



EJEMPLAR No. 01 DE
ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)
FECHA (21 - ENE - 2019)
CODIGO: UAR-MAT-001-2019

INSTRUCTIVO ACADÉMICO N.- 001-2019, PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, PRIMER PERIODO ACADÉMICO (MARZO - JULIO 2019) PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGÍA, LICENCIATURA E INGENIERÍA E INSTITUTO DE IDIOMAS, DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO PRESENCIAL Y DISTANCIA, DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

1. REFERENCIAS:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Reglamento de Régimen Académico (CES)
- Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE
- Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

2. ANTECEDENTES:

El proceso de matrícula del primer período académico (Marzo – Julio 2019) está por iniciar, por lo que de acuerdo a lo determinado en el Art. 73 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Admisión y Registro debe elaborar el instructivo que regulará el proceso de matrícula, considerando lo determinado en la normativa nacional como interna.

3. FINALIDAD E IMPORTANCIA:

El presente instructivo regula el proceso de Registro de Matrículas para el primer período académico (Marzo – Julio 2019) para estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería e Instituto de Idiomas, modalidad presencial y a distancia, regulando la planificación y procedimientos a ejecutarse para el normal desenvolvimiento de este proceso.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Emitir las disposiciones a las diferentes Unidades y actores que intervienen en el proceso de matrícula para el primer período académico (Marzo – Julio 2019) para estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería e Instituto de Idiomas, modalidad presencial y a distancia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir disposiciones y políticas generales para el desarrollo del proceso de matrícula.
- Detallar los procedimientos concretos para cada procedimiento dentro del



- proceso de matrícula.
- Determinar la planificación para el registro del proceso de matrícula.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Dentro de proceso de proceso de Registro de Matrículas para el primer período académico (Marzo – Julio 2019) para estudiantes de las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería e Instituto de Idiomas, modalidad presencial y a distancia, se han establecido las siguientes disposiciones y políticas generales:

- Los estudiantes de las carreras de la modalidad presencial y distancia, que se encuentran a partir del segundo nivel, deberán registrar su matrícula a través de la página WEB, MIESPE, de acuerdo al cronograma que se encuentra en este instructivo y que será publicado en el micrositio uar.espe.edu.ec de la Unidad de Admisión y Registro (UAR). Las matrículas del primer nivel se registrarán en forma manual en la Unidad de Admisión y Registro, en coordinación con los Directores de Carrera correspondientes.
- Los estudiantes que cursan una Carrera y además la suficiencia en un idioma extranjero, en el Instituto de Idiomas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE; deben matricularse primero en la Carrera y luego en Idiomas, siempre y cuando no afecte al plazo de período ordinario de matrículas.
- Los trámites de reingreso y de cambio de carrera para las carreras de Ingeniería, Licenciatura y Tecnología, de la Modalidad de Educación a Distancia, que se encuentran cerradas, se realizarán conforme al Plan de Contingencia correspondiente y de acuerdo a los niveles abiertos.
- Uso complementario de otras modalidades de aprendizaje, "Art. 45.- Uso complementario de otras modalidades de aprendizaje.- Los estudiantes podrán tomar hasta un 15% de las asignaturas, cursos o sus equivalentes de la correspondiente carrera o programa en otras modalidades de aprendizaje, en tanto exista la oferta en la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE o en otra institución de educación superior, siguiendo los procedimientos establecidos por cada institución y siempre que la carrera o programa estén acreditados por el CEAACES en la misma o superior categoría." (Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE).
- A fin de optimizar los recursos de la institución y garantizar los derechos de los estudiantes que se encuentran cursando sus estudios en la malla de régimen por créditos, en aquellos casos en los que existan NRC's con un número inferior a 12 estudiantes y existan asignaturas equivalentes en el régimen horas, los Directores de Departamento asignarán a un mismo docente, que tenga disponibilidad de cupos (que en asignatura régimen horas tenga menos de 35 estudiantes), se le asignarán también los estudiantes de régimen por créditos, para lo cual mantendrán dos listados independientes (uno por cada régimen), sin que esto implique en la asignación de la carga horaria como dos asignaturas (NRC) distintos. Esto permitirá que los estudiantes cursen las asignaturas en los regímenes a los que pertenecen.



- f. Para tramitar el registro de asignaturas por cambio de malla curricular, además de considerar lo establecido en el Instructivo para la implementación de las carreras rediseñadas y los lineamientos de la Resolución de Consejo Académico No. ESPE-CA-RES-2018-025, cada carrera deberá aprobar en Consejo de Carrera, la tabla de equivalencias entre la malla régimen créditos y régimen horas, fundamentada en el catálogo de asignaturas aprobadas mediante Resolución de Consejo Académico de Consejo Académico No. ESPE-CA-RES-2018-215; ésta tabla se deberá incluir como habilitante en las solicitudes que remita el Director de Carrera para el trámite de registro de asignaturas por cambio de malla. Se debe recordar que se debe requerir el registro tanto de asignaturas aprobadas como reprobadas.
- g. Mediante el presente instructivo se realiza la planificación de las diferentes actividades a desarrollarse en el período de matrículas, las cuales se sujetan a los calendarios académicos emitidos por la institución. Para ello se han considerado las actividades a ejecutarse en carreras de Ingeniería, licenciatura, tecnología, plan de actualización de conocimientos y titulación, de modalidad presencial y a distancia, así como instituto de idiomas.

6. DISPOSICIONES PARTICULARES

a. RECTORADO

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

b. VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

- Someterá a conocimiento y resolución del Consejo Académico, las solicitudes de matrículas especiales, remitidas por los Directores de Carrera a través del Vicerrectorado de Docencia.

c. VICERRECTORADO DE DOCENCIA

- Monitorear el buen funcionamiento del proceso de matrícula, y resolver posibles imprevistos.
- Receptar la documentación de las solicitudes de matrícula especial remitidas por los Directores de Carrera, para enviarlos al Vicerrectorado Académico General, para conocimiento y resolución del Consejo Académico.

d. UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

- Realizará la planificación, ejecución y supervisión del proceso de matrícula.
- Publicar, una vez se encuentren legalizados por las autoridades, en el micro sitio de la UAR, el instructivo y cronograma para el proceso de matrícula de los estudiantes, en el primer período académico (Marzo – Julio 2019).
- Conforme el cronograma establecido por la Unidad de Admisión y Registro, se recibirán las carpetas con la documentación a los estudiantes nuevos de



cada una de las carreras, previa verificación de que se encuentren completas.

- De requerir principalizar la currícula y actualización del período de catálogo, por cambio de malla, cambio de carrera o activar la misma por reingreso; los Secretarios Académicos, realizarán la modificación requerida previa verificación de: cumplimiento de la normativa de Reglamento de Régimen Académico del CES (RRA), impedimentos académicos o económicos y que se encuentre completa la documentación de respaldo, con la respectiva autorización del Director de Carrera, en la que señalará la currícula a la que corresponda; y **marcarán el periodo de catálogo correspondiente; verificarán que tenga la cohorte y atributos por pérdida de gratuidad por más de dos cambios en las currículas respectivas, y cualquier otro atributo por pérdida de gratuidad, comentar y documentar todo cambio en SGASTDN** del estudiante con la información. Posteriormente archivará la documentación en físico y magnético en el expediente del estudiante.
- Para el procedimiento de homologación y su respectivo registro, los Secretarios Académicos, deberán previamente observar lo determinado en la normativa legal nacional, reglamentos, instructivos y disposiciones de la Universidad.
- El registro de matrículas manuales se realizarán únicamente los días señalados en el cronograma, verificando, previamente, que la documentación de respaldo se encuentre completa (de acuerdo a la norma y éste instructivo).
- La Unidad de Admisión y Registro, eliminará los registros de matrícula en asignaturas que los les corresponda tomar, lo cual no genera el derecho a solicitar matrícula en otro NRC para reemplazarlo, incluyendo a los registros de estudiantes con tercera matrícula que se matricularon en asignaturas adicionales.
- Registrar las asignaturas por cambio de malla, colocando la observación: HOMOLOGACION/C. REDISEÑADAS
- Revisar y registrar en el sistema académico los atributos de gratuidad que correspondan, conforme las solicitudes de los Directores de Carrera y lo determinado en la normativa vigente.
- Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel matriculado, de acuerdo al Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública. En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizaran el análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el período académico de culminación de estudios, mediante memorando, comunicarán éste particular a la Unidad de Admisión y Registro, para que se registre en el sistema académico.

e. UNIDADES DE EDUCACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA

- La UEP, creará todos los períodos académicos correspondientes a idiomas, grado, titulación y actualización de conocimientos del primer período



académico (Marzo – Julio 2019).

- La UEP controlará la asignación de aulas de los Departamentos en la Matriz de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE; en función de la capacidad instaladas, en el caso de que existan asignaciones de aulas no acorde al número de estudiantes y a la capacidad instalada, en coordinación con la UTIC, procederá a realizar una redistribución, la cual se realizará del 18 al 22 de marzo de 2019.
- La UEP y UED levantarán los impedimentos académicos bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente.
- Generará los componentes respectivos de todos los parciales en los NRC de todas las asignaturas de los períodos académicos respectivos.
- La UEP configurará y activará los códigos de asignaturas de régimen por horas y de ser necesario por créditos correspondientes al primer período académico 2019 (Marzo – Julio 2019), considerando la Resolución de Consejo Académico No. ESPE-CA-RES-2018-215 de 14 de diciembre de 2018.
- La UED remitirá el presente instructivo a los Administradores de los Centros de Apoyo.

f. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

- Hasta el 15 de febrero de 2019 crearán los NRC de sus respectivas áreas de conocimiento correspondientes a la planificación académica para primer período académico (Marzo – Julio 2019), considerando, la planificación académica, a nivel de catálogo y verificando su correspondencia a nivel de NRC con la respectiva asignación de aulas, cupos y docentes para todas las modalidades considerando todas las mallas curriculares vigentes de las carreras que contengan asignaturas ofertadas por el Departamento.
- Con base a la información proporcionada por los Directores de Carrera, sobre el análisis del número de estudiantes, realizarán la respectiva planificación, considerando que la planificación es departamental y no por carreras. En asignaturas institucionales sólo se incluirá restricción de campus (no cabe restricción de campo de estudio – carrera). En asignaturas que son exclusivas para una o varias carreras, se incluirá restricción de campus y de campo de estudio.
- En la creación de NRC`s, considerarán además de las restricciones de campo de estudio y campus, lo referente a parte de período a asignar de acuerdo a las carreras y mallas a las que corresponda, para ello se considerará que para carreras régimen horas se establecerá parte de período 07 y para régimen créditos se establecerá parte de período 1, y para modalidad a distancia se establecerá parte de período 12.
- Hasta el 20 de febrero de 2019, validarán todos los NRC`s de segundo a noveno nivel (tanto régimen créditos como régimen horas, según los niveles



que se estén ofertando), que estén creados con las respectivas restricciones y aperturados los cupos con la capacidad máxima para los mismos, a fin de garantizar el desarrollo adecuado del proceso de matrícula web.

- De acuerdo al cronograma establecido, verificarán en el sistema académico BANNER que se encuentre completa la configuración para todos los campus de la planificación académica a nivel de catálogo y NRC: revisión de asignaturas de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, equivalencias, prerrequisitos, co-requisitos, restricciones de campus y campo de estudio, entre otras; considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.
- En coordinación con los Directores de Carrera, crearán los NRC's (régimen horas) del primer nivel, que se asignarán a los estudiantes nuevos y repetidores de primer nivel para su matrícula, máximo hasta el 20 de febrero de 2019.
- **Colocar en cero los cupos para las asignaturas de primer nivel de todas las carreras y habilitar los mismos a partir del 06 de marzo de 2019.**
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior, se deberá marcar restricciones de campus en todos los NRCs de modalidad presencial y de modalidad a distancia (12) para que los estudiantes no puedan registrar su matrícula en una modalidad distinta a la que pertenecen y lo hagan de manera manual en la forma determinada en el cronograma.
- Verificar que no se creen NRC's innecesarios y que tampoco se dividan sin razón alguna, y sin alcanzar la capacidad física máxima.
- Se deberá utilizar la capacidad máxima por aula- laboratorio; el mínimo permitido es de 12 estudiantes por aula- laboratorio. En caso de requerir abrir un NRC con un número inferior al mínimo establecido se deberá solicitar la autorización al Vicerrectorado de Docencia, siempre que la solicitud esté debidamente sustentada.
- Del 25 al 29 de marzo de 2019, con el reporte de auditoría de matrícula (RZSM0032), revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes NRC's, analizarán los resultados y el cumplimiento de los lineamientos difundidos por el Vicerrectorado de Docencia; en caso de que no se complete el cupo mínimo (12 estudiantes) para abrir un paralelo (NRC) reasignarán, previa oportuna comunicación a los estudiantes, a otro NRC siempre y cuando no se cruce con el horario de los estudiantes, o tramitarán la eliminación del registro del NRC de la matrícula dentro de los plazos establecidos en este instructivo; mediante comunicación al respectiva al Director de Carrera y solicitar mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, detallando los datos de la asignatura y listados de estudiantes con ID.
En caso de que la modificación involucre NRC's de asignaturas de la Modalidad de Educación a Distancia, el Director de la Departamento deberá

comunicar al Director de la MED para que disponga la actualización de las aulas virtuales, de acuerdo al registro de matrícula.
De ninguna manera podrá solicitar cambios individuales.

- Para asignaturas institucionales de la modalidad a distancia, en el caso de existir NRC's que tengan menos de la capacidad máxima (40 estudiantes), se redistribuirá o unificará a los estudiantes en los NRC hasta un "máximo extremo" de 40 estudiantes, en ningún caso se incrementará un estudiante al número antes indicado, a fin de no afectar la carga horaria del Docente.
- El flujo ESPECURSO, quedará en modo de consulta a partir del 21 de febrero de 2019. En caso de requerir modificaciones, en fechas posteriores, mediante solicitud debidamente motivada las requerirán al Vicerrectorado de Docencia.
- 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 prerequisites, de cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con los Directores de Carrera.

g. DIRECTORES DE CARRERA

- Solicitar a los Departamentos correspondientes la creación de NRC's, conforme las fechas establecidas por la unidad o autoridad competente.
- Para I (primer) nivel organizar los horarios por bloques compactos para estudiantes nuevos, remitir a la UAR los NRC's por bloque, para que puedan matricular manualmente conforme el cronograma establecido.
- Revisar y autorizar los flujos de los estudiantes con tercera matrícula los días del 07 al 11 de marzo de 2019 y del 18 al 20 de marzo de 2019.
- 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 prerequisites, de cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con los Directores de Departamento y UEP o UED, según corresponda.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior (uso complementario de otras modalidades de aprendizaje), deberán autorizar a los estudiantes el registro de matrícula manual en la forma determinada en el cronograma.
- En casos especiales y que a los estudiantes, por problemas institucionales, les fue imposible realizar su matrícula extraordinaria por el sistema web, receptorán a los estudiantes los formularios de matrícula extraordinaria (generados en el portal MI ESPE), debidamente llenados y firmados por el estudiante, y procederán a revisarlos y firmarlos. Una vez legalizados por los Directores de Carrera, remitirán el 15 y 18 de marzo de 2019, mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, para que se proceda al



registro correspondiente. La Unidad de Admisión y Registro, sólo receptorá los memorandos con los formularios adjuntos a los funcionarios de la Universidad y que pertenezcan a la carrera, por ningún motivo se receptoran las solicitudes a los estudiantes.

- En coordinación con los departamentos, revisar que los NRC creados, correspondan a los códigos de las mallas curriculares vigentes en las carreras por régimen por créditos y por horas.
- Previo a dar atención a cualquier solicitud de los estudiantes, revisar que no registren impedimento económico, en caso de tenerlo, requerir que el estudiante cumpla con la obligación, para lo cual se tendrá en cuenta lo determinado en el Art. 79 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
- Con base al 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 se considere en la planificación.
- Tramitarán la autorización o levantamiento de impedimentos académicos a través de las respectivas Direcciones de Unidades de Educación Presencial y a Distancia, según corresponda, adjuntando la documentación correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente, en las fechas determinadas en el calendario de actividades académicas, utilizando el formato de “Informe para levantar impedimento”, que se encuentra disponible en el SGC o en el flujo que se ha generado, para los casos según corresponda.
- Receptar y analizar las solicitudes de matrículas especiales, observando los plazos determinados en el calendario académico, remitir al Vicerrectorado de Docencia, mediante memorando, dicha solicitud acompañada de la respectiva documentación de respaldo. En dicho memorando, se hará constar: 1) datos de identificación del estudiante, 2) que el estudiante en el periodo de matrículas ordinarias o extraordinarias no registró ninguna asignatura, 3) los NRC’s en los que se debe matricular al estudiante (previa verificación de existencia de cupo). Dicha solicitud deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.
- De encontrar inconsistencias en el record académico o alguno de los reportes de banner del estudiante, reportará al Departamento al que pertenecen las asignaturas, para que se tramite a la UEP 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 período de catálogo correspondiente, a través del workflow.
- Autorizar y remitir mediante memorando dirigido a la Unidad de Admisión y Registro, el trámite de principalización de currícula por: cambio de malla, cambio de carrera, cambio de campus o reingreso; conforme al procedimiento establecido para el trámite y a la normativa vigente, indicando el período de catálogo que corresponda, a partir de la implementación de las mallas

curriculares rediseñadas.

- Configurar CAPP's y períodos de catálogo de los programas existentes en los períodos 201710 y 201810, según corresponda, solamente con los códigos de asignaturas de régimen por horas, hasta el nivel que les corresponda, sin colocar equivalencias.
- Tramitar los registros de asignaturas por cambio de malla, para lo cual mediante memorando dirigido a la Unidad de Admisión Registro, solicitará el respectivo registro proporcionando la siguiente información: 1) Datos del estudiante (nombres apellidos, ID); 2) Asignatura régimen créditos (nombre, código y calificación); 3) Asignatura en régimen horas a la que se le va a homologar (nombre, código y calificación). Adjuntar copia de la tabla de equivalencias aprobada por el Consejo de Carrera. Considerar que se deben registrar asignaturas tanto aprobadas como reprobadas.
- Al finalizar los períodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, realizarán una auditoría del registro de matrícula de la información que se puede obtener del reporte que para el efecto generará la UTIC con la finalidad de detectar los casos en que el estudiante hubiere registrado su matrícula en la modalidad, campo o área de conocimiento que no corresponda a la malla curricular (ej. Algebra CHUM por Algebra CADM), o sin haber aprobado los prerrequisitos o no corresponda al régimen que ésta cursando y además para verificar que los estudiantes que tengan asignaturas reprobadas, se hayan matriculado en aquellas. 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.
- Del 25 al 29 de marzo de 2019, con el reporte de auditoría de matrícula (RZSM0032), revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes NRC's, analizarán que se encuentren matriculados en NRC's de acuerdo al régimen que les corresponda y no sobrepasen el número de créditos u horas máximos de acuerdo a su malla, de ser necesario realizar algún cambio, en coordinación con los respectivos Departamentos, realizarán la solicitud de cambio de curso y NRC a la Unidad de Admisión y Registro, previa oportuna comunicación y aceptación de los estudiantes, y verificando que no se genere conflicto con el horario del estudiante.
- Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel matriculado, de acuerdo al Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública. En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizarán el análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el período académico de culminación de estudios, mediante memorando, comunicarán éste particular a la Unidad de Admisión y Registro, para que se registre en el sistema académico.
- Verificar el cumplimiento del puntaje requerido (en la prueba "Ser Bachiller") y demás requisitos reglamentarios para el proceso de cambio de carrera, y remitir a la UAR la documentación y la resolución de Consejo de Carrera.



- Solucionar de manera inmediata cualquier problema de matrículas en el que se encuentre el estudiante, y coordinarlo con las unidades respectivas.
- Verificar que en el portal institucional de la Universidad, se encuentren publicadas las mallas con los respectivos códigos de las asignaturas, tanto régimen créditos como régimen horas, de acuerdo a lo aprobado por el CES) caso contrario hasta el 20 de febrero de 2019, las remitirán a UTIC para que éstas sean publicadas en el espacio determinado a la oferta de cada carrera.

h. ADMINISTRADORES DE CENTRO DE APOYO

- Brindar la información respecto al proceso de matrícula establecida en este instructivo.
- Remitir a los Directores de Carrera, a través de la Coordinación de Centros de Apoyo para seguimiento y control, las solicitudes de reingreso o cambios de Carrera, campus modalidad, formularios de matrícula extraordinaria, entre otras, únicamente dentro de los plazos establecidos en el cronograma establecido en el presente instructivo.

i. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

- Garantizar durante todo el período de matrículas que los estudiantes tengan acceso desde los campus de la Universidad y desde fuera de ellos para que puedan registrar sus matrículas a través de la WEB, de acuerdo al día de matrícula establecido en el calendario.
- Verificar a través del sistema académico, que los estudiantes que realizan la matrícula por WEB y en forma manual no se puedan matricular en materias aprobadas en semestres anteriores, para lo cual realizarán las configuraciones respectivas.
- Brindar el soporte necesario para que el sistema se encuentre funcionando durante el período de matrículas y respaldar la información del registro de matrículas diario a fin de garantizar que no se pierda por ninguna causa, dicha información.
- Verificar en la configuración en el sistema académico, a nivel de catálogo se encuentre configurado una repetición por asignatura, de tal forma que permita máximo 2 matrículas por asignatura.
- Al cierre de los períodos académicos del segundo semestre del 2018; insertar los atributos de pérdida de gratuidad parcial o total a los estudiantes que: reprobaron asignaturas, a los estudiantes que superaron el 30% de créditos u horas, reprobados, del total de la malla curricular.
- Al cierre de todos los períodos académicos del segundo semestre del 2018 (201811, 201851 y 201806), marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que contabilicen segundas o terceras matrículas, impedimentos (restricciones) económicos y otros que fueren solicitados por las unidades de la

Universidad, considerando la reglamentación vigente.

- Considerar a fin de realizar las respectivas configuraciones en el sistema, que no se debe contabilizar dos veces las asignaturas que se registren en el historial académico a causa del registro por cambio de malla, a fin de no afectar y generar duplicidad en pagos.
- Al cierre de los períodos académicos del segundo semestre del 2018, marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que a partir de los períodos antes señalados, así como en períodos anteriores, hayan agotado la tercera matrícula y la hayan reprobado.
- Configurar una opción de búsqueda de NRC por campus y modalidad en el sitio de registro de matrícula; los NRC deberán detallar el número de cupos existentes y esta información deberá estar actualizada en línea de tal forma que los NRC que ya no tengan cupos no se puedan visualizar. **Generar una búsqueda para modalidad presencial y otra para la modalidad a distancia, la cual debe ser publicada para que los estudiantes sin ingresar a Mi ESPE puedan realizar la consulta. Así como también, generar búsqueda por tipo de malla (régimen horas y régimen créditos).**
- Publicar en el portal institucional de la Universidad en el espacio determinado a la oferta de cada carrera, las mallas remitidas por los Directores de Carrera.
- Asignar el acceso al sistema BANNER al personal de Secretarios Académicos y a las formas que fueren necesarias para llevar a cabo el proceso de matriculación de estudiantes; de acuerdo al calendario de matrículas, cualquier coordinación adicional se debe realizar con la Unidad de Admisión y Registro o demás unidades competentes según el proceso que corresponda, en los días asignados para registro de matrícula manual.
- Habilitar el flujo ESPE CURSO hasta el 15 de febrero de 2019.
- 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 a las fechas establecidas que se publicará en miespe.espe.edu.ec.
- Habilitar en el PORTAL MIESPE, la opción para el registro de matrícula por Web, para los estudiantes de tercera matrícula y extraordinaria, a través de la opción Workflow, y garantizar el normal funcionamiento del flujo.
- Habilitar en el PORTAL MIESPE, el formulario MATRICULA EXTRAORDINARIA, para matrícula manual, a fin de que el estudiante pueda llenar e imprimir en caso de ser necesario, dicho formulario, conforme el formato establecido por la Unidad de Admisión y Registro.

j. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- Proporcionar a los estudiantes, por todos los medios de comunicación de la



Universidad y conforme la normativa vigente, la información relacionada con becas académicas y ayudas socioeconómicas.

- Ingresar al sistema BANNER, hasta el 30 de mayo del 2019, las becas académicas y ayudas socioeconómicas de los estudiantes que hubieren obtenido dicho beneficio.

k. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Proporcionar a los estudiantes y público en general a nivel nacional, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles, toda la información relacionada con el proceso de inscripción para la suficiencia en un idioma extranjero, exámenes de ubicación, matrículas para estudiantes de las Carreras de Tecnología, Licenciatura e Ingeniería, así como de Idiomas.
- Difundir el presente instructivo, a la comunidad universitaria.
- Publicar e informar por los diferentes medios de comunicación que cuenta la Universidad, el respectivo calendario académico.

L. SISTEMA INTEGRADO DE SALUD DE LA ESPE

- Proporcionar a los estudiantes toda la información relacionada con los exámenes médicos: fechas y horarios de atención, tipo de exámenes, entre otros.
- Emitir una certificación relacionada con la presentación de exámenes médicos de acuerdo a la reglamentación de estudiantes vigente, en los casos en que los estudiantes soliciten.
- Validar, en caso de ser pertinente, los certificados médicos presentados por los estudiantes, en caso de no provenir del sistema integrado de salud pública, cuando así lo requieran los estudiantes. Dicha validación deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.

m. DIRECCIÓN FINANCIERA

- Publicar la información de valores de aranceles y matrícula, formas y sitios de pago, en el micro sitio de la Dirección Financiera, a fin de respetar el calendario académico.
- Deberá considerar las fechas establecidas en el calendario académico, para pagos de matrículas ordinarias, así como de matrículas extraordinarias y especiales.
- La Dirección Financiera migrará la información de los registros de matrículas con valores a pagar por concepto de pérdida de gratuidad.
- Configurar hasta el 20 de febrero de 2019 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 a todas las causales establecidas en la Ley de Educación Superior (LOES) y su respectivo reglamento, el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública, y demás normativa nacional e interna que corresponda.

- Coordinar con la Unidad de Admisión y Registro, antes del inicio de matrículas, la tabla con los atributos diferenciados que deben colocar por pérdida de gratuidad, para los distintos trámites individualizados de: cambios de carrera, convalidaciones, matrículas de segunda carrera, entre otros; observando la normativa vigente.
- Tramitar solicitudes de levantamiento de impedimentos económicos presentados por los estudiantes, en un término no mayor a 48 horas.

n. UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

- Publicará y socializará a través de la unidad de Comunicación Social el cronograma de carnetización.
- Realizará la carnetización para todos los estudiantes nuevos que no hayan sido carnetizados anteriormente, de las carreras de la modalidad presencial y a distancia, de acuerdo a la planificación y publicación micro sitio de Comunicación Social.
- Realizará las coordinaciones con la UTIC para el proceso de carnetización en todas las sedes, extensiones y centros de apoyo así como brindar el soporte técnico que se requiera.
- Los Administradores de los centros de apoyo, remitirán, a través de la logística de la Unidad de Estudios a Distancia a la Unidad de Seguridad Física, del campus Sangolquí de la Universidad, la documentación de los estudiantes nuevos de primer nivel para que se emitan y envíen los carnets, previa verificación de cumplimiento de todas las obligaciones académicas y financieras.

ANEXOS:

El detalle de actividades y normativa de sustento, se encuentran en los anexos del presente instructivo, los cuales son parte constitutiva e inseparable.

ANEXO No. 01	Planificación del registro de matrículas de carreras de licenciatura e ingeniería (modalidad presencial y distancia)
ANEXO No. 02	Planificación del registro de matrículas del Plan de Actualización de Conocimientos de carreras de licenciatura e ingeniería
ANEXO No. 03	Planificación del registro de matrículas de la Unidad de Titulación de carreras de licenciatura e ingeniería





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

ANEXO No. 04	Planificación del registro de matrículas de carreras de tecnología (UGT)
ANEXO No. 05	Planificación del registro de matrículas del Plan de Actualización de Conocimientos de carreras de tecnología (UGT)
ANEXO No. 06	Planificación del registro de matrículas de la Unidad de Titulación de carreras de tecnología (UGT)
ANEXO No. 07	Planificación del registro de matrículas del Instituto de Idiomas
ANEXO No. 08	Normativa de referencia para el proceso de matrícula

ELABORADO POR:

ABG. VIVIANA PALACIOS MORA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

REVISADO POR:

TCRN. ENRIQUE MORALES MONCAYO Ph.D.
VICERRECTOR DE DOCENCIA (S)



SUPERVISADO POR:

TCRN. VÍCTOR EMILIO VILLAVICENCIO ÁLVAREZ Ph.D.
VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL (S)



APROBADO POR:

CRNL. CSM. Ramiro Pazmiño Orellana
RECTOR





DISTRIBUCIÓN:

Ejemplar N.- 1	Rectorado
Ejemplar N.- 2	Vicerrectorado Académico G.
Ejemplar N.- 3	Vicerrectorado de Docencia
Ejemplar N.- 4	Dirección de ESPE-LATACUNGA y SANTO DOMINGO
Ejemplar N.- 5	Dirección de IASA I
Ejemplar N.- 6	Dirección de IASA II
Ejemplar N.- 7	Dirección de Idiomas
Ejemplar N.- 8	Dirección UGT
Ejemplar N.- 9	Unidad de Talento Humano
Ejemplar N.- 10	Unidad Educación Presencial
Ejemplar N.- 11	Unidad Educación a Distancia
Ejemplar N.- 12	Unidad Admisión y Registro
Ejemplar N.- 13	Unidad Bienestar Estudiantil
Ejemplar N.- 14	Unidad de UTIC'S
Ejemplar N.- 15	Unidad Financiera
Ejemplar N.- 16	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional
Ejemplar N.- 17	Unidad Comunicación Social
Ejemplar N.- 18	U. Servicios Universitarios
Ejemplar N.- 19	Directores de Departamentos
Ejemplar N.- 20	Directores de Carrera
Ejemplar N.- 21	Unidad Desarrollos Físico
Ejemplar N.- 22	Sistema Integrado de Salud
Ejemplar N.- 23	Unidad Seguridad Integral

TOTAL N.- 23 Ejemplares

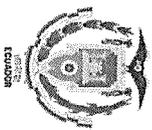


ANEXO NO. 01
PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DE CARRERAS DE LICENCIATURA E INGENIERÍA
(MODALIDAD PRESENCIAL Y DISTANCIA)

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p>TRAMITES DE REINGRESO</p> <p><u>Recepción de solicitudes:</u> Los estudiantes dejan su solicitud de reingreso a los Directores de Carrera, quienes revisan la solicitud, si se encuentra dentro del tiempo máximo de 5 años contados a partir de la fecha de su retiro, determinarán si se aplica el mismo plan de estudios u otro diferente.</p> <p><u>Envío a UAR:</u> El Director de Carrera remitirá en un sólo memorando todas la solicitudes a la Unidad de Admisión y Registro, para su respectivo registro y archivo en el portafolio de cada estudiante.</p> <p><u>Solicitud a UTIC:</u> La UAR solicitará a la UTIC, se proceda a calendarizar para el período de matrículas a los estudiantes reingresados.</p>	<p><u>Recepción de solicitudes:</u> Del 21 de enero al 13 de febrero de 2019.</p> <p><u>Envío a UAR:</u> 14 de febrero de 2019.</p> <p><u>Solicitud a UTIC:</u> 15 de febrero de 2019.</p>	<p>DIR. CARRERA UAR ESTUDIANTE UTIC</p>
<p>CAMBIOS DE CARRERA</p> <p>Las solicitudes de reconocimiento u homologación de estudios se receptorán al menos con un periodo ordinario anterior al periodo de ingreso del estudiante, y hasta 45 días plazo antes de culminar dicho periodo.</p>	<p>Del 21 de enero al 15 de febrero de 2019</p>	<p>D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA A. CONOCIMIENTO UAR ESTUDIANTE</p>
<p>TRAMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRICULA ORDINARIA</p> <p><u>Recepción de solicitudes:</u> Los estudiantes dejan su solicitud de levantamiento de impedimento a los Directores de Carrera, quienes revisan la solicitud, emiten el respectivo informe y lo envían a la Unidad de Estudios Presenciales o Unidad de Educación a Distancia, según corresponda.</p> <p><u>Procesamiento solicitudes en UEP o UED:</u> Analizarán la información y procederá en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.</p>	<p><u>Recepción de solicitudes y envío a UEP o UED:</u> Del 11 de febrero al 04 de marzo de 2019</p> <p><u>Procesamiento solicitudes:</u> 11 de febrero al 06 de marzo de 2019</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA UEP</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRICULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES DE SEGUNDO A NOVENO NIVEL</p> <p>Matriculas vía web: El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec, de conformidad al cronograma de registro de matrícula que se publicará de acuerdo al número de créditos aprobados en el historial académico, de mayor a menor número y se publicará en el micrositio UAR "uar.espe.edu.ec". Se dará prioridad a los estudiantes que no tengan reprobada ninguna asignatura en su historial académico.</p> <p>Matricula manual: sólo cuando el estudiante desea matricularse en NRC's distintos a los de la modalidad a la que pertenece, la Unidad de Admisión y Registro realizará la matrícula de forma manual, sólo de los NRC's de distinta modalidad, pues los otros NRC's serán exclusivamente matrícula vía web, o cuando por causas institucionales no pudo realizar su matrícula web. Para ello, el estudiante deberá ingresar a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matricula Ordinaria Manual", que estará disponible el día asignado para matrícula web y el día señalado para generación de formularios, en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera, quien, previo a verificar lo determinado en el Art. 45 del Reg. Int. de Reg. Ac., mediante memorando lo remitirá, debidamente firmado a la Unidad de Admisión y Registro. El Secretario Académico verificará la información y la originalidad de la documentación, procediendo al registro de matrícula y archivará en el portafolio del estudiante.</p> <p>MATRICULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y REPETIDORES DE PRIMER NIVEL</p> <p>Las matrículas de los estudiantes nuevos y repetidores de primer nivel se realizarán en forma manual. El Director de Carrera mediante memorando remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la información (estudiantes y NRC's), y señalando que los estudiantes detallados han aceptado el cupo, para realizar la matrícula.</p> <p>Nota: El Director de Carrera deberá contar con la aceptación del cupo firmada por el estudiante.</p> <p>MATRICULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES CON TERCERAS MATRICULAS</p> <p>Los estudiantes con tercera matrícula únicamente podrán cursar dichas asignaturas. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 98 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p>	<p>Matriculas vía web: Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2019</p> <p>Matricula manual: a) Generación de formularios por parte de los estudiantes y entrega a Directores de Carrera: hasta 07 de marzo de 2019. b) Entrega de Directores de Carrera a UAR: hasta 07 de marzo de 2019. c) Procesamiento de matrículas por parte de la UAR: hasta 08 de marzo de 2019</p>	<p>DIR. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p> <p>DIR. CARRERA UAR</p> <p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p>El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec, por la opción workflow. El estudiante deberá estar pendiente del registro en la opción "Alumno", si en su horario de clases ya se encuentra registrado.</p>	<p>b) Procesamiento de matrícula por UAR: 08 y 11 de marzo de 2019.</p>	<p>UTIC DIR. FINACIERA ESTUDIANTE</p>
<p>PAGO DE MATRICULAS ORDINARIAS, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 11 al 15 de marzo de 2019.</p>	<p>UTIC DIR. FINACIERA ESTUDIANTE</p>
<p>TRAMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRICULA EXTRAORDINARIA</p> <p>Recepción de solicitudes: Los estudiantes dejan su solicitud de levantamiento de impedimento a los Directores de Carrera, quienes revisan la solicitud, emiten el respectivo informe y lo envían a la Unidad de Estudios Presenciales o Unidad de Educación a Distancia, según corresponda.</p> <p>Procesamiento solicitudes en UEP o UED: Analizarán la información y procederá en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.</p>	<p>Recepción de solicitudes y envío a UEP o UED: Del 06 al 13 de marzo de 2019</p> <p>Procesamiento solicitudes: Del 06 al 15 de marzo de 2019</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA UEP</p>
<p>MATRICULAS EXTRAORDINARIAS</p> <p>Los estudiantes podrán matricularse en una o varias asignaturas. Únicamente se podrá añadir asignaturas, mas no se podrá realizar cambios o eliminaciones en asignaturas ya matriculadas.</p> <p><u>Matrícula vía web:</u> El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec; el estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matrícula Extraordinaria", posteriormente recibirá un correo electrónico que le habilitará iniciar su registro de matrícula vía web en el portal miespe.espe.edu.ec. El estudiante deberá estar pendiente del registro y revisar la disponibilidad de cupos previo a solicitar matrícula.</p> <p><u>Matrícula manual:</u> sólo en casos especiales y que por problemas institucionales, le fue imposible al estudiante realizar su matrícula extraordinaria por el sistema web o cuando desea matricularse en NRC's distintos a los de la modalidad a la que pertenece, la Unidad de Admisión y Registro realizará la matrícula de forma manual. Para ello el estudiante deberá ingresar a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matrícula Extraordinaria Manual", que estará disponible en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera, quien mediante memorando lo remitirá, debidamente firmado a la Unidad de Admisión y Registro. El Secretario Académico verificará la información y la originalidad de la documentación,</p>	<p>Matriculas vía web: Del 8 al 15 de marzo de 2019.</p> <p>Matrícula manual: a) Generación de formularios por parte de los estudiantes y entrega a Directores de Carrera: 18 y 19 de marzo de 2019.</p>	<p>UTIC ESTUDIANTE DIR. CARRERA UAR</p>



ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
procediendo al registro de matrícula y archivará en el portafolio del estudiante.		
<p>MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS PARA ESTUDIANTES CON TERCERAS MATRÍCULAS</p> <p>Los estudiantes con tercera matrícula únicamente podrán cursar dichas asignaturas. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 98 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec, por la opción workflow. El estudiante deberá estar pendiente del registro en la opción "Alumno", si en su horario de clases ya se encuentra registrado.</p> <p>MATRÍCULA ESPECIAL</p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 35 literal c del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requieran matrícula especial deberán presentar su solicitud al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo. El Director de Carrera, remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que lo remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución para proceder con el registro respectivo.</p> <p>PAGO DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p> <p>REGISTRO DE CAMBIOS POR DIVISION O CIERRE DE CURSO POR CAUSA INSTITUCIONAL</p> <p>No se considerará como matrícula extraordinaria, los cambios causados por división o cierre del paralelos o</p>	<p>b) Entrega de Directores de Carrera a UAR: hasta 20 de marzo de 2019.</p> <p>c) Procesamiento de matrículas por parte de la UAR: hasta 22 de marzo de 2019.</p> <p>a) Generación de matrícula via workflow por parte de los estudiantes 18 y 19 de marzo de 2019.</p> <p>b) Procesamiento de matrícula por UAR: 19 al 22 de marzo de 2019.</p> <p>a) Presentación de solicitud por parte de los estudiantes a Director de Carrera: Del 21 de marzo al 04 de abril de 2019.</p> <p>b) Entrega de solicitudes por parte de Directores de Carrera a Vicerrectorado de Docencia: hasta 08 de abril de 2019.</p> <p>Del 08 al 17 de abril de 2019</p> <p>Verificación por parte de los departamentos del total de estudiantes por</p>	<p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p> <p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p> <p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA VICERRECTORADO DE DOCENCIA CONSEJO ACADEMICO UAR</p> <p>UTIC DIR. FINANCIERA ESTUDIANTE</p> <p>DIR. DEPARTAMENTO UAR</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p> cursos de un NRC por razones institucionales. El Director del Departamento solicita la eliminación o cambio del NRC, mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, para que proceda a registrarlo en el sistema académico.</p> <p>El departamento es responsable de coordinar con la MED los cambios en las aulas virtuales y comunicar a los estudiantes.</p> <p>La UAR no tramitará cambios de NRC's, individuales, enviados por los Departamentos.</p>	<p>NRC y envío de solicitud a UAR: del 25 al 29 de marzo de 2019.</p> <p>Registro en el sistema por parte UAR: del 01 al 03 de abril de 2019.</p>	
<p>INICIO DE CLASES</p>	<p>18 de marzo de 2019</p>	<p>V. DOCENCIA D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA DOCENTES</p>
<p>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Del 01 al 30 de abril de 2019.</p>	<p>ESTUDIANTES ESTUDIANTE UAR</p>
<p>Los estudiantes nuevos de primer nivel y los que hubieren aprobado el examen de exoneración del curso de nivelación para cursar su carrera entregaran su documentación, de acuerdo a lo que exige el Reglamento Interno de Régimen Académico.</p> <p>Lugar de entrega: En la UAR del campo al que corresponda.</p> <p>CARNETIZACIÓN</p>	<p>De acuerdo al cronograma que publicará el dpto. de la Unidad de Seguridad Física.</p>	<p>ESTUDIANTE UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA</p>
<p>Estudiantes nuevos de las carreras de modalidad presencial y a distancia, deberán acercarse a las instalaciones de la Universidad a fin de obtener su carné estudiantil.</p>		

NOTAS:

- No se eliminarán registros de matrículas.
- El cambio de malla no se considera cambio de carrera.
- La Unidad de Admisión y Registro, eliminará los registros de matrícula que no correspondan, lo cual no genera el derecho a solicitar matrícula en otro NRC para reemplazarlo.
- Los estudiantes con tercera matrícula, únicamente pueden matricularse en asignaturas con tercera matrícula, por lo tanto no pueden tomar idiomas o ni ninguna otra asignatura.
- Revisar la malla del régimen a la que pertenece (créditos u horas) a fin de matricularse en las asignaturas que le correspondan.



ANEXO NO. 02
PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE CARRERAS DE LICENCIATURA E INGENIERÍA

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRÍCULAS ORDINARIAS</p> <p>Matricula manual: El estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matricula PAC", que estará disponible en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera.</p> <p>El Director de Carrera remitirá mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, en originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario firmado. - Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas. - Malla curricular (Reporte RZSM0022). - Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales - Certificado de suficiencia de idioma extranjero. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante, se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matrícula.</p>	<p>Del 21 de febrero al 07 de marzo de 2019.</p>	<p>UTIC ESTUDIANTE DIR. CARRERA UAR</p>
<p>PAGO DE MATRÍCULAS ORDINARIAS, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 11 al 15 de marzo de 2019</p>	<p>UTIC DIR. FINACIERA ESTUDIANTE</p>
<p>MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS</p> <p>El registro de matrícula se realizará de forma manual en la misma forma que se lo realiza en matrícula ordinaria.</p>	<p>Del 08 al 20 de marzo de 2019.</p>	<p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p>



ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRICULA ESPECIAL</p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 35 literal c del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requieran matricula especial deberán presentar su solicitud al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo. El Director de Carrera, remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que lo remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matricula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución para proceder con el registro respectivo.</p> <p>El Secretario Académico previo a registrar la matricula, solicitará al Director de Carrera señale, NRC's en los que se debe matricular al estudiante y remita la siguiente documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas.- Malla curricular (Reporte RZSM0022).- Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales- Certificado de suficiencia de idioma extranjero. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matricula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante, se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matricula.</p> <p>PAGO DE MATRICULAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 21 de marzo al 04 de abril de 2019</p> <p>Del 08 al 18 de abril de 2019</p> <p>18 de marzo de 2019</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA V. DOCENCIA CON. ACADÉMICO UAR</p> <p>UTIC DIR. FINANCIERA ESTUDIANTE</p> <p>V. DOCENCIA D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA DOCENTES ESTUDIANTES</p>

INICIO DE CLASES

ANEXO NO. 03
PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN DE CARRERAS DE LICENCIATURA E INGENIERÍA

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p>MATRÍCULAS ORDINARIAS</p> <p><u>Matricula manual:</u> El estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matricula Titulación", que estará disponible en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera.</p> <p>El Director de Carrera remitirá mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, en originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario firmado. - Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas. - Malla curricular (Reporte RZSM0022). - Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales - Certificado de suficiencia de idioma extranjero. - Aprobación del Consejo de Carrera, de tema del trabajo de titulación. - Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (sea porque realizó PAC o ha solicitado prórroga), se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matrícula.</p>	<p>Del 08 al 15 de marzo de 2019.</p>	<p>UTIC ESTUDIANTE DIR. CARRERA UAR</p>
<p>PAGO DE MATRÍCULAS ORDINARIAS, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 20 al 29 de marzo de 2019</p>	<p>UTIC DIR. FINANCIERA ESTUDIANTE</p>
<p>MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS</p> <p>El registro de matrícula se realizará de forma manual en la misma forma que se lo realiza en matrícula ordinaria.</p>	<p>Del 19 de marzo al 01 de abril de 2019.</p>	<p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRICULA ESPECIAL</p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 35 literal c del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requirieren matrícula especial deberán presentar su solicitud al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo. El Director de Carrera, remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que lo remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución para proceder con el registro respectivo.</p> <p>El Secretario Académico previo a registrar la matrícula, solicitará al Director de Carrera señale, NRC's en los que se debe matricular al estudiante y remita la siguiente documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas. - Malla curricular (Reporte RZSM0022). - Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales - Certificado de suficiencia de idioma extranjero. - Aprobación del Consejo de Carrera, de tema del trabajo de titulación. - Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (sea porque realizó PAC o ha solicitado prórroga), se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matrícula.</p> <p>PAGO DE MATRICULAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES, Y ARANCELLES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 02 al 16 de abril de 2019.</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA VICERRECTORADO DE DOCENCIA CONSEJO ACADÉMICO UAR</p>
<p>INICIO DE CLASES</p>	<p>Del 08 al 17 de abril de 2019</p>	<p>UTIC DIR. FINANCIERA ESTUDIANTE</p>
<p>INICIO DE CLASES</p>	<p>18 de marzo de 2019</p>	<p>V. DOCENCIA D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA DOCENTES ESTUDIANTES</p>



ANEXO NO. 04
PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DE CARRERAS DE TECNOLOGÍA (UGT)

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p>TRAMITES DE REINGRESO</p> <p><u>Recepción de solicitudes:</u> Los estudiantes dejan su solicitud de reingreso a los Directores de Carrera, quienes revisan la solicitud, si se encuentra dentro del tiempo máximo de 5 años contados a partir de la fecha de su retiro, determinarán si se aplica el mismo plan de estudios u otro diferente.</p> <p><u>Envío a UAR:</u> El Director de Carrera remitirá en un sólo memorando todas la solicitudes a la secretaría académica para su respectivo registro y archivo en el portafolio de cada estudiante.</p> <p><u>Solicitud a UTIC:</u> La UAR solicitará a la UTIC, se proceda a calendarizar para el período de matrículas a los estudiantes reingresados.</p> <p>CAMBIOS DE CARRERA</p> <p>Las solicitudes de reconocimiento u homologación de estudios se receptorán al menos con un periodo ordinario anterior al periodo de ingreso del estudiante, y hasta 45 días plazo antes de culminar dicho periodo.</p>	<p>Recepción de solicitudes: Del 21 de enero al 26 de febrero de 2019.</p> <p>Envío a UAR: 27 de febrero de 2019.</p> <p>Solicitud a UTIC: 28 de febrero de 2019.</p> <p>Del 21 de enero al 28 de febrero de 2019</p>	<p>DIR. CARRERA UAR ESTUDIANTE UTIC</p>
<p>TRAMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRICULA ORDINARIA</p> <p>Recepción de solicitudes: Los estudiantes dejan su solicitud de levantamiento de impedimento a los Directores de Carrera, quienes revisan la solicitud, emiten el respectivo informe y lo envían a la Unidad de Estudios Presenciales o Unidad de Educación a Distancia, según corresponda.</p> <p><u>Procesamiento solicitudes en UJEP o MED:</u> Analizarán la información y procederá en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.</p>	<p>Recepción de solicitudes y envío a UJEP o UED: Del 11 de febrero al 04 de marzo de 2019</p> <p>Procesamiento solicitudes: 11 de febrero al 06 de marzo de 2019</p>	<p>D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA A. CONOCIMIENTO UAR ESTUDIANTE</p> <p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA UEP</p>
<p>MATRÍCULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES DE SEGUNDO A NOVENO NIVEL</p> <p><u>Matriculas vía web:</u> El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec, de conformidad al cronograma de registro de matrícula que se habilitará de acuerdo al número de créditos aprobados en el historial académico, de mayor a menor número y se publicará en el micrositio UAR "uar.espe.edu.ec". Se</p>	<p><u>Matriculas vía web:</u> Del 06 al 13 de marzo de 2019</p>	<p>D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>dará prioridad a los estudiantes que no tengan reprobada ninguna asignatura en su historial académico.</p> <p>Matrícula manual: sólo cuando el estudiante desea matricularse en NRC's distintos a los de la modalidad a la que pertenece, la Unidad de Admisión y Registro realizará la matrícula de forma manual, sólo de los NRC's de distinta modalidad, pues los otros NRC's serán exclusivamente matrícula vía web, o cuando por causas institucionales no pudo realizar su matrícula web. Para ello, el estudiante deberá ingresar a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matrícula Ordinaria Manual", que estará disponible únicamente el día asignado para matrícula web y los días determinados para la generación de formularios, en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera, quien, previo a verificar lo determinado en el Art. 45 del Reg. Int. de Reg. Ac., mediante memorando lo remitirá, debidamente firmado a la Unidad de Admisión y Registro. El Secretario Académico verificará la información y la originalidad de la documentación, procediendo al registro de matrícula y archivará en el portafolio del estudiante.</p> <p>MATRICULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y REPETIDORES DE PRIMER NIVEL</p> <p>Las matrículas de los estudiantes nuevos y repetidores de primer nivel se realizarán en forma manual. El Director de Carrera mediante memorando remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la información (estudiantes y NRC's), y señalando que los estudiantes detallados han aceptado el cupo, para realizar la matrícula.</p> <p>Nota: El Director de Carrera deberá contar con la aceptación del cupo firmada por el estudiante.</p> <p>MATRICULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES CON TERCERAS MATRICULAS</p> <p>Los estudiantes con tercera matrícula únicamente podrán cursar dichas asignaturas. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 98 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec, por la opción workflow. El estudiante deberá estar pendiente del registro en la opción "Alumno", si en su horario de clases ya se encuentra registrado.</p> <p>PAGO DE MATRICULAS ORDINARIAS, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p>	<p>Matrícula manual:</p> <p>a) Generación de formularios por parte de los estudiantes y entrega a Directores de Carrera: hasta 14 y 15 de marzo de 2019</p> <p>b) Entrega de Directores de Carrera a UAR: hasta 18 de marzo de 2019</p> <p>c) Procesamiento de matrículas por parte de la UAR: hasta 20 de marzo de 2019</p> <p>Entrega de información Directores de Carrera a UAR: 08 al 12 de marzo de 2019</p> <p>Registro matrícula manual UAR: 13 al 15 de marzo de 2019</p> <p>a) Generación de matrícula vía workflow por parte de los estudiantes 14 y 15 de marzo de 2019.</p> <p>b) Procesamiento de matrícula por UAR: 18 al 20 de marzo de 2019</p> <p>Del 20 al 25 de marzo de 2019.</p>	<p>DIR. CARRERA UAR</p> <p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p> <p>UTIC DIR. FINANCIERA</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>		ESTUDIANTE
<p>TRAMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRICULA EXTRAORDINARIA</p> <p>Recepción de solicitudes: Los estudiantes dejan su solicitud de levantamiento de impedimento a los Directores de Carrera, quienes revisan la solicitud, emiten el respectivo informe y lo envían a la Unidad de Estudios Presenciales o Unidad de Educación a Distancia, según corresponda.</p> <p>Procesamiento solicitudes en UEP o MED: Analizarán la información y procederá en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.</p>	<p>Recepción de solicitudes y envío a UEP o UED: Del 06 al 13 de marzo de 2019</p> <p>Procesamiento solicitudes: Del 06 al 15 de marzo de 2019</p>	ESTUDIANTE DIR. CARRERA UEP
<p>MATRICULAS EXTRAORDINARIAS</p> <p>Los estudiantes podrán matricularse en una o varias asignaturas. Únicamente se podrá añadir asignaturas, mas no se podrá realizar cambios o eliminaciones en asignaturas ya matriculadas.</p> <p>Matricula vía web: El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec; el estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matricula Extraordinaria", posteriormente recibirá un correo electrónico que le habilitará iniciar su registro de matrícula vía web en el portal miespe.espe.edu.ec. El estudiante deberá estar pendiente del registro y revisar la disponibilidad de cupos previo a solicitar matrícula.</p> <p>Matricula manual: sólo en casos especiales y que por problemas institucionales, le fue imposible al estudiante realizar su matrícula extraordinaria por el sistema web o cuando desea matricularse en NRC's distintos a los de la modalidad a la que pertenece, la Unidad de Admisión y Registro realizará la matrícula de forma manual. Para ello el estudiante deberá ingresar a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matricula Extraordinaria Manual", que estará disponible en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera, quien mediante memorando lo remitirá, debidamente firmado a la Unidad de Admisión y Registro. El Secretario Académico verificará la información y la originalidad de la documentación, procediendo al registro de matrícula y archivará en el portafolio del estudiante.</p>	<p>Matriculas vía web: Del 19 al 27 de marzo de 2019.</p> <p>Matricula manual: a) Generación de formularios por parte de los estudiantes y entrega a Directores de Carrera: 28 y 29 de marzo de 2019. b) Entrega de Directores de Carrera a UAR: hasta 01 de abril de 2019. c) Procesamiento de</p>	UTIC ESTUDIANTE DIR. CARRERA UAR

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRICULAS EXTRAORDINARIAS PARA ESTUDIANTES CON TERCERAS MATRICULAS</p> <p>Los estudiantes con tercera matrícula únicamente podrán cursar dichas asignaturas. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 98 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec, por la opción workflow. El estudiante deberá estar pendiente del registro en la opción "Alumno", si en su horario de clases ya se encuentra registrado.</p>	<p>matriculas por parte de la UAR: hasta 03 de abril de 2019.</p> <p>a) Generación de matrícula vía workflow por parte de los estudiantes 28 y 29 de marzo de 2019.</p> <p>b) Procesamiento de matrícula por UAR: 01 al 02 de abril de 2019.</p>	<p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p>
<p>MATRICULA ESPECIAL</p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 35 literal c del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requieran matrícula especial deberán presentar su solicitud al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo. El Director de Carrera, remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que lo remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución para proceder con el registro respectivo.</p>	<p>a) Presentación de solicitud por parte de los estudiantes a Director de Carrera: Del 03 al 17 de abril de 2019.</p> <p>b) Entrega de solicitudes por parte de Directores de Carrera a Vicerrectorado de Docencia: hasta 19 de abril de 2019.</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA VICERRECTORADO DE DOCENCIA CONSEJO ACADÉMICO UAR</p>
<p>PAGO DE MATRICULAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 20 al 29 de abril de 2019</p>	<p>UTIC DIR. FINANCIERA ESTUDIANTE</p>
<p>REGISTRO DE CAMBIOS POR DIVISION O CIERRE DE CURSO POR CAUSA INSTITUCIONAL</p> <p>No se considerará como matrícula extraordinaria, los cambios causados por división o cierre del paralelos o cursos de un NRC, por razones institucionales. El Director del Departamento solicita la eliminación o cambio del NRC, mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, para que proceda a registrarlo en el sistema académico.</p> <p>El departamento es responsable de coordinar con la MED los cambios en las aulas virtuales y comunicar a los estudiantes.</p>	<p>Verificación por parte de los departamentos del total de estudiantes por NRC: del 03 al 09 de abril de 2019.</p> <p>Envío de información a UAR y registro en el sistema: del 10 al 17 de abril de 2019</p>	<p>DIR. DEPARTAMENTO UAR</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
La UAR no tramitará cambios de NRC's, individuales, enviados por los Departamentos.		
INICIO DE CLASES	02 de abril de 2019	V. DOCENCIA D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA DOCENTES ESTUDIANTES
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Los estudiantes nuevos de primer nivel y los que hubieren aprobado el examen de exoneración del curso de nivelación para cursar su carrera entregaran su documentación, de acuerdo a lo que exige el Reglamento Interno de Régimen Académico. Lugar de entrega: En la UAR del campo al que corresponda. CARNETIZACIÓN Estudiantes nuevos de las carreras de modalidad presencial y a distancia, deberán acercarse a las instalaciones de la Universidad a fin de obtener su carné estudiantil.	Del 01 al 30 de abril de 2019	ESTUDIANTE UAR
	De acuerdo al cronograma que publicará el dpto. de la Unidad de Seguridad Física.	ESTUDIANTE UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

NOTAS:

- No se eliminarán registros de matrículas.
- El cambio de malla no se considera cambio de carrera.
- La Unidad de Admisión y Registro, eliminará los registros de matrícula que no correspondan, lo cual no genera el derecho a solicitar matrícula en otro NRC para reemplazarlo.
- Los estudiantes con tercera matrícula, únicamente pueden matricularse en asignaturas con tercera matrícula, por lo tanto no pueden tomar idiomas o ni ninguna otra asignatura.
- Revisar la malla del régimen a la que pertenece (créditos u horas) a fin de matricularse en las asignaturas que le correspondan.

**ANEXO NO. 05
PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE
CARRERAS DE TECNOLOGÍA (UGT)**

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRÍCULAS ORDINARIAS</p> <p><u>Matricula manual:</u> El estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matricula PAC", que estará disponible en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera.</p> <p>El Director de Carrera remitirá mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, en originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario firmado. - Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas. - Malla curricular (Reporte RZSM0022). - Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales - Certificado de suficiencia de idioma extranjero. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante, se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matrícula.</p>	<p>Del 06 al 15 de marzo de 2019.</p>	<p>UTIC ESTUDIANTE DIR. CARRERA UAR</p>
<p>PAGO DE MATRÍCULAS ORDINARIAS, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 20 al 25 de marzo de 2019</p>	<p>UTIC DIR. FINACIERA ESTUDIANTE</p>
<p>MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS</p> <p>El registro de matrícula se realizará de forma manual en la misma forma que se lo realiza en matrícula ordinaria.</p>	<p>Del 20 de marzo al 02 de abril de 2019.</p>	<p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRICULA ESPECIAL</p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 35 literal c del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requieren matrícula especial deberán presentar su solicitud al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo. El Director de Carrera, remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que lo remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución para proceder con el registro respectivo.</p> <p>El Secretario Académico previo a registrar la matrícula, solicitará al Director de Carrera señale, NRC's en los que se debe matricular al estudiante y remita la siguiente documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que las asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas. - Malla curricular (Reporte RZSM0022). - Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales - Certificado de suficiencia de idioma extranjero. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante, se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matrícula.</p> <p>PAGO DE MATRICULAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 03 al 17 de abril de 2019</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA VICERRECTORADO DE DOCENCIA CONSEJO ACADEMICO UAR</p>
<p>INICIO DE CLASES</p>	<p>Del 19 de abril al 06 de mayo de 2019</p>	<p>UTIC DIR. FINANCIERA ESTUDIANTE</p>
<p>INICIO DE CLASES</p>	<p>02 de abril de 2019</p>	<p>V. DOCENCIA D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA DOCENTES ESTUDIANTES</p>



ANEXO NO. 06
PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN DE CARRERAS DE
TECNOLOGÍA (UGT)

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p>MATRÍCULAS ORDINARIAS</p> <p>Matricula manual: El estudiante ingresará a la opción Formularios Genéricos, y llenará el formulario "Matricula Titulación", que estará disponible en miespe.espe.edu.ec, el cual deberá imprimirlo, firmarlo y dejarlo al Director de Carrera.</p> <p>El Director de Carrera remitirá mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro, en originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario firmado. - Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la/s asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas. - Malla curricular (Reporte RZSM0022). - Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales - Certificado de suficiencia de idioma extranjero. - Aprobación del Consejo de Carrera, de tema del trabajo de titulación. - Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (sea porque realizó PAC o ha solicitado prórroga), se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matrícula.</p> <p>PAGO DE MATRÍCULAS ORDINARIAS, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p> <p>MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS</p> <p>El registro de matrícula se realizará de forma manual en la misma forma que se lo realiza en matrícula ordinaria.</p>	<p>Del 18 al 29 de marzo de 2019.</p> <p>Del 04 al 12 de abril de 2019</p> <p>Del 02 al 16 de abril de 2019</p>	<p>UTIC ESTUDIANTE DIR. CARRERA UAR</p> <p>UTIC DIR. FINACIERA ESTUDIANTE</p> <p>DIR. CARRERA UAR UTIC ESTUDIANTE</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRÍCULA ESPECIAL</p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 35 literal c del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requieran matrícula especial deberán presentar su solicitud al Director de Carrera, acompañando la documentación de respaldo. El Director de Carrera, remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que lo remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución para proceder con el registro respectivo.</p> <p>El Secretario Académico previo a registrar la matrícula, solicitará al Director de Carrera señale, NRC's en los que se debe matricular al estudiante y remita la siguiente documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que las asignaturas de la unidad de titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas. - Malla curricular (Reporte RZSM0022). - Certificado de cumplimiento Practicas Pre Profesionales - Aprobación de suficiencia de idioma extranjero. - Aprobación del Consejo de Carrera, de tema del trabajo de titulación. - Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda. <p>Una vez recibida la documentación, verificará la información y la originalidad de la documentación, emitirá el certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (sea porque realizó PAC o ha solicitado prórroga), se señalará éste particular al Secretario Académico, quien revisará el mismo, previo a proceder al registro de la matrícula.</p> <p>PAGO DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES, Y ARANCELES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 17 de abril al 01 de mayo 2019</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. CARRERA VICERRECTORADO DE DOCENCIA CONSEJO ACADÉMICO UAR</p>
<p>INICIO DE CLASES</p>	<p>02 de abril de 2019</p>	<p>V. DOCENCIA D. DEPARTAMENTO DIR. CARRERA DOCENTES ESTUDIANTES</p>

ANEXO NO. 07
PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
<p>MATRÍCULAS ORDINARIAS</p> <p>El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec.</p>	<p>Del 08 al 14 de marzo de 2019</p>	<p>DIR. INST. DE IDIOMAS UAR UTIC ESTUDIANTE</p>
<p>MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS</p> <p>El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec.</p>	<p>Del 16 al 17 de marzo de 2019</p>	<p>DIR. INST. DE IDIOMAS UAR UTIC ESTUDIANTE</p>
<p>MATRÍCULA ESPECIAL</p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 35 literal c del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requieren matrícula especial deberán presentar su solicitud al Director del Instituto de Idiomas, acompañando la documentación de respaldo. El Director del Instituto de Idiomas, remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que lo remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Admisión y Registro la resolución para proceder con el registro respectivo.</p>	<p>a) Presentación de solicitud por parte de los estudiantes a Director de Carrera: Del 19 al 22 de marzo de 2019.</p> <p>b) Entrega de solicitudes por parte de Directores de Carrera a Vicerrectorado de Docencia: hasta 19 de abril de 2019.</p>	<p>ESTUDIANTE DIR. INST. IDIOMAS V. DOCENCIA CONSEJO ACADÉMICO UAR</p>
<p>PAGO DE MATRÍCULAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES</p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p>	<p>Del 25 de marzo al 05 de abril 2019</p>	<p>UTIC DIR. FINANCIERA ESTUDIANTE</p>
<p align="center">INICIO DE CLASES</p>	<p>18 de marzo de 2019</p>	<p>V. DOCENCIA DIR. INST. IDIOMAS DOCENTES ESTUDIANTES</p>



NOTAS:

- Todas las actividades se registrarán por su propio calendario y cronograma que se encontrará publicado en la página web de la ESPE. (Link: idiomas.espe.edu.ec).
- **Los estudiantes de carrera se registrarán primero en la correspondiente carrera de tecnología, licenciatura e ingeniería y posteriormente en idiomas.**

ANEXO NO. 08 NORMATIVA DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA

NORMATIVA REFERENTE A LA MATRICULACION

Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior

“Artículo 34.- Proceso de matriculación.- La matrícula es el acto de carácter académico administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante. A través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de una IES. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.”

“Artículo 35.- Tipos de matrícula.- Dentro del Sistema de Educación Superior, se establecen los siguientes tipos de matrícula:

a. Matrícula ordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo establecido por la IES para el proceso de matriculación, que en ningún caso podrá ser mayor a 15 días.

b. Matrícula extraordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria.

c. Matrícula especial.- Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el órgano colegiado académico superior de las universidades y escuelas politécnicas, así como el organismo de gobierno de los institutos y conservatorios superiores, 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 hasta dentro de los 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria y se concederá únicamente para cursar periodos académicos ordinarios. (...)”

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

“Art. 71.- De la Matrícula.- La matrícula es el acto de carácter 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”.

NORMATIVA REFERENTE A LA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA.

Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública, emitido por el Consejo de Educación Superior

“Art. 4.- De los Aranceles y Matrículas.- Para efectos del establecimiento del valor que las instituciones de educación superior pública deben cobrar por concepto de pérdida temporal o definitiva del derecho a la gratuidad, se aplicará lo siguiente:

a) Valor del Arancel.- Es el valor que las instituciones de educación superior pública cobrarán al estudiante, en concordancia con lo establecido en la Disposición General Primera del Reglamento señalado, para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública; además, este

valor tendrá relación con el número de horas o créditos de los cursos y asignaturas, o sus equivalentes, del correspondiente período en el que el estudiante ha reprobado.

b) Valor de la Matrícula.- Es el valor que las instituciones de educación superior pública cobrarán al estudiante una sola vez en cada período académico, por concepto de gastos administrativos y servicios generales. Este valor no excederá del diez por ciento (10%) **del valor total del arancel** del respectivo período académico.

En todos los casos se observará el principio de igualdad de oportunidades y el indicado valor se cobrará en cualquier tipo de matrícula, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico.”

“Art. 5.- Criterios y ámbitos de la gratuidad.- De conformidad con el artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior, la gratuidad se vincula a la responsabilidad académica de los estudiantes, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 2) La gratuidad cubrirá a quienes se inscriban en los niveles preuniversitario, prepolitécnico y sus equivalentes, de conformidad con los parámetros del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, así como a los estudiantes regulares que se encuentren cursando carreras de nivel técnico, tecnológico o sus equivalentes, y de grado, en los períodos académicos ordinario o extraordinario.
- 3) La gratuidad se vincula a la responsabilidad académica de los estudiantes, la misma que se cumplirá por los estudiantes regulares que aprueben las asignaturas, cursos o sus equivalentes, del período académico correspondiente, en el tiempo y en las condiciones establecidas para la respectiva carrera por la institución de educación superior.
- 4) Por concepto de gratuidad se cubrirá una sola carrera por estudiante. También serán beneficiarios de este derecho, por una sola vez, los estudiantes que cambien de carrera siempre que hayan aprobado una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes, dentro de los períodos académicos ordinario y extraordinario, cursados de carácter obligatorio, que puedan ser homologados de acuerdo a las normas del Reglamento de Régimen Académico.
- 5) La gratuidad cubrirá todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes de la respectiva carrera hasta la obtención del título.
- 6) La gratuidad cubrirá los rubros correspondientes a la primera matrícula y escolaridad en una misma carrera conforme al presente Reglamento, así como los costos requeridos para la aprobación de la unidad de titulación o la elaboración y aprobación del trabajo de titulación, según sea el caso, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de educación Superior, su Reglamento General, el Reglamento de Régimen académico y el presente Reglamento.
La gratuidad no cubrirá los rubros correspondientes a segundas y terceras matrículas en las respectivas asignaturas, cursos o sus equivalentes.
Tampoco cubrirá los rubros correspondientes a matrículas que tengan carácter extraordinario o especial, salvo circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, así como las contempladas en el presente Reglamento.”

“Art. 6.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento, el rubro que los estudiantes paguen cuando haya pérdida parcial y temporal o definitiva en un período académico, constará de una parte variable, correspondiente al arancel, dependiente del número de horas correspondientes a las asignaturas, cursos o sus equivalentes en

los que el estudiante solicite matrícula en el correspondiente período académico; y, de una parte fija, correspondiente a la matrícula, que le da derecho a ser estudiante de la institución de educación superior, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.

“Art. 7.- Estudiantes regulares de las instituciones de educación superior públicas.- Son estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior aquellos que se encuentran matriculados en al menos el 60% de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que permite su plan de estudios en el período académico ordinario correspondiente. También se consideran estudiantes regulares aquellos que se encuentran cursando el período académico de culminación de estudios; es decir, aquel en el que el estudiante se matriculó en todas las actividades académicas que requiere aprobar para concluir su carrera.”

“Artículo 9.- Beneficiarios del derecho de la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel.- Para ser beneficiarios de la gratuidad de la educación superior pública, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser estudiante regular de la institución de educación superior, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- 2) Cursar por primera vez una carrera financiada por el Estado, con excepción de los casos de estudiantes que cambien de carrera por una sola vez, siempre que hayan aprobado una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes del período académico ordinario o extraordinario de carácter obligatorio, que puedan ser homologadas de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- 3) Cursar las asignaturas, cursos o sus equivalentes del período académico en el tiempo y en las condiciones ordinarias establecidas por la respectiva institución de educación superior en la carrera correspondiente.”

Disposición General “PRIMERA.- En caso de pérdida temporal o definitiva de la gratuidad, las instituciones de educación superior sujetas al presente Reglamento podrán cobrar por concepto de matrícula y aranceles entre el diez por ciento (10%) y cincuenta por ciento (50%) del valor recibido por la institución de educación superior por cada estudiante en función del costo óptimo por tipo de carrera y modalidad de aprendizaje, en el año inmediato anterior a la matrícula, considerando obligatoriamente la situación socio-económica del estudiante y su hogar. La información relativa al costo óptimo será suministrada por la SENESCYT a las instituciones de educación superior.”

Disposición General “QUINTA.- En el caso de los estudiantes que cursen una segunda carrera en una IES pública, el valor correspondiente al cobro de matrículas, aranceles y derechos se establecerá conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.”

NORMATIVA REFERENTE A LA DEVOLUCIÓN DE ARANCELES

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

“Art. 82.- Devolución de aranceles.- Se autorizará la devolución de los aranceles por créditos para los estudiantes que no cumplan con los criterios de responsabilidad académica, de la siguiente manera:

- a) El director de carrera, en la totalidad de lo pagado cuando no se abra un curso o las asignaturas en las que se haya matriculado, en cuyo caso no se afectará la gratuidad del estudiante. Para este caso comunicará a la Unidad de Admisión y Registro, pidiendo se elimine el registro de estas asignaturas;
- b) El consejo de carrera en el 100% del pago por los créditos de las asignaturas en que se hubiere matriculado, cuando apruebe la solicitud de retiro, conforme lo estipulado en el Art. 139 de este reglamento. En este caso no se afectará la gratuidad del estudiante;
- c) El Honorable Consejo Universitario, cuando resuelva la anulación de matrícula en una o más asignaturas, en el 100% del pago por los créditos de las asignaturas anuladas. En este caso si se afectará la gratuidad del estudiante, cuando corresponda.

NORMATIVA REFERENTE A LA ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RETIRO DE UNA ASIGNATURA

I. Sobre la anulación de matrícula

Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior

“Artículo 36.- Anulación de matrícula.- El órgano colegiado académico superior podrá declarar nula una matrícula cuando ésta haya sido realizada violando la ley y la normativa pertinente.”

Delegación para anulación de matrícula

Mediante Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016-017, de fecha 03 de marzo de 2016, resuelve: “Delegar al Consejo Académico de la Universidad el otorgar o negar matrículas especiales y declarar la nulidad de una matrícula cuando esta haya sido realizada violando la Ley y la normativa pertinente, de acuerdo a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento de Régimen Académico Codificado, expedido por el CES, Respectivamente.”

II. Sobre el retiro de una o varias asignaturas

Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior

“Artículo 37.- Retiro de una asignatura, curso o su equivalente.- Un estudiante que curse una carrera podrá retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico ordinario, en un plazo de hasta 30 días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas.

En el caso del posgrado, este retiro voluntario podrá realizarse siempre y cuando no se haya cumplido más del 30% de las horas del componente de docencia de la asignatura, curso o su equivalente.

En caso de retiro por situaciones fortuitas a de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del período académico; estos casos serán conocidos y aprobados por la instancia correspondiente en cada IES en el momento que se presenten.

En caso de retiro voluntario y retiro por caso fortuito o fuerza mayor, la matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, quedará sin efecto y no se

contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES referente a las terceras matrículas".

Código Civil

“Art. 30.- [Fuerza mayor o caso fortuito].- Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”

Delegación para retiro

Mediante Orden de Rectorado 2014-082-ESPE-a-3, de fecha 31 de marzo de 2014, resuelve: “Delegar, a cada uno de los consejos de carrera de la Universidad de las Fuerzas armadas –ESPE, la competencia de conocer y aprobar los casos de retiro de una o varias asignaturas en un período académico, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 36 del Reglamento de Régimen Académico aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante resolución RPC-SE-13-Nº051-2013, de 21 de noviembre de 2013, publicado en la Gaceta oficial del CES el 28 de noviembre de 2013; los casos que se presenten en el Instituto de Idiomas, serán resueltos por su director.”

Trámite:

- a) **Retiro voluntario:** Si el retiro es dentro de los 30 días desde que inició el período académico, el estudiante deberá presentar su solicitud ante el Director de Carrera, quien luego de conocido y aprobado por el Consejo de Carrera, en un término no mayor a 72 horas, remitirá mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro dicha solicitud, para el respectivo registro en el sistema académico, indicando a que NRC`s se requiere registrar el retiro.
- b) **Retiro por caso fortuito:** En caso de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del período académico, pasados los 30 días de iniciado el período académico, el estudiante presentará la solicitud con los respectivos respaldos, al Director de Carrera, quien someterá a Consejo de Carrera; dicha resolución será comunicada al estudiante. De ser aceptado el retiro, el Director de Carrera remitirá mediante memorando a la Unidad de Admisión y Registro dicha resolución, para el respectivo registro en el sistema académico, indicando a que NRC`s se requiere registrar el retiro.

NORMATIVA REFERENTE A REINGRESOS Y CAMBIOS DE CARRERA

I. Sobre el reingreso

Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior

Disposición General “Quinta.- Si un estudiante no finaliza su carrera o programa y se retira, podrá reingresar a la misma carrera o programa en el tiempo máximo de 5 años contados a partir de la fecha de su retiro. Si no estuviere aplicándose el mismo plan de estudios deberá completar todos los requisitos establecidos en el plan de

estudios vigente a la fecha de su reingreso. Cumplido este plazo máximo para el referido reingreso, deberá reiniciar sus estudios en una carrera o programa vigente. En este caso el estudiante podrá homologar, a través del mecanismo de validación de conocimientos, las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en una carrera o programa vigente, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

En el caso de que al momento del reingreso del estudiante a lo carrera o programa no estuvieren vigentes y su estado corresponda a no vigente habilitado para registro de títulos, la IES podrá implementar un plan que garantice al estudiante la culminación de los estudios. Se exceptúan de esta disposición, a aquellas carreras o programas cerradas por el CES o el CEAACES".

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

Se observará lo establecido en los artículos 188, 189, 190 y 191 de este cuerpo normativo.

II. Sobre el cambio de carrera

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

“Art. 94.- De los cambios de carrera.- Los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE o los provenientes de otras instituciones de educación superior del país o del exterior, podrán solicitar el cambio de carrera o cursar una segunda carrera, siempre que haya cupos disponibles, con el reconocimiento de asignaturas, conforme se establece en este capítulo.

Los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, podrán solicitar cambio de carrera, campus sujetándose a lo establecido en este reglamento.”

Se observará lo establecido en los artículos 87 al 101, de este cuerpo normativo.

Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior

“Art. 62.- Reconocimiento u homologación de estudios.- El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, consiste en la transferencia de horas académicas de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, y de conocimientos validados mediante examen, o de reconocimiento de trayectorias profesionales. Esta transferencia puede realizarse de un nivel formativo a otro, o de una carrera o programa académico a otro, dentro de la misma IES o entre diferentes IES, conforme al presente Reglamento. (...)”

Se observará lo establecido en los artículos 62 al 64, de este cuerpo normativo; así como también se tendrá en cuenta lo establecido en el Instructivo No. 003 para reconocimiento u homologación de estudios que garantice la movilidad estudiantil, en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.