-No.568-2020 de 02 de diciembre de 2020, 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

2021, 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 con igualdad de oportunidades, 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 2021, 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 será ejecutado 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, mismas que serán autorizadas por el Vicerrectorado de Investigación previo requerimiento de los Departamentos.
- El Coordinador del programa mantendrá en forma permanente una base actualizada de interesados a cursar el Programa.
- El Coordinador del programa realizará difusión permanente de requisitos de ingreso, costos, modalidad y tiempo de duración del Programa.

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.” *Ibíd.*

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 período académico ordinario o hasta su titulación.” *Ibíd.*

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 período académico (...)” (RRA,2014)

- El Coordinador del programa entregará la información de los requisitos de formación académica, certificado de suficiencia de idioma extranjero avalado por una IES acreditada en el SNIESE, y el costo del programa, mismos que están establecidos en el proyecto aprobado por el CES; para su difusión en los medios de comunicación de la Universidad.
- Se admitirán como estudiantes a los programas de posgrado, únicamente a aquellas personas que cumplan con los requisitos de formación académica de acuerdo con el programa de maestría, certificado de suficiencia de idioma extranjero avalado por una IES acreditada en el SNIESE, cancelen el arancel de inscripción y aprueben el proceso de selección.
- 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 proceda a ejecutar el proceso de selección de postulantes; consecuencia de ello se verifique que no ha existido servicio devengado a favor del 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 A), y exigir su evaluación.
- El Coordinador del programa solicitará al departamento, el diseño de los mecanismos de selección.
- Todo postulante deberá obtener la nota mínima de 7 puntos para ser admitido en uno de los programas de posgrado.
- La recopilación de requisitos académicos (título de tercer nivel acuerdo al programa de posgrado, certificado de suficiencia de idioma extranjero avalado por una IES acreditada en el SNIESE) para la habilitación al proceso de selección, será responsabilidad de la Unidad de Admisión y Registro, y los postulantes deberán entregar la misma en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma; en caso que un aspirante no cumpla con los requisitos académicos y/o financieros, no existirá devolución de valores pagados por inscripción.
- La verificación de requisitos académicos para la habilitación al proceso de selección, será responsabilidad de la Unidad de Admisión y Registro (Secretaría Académica del Centro de Posgrados); para lo cual deberá presentar un reporte final del cumplimiento requisitos de ingreso determinando los aspirantes habilitados para el proceso de selección una vez concluido el plazo de inscripción.
- El Departamento juntamente con el coordinador del programa analiza, determina y notifica al Centro de Posgrados si el programa continúa con el proceso de selección. En caso de no continuar con el proceso de selección, el coordinador del programa realizará las gestiones para devolución de aranceles.
- La ejecución del proceso de selección y el procesamiento de resultados obtenidos será responsabilidad del Coordinador del programa; una vez concluido este proceso deberá remitir el listado de aspirantes aprobados para la difusión.
- La Unidad de Comunicación Social notificará los resultados del proceso de admisión de acuerdo al cronograma establecido, conforme lo señala el Art. 247 del Reglamento Interno de Régimen Académico.
- En caso de considerarse error en la calificación, el aspirante podrá solicitar la apelación de resultados del proceso de selección, en un término de 48 horas contadas a partir de la notificación de resultados. El Coordinador del programa de posgrado deberá revisar las evaluaciones rendidas y de ser necesario rectificará la calificación impuesta inicialmente, justificando a través de un informe. En caso de mantener la inconformidad el aspirante 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 afín, para que proceda con la recalificación.
- El aspirante podrá rendir por una sola vez las pruebas del proceso de selección.
- El Coordinador de Programa, previo a iniciar el proceso de admisión deberá entregar al Centro de Posgrados, el proyecto aprobado por el Consejo de Educación Superior CES.

- El proyecto de cohorte y los documentos de respaldo deberán ser presentados por el Coordinador del programa de posgrado en un término máximo de 5 días plazo, contados inmediatamente a la entrega de resultados del proceso de selección.
- El aspirante nacional o 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 aspirante 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 presente la documentación completa para el proceso de matrícula no será matriculado, aun habiendo cumplido con el pago del arancel.
- La matrícula⁶ da derecho a cursar el programa de formación elegido por el estudiante en el periodo académico correspondiente, renovable automáticamente cada periodo dentro de los plazos que establezca el Centro de Posgrados, previa solicitud del señor Coordinador del programa al Director del Centro.
- 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 aspirantes que no cumplan con el pago del costo del programa, previsto en los plazos determinados para el efecto.
- El estudiante deberá registrar, aceptar y 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 (entregado el primer día de inicio de clases) además de las disposiciones específicas de cada programa.
- El presente instructivo rige para Matriz, Sedes y Extensiones.

G. DISPOSICIONES PARTICULARES

1. RECTORADO

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

1.1 Unidad de Comunicación Social

- Verificar y aprobar las artes publicitarias previo a su difusión.
- Difundir en el sitio web de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE 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

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)

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 microsítio del Centro de Posgrados.
- Realizar la creación de cuentas para acceso de MiESPE de los estudiantes matriculados.

1.3 Unidad de Seguridad Integrada

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

2. VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

Supervisar el presente instructivo, y disponer a sus unidades el cumplimiento del mismo.

3. VICERRECTORADO DE DOCENCIA

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

3.1 Unidad de Admisión y Registro

- Habilitar en el sistema académico Banner, la opción de registro de inscripción por web. Considerar en el formulario el número de registro del título de SENESCYT.
- 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.
- La Secretaria Académica emitirá un reporte semanal de inscritos indicando el cumplimiento de requisitos de ingreso; durante las fechas estipuladas en el cronograma, información a ser remitida al Director del Centro de Posgrados, a los Coordinadores de los programas en proceso de admisión y a la Unidad Financiera.
- Una vez concluido el plazo de inscripción, la Secretaria Académica presentará un reporte final del cumplimiento requisitos de ingreso determinando los aspirantes habilitados para el proceso de selección, información a ser remitida al Director del Centro de Posgrados, a los Coordinadores de los programas en proceso de admisión y a la Unidad Financiera.
- La Secretaria Académica verificará los requisitos académicos de matrícula en programas de posgrado ofertados; cumplido el plazo de entrega de requisitos de matrícula enviará reporte al Director del Centro de Posgrados, a los Coordinadores de los programas y a la Unidad Financiera.
- La Secretaria Académica deberá verificar los datos del estudiante en SPAIDEN, asignará la currícula y marcará la cohorte.
- La Secretaria Académica registrará la matrícula de los estudiantes que han cumplido con los requisitos académicos y financieros solicitados.
- La Secretaria Académica entregará al Centro de Posgrados, a los Coordinadores de los programas y a la Unidad Financiera; el listado de estudiantes matriculados.

3.2 Departamentos

- Apoyar al Coordinador del programa en la difusión y promoción de los Programas de Maestría a través de sus grupos, redes y medios de comunicación.
- Elaborar los mecanismos de selección a ser aplicados por el Coordinador del Programa de Posgrado de acuerdo con la normativa legal vigente y el proyecto aprobado por el CES.
- Notificar al Coordinador del Programa y al Centro de Posgrados, los mecanismos de selección.
- En caso de aplicarse entrevistas en el proceso de selección, designar a la comisión pertinente para el efecto.
- Notificar al Centro de Posgrados la apertura o no del Programa con base al informe presentado por el Coordinador.

4. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

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

4.1 Unidad Financiera

- El Analista de Presupuesto asesorará, revisará y legalizará el presupuesto elaborado por el Coordinador del programa de maestría a ejecutarse, donde se definirá el número mínimo de estudiantes necesarios para la apertura de la cohorte.
- El Analista de Presupuesto realizará el cálculo para determinar los porcentajes y valores a cancelar de los estudiantes que se acogerán a la modalidad de pago por cuotas en base al presupuesto aprobado.
- En caso de no ejecutarse el proceso de selección del programa de maestría y basándose en el informe del Coordinador del Programa de Posgrado, 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 arancel.
- El Recaudador emitirá la factura por concepto de pago de inscripción, matrícula y arancel.
- El Tesorero General deberá tener habilitado los diferentes canales de recaudación, aperturados por la institución.
- El Analista de Tesorería 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 gestionará las estructuras presupuestarias con las entidades competentes, de acuerdo a los programas aprobados por el CES.
- El Analista de Tesorería comunicará y apoyará a los aspirantes aceptados en el proceso, plazos y documentos a presentar, para quienes requieran acceder al pago por cuotas mediante contrato de servicios educativos.
- 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, 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 dictamen de la comisión.
- El Tesorero General conjuntamente con la Analista de Tesorería deberá verificar el pago respecto a los rubros de beca otorgados a los señores aspirantes admitidos 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 posgrado, de acuerdo al cronograma establecido en el presente instructivo.
- El Tesorero General atenderá las solicitudes de los estudiantes del Centro de Posgrados para el levantamiento de impedimentos económicos, una vez que los aspirantes efectúen el pago correspondiente del valor adeudado.

5. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

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

5.1 Centro de Posgrados

- Dar apoyo en la ejecución del proceso de admisión a los diferentes programas ofertados.
- Gestionar con la Unidad de Comunicación Social, el Coordinador y el Departamento correspondiente al programa de maestría; la difusión y promoción de los programas de posgrado a ofertar.
- Solicitar la información de los programas de posgrados a ofertarse conjuntamente con el temario para el proceso de selección.
- Publicar en el microsítio, la información pertinente de los programas de posgrados a ejecutarse, cronograma de admisión, temario y listado de aspirantes seleccionados conforme el presente instructivo.
- Solicitar a la Unidad de Admisión y Registro la habilitación del link de inscripción en el sistema académico Banner.
- Una vez que la Unidad de Admisión y Registro habilite en el sistema académico Banner (opción de registro de inscripción), vinculará el link en el microsítio: ugp.espe.edu.ec.
- Organizar con cada uno de los Coordinadores de programa la ejecución de las actividades de inscripción, selección y matrícula de los aspirantes a los programas de cuarto nivel del Centro de Posgrados.
- Solicitar la confirmación de la apertura o no de los programas ofertados en base a los resultados del proceso de inscripción.

- Remitir los formatos en los cuales los Coordinadores de programa entregarán al Centro de Posgrados la nómina de aspirantes aceptados luego del proceso de selección.
- El Director del Centro de Posgrados autorizará el proceso de recalificación solicitada por el aspirante, cuando presente inconformidad con la calificación realizada por el Coordinador de programa respecto a la apelación de resultados del proceso de selección.
- Elaborar y actualizar el Handbook, en el que constará cada una de las responsabilidades de los estudiantes, en referencia a los Reglamentos y normativas vigentes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Responsabilizar al Coordinador de cada programa de posgrado, de la entrega de Handbook al estudiante admitido, a fin de generar un acto de compromiso de obligatorio cumplimiento de la reglamentación vigente.
- 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.
- Gestionar la creación de aulas virtuales y la capacitación en el manejo de las mismas.

5.2 Docente de Apoyo del Centro de Posgrados

- Configurar el periodo académico para la opción de registro de inscripción por web.
- Realizar la configuración de códigos banner de las asignaturas a nivel del catálogo. En caso de no existir, proceder con la configuración de los códigos, NRC y periodo académico, considerando las restricciones de campo de estudio y campus correspondientes.

5.3 Coordinador del Programa

- Desarrollar actividades de coordinación con el apoyo del departamento para todas las fases del proceso de admisión (inscripción, selección y matrícula).
- Mantener en forma permanente una base actualizada de interesados a cursar el Programa.
- Realizar difusión permanente de requisitos de ingreso, costos, modalidad y tiempo de duración del Programa.
- Elaborar el presupuesto del programa a ejecutarse con asesoramiento de la Analista de Presupuesto y gestionará para la legalización pertinente.
- Coordinar con la Analista de Presupuesto, la actualización del presupuesto de los programas de posgrado por cohorte (en caso de ser necesario), considerando el número de estudiantes admitidos e inscritos.
- Elaborar juntamente con el Analista de Gestión del Centro de Posgrados, la planificación académica del programa de posgrado a ejecutarse.
- El Coordinador del programa de posgrado con el Departamento correspondiente, determinarán la viabilidad de la continuidad del proceso de selección de aspirantes.
- En caso de no ejecutarse el proceso de selección del programa de posgrado, deberá elaborar el informe pertinente de las causas que impidieron el desarrollo del programa de posgrado y notificarlo al Centro de Posgrados y Unidad Financiera; adjuntando además las solicitudes

de los aspirantes que requieren devolución del valor de inscripción, copia de cédula, y certificado bancario legible en el que se visualice nombres completos, número de cuenta y nombre de entidad bancaria.

- Entregará al Centro de Posgrados la *Matriz de asignaturas para configuración de códigos* en el Sistema Académico, de acuerdo al formato proporcionado por el Centro de Posgrados.
- Solicitar a los departamentos el diseño de los instrumentos de selección.
- Entregar el temario de admisión.
- Elaborar el informe de admisión, adjuntando las evidencias y documentos de respaldo (temario, prueba y respuestas, pruebas aplicadas, rúbrica de entrevistas, resultados de la aplicación, listado de aspirantes aceptados, cartas de aceptación de cupo) y entregar al Centro de Posgrados los archivos físicos y digitales; éste informe debe garantizar 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 aspirante el resultado del proceso de selección, a fin de que confirme su participación en el programa mediante la carta de aceptación del cupo.
- Presentar las evaluaciones rendidas al postulante que haya apelado el resultado del proceso de selección y en caso de evidenciarse error en la calificación, deberá rectificarla.
- Responder las dudas, solicitudes y requerimientos de los aspirantes.
- Establecer las ponderaciones de los mecanismos de evaluación, legalizarlo con la Dirección del departamento y comunicar al Centro de Posgrados. Para lo cual, cada Coordinador deberá tomar en cuenta las políticas de acción afirmativa para el proceso de selección.
- Gestionar acciones para la aplicación de las pruebas de selección y entrevistas, de ser el caso.
- Tabular y comunicar los resultados de las pruebas de selección y entrevistas, de ser el caso.
- Entregar en la Dirección del Centro de Posgrado, en un término máximo de 5 días plazo contados inmediatamente a la ejecución del proceso de selección, en archivo físico y digital (formato PDF) en 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 financieras, para el control de la ejecución del programa.
- El Coordinador deberá conocer, aplicar, cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente que rigen para los programas de posgrado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
- El Coordinador deberá entregar el Handbook al estudiante, a fin de generar un acto de compromiso de obligatorio cumplimiento de la reglamentación vigente y recopilar los desprendibles con la firma de cada estudiante matriculado.
- Verificar que todos los estudiantes matriculados cumplan los requisitos académicos y financieros previo al inicio de clases.
- Otras actividades relacionadas a la ejecución del proceso de admisión, solicitadas por el Centro de Posgrados.




5.4 Asistente de Gestión de Posgrados

- Apoyar al Coordinador del programa de posgrado en todo el proceso de admisión.

- Otras actividades relacionadas a la ejecución del proceso de admisión, solicitadas por el Coordinador del programa.

5.5 Aspirante

- Cumplir con todo el proceso de admisión (inscripción, selección y matrícula) en las fechas y horarios previstos.
- Cumplir con los requisitos de formación académica de acuerdo al programa de posgrado y certificado de suficiencia de idioma extranjero avalado por una IES acreditada en el SNIESE.
- Registrar su inscripción en línea adjuntando los documentos solicitados.
- Cancelar el arancel de inscripción y canjear la factura en las fechas establecidas.
- En caso de que se notifique la no continuidad del proceso de selección, entregar los documentos requeridos para la devolución del arancel de inscripción, si así lo requiere el aspirante.
- Rendir por una sola vez las pruebas del proceso de selección.
- En caso de ser aceptado, confirmar su participación en el programa mediante la entrega de la carta de aceptación de cupo.
- En caso de ser aceptado, cancelar los aranceles de matriculación, colegiatura y efectuar el canje de factura previo al inicio de clases.
- En caso de ser aceptado, entregar todos los documentos requeridos para la matrícula.
- El aspirante 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.
- En caso de optar por suscribir el contrato de servicios educativos, deberá presentar los documentos requeridos por la Unidad Financiera y firmar 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 aspirante aceptado que no presente la documentación completa, aun habiendo cumplido con el pago, no accederá a la matriculación.
- Recibir el Handbook y entregar al Coordinador del programa, el desprendible debidamente legalizado.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
<p>Centro de Posgrados</p>  <p>Firmado electrónicamente por: ESTEFANY CAROLINA GUERRA ALQUINGA</p> <hr/> <p>Ing. Estefany Guerra, MBA. Analista de Gestión de Posgrados</p>	<p>Vicerrectorado De Docencia</p>  <p>Firmado electrónicamente por: ENRIQUE ABEL MORALES MONCAYO</p> <hr/> <p>Tcn. Enrique Morales, PhD Vicerrector</p> <p>Vicerrectorado Administrativo</p> <hr/> <p>Tcn. Ricardo Sánchez, PhD. Vicerrector</p>	<p>Centro de Posgrados</p>  <p>Firmado electrónicamente por: EDISON ANIBAL AMAYA</p> <hr/> <p>Cpfg. Edison Amaya Vega, Mgs. Director</p>	<p>Vicerrectorado De Investigación, Innovación Y Transferencia De Tecnología</p> <hr/> <p>Tcn. Xavier Molina, PhD Vicerrector</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

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	FECHAS
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.	Permanente
	1.2 Promocionar y entregar a los aspirantes los requisitos de ingreso de cumplimiento obligatorio.	Coordinador de cada programa.	Periodo de promoción
2. INSCRIPCIÓN	2.1 Solicitud de apertura de periodo académico y solicitud de habilitación de link de inscripción.	Centro de Posgrados	23 de abril de 2021
	2.2 Habilitar el Sistema Académico Banner, el periodo académico y link de inscripción	Unidad de Admisión y Registro.	26 de abril de 2021
	2.3 Inscripción, pago del arancel y canje de factura.	Aspirante	Del 27 de abril al 14 de junio de 2021
	2.4 Emitir la factura de arancel de inscripciones.	Unidad Financiera	Del 27 de abril al 16 de junio de 2021
	2.5 Realizar cortes semanales de postulantes inscritos y pagados y notificar al Coordinador de cada Programa y al Centro de Posgrados.	Unidad Financiera	Del 27 de abril al 16 de junio de 2021
	2.6 Realizar cortes semanales de entrega de documentos y revisión de requisitos académicos de postulantes inscritos y notificar al Coordinador de cada Programa y al Centro de Posgrados.	Unidad de Admisión y Registro	Del 27 de abril al 16 de junio de 2021
	2.7 Reporte final y notificación de postulantes inscritos que cumplen requisitos académicos	Unidad de Admisión y Registro	17 de junio de 2021
	2.8 Reporte final y notificación de postulantes inscritos y pagados.	Unidad Financiera	17 de junio de 2021
	3. SELECCIÓN	3.1 Enviar los temas de evaluación, para publicación.	Coordinador de cada programa
3.2 Determinar el punto de equilibrio para la ejecución del proceso de selección		Analista de Presupuesto Coordinador de cada programa.	Del 18 al 22 de junio de 2021
3.3 Elaborar y diseñar los mecanismos de selección		Departamentos y Coordinadores	Del 18 al 23 de junio de 2021
3.4 Notificar la apertura o no del programa		Departamentos y Coordinadores	23 de junio de 2021
3.5 Aplicar las pruebas de admisión a los aspirantes previa verificación del pago, canje de factura de inscripción y cumplimiento de requisitos académicos.		Coordinador de cada programa	Del 25 al 27 de junio de 2021
3.6 Realizar el informe del resultado del proceso de selección y remite al Centro de Posgrados		Coordinador de cada programa.	29 de junio de 2021
3.7 Publicar la lista de aceptados en el micrositio de posgrados .		Centro de Posgrado	01 de julio de 2021
3.8. Notificar y confirmar la participación de los postulantes aceptados.		Coordinador de cada programa	02 de julio de 2021
3.9 Envío de reportes de aspirantes aceptados a la Unidad Financiera y Secretaría Académica		Centro de Posgrados	02 de julio de 2021
3.10 Entrega de Planificación Académica		Coordinador de cada programa	05 de julio de 2021
3.11 Generar códigos y NRC.		Centro de Posgrado	Del 12 al 16 de julio de 2021
	4.1 Receptar la documentación indispensable para la matrícula.	Unidad de Admisión y Registro	Del 05 de julio al 08 de agosto 2021

4. MATRICULA	4.2 Pago de matrícula, arancel, canje de factura y entrega de documentación	Aspirante	Del 05 de julio al 08 de agosto 2021
	4.3 Emitir la factura del rubro de la matrícula y arancel	Unidad Financiera	Del 05 de julio al 08 de agosto 2021
	4.4. Realizar el reporte final del cobro de aranceles del proceso de admisión.	Unidad Financiera	10 de agosto 2021
	4.5 Realizar reporte final de aspirantes que cumplen requisitos académicos y financieros	Unidad de Admisión y Registro	12 de agosto 2021
	4.6. Asignar la currícula (SAADRV)	Unidad de Admisión y Registro	16 de agosto 2021
	4.7. Registrar la matrícula ordinaria.	Unidad de Admisión y Registro	16 de agosto 2021
	4.8 Reporte y notificación de estudiantes matriculados al Coordinador del Programa y al Centro de Posgrados	Unidad de Admisión y Registro	17 de agosto 2021
	4.9 Publicación de estudiantes matriculados	Centro de Posgrado	18 de agosto 2021
	5. PROYECTO DE COHORTE	5.1 Entregar el proyecto de cohorte.	Coordinador de cada programa.
INICIO DE CLASES	Capacitación en Uso de Plataformas Virtuales	Centro de Posgrados/ Unidad de educación a Distancia	20 de agosto 2021 (Uso de Plataformas Virtuales)
	Maestría en Administración de Empresas con mención en Innovación Promoción I (Matriz)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría de Sistemas de Información con mención en Inteligencia de Negocios Promoción I (Matriz)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Zootecnia mención Nutrición Animal Promoción II (Matriz)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Administración de Proyectos de Construcción Promoción I (Matriz)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Electrónica y Automatización mención Redes Industriales Promoción IV (Latacunga)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Ingeniería en Software Promoción II (Latacunga)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Administración de Empresas MBA, con mención en Finanzas Promoción II (Latacunga)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Turismo con mención en Turismo Sostenible Promoción I (Latacunga)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Auditoría con mención en Auditoría Integral Promoción I (Latacunga)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Contabilidad y Finanzas con mención en Tributación Promoción I (Latacunga)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría en Mecatrónica Promoción I (Latacunga)		28 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría de Investigación en Ciencias de la Tierra con menciones en Amenazas Naturales y Riesgo, Dinámica Regional y Tecnologías Geoespaciales Promoción I (Matriz)		23 de agosto de 2021 (Clases)
	Maestría de Investigación en Ingeniería Civil mención en Estructuras Promoción IV (Matriz)		23 de agosto de 2021 (Clases)

EJECUCIÓN:

1) PROMOCIÓN

La promoción de la oferta se gestionará con los Coordinadores de los Programas ofertados en coordinación con la persona de soporte de Marketing 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 posgrado 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 de ingreso:

Sede Matriz

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 aspirante 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 en Sistemas de Información con mención en Inteligencia de Negocios

- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional
- Copia de título de grado o tercer nivel debidamente registrado en el órgano rector de la política pública de educación superior. En el caso de que el título de grado sea obtenido en el exterior, se deberá presentar a la IES debidamente apostillado o legalizado por vía consular.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Hoja de vida resumida (una hoja).
- Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero
- Comprobante de pago por concepto de confirmación de participación del programa, que será determinado en el instructivo establecido para el efecto.

Maestría en Zootecnia con mención en Nutrición Animal:

- 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 aspirante
- Copia del título de grado o tercer nivel.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Hoja de vida resumida (una hoja).
- Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero nivel B1
- 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 aspirante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.
- En el caso de que el título de grado sea obtenido en el exterior, el estudiante para inscribirse en el programa deberá presentarlo a la IES debidamente apostillado o

- legalizado por vía consular. Será responsabilidad de la IES verificar que el título corresponde a tercer nivel de grado.

Maestría de Investigación en Ciencias de la Tierra con menciones en Amenazas Naturales y Riesgo, Dinámica Regional y Tecnologías Geoespaciales

- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- 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.
- Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- Comprobante de pago por concepto de matrícula y aranceles por su participación en el programa.
- Copia de la orden de rectorado, si el aspirante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.

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

- Título de tercer nivel registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador(SNIESE). El cumplimiento de esta norma será responsabilidad legal conjunta de la IES y del aspirante a ingresar al programa. En el caso de que el título de grado sea obtenido en el exterior, el estudiante para inscribirse en el programa deberá presentarlo en la IES debidamente apostillado o legalizado por vía consular. Será responsabilidad de la IES verificar que el título corresponde a tercer nivel o grado.
- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- Copia notariada del título de grado o tercer nivel.
- Hoja de vida resumida.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Copias a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. Copia a color del pasaporte para el caso de extranjeros.
- Idioma extranjero (recomendado inglés) nivel de suficiencia A2 del Marco Común Europeo para el ingreso: acorde al Art. 31 del R.R.A.
- Comprobante de pago por concepto de matrícula y aranceles por su participación en el programa.
- Copia de la orden de rectorado, si el aspirante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.

Maestría en Administración de Proyectos de Construcción

- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- Copia del título de tercer nivel de grado. Para estudiantes ecuatorianos título de tercer nivel de grado, debidamente registrado por el SENECYT, para estudiantes con títulos obtenidos en el extranjero el título de grado deberá estar debidamente apostillado o legalizado por vía consular.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Hoja de vida resumida.
- Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero.

- Comprobante de pago por concepto de matrícula y aranceles por su participación en el programa.
- Copia de la orden de rectorado, si el aspirante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.

Sede Latacunga

Maestría en Electrónica y Automatización

- Tener título de tercer nivel registrado en la Senescyt, preferentemente en las áreas de: Electrónica, Mecatrónica, Electromecánica, Eléctrica, Industrial
- Poseer experiencia profesional en el área (deseable).
- Poseer certificado de un idioma extranjero otorgado por una institución de educación superior acreditada, correspondiente a B2 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.
- Aprobar el examen de admisión (Electrónica General, aptitudes lógico matemáticas).
- Presentar Curriculum Vitae (CV).
- Realizar entrevista con la comisión de selección.

Maestría en Ingeniería en Software

- Contar con título de tercer nivel, registrado en la SENESCYT, en carreras de ingeniería en informática, sistemas, computación, software.
- Formulario de inscripción.
- Hoja de vida estudiantil.
- Récord académico de tercer nivel.
- Hoja impresa de registro de título en la SENESCYT.
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero otorgado por una IES acreditada correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Documentos de identificación (cédula y papeleta votación).
- Fotografía tamaño pasaporte de frente a color.

Maestría en Administración de Empresas Mención Finanzas

- Poseer título de tercer nivel de grado, debidamente registrado por el órgano rector de la política pública de educación superior y cumplir con el proceso de admisión establecido en el programa al que postula.
- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- 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.
- Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- 2 fotografías tamaño pasaporte de frente a color.
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero acorde al Art 31 del RRA; nivel de inglés A2.
- Comprobante de pago por concepto de matrícula y aranceles por su participación en el programa.
- Copia de la orden de rectorado, si el aspirante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.
- Asistir a una entrevista con el coordinador del programa.
- Rendir una evaluación.

Maestría en Turismo Mención Turismo sostenible.

- Poseer título de tercer nivel de grado, debidamente registrado por el órgano rector de la política pública de educación superior.
- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Hoja de vida resumida.
- Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- 2 fotografías tamaño pasaporte de frente a color
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero acorde al Art 31 del RRA; nivel de inglés A2.
- Comprobante de pago por concepto de matrícula y aranceles por su participación en el programa.
- Copia de la orden de rectorado, si el aspirante es beneficiario de una beca conferida por a Universidad.
- Asistir a una entrevista con el coordinador del programa
- Rendir una evaluación de conocimientos básicos relacionado con el programa a cursar (El coordinador proporcionará base bibliográfica al momento de la entrevista).

Maestría en Contabilidad y Finanzas con mención en Tributación

- Poseer título de tercer nivel de grado, debidamente registrado por el órgano rector de la política pública de educación superior y cumplir con el proceso de admisión establecido en el programa al que postula.
- Copia de título de tercer nivel (grado). Para los títulos obtenidos en el extranjero, deben ser presentados debidamente apostillados o legalizados vía Consular.
- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Hoja de vida resumida.
- Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- 2 fotografías tamaño pasaporte de frente a color.
- Certificado de suficiencia de un idioma extranjero acorde al Art 31 del RRA; nivel de inglés A2.
- Comprobante de pago por concepto de matrícula y aranceles por su participación en el programa.
- Copia de la orden de rectorado, si el aspirante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.
- Asistir a una entrevista con el coordinador del programa.
- Rendir una evaluación de conocimientos básicos relacionado con el programa a cursar (El coordinador proporcionará base bibliográfica al momento de la entrevista).

Maestría en Mecatrónica

- Poseer título de tercer nivel de grado legalmente reconocido por la Senescyt (Art. 22 del RRA) en Mecatrónica, Mecánica, Electromecánica, Electrónica o afines. En el caso de título de grado obtenido en el exterior, deberá presentarlo debidamente apostillado o legalizado por la vía consular.
- Formulario de datos personales, obtenido en la página web institucional.
- Copia del título de grado o tercer nivel.
- Impresión del registro de título de grado de la página web de SENESCYT.
- Hoja de vida resumida.

- Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o pasaporte para el caso de extranjeros.
- Certificado de suficiencia en el manejo de una lengua extranjera de inglés.
- 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 aspirante es beneficiario de una beca conferida por la Universidad.

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 posgrados, 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 presentara 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:** determinará el grado de asimilación de los contenidos necesarios que el maestrante debe tener para cursar el programa.

Ponderación⁹ de la evaluación:

Sede Matriz

Maestría en Administración de Empresas mención Innovación.

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

⁹ Nota: Susceptibles a cambios en la valoración de la calificación.

Maestría en Sistemas de Información mención Inteligencia de Negocios.

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

Maestría en Zootecnia mención en Nutrición Animal: El Departamento de Ciencias de la Vida no se ha pronunciado sobre la apertura del Programa

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

Maestría de Investigación en Ciencias de la Tierra con menciones en Amenazas Naturales y Riesgo, Dinámica Regional y Tecnologías Geoespaciales

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista	30/30	30%
Aptitud	136/136	70%

Maestría de Investigación en Ingeniería Civil mención en Estructuras

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista	30/30	30%
Aptitud	166/166	70%

Maestría en Administración de Proyectos de Construcción.

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista	30/30	30%
Aptitud	166/166	70%

Sede Latacunga
Maestría en Electrónica y Automatización mención Redes Industriales

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista personal	10/10	50%
Evaluación de conocimientos generales	10/10	50%

Maestría en Ingeniería en Software

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista personal	10/10	50%
Evaluación de conocimientos generales	10/10	50%

Maestría en Administración de Empresas Mención Finanzas

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista personal	10/10	50%
Evaluación de conocimientos generales	10/10	50%

Maestría en Turismo mención Turismo Sostenible.

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista personal	10/10	50%
Evaluación de conocimientos generales	10/10	50%

Maestría en Auditoría con mención en Auditoría Integral

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista personal	10/10	50%
Evaluación de conocimientos generales	10/10	50%

Maestría en Contabilidad y Finanzas con mención en Tributación

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista personal	10/10	50%
Evaluación de conocimientos generales	10/10	50%

Maestría en Mecatrónica

Evaluación	Calificación	Ponderación
Entrevista personal	10/10	50%
Evaluación de conocimientos generales	10/10	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 SENEYCOT.
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 SENESCOT.
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 cual extensión se asignará a Ing. Mejía

Horario de atención: lunes a viernes de 07h00 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 07h00 a 13H00 y de 14h00 a 16h00

Información Financiera:

Área Financiera y Tesorería del Centro de Posgrados

Servicio al Cliente: 3989400 Ext. 3084

Horario de atención: lunes a viernes de 07h00 a 13H00 y de 14h00 a 16h00

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