



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE
SEDE LATACUNGA

SECCIÓN DE GESTIÓN DE POSGRADOS DE LA SEDE LATACUNGA

PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS MAESTRÍAS DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN MENCIÓN REDES INDUSTRIALES Y SOFTWARE DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE SEDE LATACUNGA - CONVOCATORIA 2024

Código documento:	SGPOS-PRT-V1-2023-001
Versión:	V 2.0
Fecha de la versión del documento:	22 de noviembre de 2023
Elaborado por:	Sección de Gestión de Posgrados ESPE Sede Latacunga
Nivel de confidencialidad:	Interno



**PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE
ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA LOS
ESTUDIANTES DE LAS MAESTRÍAS DE ELECTRÓNICA Y
AUTOMATIZACIÓN Y SOFTWARE DE LA UNIVERSIDAD DE
LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE - CONVOCATORIA 2024**

**Sección de Gestión de Posgrados
ESPE Latacunga**

**Fecha:
Páginas:**

22 de noviembre de 2023
2 de 12

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN	3
B. OBJETIVO GENERAL	3
C. ALCANCE	3
E. DEFINICION	4
F. DISPOSICIONES GENERALES	4
G. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
H. ANEXOS	11
I. CONTROL DE CAMBIOS	11
J. APROBACIÓN	12

A. INTRODUCCIÓN

Art. 5 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior (02 de agosto de 2018) señala que son derechos de las y los estudiantes los siguientes: Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos Académicos.

Art. 28 del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES (Resolución RPC-SE-08-No.023-2022 del 14 de julio de 2022), señala que la IES en su normativa interna establecerá el plazo adicional que tiene el estudiante para desarrollar su opción de titulación y los derechos y aranceles que deberá pagar para el efecto en el caso de solicitar prórrogas. La primera prórroga no requerirá de pago por concepto de derechos o aranceles, ni valor similar.

Cuando el estudiante haya cumplido y aprobado la totalidad del plan de estudios excepto la opción de titulación y una vez transcurridos los plazos establecidos por la IES, deberá matricularse y tomar los cursos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos en los plazos y condiciones que establezca la IES, siempre y cuando no hayan transcurrido diez (10) años desde que se cumplió y aprobó la totalidad del plan de estudios.

Art. 328 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE (aprobado el 06 de octubre de 2014), establece que los estudiantes que no hayan aprobado el trabajo de titulación en 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 programa, lo podrán desarrollar en un plazo adicional que no excederá el equivalente a 2 períodos académicos ordinarios, para lo cual, deberá solicitar al Consejo de Posgrado, la correspondiente prórroga (...) Cuando el estudiante no concluya el trabajo de titulación, luego de vencidos los plazos establecidos en los párrafos anteriores y hayan transcurrido entre 18 meses y 10 años contados a partir del período académico de culminación de los estudios, deberá matricularse en el respectivo programa; además deberá tomar los módulos, asignaturas o equivalentes para la actualización de conocimientos, pagando los aranceles correspondientes (...) En caso de que un estudiante no concluya y apruebe el trabajo de titulación luego de transcurridos más de 10 años, contados a partir del período académico de culminación de estudios, no podrá titularse en el programa en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, pudiendo hacerlo en otra institución de educación superior previo el proceso de homologación correspondiente”.

B. OBJETIVO GENERAL

Determinar la metodología, designar y definir las responsabilidades del personal involucrado en la realización del Plan de Actualización de Conocimientos de los estudiantes de programas de posgrado de la maestría en Electrónica y Automatización Mención Redes Industriales y de la maestría en Ingeniería de Software de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Sede Latacunga.

C. ALCANCE

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico (codificado) emitido por el Consejo de Educación Superior y el Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de las Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, considerando que el Plan de Actualización de Conocimientos es un requisito fundamental para continuar con el proceso de graduación cuando los plazos normales fueron agotados, con la finalidad de garantizar los derechos de los estudiantes establecidos en el Art. 5 de la LOES.

D. DEFINICIÓN Y/O ABREVIATURAS

1. **PAC:** Plan de Actualización de Conocimientos
2. **CES:** Consejo de Educación Superior.

E. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga planificará y gestionará las actividades para la ejecución del Plan de Actualización de Conocimientos.
2. Los estudiantes que opten por actualizar sus conocimientos a través del PAC, deberán observar el cumplimiento de los siguientes requisitos académicos y económicos:
 - Haber concluido la malla curricular hasta máximo 10 años atrás, si supera este período de tiempo no podrá ingresar al Plan de Actualización de Conocimientos.
 - No presentar deudas con la Universidad.
 - Haber cumplido con los requisitos de egresamiento (cumplimiento de malla curricular).
 - Contar con el expediente completo de Secretaría Académica.
3. La inscripción para el Plan de Actualización de Conocimientos tendrá un costo del 25% del SBU. El estudiante entregará la factura que respalde la inscripción, en conjunto con la solicitud (**Formato No.1**) de acogerse al Plan de Actualización de Conocimientos y registrará su inscripción en el formulario en línea anexando el certificado de currícula emitido por el Coordinador.
4. En base al Instructivo No. UFIN-FRM-V1-2021-017 para regular el proceso de cobro y/o devolución de inscripción, matriculación y aranceles a los estudiantes de los programas de cuarto nivel de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, aprobado el 19 de noviembre de 2021; el costo del Plan de Actualización de Conocimientos por estudiantes será el mismo del costo vigente de la Unidad de Titulación, es decir, \$1.260,00; si no se presenta el estudiante no existirá devolución, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente evidenciado, el cual será coordinado con la sección de Bienestar Universitario de la Sede Latacunga.
5. Una vez aprobado el Plan de Actualización de Conocimiento por los estudiantes, deberán cancelar el costo de la Unidad de Titulación.
6. El arancel de matrícula al PAC 2024 será cancelado únicamente por los estudiantes que han sido notificados por el Coordinador y se encuentren habilitados para cursar el mismo.
7. La Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga en coordinación con los Coordinadores de las maestrías de Electrónica y Automatización Mención Redes Industriales y de Ingeniería de Software definirán los módulos a ser ejecutados en el Plan de Actualización de Conocimientos, con base a las tendencias de formación actual y que favorezcan a preparar al estudiante en los procesos de investigación y aprobados por los departamentos correspondientes.
8. La sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga coordinará el cronograma académico que se efectuará, mismo que será financiado conforme la recaudación de aranceles cancelados por los estudiantes.

9. Los Coordinadores de los programas, docentes y personal administrativo involucrados en el desarrollo, validación, aplicación del examen y casos de estudio, garantizarán la confidencialidad de la información en base al Código de Ética de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE aprobado el 20 de octubre de 2017.
10. Los docentes que participen en el Plan de Actualización de Conocimientos, deberán tener grado académico de cuarto nivel debidamente registrado en el organismo nacional competente.
11. **Metodología para el desarrollo y evaluación del Plan de Actualización de Conocimientos.**
 - Se dictarán cuatro módulos de 32 horas en modalidad semipresencial cada uno y se ejecutarán 32 horas de otras actividades de docencia para cumplir las siguientes actividades:
 - Diseño y elaboración de material didáctico, sílabo, seguimiento al sílabo y temario para la evaluación final.
 - Preparación de contenidos de clases.
 - Planteamiento de problemas, resolución de casos.
 - Preparación de reactivos para pruebas / exámenes.
 - Preparación de fuentes bibliográficas en formato digital para estudiantes.
 - Elaboración de propuestas de talleres de trabajo en equipo.
 - Evaluación de los trabajos presentados, talleres y pruebas.
 - Elaboración, registro y entrega de reportes de asistencia y registro de calificaciones.
 - Elaboración de informe de cumplimiento de módulo.
 - Orientación a través de tutorías virtuales, mediante el uso de aulas virtuales.
 - Preparación, elaboración y calificación de la evaluación final.
 - En consideración a los artículos 270, 271 y 272 del Reglamento Interno de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE (aprobado el 06 de octubre de 2014), se establecen los siguientes componentes de evaluación de cada módulo:

Componente	Ponderación
Aprendizaje en contacto con el docente y aprendizaje práctico-experimental: actividades académicas desarrolladas en escenarios experimentales, laboratorios, prácticas de campo, trabajos de observación dirigida, resolución de problemas, talleres, entornos virtuales o de simulación, manejo de base de datos y acervos bibliográficos, entre otros. Evaluaciones formativas.	30%
Aprendizaje autónomo. - la lectura; el análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales, tanto analógicos como digitales; la generación de datos y búsqueda de información; la elaboración individual de ensayos, trabajos y exposiciones. Portafolio del estudiante.	30%

Evaluación final de conocimientos actualizados: Se aplicará al finalizar cada módulo.
--

40%

- La asistencia a los módulos, asignaturas o sus equivalentes que incluya el Plan de Actualización de Conocimientos, será obligatoria para los estudiantes. Además, **para aprobar se deberá cumplir con al menos el 75% de asistencia y al menos una nota de 7.00 sobre 10.00 en cada módulo, asignatura o sus equivalentes**, en caso de pérdida de módulos por alguna de las dos causales mencionadas anteriormente, el estudiante tendrá que cursar nuevamente el PAC en una nueva convocatoria, cancelando los valores establecidos.

F. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Dirección Sede Latacunga

- a. Disponer el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

2. Jefatura de Investigación y Vinculación

- a. Supervisar disponer a sus unidades y departamentos el cumplimiento del presente protocolo.

3. Sección de Comunicación Social

- a. Difundir y publicar por medios de comunicación masiva, sitio web de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, toda la información pertinente a la ejecución del Plan de Actualización de Conocimientos.

4. Sección de Tecnologías de Información y Comunicación

- a. Dar soporte técnico y apoyo en uso de herramientas tecnológicas.
- b. Realizar la activación o creación (según corresponda) de cuentas para acceso de MiESPE de los estudiantes y docentes.
- c. Crear las aulas virtuales requeridas.
- d. Dar soporte técnico necesarios para la operación de las aulas virtuales.
- e. Monitorear y garantizar la disponibilidad del uso de las aulas virtuales
- f. De ser necesario coordinar la creación de cursos sobre manejo de aulas virtuales, para estudiantes y docentes.
- g. Remitir a la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga, el reporte de uso de aulas virtuales de los módulos desarrollados.
 - h. Difundir y publicar en el microsítio de la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga, toda la información pertinente a la ejecución del PAC.

5. Sección de Admisión y Registro

- a. Generar el récord académico que valide el cumplimiento de la malla curricular, de los estudiantes inscritos en el PAC.
- b. Revisar el cumplimiento de requisitos de los estudiantes previo a la matrícula en el PAC; notificar las observaciones al Coordinador del Programa correspondiente para que se dé solución oportuna.
- c. Matricular a los estudiantes que cumplen con los requisitos académicos y financieros.
- d. Entregar a la Sección de Gestión de Posgrados y Coordinadores un reporte con el listado de estudiantes matriculados en el PAC.
- e. Entregar a la Sección de Gestión de Posgrados y Coordinadores un reporte final de estudiantes aprobados y reprobados del PAC.

6. Directores de Departamento

- a. Coordinar la definición de los temas y contenidos de los módulos a dictarse en el PAC, con el apoyo de las áreas de conocimiento pertinentes.
- b. Gestionar la aprobación de los contenidos de los módulos a dictarse en el PAC mediante Consejo de Departamento.
- c. Coordinar y designar la asignación de los docentes que dictarán los módulos del PAC.

7. Coordinadores de programa

- a. Elaborar la planificación del PAC en base al formato establecido para el efecto.
- b. Entregar a los estudiantes el informe de cumplimiento de la currícula académica.
- c. Recopilar las solicitudes de los estudiantes que se acogerán al PAC con los documentos pertinentes (factura de arancel de inscripción e informe de cumplimiento de currícula académica entregada por el Coordinador del programa) y revisar el cumplimiento de requisitos académicos. Posterior a ello, entregar el total de las solicitudes a la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga y el listado de estudiantes que acceden al Plan de Actualización de Conocimientos en **Formato Nro. 2**
- d. Presentar en la Sección de Admisión y Registro, posterior a la inscripción la documentación habilitante para la matrícula.
- e. Solicitar la creación del período académico en el Sistema Banner e informar a la Sección Financiera para el registro de cargos.
- f. Remitir a la Sección Financiera de la Sede Latacunga el listado de estudiantes que cumplen requisitos para acceder al PAC, previo al pago de arancel.

- g. Solicitar la creación del período académico en el Sistema Banner e informar a la Sección Financiera para el registro de cargos.
- h. Gestionar la creación de los NRCs de los módulos a dictarse en el PAC.
- i. Elaborar la planificación académica para la ejecución del PAC.
- j. Verificar que se encuentre activo el ID y cuentas de acceso a MIESPE de los estudiantes que accederán al PAC.
- k. Solicitar la matriculación de los estudiantes que acceden al PAC, conforme reportes de cumplimiento de requisitos académicos y financieros emitidos por las unidades pertinentes.
- l. Gestionar la creación de aulas virtuales, para la ejecución de módulos.
- m. Recopilar y revisar los informes de cumplimiento de los docentes, con los entregables pertinentes.
- n. Recopilar los sílabos y seguimiento al sílabo.
- o. Recopilar los reportes de notas y asistencias de cada módulo.
- p. Entregar a la Sección de Admisión y Registro, el consolidado de los expedientes académicos, en los plazos establecidos.
- q. Socializar con los estudiantes las notas obtenidas en el PAC.
- r. Elaborar y entregar el reporte final con las notas y asistencias obtenidas por los estudiantes del programa de maestría bajo su responsabilidad, conforme al Formato Nro. 3.
- s. Brindar apoyo y asesoría a estudiantes, respecto de los procesos académicos y administrativos a ejecutarse.
- t. Remitir a la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga los expedientes de contratación debidamente revisados y legalizados.
- u. Receptar la documentación para la contratación y una vez ejecutado el módulo y la entrega de la documentación habilitante para el pago, se realice el trámite pertinente.
- v. Otras actividades relacionadas a la ejecución del PAC solicitadas por el Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga.

8. Docentes que imparten las asignaturas.

- a. Diseñar y elaborar el sílabo, material didáctico y fuentes bibliográficas (en formato digital para estudiantes).
- b. Preparar contenidos de clases.

- c. Plantear problemas, resolución de casos.
- d. Preparar reactivos para pruebas / exámenes.
- e. Preparar fuentes bibliográficas en formato digital para estudiantes.
- f. Elaborar propuestas de talleres de trabajo en equipo.
- g. Evaluar los trabajos presentados, talleres y pruebas.
- h. Preparar, elaborar y calificar la evaluación final.
- i. Entregar el sílabo previo al inicio de clases del PAC.
- j. Remitir el seguimiento al sílabo al finalizar el módulo.
- k. Entregar al Coordinador la documentación habilitante para su contratación, conforme los requerimientos determinados por la Unidad de Talento Humano.
- l. Registrar las notas y asistencias en el sistema académico banner y entregar del reporte dentro de los plazos establecidos debidamente legalizados al Coordinador y la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga.
- m. Dar seguimiento al aula virtual para evidenciar el trabajo autónomo del estudiante.
- n. Orientar a los estudiantes a través de tutorías mediante el uso de aulas virtuales.
- o. Elaborar y entregar el informe de cumplimiento para el pago de honorarios, dentro de los plazos establecidos.

9. Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga

- a. Organizar / coordinar / gestionar la ejecución del PAC, según corresponda.
- b. Elaborar y comunicar el cronograma presentado para la ejecución del PAC 2024.
- c. Coordinar con UTIC'S la publicación en el microsítio de la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga, toda la información pertinente a la ejecución del PAC.
- d. Remitir a la Sección Financiera de la Sede Latacunga el listado de estudiantes que cumplen requisitos para acceder al PAC, previo al pago de arancel.

10. Estudiantes

- a. Realizar el proceso de inscripción para acogerse al PAC, anexando la factura de pago del arancel de inscripción, informe de cumplimiento de currícula entregado por el Coordinador y la solicitud respectiva en formato Nro. 1.
- b. Cumplir con los requisitos académicos y financieros previo a postularse al PAC.

- c. Efectuar el pago de aranceles en las fechas determinadas y entregar una copia de la factura y medio de pago al Coordinador.
- d. Entregar al Coordinador los documentos de su expediente académico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UAR.
- e. Verificar que se encuentre activo el ID y cuentas de acceso a Mi ESPE, una vez matriculados.
- f. Cumplir con el cronograma establecido y las actividades a desarrollarse en los plazos establecidos.

11. Sección Financiera

- a. Registrar las reglas de cobro de los aranceles respectivos, conforme solicitud de la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga. - Analista de Tesorería.
- b. Entregar la información de la cuenta bancaria de la Institución para el botón de pago de arancel de PAC conforme solicitud de la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga. - Analista de Tesorería.
- c. Cobrar y facturar los aranceles o rubros correspondientes al PAC. – Recaudador.
- d. Registrar los pagos de los aranceles respectivos en el Sistema Académico Banner. – Recaudador.
- e. Entregar a los Coordinadores, Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga y Sección de Admisión y Registro un reporte con el listado de estudiantes, número de factura, método de pago y número de comprobante con el que han cancelado los rubros de PAC, de acuerdo al cronograma establecido. - Analista de Tesorería.
- f. Verificar los impedimentos económicos. - Analista de Tesorería.
- g. Realizar las gestiones con ESPE Matriz y el Ministerio de Finanzas para la creación de las estructuras presupuestarias solicitadas por la Sección de Gestión de Posgrados de la Sede Latacunga para la ejecución del PAC, en caso de ser pertinente. - Analista de Presupuesto.
- h. Emitir las certificaciones presupuestarias, según sea pertinente. - Analista de Presupuesto.
- i. Receptar y revisar la documentación presentada por el Coordinador para el pago de honorarios de los docentes que dicten el PAC, para su posterior pago.

12. Unidad de Talento Humano

- a. Efectuar la contratación de docentes, en caso de ser pertinente.
- b. Receptar y revisar la documentación presentada por el Coordinador para la elaboración de los contratos a los docentes que dictan el PAC, en caso de ser pertinente.
- c. Comunicar los ID de los docentes que participarán en el PAC.

- d. Gestionar la habilitación de los accesos de Docentes a Mi ESPE y Sistema Académico Banner.
- e. Verificar los requisitos de los señores docentes para su contratación y la determinación de los valores hora clase a cancelar.
- f. Remitir al Coordinador los expedientes de contratación debidamente revisados y legalizados.

G. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATOS

<https://mimaletin.espe.edu.ec/index.php/s/wt2Gsaacz3R9Bcx?path=%2FCENTRO%20DE%20POS%20GRADOS%20TITULACION>

Formato N° 1: SLC ESTUDIANTE ACOGE PAC

Formato N° 2: LST ACEPTADOS PAC

Formato N° 3: RPT CONSOLIDADO DE NOTAS Y ASISTENCIA

H. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Unidad / Nombre	Detalle del Cambio
27 de septiembre de 2023	1	Maestría en Electrónica y Automatización Mención Redes Industriales / Ing. Eddie Galarza Z.	Versión Inicial
22 de noviembre de 2023	2	Responsable de la Sección de Gestión de Posgrados/ Ing. Augusto Bourgeat T.	V2.0

I. APROBACIÓN

Rubro	Nombres y Apellido	Unidad / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Eddie Galarza Z.	Maestría en Electrónica y Automatización Mención Redes Industriales / Coordinador	
Revisado por:	Ing. Diego Ortiz V. PhD.	Departamento de Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones / Director	
Revisado por	Ing. Augusto Bourgeat T.	Responsable de la Sección de Gestión de Posgrados	
Revisado por	Marco Rosales C. Tcrn. CCEE.	Jefatura de Investigación, (I+D+i) y Vinculación / Jefe	
Revisado por	Nataly Fernanda Trujillo C. Capt.	Jefatura Administrativa Financiera	
Supervisado por	Juan Francisco Varela N. Tcrn. INFO.	Subdirección ESPE Latacunga / Subdirector	
Aprobado por	Milbert Beltrán S. Tcrn. EMS.	Dirección ESPE Latacunga / Director	

Revisión y registro:

Ing. Eddie Galarza Zambrano
 Planificación y Desarrollo ESPE Latacunga