



## UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

### VICERRECTORADO DE DOCENCIA

### UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

## LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGÍA, LICENCIATURA E INGENIERÍA, DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO PRESENCIAL Y EN LÍNEA

<b>Código documento:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
<b>Versión:</b>	V 2
<b>Fecha de la versión del documento:</b>	20 de marzo de 2023
<b>Elaborado por:</b>	Unidad de Admisión y Registro
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Público

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	1 de 19

## ÍNDICE

A. OBJETIVO GENERAL	2
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
C. MARCO LEGAL	2
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
E. DEFINICIONES (Glosario de términos)	3
F. LINEAMIENTOS GENERALES	3
1. SOBRE LOS PRERREQUISITOS CONFIGURADOS A NIVEL DE PARALELO DE LA MATERIA (NRC)	3
2. SOBRE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS E INCORPORACIÓN DE LOS MISMOS EN EL PORTAFOLIO DEL ESTUDIANTE	4
3. SOBRE LA APROBACIÓN DE NIVELACIÓN Y MATRÍCULA EN PRIMER NIVEL	4
4. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER NIVEL	4
5. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA, TITULACIÓN Y PAC	5
6. SOBRE EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:	7
7. SOBRE LA MATRÍCULA ESPECIAL:	7
8. SOBRE LA MATRÍCULA EXCEPCIONAL:	7
9. ASPECTOS QUE CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN CRÉDITOS:	8
10. ASPECTOS QUE CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN HORAS:	8
11. ASPECTOS QUE CONSIDERAR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:	8
12. SOBRE LAS DISPOSICIONES A CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA:	9
H. ANEXOS	19
I. CONTROL DE CAMBIOS	19
J. APROBACIÓN	19

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	2 de 19

## A. OBJETIVO GENERAL

Emitir las disposiciones que normen el proceso de registro de matrículas en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para cada período ordinario, de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea y dual.

## B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. 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.
2. Planificar el proceso de registro de matrículas de los estudiantes, en atención a los calendarios académicos, previamente aprobados y publicados.

## C. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador 2008.
2. Ley Orgánica de Educación Superior LOES 12 Oct 2010, Última modificación: 02 Agt 2018.
3. Reglamento de Régimen Académico emitido por el (CES), mediante resolución RPC-SE-08-No.023-2022
4. Resolución No. RPC-SE-03-No.046-2020.
5. Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión: vigente al 21 de marzo del 2022.
6. Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Codificado.
7. Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE 6 Oct 2014 y sus reformas.
8. De conformidad al artículo 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 instrumento que regulará este proceso, en el marco de la normativa vigente, tanto interna como nacional.
9. En atención al artículo 48, literal h, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Admisión y Registro tiene la competencia de emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de admisión y registro.
10. Resolución ESPE-HCU-RES-2022-069, Protocolo para el retorno progresivo y seguro a las actividades académicas presenciales de la comunidad universitaria en la universidad de las fuerzas armadas – ESPE; matrícula excepcional
11. Para matrícula excepcional se considerará la Resolución Nro. RPC-SO-13-NO.213- 2022, de 30 de marzo de 2022.

## D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento regula el proceso de registro de matrículas para cada período académico ordinario, de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea y dual. Además, establece orientaciones para la planificación y ejecución de procedimientos, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo del proceso en referencia.

**E. DEFINICIONES (Glosario de términos)**

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 la unidad de titulación.
PGUT	Estudiante con pérdida de gratuidad en unidad de titulación y PAC.
UARG	Unidad de Admisión y Registro
UEPR	Unidad de Educación Presencial
UEDS	Unidad de Educación a Distancia
UTIC	Tecnologías de la información y Comunicaciones

**F. LINEAMIENTOS GENERALES**
**1. SOBRE LOS PRERREQUISITOS CONFIGURADOS A NIVEL DE PARALELO DE LA MATERIA (NRC)**

- Para el proceso de registro de matrículas de cada período académico ordinario, se deberán configurar los prerrequisitos a nivel del paralelo de la materia (NRC), para las particularidades por carrera; a nivel de planificación se realiza la generalidad, únicamente si se trata de materias existentes en al menos 2 carreras, y a nivel de planificación, si se tratan de materias propias de cada carrera, en las asignaturas de la malla de horas vigentes.
- Para el proceso de registro de matrículas de cada período académico ordinario, se deberá: respetar las franjas horarias institucionales, configurar los prerrequisitos a nivel del paralelo de la materia (nrc), verificando que existan restricciones por carrera y campus de estudio, además verificar la configuración de prerrequisitos únicamente de la malla vigente: para las particularidades por carrera; a nivel de planificación se realiza la generalidad, únicamente si se trata de materias existentes en al menos 2 carreras, y a nivel de planificación, si se tratan de materias propias de cada carrera, en las asignaturas de la malla de horas vigentes.
- A fin de optimizar el uso de recursos (docentes y aulas), las asignaturas institucionales, así como las asignaturas de código común deberán coordinarse anticipadamente entre carreras y departamentos que corresponda, para planificarse en franjas comunes.
- Para cada período académico ordinario, los estudiantes deberán matricularse obligatoriamente primero en las asignaturas reprobadas, segundo las asignaturas de los niveles inferiores que les falta cumplir y si el número de créditos les permite podrán matricularse en otras asignaturas cumpliendo los prerrequisitos de las mallas y

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	4 de 19

niveles correspondientes.

- e. Para los casos de estudiantes de tercera matrícula, se deberán registrar únicamente en la asignatura o asignaturas con tercera matrícula. En caso de que incumpla con esta disposición se eliminarán las asignaturas que no le correspondan conforme a la normativa vigente aplicable.

## **2. SOBRE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS E INCORPORACIÓN DE LOS MISMOS EN EL PORTAFOLIO DEL ESTUDIANTE**

- a. Toda comunicación que requiere ser generada por memorando, se la realizará mediante el sistema de gestión documental con firma electrónica (Quipux).
- b. 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.
- c. Toda la documentación de los estudiantes, con la excepción de la documentación de los estudiantes que se matriculan en primer nivel, deberá ser remitida por medio del Director de Carrera, y a través del sistema de gestión documental.
- d. Se podrán presentar las certificaciones y reportes emitidos por medio del sistema ESPEMÁTICO, para el proceso de registro de la matrícula. Éstos serán incorporados al portafolio del estudiante y considerados válidos para sus procesos académicos.

## **3. SOBRE LA APROBACIÓN DE NIVELACIÓN Y MATRÍCULA EN PRIMER NIVEL**

Se debe considerar el Artículo 62. Del ACUERDO No. SENESCYT-2022-019 “Aprobación del curso de nivelación de carrera”

- a. La matrícula en el primer nivel de carrera deberá realizarse en el período académico inmediato siguiente a la aprobación del curso.
- b. En el caso de haber aprobado la nivelación de carrera y no haber efectivizado la matrícula de primer nivel, corresponderá a la institución de educación superior aceptar la matrícula en los períodos posteriores, tomando en cuenta un tiempo máximo de cuatro (4) períodos académicos posteriores a la aprobación de la nivelación de carrera. En estos casos, la UEPR en representación de la institución de educación superior verificará con la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior que el cupo se encuentre activo.

## **4. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER NIVEL**

- a. La documentación determinada en el Art. 74 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, es:
  - 1) Copia de cédula de ciudadanía a color, para extranjeros copia de la cédula de identidad o del pasaporte con la visa correspondiente;
  - 2) Copia del certificado de votación, cuando corresponda;
  - 3) Copia notariada o certificada por la institución emisora del acta de grado o título de bachiller debidamente refrendado por el Ministerio de Educación (Dirección distrital);

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	5 de 19

- 4) Hoja de datos personales con fotografía de frente, tamaño carnet a color;
- 5) Requisitos normados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión; y,
- 6) Certificado médico otorgado por el facultativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE o por un centro de salud público, con el que se abrirá la ficha médica en el centro médico de la Universidad, sin que su estado de salud sirva de fundamento para aceptar o negar la matrícula.
- 7) Dicha documentación será enviada completa de manera digital, al correo electrónico [mequaygua@espe.edu.ec](mailto:mequaygua@espe.edu.ec) para su revisión y posterior apertura de portafolio.

## 5. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA, TITULACIÓN Y PAC

### Régimen créditos

- a. Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas previamente aprobadas.
- b. Los estudiantes que se mantienen bajo el régimen de créditos y van a cursar la Unidad de Titulación o cursar el Plan de Actualización de Conocimientos, deberán cumplir con los siguientes pasos:
  - 1) El estudiante debe ingresar a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario “Matrícula Titulación” o “Matrícula Plan de Actualización de Conocimientos”, observando el periodo de matrícula correspondiente, el mismo que estará disponible en [miespe.espe.edu.ec](http://miespe.espe.edu.ec). Se debe imprimir, firmar y enviar por correo, al Director de Carrera.
  - 2) Entregar toda la documentación correspondiente al Director de Carrera de forma digital:
    - Formulario firmado.
    - Record académico obtenido de MiEspe.
    - Certificado de cumplimiento de las Prácticas Preprofesionales y de Servicio a la Comunidad
    - Certificado de suficiencia de idioma extranjero (8 niveles).
    - Aprobación del Consejo de Carrera, del tema del trabajo de titulación u opción de titulación.
    - Reporte de malla curricular obtenido de MiEspe (SMARQCM).
    - 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.
    - Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda.
- c. El Director de Carrera debe solicitar la matrícula mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, y remitirá toda la documentación recibida del estudiante de forma digitalizada.
- d. Recibida la documentación en la UARG, se verifica la información, se emite el certificado de haber completado el currículo y se procede al registro de matrícula manual, siendo el Secretario Académico el responsable de la custodia de todos estos documentos de los estudiantes presentados al momento de su matrícula.
- e. Una vez realizado el registro, se archiva 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 este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no será necesaria la emisión de copias).
- f. Los documentos originales serán entregados por los estudiantes al Secretario Académico en la UARG antes de la exposición pública.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	6 de 19

### **Régimen horas**

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

#### **a. Para la matrícula:**

- 1) Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas previamente aprobadas.
- 2) El estudiante deberá matricularse vía web en las asignaturas de su carrera y en su respectiva Sede. Excepcionalmente se exceptúa de este particular a las asignaturas institucionales debido a que el retorno presencial no es todavía completo.
- 3) En el caso de la asignatura de Integración Curricular previo a la matrícula, los estudiantes deberán ingresar a la opción Formularios Genéricos, llenar el formulario "Matrícula Titulación", firmar y enviar por correo al Director de Carrera. El formulario estará disponible en [miespe.espe.edu.ec](mailto:miespe.espe.edu.ec).
- 4) El estudiante entregará al Director de Carrera los siguientes documentos en forma digital:
  - Formulario firmado.
  - Certificado de suficiencia de idioma extranjero (6 niveles u 8 niveles según la carrera).
  - Certificado de cumplimiento de las Prácticas Preprofesionales y de Servicio a la Comunidad. (Siempre que en el plan curricular su ejecución esté determinada a cumplirse con anterioridad a la Unidad de Integración Curricular).
- 5) El Director de Carrera solicitará la matrícula y remitirá los documentos digitalizados, mediante memorando, a la Unidad de Admisión y Registro, señalando: el o los paralelos de la materia (NRC o NRCs) a matricular, al estudiante que únicamente le faltan las asignaturas, cursos o sus equivalentes para completar en el nivel que le corresponda según la malla curricular de cada Carrera, para los estudiantes que no han realizado el examen de fin de carrera, el Director de Carrera deberá remitir además de lo antes mencionado el paralelo de la materia (NRC) del examen final. Si el plan curricular señala que las Prácticas Preprofesionales y de Servicio a la Comunidad deben ser cumplidas hasta el último nivel, el Director de Carrera deberá señalar este particular.
- 6) Una vez realizado el registro, se archiva toda la documentación en el portafolio 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 será necesaria la emisión de copias).
- 7) No podrán acceder al Plan de Actualización de Conocimientos, los estudiantes que se encuentran en la currícula correspondiente al Ajuste curricular.

#### **b. Para la emisión del certificado de cumplimiento de currícula:**

- 1) Los secretarios académicos emitirán los certificados de cumplimiento de currícula a los estudiantes sólo cuando aprueban en su totalidad el Plan de Estudios (malla curricular) y todos los requisitos académicos y administrativos; para ello, los estudiantes deberán tener en su portafolio, la siguiente documentación:
  - Certificado de cumplimiento de Prácticas Preprofesionales y de Servicio a la Comunidad.
  - 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 elaborado por el Director de Carrera correspondiente.
  - Malla curricular (generada en el sistema de gestión académico SMARQCM), firmada en la última parte.

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	7 de 19

### Certificados de prácticas preprofesionales y de servicio a la comunidad:

En lo que respecta a prácticas preprofesionales y de servicio a la comunidad se aceptará como documento habilitante para matricularse a la Unidad de Titulación o Unidad de Integración Curricular, un documento provisional que certifique que el estudiante está participando en algún proyecto social (ejecutando sus prácticas de servicio comunitario) o lo propio si está realizando sus prácticas preprofesionales laborales, de acuerdo al formato establecido por la Unidad de Vinculación con la Sociedad (UGVS) que se encuentra en el micrositio de la UGVS (opción PRÁCTICAS / FORMATOS / CERTIFICADO PROVISIONAL MATRICULACIÓN

<https://ugvc.espe.edu.ec/formatos-practicas-preprofesionales/>

Previo a la defensa del trabajo de titulación o finalización de la Unidad de Integración Curricular el estudiante deberá presentar los certificados definitivos de prácticas preprofesionales y de servicio a la comunidad.

## 6. SOBRE EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Los estudiantes de las carreras de la modalidad presencial, dual y en línea, deberán registrar su matrícula en la sede que les corresponda a través de la página web, MiEspe, de acuerdo con el cronograma que se encuentra en este instrumento y que será publicado en el micrositio [uar.espe.edu.ec](http://uar.espe.edu.ec), de la Unidad de Admisión y Registro (UARG). **En caso de existir valores a cancelar se considerará legalizada la matrícula una vez que el estudiante haya realizado el pago de los valores que correspondan.**

## 7. SOBRE LA MATRÍCULA ESPECIAL

Artículo 71.- Tipos de matrícula., Literal c, "Matrícula especial"

- a. Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga la IES mediante los mecanismos definidos internamente en sus reglamentos, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar de manera posterior a la culminación del período de matrícula extraordinaria.
- b. Quienes requieran matrícula especial (en todas las asignaturas que debe tomar en el período académico), deberán presentar su solicitud (Formulario: Matrícula Especial, disponible en <https://uar.espe.edu.ec/formularios/>) al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo que evidencie el caso fortuito o fuerza mayor; este trámite se realizará mediante correo electrónico cuando ya terminó el periodo de matrículas extraordinarias.
- c. El Director de Carrera remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia y señalará los paralelos de las materias (NRC) en los que debe matricular al estudiante, para que remita la documentación al Consejo Académico, a fin de que se analice y resuelva.
- d. 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, y archiva en el portafolio del estudiante.
- e. En caso de matrícula para titulación, una vez recibida la documentación en la UARG, se verificará la información (se emitirá el certificado de haber completado el currículo) y se procederá al registro de la matrícula. Una vez realizado el registro, se archiva toda la documentación original, en el portafolio del estudiante.

## 8. SOBRE LA MATRÍCULA EXCEPCIONAL

"Artículo 12b.- Matrícula excepcional.- Debido al estado de emergencia sanitaria, las IES, con la aprobación del órgano colegiado superior, permitirán acceder a una matrícula excepcional a los

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	8 de 19

estudiantes que reprobren una asignatura, curso o su equivalente, la misma que no será contabilizada como segunda o tercera matrícula, según corresponda”  
(Artículo agregado mediante Resolución RPC-SE-04-No.056-2020, de 30 de abril de 2020)

## 9. ASPECTOS QUE CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN CRÉDITOS

- a. Solo los estudiantes en régimen de créditos podrán tomar hasta un 15% de las asignaturas en una modalidad distinta. Las asignaturas deben ser en carreras vigentes del mismo régimen, en estos casos el registro de matrícula se realizará de manera manual, previa autorización escrita del Director de Carrera, con un reporte del sistema que indique el porcentaje de materias; esto con la finalidad de precautelar el derecho de los estudiantes que iniciaron sus estudios con la normativa anterior.
- b. 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 paralelos de la materia (NRCs), con un número inferior a 15 estudiantes y existan asignaturas equivalentes en el régimen horas se procederá de la siguiente manera:
  - 1) Los Directores de Departamento previo verificación de cupos, asignan a un docente con asignaturas en régimen horas, los estudiantes de régimen por créditos; para lo cual mantendrán dos paralelos de la materias (NRCs) independientes (uno por cada régimen), sin que esto implique en la contabilización, la asignación de la carga horaria como dos asignaturas distintas. Para efecto de la asignación de aulas, se notificará a la UEPR.
  - 2) En caso de que lo anterior no sea factible, el Director de Departamento deberá solicitar la autorización debidamente motivada al Vicerrectorado de Docencia – y con la verificación de la UEPR, para mantener un aula para los estudiantes en malla de régimen por créditos.

## 10. ASPECTOS QUE CONSIDERAR PARA LA MATRÍCULA EN LAS CARRERAS RÉGIMEN HORAS

- a. En caso de trámites de reingresos de alumnos que pertenecían a las mallas no vigentes el Director de carrera deberá verificar las materias aprobadas y las que le faltan verificar si están habilitadas, caso contrario deberá acogerse a la malla vigente; siempre que se encuentre dentro de los plazos de reingreso establecido en la normativa vigente.

## 11. ASPECTOS QUE CONSIDERAR EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. Periodo académico y partes de periodo: Las configuraciones y todo el proceso de matrícula se realizará considerando el periodo académico y la parte de período, según corresponda.
- b. Para la planificación se considerará la capacidad máxima, por aula que se determine en la Universidad.
- c. Se crearán los paralelos de las materias (NRCs) de acuerdo con el catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, equivalencias, prerrequisitos, restricciones de campus y campo de estudio, modalidad, horarios, que las asignaturas con uso de aula y laboratorio planifiquen dos paralelos (NRC) ligados, entre otras; considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.
- d. Previo al inicio de la matriculación la Unidad de Estudios Presenciales verificará que los prerrequisitos y los cupos se encuentren debidamente registrados en cada paralelo de las materias (NRC).

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	9 de 19

## 12. SOBRE LAS DISPOSICIONES A CONSECUENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA

- a. Se debe considerar el Protocolo para el retorno progresivo y seguro a las actividades académicas presenciales de la comunidad universitaria en la universidad de las FUERZAS ARMADAS – ESPE en Resolución ESPE-HCU-RES-2022-069.

### G. LINEAMIENTOS PARTICULARES

#### 1. Vicerrectorado Académico General

- a. 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.

#### 2. Unidad De Comunicación Social

- a. 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.
- b. Difundir el presente instrumento a la comunidad universitaria.
- c. Publicar e informar por los diferentes medios de comunicación que cuenta la Universidad, el respectivo calendario académico.
- d. En Coordinación con la Unidad Financiera de la Universidad, publicará en todos los medios de comunicación disponibles en la universidad los canales oficiales de pago de matrículas por pérdida de gratuidad.

#### 3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)

- a. Verificar la configuración en el sistema académico, a nivel de catálogo tomando en cuenta el límite de dos repeticiones por asignatura para los estudiantes, tanto para evaluación como para reconocimiento por rediseño.
- b. Al cierre del período académico ordinario inmediatamente anterior, se debe insertar los atributos de pérdida de gratuidad parcial o total a los estudiantes que reprobaron asignaturas según corresponda, así como los estudiantes que superaron el 30% de los créditos u horas reprobadas en su historial académico que perderán la gratuidad de manera total hasta su titulación.
- c. Al cierre del período académico ordinario inmediatamente anterior, se deben marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que contabilicen segundas o terceras matrículas, así como los impedimentos (restricciones) económicas u otros que fueren solicitados por las unidades de la Universidad, considerando la reglamentación vigente.
- d. Colocar impedimento académico para aquellos estudiantes que aprobaron el curso de nivelación y no se matricularon a primer nivel de carrera en los periodos académicos siguientes.
- e. Al cierre del período académico ordinario inmediatamente anterior, se deberá marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que hayan agotado la tercera matrícula y la hayan reprobado.
- f. Garantizar durante todo el periodo de matrículas la funcionalidad del sistema integrado de información (MiEspe) según el calendario de matrículas, para lo cual deberá realizar la solicitud de ampliación de recursos, afinamiento de la base de datos, validación de configuración del sistema; además de realizar el monitoreo y soporte tecnológico.
- g. Verificar a través del sistema académico que las asignaturas aprobadas en periodos anteriores no puedan ser

- registradas como matriculadas en el periodo académico actual.
- h. Brindar el soporte necesario para que el sistema se encuentre funcionando durante el periodo de matrículas y respaldar la información del registro de matrículas diario, a fin de garantizar que no se pierda por ninguna causa dicha información.
  - i. Configurar una opción de búsqueda en el portal MiEspe, de paralelo de la materia (NRC) por campus y modalidad, "Búsqueda de NRCs"; los paralelos de las materias (NRCs) deberán detallar el número de cupos existentes y esta información deberá estar actualizada en línea, de tal forma que los paralelos de las materias (NRCs) que ya no tengan cupos de él mensaje de cupos llenos. 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.
  - j. 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 con el 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.
  - k. 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 las fechas establecidas y que se publicarán en el mismo portal.
  - l. Habilitar dentro del portal MiEspe, la opción para el registro de matrícula por web.  
Para los estudiantes de tercera matrícula vía web, se realizará la matrícula a través de la opción Workflow, únicamente si tiene inconveniente en la misma, y para garantizar el normal funcionamiento del flujo, se debe bloquear otros paralelos de la materia (NRCs) que no correspondan a tercera matrícula.
  - m. Habilitar en el portal MiEspe, los formularios de matrícula, para matrícula manual, a fin de que el estudiante pueda llenar e imprimir, conforme el formato establecido por la Unidad de Admisión y Registro.
  - n. Coordinar con la Unidad Financiera que estén habilitados los accesos para el pago de matrícula a partir de la fecha de registro por el estudiante.
  - o. Generar los reportes que permitan a los diferentes actores del proceso, validar la planificación académica reportes: de auditoría de cambios de horario, de cambio de sede, de número de cupos de cupos y de la planificación académica total y por departamentos.

#### **4. VICERRECTORADO DE DOCENCIA (VDC)**

- a. Aprobar y supervisar la aplicación del presente instrumento.
- b. Previo al inicio del proceso de registro de matrículas vía web, disponer la revisión para cada una de las carreras del cumplimiento de los procesos previos al inicio de la matriculación, en dicha revisión participará la unidad de estudios presenciales (encargada de la planificación a nivel de catálogo de asignaturas), coordinador de docencia de cada Departamento (responsable de la generación de nrcs) y director de carrera (responsable de la malla curricular de la carrera, este proceso deberá ser validado mediante la elaboración de una acta de cumplimiento de revisión.
- c. Previo al inicio de proceso de matrículas, disponer a la UDED, la coordinación con las instancias correspondientes para que se actualice o complete la información relacionada a costos y reglas de cobro para su posterior aprobación en el HCU. con las direcciones de Carrera establecerán las reglas de cobro las mismas que debe estar aprobadas por el HCU.
- d. 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.
- e. Receptar la documentación de las solicitudes de matrícula especial con el informe justificativo por parte de los Directores de Carrera y previa verificación del Vicerrectorado de Docencia, se canalicen ante Consejo Académico.
- f. Al finalizar los periodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, dispondrá a los Directores de Carrera como plazo máximo de 3 día hábiles la entrega de un informe con la auditoría del registro de matrícula de la información que se puede obtener del reporte del sistema académico de MiEspe, con la finalidad de detectar los

	<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS</b>	<b>Unidad de Admisión y Registro</b>	
		<b>Código:</b>	UARG-LNM-V2-2023-015
		<b>Página</b>	11 de 19

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. Álgebra CHUM por Álgebra CADM), o sin haber aprobado los prerrequisitos o no corresponda al régimen que ésta cursando y además para verificar que los estudiantes que tengan asignaturas reprobadas, se hayan matriculado en ellas. Las novedades encontradas serán reportadas a través de un informe, al Vicerrectorado de Docencia para que se dispongan las acciones correctivas que correspondan, según cada caso.

## 5. UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO (UARG)

- a. Realizar la planificación, ejecución y supervisión del proceso de registro de matrícula.
- b. Publicar el instrumento y cronograma para el proceso de matriculación de los estudiantes, en cada período académico ordinario.
- c. Socializar el presente instrumento con los Departamentos, Unidades y Carreras.
- d. 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.
- e. De requerir principalizar la currícula y actualización del periodo 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).
- f. Adicionalmente, se verificará 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.

El Secretario Académico:

- Registrará el periodo de catálogo correspondiente;
  - Verificará 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.
  - Todo cambio será comentado y documentado en SGASTDN del estudiante con la información, se archiva la documentación en físico y magnético en el portafolio del estudiante.
- g. Para cambio de malla, se actualizará la currícula, siempre y cuando el Director de Carrera lo autorice a través del sistema documental quipux, en el mismo que anexará la solicitud de cambio entregado por el estudiante, el récord académico y la malla curricular que seguirá el alumno. En caso de que el cambio es de la malla de régimen por créditos a la malla de régimen horas, el reconocimiento de las asignaturas se registrará de forma manual, para lo cual se remitirá a la UAR, adjuntando el listado de las materias que serán reconocidas con las calificaciones de las materias o asignaturas (aprobadas y reprobadas), elaborado de acuerdo al Plan de transición de la carrera (aprobado por el Consejo de Carrera desde que se realizó el proceso de ajuste curricular).
  - h. Para el procedimiento de reconocimiento manual y su respectivo registro, los Secretarios Académicos, deberán, previamente, observar lo determinado en la normativa legal nacional, reglamentos, instrumentos y disposiciones de la Universidad.
  - i. El registro de matrículas se realizará únicamente los días señalados en el cronograma, verificando previamente que la documentación de respaldo se encuentre completa (de acuerdo con la norma y este instrumento).
  - j. Previo al análisis, del Director de Carrera del reporte de alumnos con tercera matrícula, la UARG eliminará los registros de matrícula en asignaturas que no les corresponda tomar.
  - k. 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 el proceso de homologación.
  - l. Revisar que los estudiantes tengan registrado conforme con las condiciones y documentación de sustento los atributos de gratuidad o pérdida de gratuidad, en los casos que corresponda registrar o modificar, en el sistema académico los atributos de gratuidad o pérdida de gratuidad de acuerdo con la normativa vigente, conforme el presente cuadro:

<b>ATRIBUTO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
ACGR	Estudiantes con gratuidad (primera carrera).
A2CA	Estudiantes sin 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 la unidad de titulación.
PGUT	Estudiante con pérdida de gratuidad en unidad de titulación y PAC.

- m. La UARG, cambiará el atributo de pérdida de gratuidad, por el de gratuidad, cuando los Directores de Carrera y la Unidad de Bienestar Universitario analicen y tramiten solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% de créditos u horas del nivel correspondiente, de acuerdo con el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública. Esto se aplicará únicamente a los estudiantes que pasaron del rediseño al ajuste curricular y cursan una primera carrera.
- n. En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel de su malla curricular, realizará el registro de gratuidad, a petición del Director de Carrera, quien luego del análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el periodo académico de culminación de estudios, hará el requerimiento mediante memorando.
- o. Al finalizar el periodo de matrículas para cada periodo académico ordinario la UARG, deberá realizar un proceso de validación y registro de matrículas, a fin de verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente instrumento.
- p. En coordinación con la Unidad de Comunicación Social realizar la difusión a la comunidad universitaria que los alumnos que tienen valores a pagar por perdida de gratuidad, deben cancelar en los plazos establecidos en el calendario académico y que estas fechas son improrrogables
- q. El estudiante deberá cancelar los valores de matrícula por pérdida de gratuidad únicamente a través de los canales oficiales autorizados por la universidad.
- r. Para los estudiantes que no cancelen de acuerdo a las fechas del calendario se eliminará su registro de matrícula.

## **6. UNIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL (UEPR)**

- a. La UEPR para cada período académico ordinario, creará en el sistema académico, el período académico correspondiente a idiomas, grado, titulación y actualización de conocimientos con sus respectivas partes del período académico.
- b. La UEPR controlará la asignación de aulas de los Departamentos en la Matriz de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, en función de la capacidad disponible; en el caso de que existan asignaciones de aulas no acorde con el número de estudiantes y a la capacidad determinada, acorde al aforo máximo establecido por la Unidad de Seguridad Integrada, en coordinación con la UTIC, procederá a la asignación y redistribución de aulas, de acuerdo al protocolo para el retorno progresivo y seguro a las actividades académicas presenciales en la universidad ESPE.
- c. La UEPR en conjunto con los directores de carrera verificará la codificación a nivel de catálogo, en el sistema académico de las asignaturas de las carreras de la modalidad presencial, en línea y dual.
- d. La UEPR levantará los impedimentos académicos, bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente para carreras modalidad presencial y dual.

- e. La UEPR configurarán la totalidad de los códigos de asignaturas nuevas en base a las Resoluciones del Consejo de Carrera, Régimen por horas, sin colocar equivalencias.
- f. La UEPR generará los componentes respectivos de todos los parciales en los PARALELO DE LA MATERIA (NRC), de todas las asignaturas de los periodos académicos respectivos, para las carreras modalidad presencial y dual, deberán configurar con las fechas de inicio y cierre para el registro de calificaciones en cada uno de los componentes, incluyendo los de la nivelación de carreras de la modalidad presencial.

## **7. UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UEDS)**

- a. La UDES generará las aulas virtuales, requeridas en todas las modalidades.
- b. La UEDS habilitará el acceso a las aulas virtuales, exclusivamente a docentes y estudiantes de todas las modalidades.
- c. La UEDS en conjunto con los Directores de Carrera verificará la codificación a nivel de catálogo, en el sistema académico de las asignaturas de las carreras de la modalidad en línea.
- d. La UEDS levantará los impedimentos académicos, bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente para carreras modalidad en línea.
- e. La UEDS generará los componentes respectivos de todos los parciales en los paralelos de las materias (NRCs), con las fechas de inicio y fin para registro de calificaciones, de todas las asignaturas de los periodos académicos respectivos, para las carreras modalidad en línea, incluyendo los de la nivelación de carreras en línea.

## **8. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO**

- a. Crear los paralelos de las materias (NRCs) de sus respectivas áreas de conocimiento, correspondientes a la planificación académica, para cada período académico ordinario, considerando la planificación académica a nivel de catálogo, verificación de equivalencia a nivel de paralelo de la materia (NRC) y asignación de aulas, cupos y docentes, para todas las modalidades, tomando en cuenta todas las mallas curriculares vigentes de las carreras que contengan asignaturas ofertadas por el Departamento.
- b. Disponer y coordinar la creación de los paralelos de las materias (NRCs), en la parte de periodo respectivo, en los periodos académicos para licenciaturas, ingenierías y tecnologías, según corresponda, para las asignaturas de régimen horas y créditos.
- c. La planificación y creación de paralelos de las materias (NRCs) deberá regir las franjas horarias establecidas verificando que existan restricciones por carrera y campus de estudio, además verificar la configuración de requisitos con equivalencias por cambio de malla. A fin de optimizar la capacidad de aulas; en la matriz, se podrán asignar aulas luego de la culminación del periodo de matrículas ordinarias.
- d. Con base a la información proporcionada por los Directores de Carrera, sobre el análisis del número de estudiantes, realizarán la respectiva planificación en franjas comunes, a nivel departamental y no por carreras. En asignaturas que son exclusivas para una o varias carreras, se incluirá restricción de campus y de campo de estudio, para ello se considerará la parte de periodo específico. En las asignaturas institucionales se deberán colocar únicamente las restricciones de campus de estudio.
- e. Validar todos los paralelos de las materias (NRCs), 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 de los mismos, a fin de garantizar el desarrollo adecuado del proceso de matrícula web.
- f. 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 paralelo de la materia (NRC): revisión de asignaturas de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, prerrequisitos, restricciones de campus y campo de estudio, modalidad, horarios, que las asignaturas con uso de aula y laboratorio planifiquen dos paralelos de la materias (NRCs) 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.
- g. En coordinación con los Directores de Carrera, crearán los paralelos de las materias (NRCs) del primer nivel, que se asignan a los estudiantes nuevos y repetidores de primer nivel, para su matrícula.

- h. Colocar en cero los cupos para las asignaturas de primer nivel de todas las carreras y habilitar los mismos a partir de la fecha de matriculación de los estudiantes de primer nivel de carreras.
- i. Verificar que no se creen paralelos de las materias (NRCs) innecesarios con iguales franjas 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, en el caso de regresar a manera presencial. Al finalizar los procesos de matrícula se deberán inactivar o eliminar los paralelos de las materias (NRCs) que no han sido ocupados.
- j. Se deberá utilizar la capacidad máxima por aula - laboratorio; el mínimo permitido es de 15 estudiantes por aula-laboratorio. En caso de requerir abrir un paralelo de la materia (NRC) con un número inferior al mínimo establecido, se deberá solicitar la autorización al Vicerrectorado de Docencia.  
Para asignaturas institucionales de la modalidad en línea, en el caso de existir paralelos de las materias (NRCs) que tengan menos de la capacidad máxima (55 estudiantes), se redistribuye o unifica a los estudiantes en los paralelos de las materias (NRCs) hasta llegar su capacidad máxima de 55 estudiantes, en ningún caso se incrementará un estudiante al número antes indicado, a fin de no afectar la carga horaria del Docente.
- k. Se considerará un número mínimo de estudiantes por NRC de 15 y un máximo de acuerdo a la capacidad del aula en la modalidad presencial. Para las asignaturas de las carreras de la modalidad presencial que se mantengan en virtualidad el número de estudiantes por aula es de mínimo 40 y máximo 50.
- l. El flujo ESPECURSO, debe quedar habilitado durante el proceso de matrículas.
- m. Con el reporte de auditoría de matrícula obtenido de MiEspe, revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes paralelos de las materias (NRCs), analizarán los resultados y el cumplimiento de los lineamientos difundidos por el Vicerrectorado de Docencia.
- n. En caso de que no se complete el cupo mínimo (15 estudiantes) para abrir un paralelo de la materia (NRC) reasignarán, previa oportuna comunicación a los estudiantes a otro paralelo de la materia (NRC), siempre y cuando no se cruce con el horario de los estudiantes, o tramitarán la eliminación del registro de la matrícula del paralelo de la materia (NRC) dentro de los plazos establecidos en este instrumento, mediante comunicación 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.
- o. En caso de que la modificación involucre el paralelo de la materia (NRCs) de asignaturas de la Modalidad de Educación en línea, el Director de la Departamento deberá comunicar al Director de la UEDS, para que disponga la actualización de las aulas virtuales, de acuerdo con el registro de matrícula. De ninguna manera podrá solicitar cambios individuales.
- p. En caso de que, al momento de las matrículas se presenten problemas de errores de configuración, 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, los Directores de Departamentos y UEPR o UEDS, según corresponda.

## 9. DIRECTORES DE CARRERA

- a. Los Directores de Carrera deben revisar el reporte de Calificaciones por carrera disponible en MiESPE, pestaña Reportes/Académicos/Evaluación/Calificaciones por Carrera para realizar la proyección de cupos de las diferentes asignaturas.
- b. Con base en el análisis del número de estudiantes que cursaron asignaturas de prerrequisito y de la tasa de aprobación, deberán estimar el número de estudiantes por asignatura, para que, sumados al número de repetidores, se tenga un estimado de estudiantes por asignatura, para que soliciten a los Directores de Departamento, y se considere en la planificación.
- c. Para elaborar los horarios de clase, deberán coordinar con los diferentes departamentos, considerando que la planificación es departamental.
- d. Solicitar a los Departamentos correspondientes la creación de paralelos de las materias (NRCs), conforme las fechas establecidas por la unidad o autoridad competente.
- e. Para primer nivel organizar los horarios por bloques compactos para estudiantes nuevos, remitir a la UARG los paralelos de las materias (NRCs) por bloque, para que puedan configurar la matrícula vía web.
- f. 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 UEPR o UEDS, según corresponda.

- g. Revisar y autorizar los formularios de tercera matrícula conforme al cronograma.
- h. En caso de estudiantes del régimen créditos que deseen tomar asignaturas en una modalidad distinta, receptorán los formularios de matrícula manual, los revisará y autorizará de ser pertinente. Para ello remitirán a la UARG, los formularios debidamente digitalizados mediante el sistema de gestión documental, en caso de que el paralelo de la materia (NRC) señalado por el estudiante en el formulario no corresponda, en el sistema Quipux se podrá señalar el paralelo de la materia (NRC) a matricular.
- i. En coordinación con los departamentos, revisar que los paralelos de las materias (NRCs) creados, correspondan a los códigos de las mallas curriculares vigentes en las carreras, por régimen de créditos y por horas.
- j. 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.
- k. Tramitar la autorización o levantamiento de impedimentos académicos, a través de las respectivas Direcciones de Unidades de Educación Presencial y Educación 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 formulario para levantamiento de impedimentos. Para los casos excepcionales, se realizará un procedimiento manual a través de Quipux.
- l. 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) No registrar matrículas ordinarias o extraordinarias en ninguna asignatura por parte del solicitante;
  - 3) Los paralelos de las materias (NRCs) en los que se debe matricular al estudiante (previa verificación de existencia de cupo);
  - 4) La solicitud debe contar con la firma de autorización del Director. Dicha solicitud deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.
- m. De encontrar inconsistencias en el récord 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 UEPR la corrección en las equivalencias, prerrequisitos y en el caso de que se trate de configuración del CAPP o del cumplimiento de malla, deberán actualizar el periodo de catálogo correspondiente, a través del Workflow.
- n. 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.
- o. Tramitar los registros de asignaturas por cambio de malla (en casos de reconocimiento y cambio de carrera, para lo cual, mediante memorando dirigido a la Unidad de Admisión Registro, solicitará el respectivo registro manual.
- p. Después del tercer día una vez finalizado los periodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, entregarán al Vicerrectorado de Docencia una auditoría del registro de matrícula de la información que se puede obtener del reporte del sistema académico de MiEspe, 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. Álgebra CHUM por Álgebra CADM), o sin haber aprobado los prerrequisitos o no corresponda al régimen que ésta cursando y además para verificar que los estudiantes que tengan asignaturas reprobadas, se hayan matriculado en ellas. Las novedades encontradas serán reportadas con un informe, al Departamento y de ser necesario al Vicerrectorado de Docencia para que se dispongan las acciones correctivas que correspondan, según cada caso; de acuerdo con los reportes que se encuentran en planificación, conforme al literal f) de las disposiciones generales del Vicerrectorado de Docencia.
- q. Con el reporte de auditoría de matrícula obtenido de MIESPE, revisarán el total de estudiantes matriculados en

los diferentes paralelos de las materias (NRCs), analizarán que se encuentren matriculados en los paralelos de las materias (NRCs) 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, realizarán la solicitud de cambio de paralelo de la materia (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, se debe realizar al finalizar las matrículas ordinarias y extraordinarias.

- r. Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel correspondiente por cambio de malla de rediseño a reajuste curricular, de acuerdo con el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública, el Director de Carrera enviará a la UARG el quipux, también se tramitarán de esta forma, los casos en los que el estudiante se encuentre cursando el último nivel.
- s. En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizarán el análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el periodo 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.
- t. Solucionar de manera inmediata cualquier problema de matrículas en el que se encuentre el estudiante, y coordinar con las unidades respectivas.
- u. 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 con 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.
- v. Verificar juntamente con la UARG el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente instrumento y en caso de determinar inconsistencia notificar a las instancias correspondientes.
- w. Tramitar cambios de carrera a la malla ajustada vigente y reintrosos de estudiantes de malla de régimen créditos a la misma malla, PAC o para titulación, solamente si las asignaturas que le faltan para culminar se encuentren activas o existan asignaturas equivalentes en el régimen horas.

#### **10. UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (UBUN)**

- a. 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.
- b. Ingresar al sistema de gestión académico, las becas académicas y ayudas socioeconómicas de los estudiantes que hubieren obtenido dicho beneficio, previo al proceso de matrícula, conforme a las fechas establecidas en el calendario académico.

#### **11. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO (VAD)**

Supervisar la aplicación del presente instrumento, de acuerdo a las competencias de sus unidades.

#### **12. UNIDAD DE TALENTO HUMANO - SISTEMA INTEGRADO DE SALUD (UTHM - SIS)**

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

#### **13. UNIDAD FINANCIERA (UFIN)**

- a. 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 Orgánica 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.
- b. 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.
- c. Realizar la validación de la información de los registros de matrículas con valores a pagar por concepto de pérdida de gratuidad.
- d. Publicar la información de valores de aranceles y matrícula, formas y sitios de pago, en coordinación con Comunicación Social, a fin de respetar el calendario académico. e. Habilitar los medios y canales de recaudación para el pago de matrícula conforme las fechas establecidas en el calendario académico.
- e. Deberá considerar las fechas establecidas en el calendario académico, para pagos de matrículas ordinarias, así como de matrículas extraordinarias y especiales.
- f. Publicar las tablas con los costos de las carreras y aranceles.
- g. Tramitar solicitudes de levantamiento de impedimentos económicos presentados por los estudiantes, en un término no mayor a 48 horas.
- h. En Coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Universidad, será responsable de publicar en todos los medios de comunicación disponibles en la Universidad los canales oficiales de pago de matrículas por pérdida de gratuidad.
- i. En Coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Universidad, será responsable de publicar en todos los medios de comunicación disponibles en la Universidad los canales oficiales de pago de matrículas por pérdida de gratuidad.

#### **14. UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA (USFS)**

- a. Publicar y socializar 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, de conformidad a lo que establece el protocolo de retorno progresivo.
- b. Realizará la carnetización para todos los estudiantes nuevos que no hayan sido carnetizados anteriormente, de las carreras de la modalidad presencial y en línea.
- c. Realizará las coordinaciones con la UTIC para el proceso de carnetización

**Nota:**

1. Los estudiantes de carrera que vayan a matricularse en el idioma extranjero deben matricularse primero en carrera luego en idiomas de acuerdo al calendario que se publicara en el link [idiomas.espe.edu.ec](http://idiomas.espe.edu.ec)

#### **H. ANEXOS**

1. ANEXO No. 01. "Planificación del registro de matrículas de carreras de licenciatura, ingeniería y tecnología (modalidad presencial, distancia, en línea)"
2. ANEXO No. 02. "Planificación del registro de matrículas: para el plan de actualización de conocimientos (PAC) y unidad de titulación (UTE) de carreras de licenciaturas, ingenierías y tecnologías (UGT)"

**I. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
19/09/2022	1.1	Bioq. Elena Mafla Jiménez	Se crea documento en original
19/09/2022	1.1	Ing. Lucía Jimenez Tacuri	Revisión del Documento
19/09/2022	1.1	Lic. Patricio Miniguano	Revisión del Documento
19/09/2022	1.1	Ing. María del C. Carrasco	Revisión del Documento
20/03/2023	2.0	Bioq. Elena Mafla Jiménez Ing. María del C. Carrasco	Revisión del documento, ajustes para certificados de prácticas preprofesionales

**J. APROBACIÓN**

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
<b>Elaborado por</b>	Ing. María del Carmen Carrasco	Unidad de Admisión y Registro Analista de Soporte	
<b>Revisado por:</b>	Bioq. Elena Mafla Jiménez	Unidad de Admisión y Registro Director	
<b>Aprobado por:</b>	Tcnr. Edison Haro	Vicerrectorado de Docencia Vicerrector	