

## PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN A LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS EN ELECTRÓNICA Y AUTOMACIÓN MENCIÓN REDES INDUSTRIALES Y EN INGENIERÍA EN SOFTWARE

### 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHAS
Verificación de creación de códigos de asignaturas y NRCs de los programas.	Coordinadores de los programas.	28 de septiembre al 1 de octubre del 2018
Cobro de aranceles de matrícula	Unidad Financiera/ Banco Rumiñahui	Del 1 al 5 de octubre del 2018
Recepción de documentos y matrícula de los maestrantes aprobados	Secretario académico y coordinadores de programas	Del 1 al 5 de octubre del 2018
Emisión de facturación de matrículas	Unidad Financiera	Del 1 al 5 de octubre del 2018
Entrega de listado de maestrantes que hayan cancelado los aranceles de matrícula.	Unidad Financiera	5 de octubre del 2018
Entrega de listado de estudiantes con documentación completa.	Secretaría Académica	5 de octubre del 2018
Dar de alta en el sistema Banner a los estudiantes matriculados	Coordinador General de Posgrados	Del 9 al 12 de octubre del 2018
Inicio de clases	Coordinadores de los programas	5 de octubre del 2018
Información	<p><b>Maestría en Electrónica y Automatización</b></p> <p>Ing. Galo Ávila R.: Departamento de Eléctrica y Electrónica. 032810206 Ext. 4330/0995034479/gravila@espe.edu.ec</p> <p><b>Maestría en Ingeniería en Software</b></p> <p>Ing. Javier Montaluisa Yugla: Departamento de Eléctrica y Electrónica. 032810206 Ext. 4330/0988518645/fjmontaluisa@espe.edu.ec</p>	

## **2. Matriculación de los estudiantes seleccionados.**

El coordinador del programa, en colaboración con los responsables del manejo del sistema académico Banner de cada uno de los departamentos y el Coordinador General del Centro de Posgrados, deberán verificar la creación del catálogo de asignaturas/módulos para su respectivo programa.

La Unidad Financiera de Posgrados configurará las reglas de cobro y habilitará el código para la facturación del pago.

### **2.1 Entrega de documentos.**

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

La entrega de los documentos, se realizará en carpeta de cartón color azul (hombres) color naranja (mujeres) con 9 protectores plásticos, debidamente numerados con estickers en el siguiente orden:

1. Hoja de Datos, deberá ser llenada a computador e impresa, este documento lo puede obtener en el micrositio <http://ugp.espe.edu.ec> direccionadose en la siguiente secuencia: admisión/matrículas/hoja de datos para matriculación.
2. Copia notariada del título de tercer nivel.
3. Impresión de la página web SENESCYT donde conste el registro del título.
4. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación a color, en caso de ser militar, carnet militar notariado.
5. Hoja de vida, debe incluir entre otros la siguiente información: nombres y apellidos completos, número de cédula, dirección domiciliaria y del trabajo, teléfono del domicilio y del trabajo, número de celular, email personal y laboral entre otros. No se requiere respaldos.
6. Fotos con traje formal (militares uniforme 4-A), una foto a color de medio cuerpo tamaño postal y cuatro fotos a color tamaño pasaporte, en papel mate sin brillo, fondo blanco.
7. Copia notariada del certificado o diploma de suficiencia en un idioma extranjero, conferido por universidades o instituciones reconocidas por la SENESCYT.
8. Protector vacío.

### **2.2 Dar el alta**

La secretaria académica remitirá el listado de los señores aspirantes aprobados que han cumplido con los requisitos académicos y financieros, para poder darlos de alta en el sistema.

## 2.3 Facturación de matrículas

El costo total del programa que incluye matrícula y colegiatura se podrá cancelarse en las agencias del Banco Rumiñahui o en la pagaduría de la Extensión Latacunga en caso de hacerlo con tarjeta de crédito.

Procedimiento para el pago de matrícula:

- Banco General Rumiñahui mediante papeleta de depósito y posterior canje de factura en la pagaduría de la Extensión.  
Número de cuenta: 8003463104  
Tipo de cuenta: Corriente
- Banco General Rumiñahui mediante transferencia y posterior canje de factura en la pagaduría de la Extensión.  
Razón social: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE  
Número de cuenta: 8003463104  
Tipo de cuenta: Corriente  
Sublínea: 30200  
RUC: 0560011230001  
Email: [mchidalgo@espe.edu.ec](mailto:mchidalgo@espe.edu.ec)
- Tarjeta de crédito en la pagaduría de la Extensión.  
Visa Banco del Pichincha  
Visa Rumiñahui  
Diners Club  
Pacifcard

## 2.4 Matricula Sistema Académico Banner

Los coordinadores de programa deben remitir a la Unidad de Admisión y Registro la matriz de códigos y NRCs de sus asignaturas (Módulos o Equivalentes) que se ejecutarán.

La Secretaria Académica verificará que se encuentre creado el estudiante e insertada la curricular en el Sistema Académico Banner y solicitará a la tesorería la nómina de estudiantes que han cancelado el total del programa de Posgrados para que puedan ser matriculados.

En el caso de que, un ex estudiante de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE (antes Escuela Politécnica del Ejército), tenga impedimento académico o económico, la secretaria académica notificará esta novedad, al coordinador, quien solicitará a la Unidad de Estudios Presenciales, Educación a distancia o Unidad

Financiera, según sea el caso, se proceda con el trámite de levantamiento de dichos impedimento.

La secretaria académica registra la matrícula de los estudiantes que fueron aceptados en el proceso de selección y han cumplido los requisitos académicos y financieros.

Elaborado por:

Ing. Galo Ávila R.  
**Coordinador Maestría**

Ing. Javier Montaluisa Y.  
**Coordinador Maestría**