



# UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

## VICERRECTORADO DE DOCENCIA


### DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EXACTAS

# LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN SII-2024

<b>Código documento:</b>	DCEX-LNM-V3-2024-003
<b>Versión:</b>	3.0
<b>Fecha de la versión del documento:</b>	23 de julio de 2024
<b>Elaborado por:</b>	Unidad de Admisión / Departamento de Ciencias Exactas
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Interno

## ÍNDICE

A. OBJETIVO	3
B. MARCO LEGAL	3
C. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
D. DEFINICIONES (Glosario de términos)	3
E. LINEAMIENTOS GENERALES	3
Tabla Nro. 1: Ponderación de componentes de evaluación para las modalidades presencial y en línea.	4
Tabla Nro. 2: Agrupación de carreras para el examen de conocimientos	6
F. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	11
Tabla N.º3 Distribución de Asignaturas para Formas de Examen por Grupos de Carreras	20
G. ANEXOS	24
H. CONTROL DE CAMBIOS	25
I. APROBACIÓN	26
Horario de Aplicación Matriz (Sábado 27, Domingo 28 y Lunes 29 de Julio 2024)	27
Horario de Aplicación Sede Santo Domingo (Sábado 27 y Lunes 29 de Julio 2024)	27
Horario de Aplicación Sede Latacunga (Sábado 27, Domingo 28 y Lunes 29 de Julio 2024)	27

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>3 de 27</b>

## A. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación y aplicación de la evaluación de admisión para el proceso de admisión a la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, para los aspirantes a las carreras de la modalidad presencial y carreras de la modalidad en línea.

## B. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico del CES.
- Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión de la SENESCYT, expedido con ACUERDO nro. SENESCYT-SENESCYT-2023-0003-AC del 07 de julio de 2023.
- Reglamento Interno de Admisión y Nivelación de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE, expedido con resolución ESPE-HCU-RES-2023-109 del 17 de agosto de 2023.
- PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE PAO, vigente.

## C. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento contiene lineamientos que son de cumplimiento obligatorio para Unidades y Departamentos, para la aplicación de la evaluación de admisión, en el proceso de admisión a la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE para el periodo SII-2024, que se realizará bajo modalidad presencial en la matriz y Sedes Latacunga y Santo Domingo.

## D. DEFINICIONES (Glosario de términos)

- **Ciudadano Postulante.** Permite referirse a quienes tienen la predisposición de ingresar a la Universidad.
- **Docente Aplicador.** Es el encargado de aplicar la evaluación académica, transmitir las instrucciones de funcionamiento de la jornada de evaluación a los aspirantes, responder sus preguntas, orientarlos y guiar todo el proceso.
- **Docente Supervisor de Piso:** Es el encargado de supervisar por piso la aplicación de la evaluación académica, transmitir las instrucciones de funcionamiento de la jornada de evaluación a los docentes aplicadores de todas las aulas de un mismo piso, responder sus preguntas, orientarlos y guiar en el proceso de evaluación, entregar y recoger los kits de evaluación.
- **Docente Supervisor de Bloque:** Es el encargado de supervisar por bloque la aplicación de la evaluación académica, transmitir las instrucciones de funcionamiento de la jornada de evaluación a los docentes supervisores de piso, responder sus preguntas, orientarlos y guiar en el proceso de evaluación, entregar y recoger los kits de evaluación, de todo el bloque.
- **Evaluación de admisión:** corresponde a un examen de conocimientos, que evalúa las capacidades y competencias en dicho campo, acorde con el grupo al que pertenece la o las carrera/s en el que se inscribió el aspirante.

## E. LINEAMIENTOS GENERALES


1. Estos lineamientos entrarán en vigencia a partir de su aprobación.
2. Se autorizan las coordinaciones verticales y horizontales con las instancias involucradas en el proceso de admisión SII-2024.
3. Estructurar la evaluación de admisión a fin de que la misma permita analizar las capacidades y competencias en el campo de conocimiento en el que se inscribió el aspirante.
4. Considerar que para la elaboración de las formas de evaluación:
  - a) El puntaje de la evaluación será calculado sobre 1000 puntos.
  - b) Para obtener la calificación final, los componentes de la evaluación serán ponderados en la

Universidad acorde con la Tabla Nro 1:

**Tabla Nro. 1: Ponderación de componentes de evaluación para las modalidades presencial y en línea.**

Componente de evaluación	Calificación	Ponderación	Puntaje Final de Evaluación
Evaluación de admisión	Sobre 1000	100%	Hasta 1000

5. No se consideran otros parámetros de evaluación.
6. Planificar la aplicación de la evaluación de admisión de los aspirantes inscritos considerando:
  - a) El número de inscritos por grupo de carrera en el módulo de Admisión de la Universidad.
  - b) Infraestructura física disponible para la aplicación evaluación de admisión de manera presencial en los campus matriz Sangolquí, Sedes Latacunga y Santo Domingo de los Tsáchilas.
  - c) El número máximo de conexiones concurrentes habilitadas en la plataforma para la aplicación de la evaluación en línea a los aspirantes privados de libertad, extranjeros y otros.
  - d) El número de formas de la evaluación de admisión, requeridas con base a las franjas horarias y al número de inscritos, en cada grupo de carreras.
  - e) A fin de realizar la configuración en el lector óptico, la estructura de la evaluación de admisión deberá estandarizarse de forma que, en todos los grupos la evaluación contenga el mismo número de preguntas, y cada pregunta sea calificada con la misma ponderación. En cada grupo el único parámetro diferente podrá ser únicamente en lo relacionado al número de asignaturas.
  - f) Establecer el cronograma detallado en el Anexo 1 fechas de aplicación de la evaluación de conocimiento por grupos detallado en la [Tabla Nro. 2](#), a fin de guardar concordancia con el cronograma de los procesos de admisión que corresponden a la SENESCYT.
  - g) Los contenidos sobre los cuales versará la evaluación de admisión deberán estar acordes a los campos de conocimientos de las carreras que conforman cada grupo y los conocimientos generales adquiridos por los aspirantes durante su formación en el bachillerato.
  - h) La evaluación deberá elaborarse de tal forma que, la suma total de la calificación en función de la ponderación de cada una de las preguntas que conformen la misma, dé como resultado 1000 puntos.
  - i) Difundir en los medios oficiales los cronogramas y los requisitos que deben cumplir y presentar los aspirantes para rendir su evaluación en modalidad presencial o virtual en casos excepcionales como aspirantes extranjeros, residentes en Galápagos, PPLs, y condiciones especiales.
  - j) La aplicación de la evaluación de admisión, deberá asegurar integridad en los resultados mediante herramientas de control y supervisión de la honestidad académica, seguridad de la información, verificaciones físicas in situ y demás requerimientos necesarios según corresponda.
  - k) La aplicación de la evaluación de admisión tendrá una duración máxima de 90 minutos para todos los grupos de carreras y se aplicará en forma presencial, salvo casos excepcionales como aspirantes extranjeros, residentes en Galápagos, PPLs, y condiciones especiales.
  - l) El documento habilitante para la presentación del aspirante para rendir el examen de admisión será la cédula de identidad o pasaporte actualizada/o, no se admitirán copias de estos documentos.
  - m) En la planificación no se considerarán fechas para rendir la evaluación fuera de plazo.
  - n) A los aspirantes inscritos que no se presenten a la hora señalada para rendir la evaluación de conocimiento, no se les registrará ninguna calificación y se comunicará a UTICs el listado de aspirantes que no rindieron la evaluación de admisión a fin de que no puedan continuar a la siguiente fase y que se realice la notificación respectiva. Al momento de reportar los datos a la


	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>5 de 27</b>

SENESCYT se colocará una observación notificando que el aspirante no se presentó a rendir la evaluación, en estos casos no podrán pasar a la fase de postulación, y se deberá notificar al aspirante ya que no podrá continuar con el proceso de admisión en la Universidad.


- o) Garantizar la seguridad e integridad de la información, así como la correcta planificación, ejecución y la transparencia del proceso.
  - p) Las evaluaciones de admisión se ejecutarán de acuerdo a las franjas horarias detalladas en el Anexo Nro.1 y por grupos de carreras de acuerdo de la [Tabla Nro. 2](#).
  - q) Conforme cada franja horaria del examen de conocimientos, las hojas de respuesta deberán ser procesadas inmediatamente, los resultados cargados en el módulo de admisión.
7. Aplicar la evaluación por grupo de carreras de acuerdo al campo de conocimiento, agrupando acorde con lo descrito en la siguiente tabla:

**Tabla Nro. 2: Agrupación de carreras para el examen de conocimientos**

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES )	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
- Administración de Empresas	Licenciado/a en Administración de Empresas	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Administración	Grupo A
- Comercio Exterior	Licenciado/a en Comercio Exterior	Presencial	Matriz - Sangolquí	Vespertina/nocturna		
- Contabilidad y Auditoría	Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
- Contabilidad y Auditoría	Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina		
- Mercadotecnia	Licenciado/a en Mercadotecnia	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
-Tecnología Superior en Logística y Transporte	Tecnólogo/a Superior en Logística y Transporte	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina	Ciencias naturales, matemáticas y estadística	Grupo A
-Economía	Economista	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/nocturna	Ciencias sociales, periodismo, información y derecho.	
- Educación Inicial	Licenciado/a en Ciencias de la Educación Inicial	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Educación	Grupo B
- Pedagogía de la Actividad Física y Deporte	Licenciado/a en Pedagogía de la Actividad Física y Deporte	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>7 de 27</b>

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES )	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
- Educación Básica	Licenciado/a en Ciencias de la Educación Básica	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/nocturna	Servicios	
- Educación Inicial	Licenciado/a en Ciencias de la Educación Inicial	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/nocturna		
- Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros	Licenciado/a en Pedagogía del Idioma Inglés	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/nocturna		
- Turismo	Licenciado/a en Turismo	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
- Turismo	Licenciado/a en Turismo	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina		
- Turismo	Licenciado/a en Turismo	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/nocturna		
- Tecnología Superior en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales	Tecnólogo/a Superior en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales	Presencial	Latacunga - Centro	Matutina		
- Relaciones Internacionales	Licenciado/a en Relaciones Internacionales	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Ciencias Sociales, periodismo, información y derecho	
- Medicina	Médico General	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina/Vespertina	Salud y bienestar	
- Agropecuaria	Ingeniero/a Agropecuario/a	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Agricultura, silvicultura,	

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>8 de 27</b>

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES )	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
- Agropecuaria	Ingeniero/a Agropecuario/a	Presencial	Santo Domingo de los Tsáchilas	Matutina	pesca y veterinaria	<b>Grupo C</b>
- Biotecnología	Ingeniero/a Biotecnólogo/a	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Ciencias naturales, matemáticas y estadística	
- Biotecnología	Ingeniero/a Biotecnólogo/a	Presencial	Santo Domingo de los Tsáchilas	Matutina		
- Electromecánica	Ingeniero/a Electromecánico/a	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina	Ingeniería, industria y construcción	<b>Grupo D</b>
- Electrónica y Automatización	Ingeniero/a en Electrónica y Automatización	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Electrónica y Automatización	Ingeniero/a en Electrónica y Automatización	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
- Ingeniería Automotriz	Ingeniero/a Automotriz	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Ingeniería Civil	Ingeniero/a Civil	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
- Mecánica	Ingeniero/a Mecánico/a	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
- Mecatrónica	Ingeniero/a en Mecatrónica	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		





**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA  
EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD  
DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024**

Vicerrectorado de Docencia  
Unidad de Admisión

Página 9 de 27

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES )	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
- Mecatrónica	Ingeniero/a en Mecatrónica	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Petroquímica	Petroquímico	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Telecomunicaciones	Ingeniero/a en Telecomunicaciones	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
- Tecnología Superior en Electromecánica	Tecnólogo/a Superior en Electromecánica	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Tecnología Superior en Automatización e Instrumentación	Tecnólogo/a Superior en Automatización e Instrumentación	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Tecnología Superior en Mecánica Aeronáutica	Tecnólogo Superior en Mecánica Aeronáutica	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Tecnología Superior en Mecánica Automotriz	Tecnólogo/a Superior en Mecánica Automotriz	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Ingeniería Geoespacial	Ingeniero/a Geoespacial	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Ciencias naturales, matemáticas y estadística	
- Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones	Tecnólogo/a Superior en Redes y Telecomunicaciones	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		




**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA  
EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD  
DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024**

Vicerrectorado de Docencia  
Unidad de Admisión

Página 10 de 27

Carreras (acorde a la oferta académica vigente aprobada por el CES )	Título a obtener	Modalidad	Sede - Lugar	Jornada	Campo de conocimiento	Nombre del Grupo
- Tecnologías de la Información	Ingeniero/a en Tecnologías de la Información	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	
- Tecnologías de la Información	Ingeniero/a en Tecnologías de la Información	Presencial	Santo Domingo de los Tsáchilas	Matutina		
-Software	Ingeniero/a de Software	Presencial	Matriz - Sangolquí	Matutina		
-Software	Ingeniero/a de Software	Presencial	Latacunga - Belisario Quevedo	Matutina		
- Tecnologías de la Información	Ingeniero/a en Tecnologías de la Información	En Línea	Matriz - Sangolquí	Vespertina/nocturna		

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>11 de 27</b>

8. Otras disposiciones, en alcance a los presentes lineamientos, se realizarán únicamente por escrito a través del Vicerrectorado de Docencia.
9. Cualquier novedad que se suscite y que interfiera en el cumplimiento de los presentes lineamientos, se comunicará por escrito al Sr. Vicerrector de Docencia.

## **F. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- a. Crear en el módulo de admisión una sección para poder cargar los resultados de la evaluación de admisión entregados por el lector óptico, así como una sección para la publicación de horarios para la aplicación de la evaluación de admisión.
- b. Crear en la plataforma MOODLE aulas virtuales según lo solicitado para la aplicación de la evaluación de admisión a aspirantes privados de libertad, extranjeros y otros casos especiales.
- c. Dar acceso al responsable del Departamento de Ciencias Exactas para la carga de archivos (Horarios, instrucciones) al módulo de admisión.
- d. Dar acceso al responsable de la Unidad de Admisión para la carga de archivos que contengan los resultados de lector óptico al módulo de admisión.
- e. Designar a funcionarios para que brinden soporte técnico, durante todos los días en los que se realice la aplicación de la evaluación de admisión

### **2. Vicerrectorado Académico General**


- a. Aprobar el presente lineamiento.
- b. Disponer a las unidades la ejecución y supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

### **3. Vicerrectorado de Docencia**

- a. Disponer el cumplimiento de las disposiciones dadas en el presente instrumento a las Unidades y Departamentos involucradas en el proceso de evaluación de admisión.
- b. Para la aplicación de la evaluación de admisión gestionará el personal docente, recursos materiales y financieros e infraestructura, con las unidades correspondientes, para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente instrumento
- c. Solicitar al Vicerrectorado Administrativo, la autorización para la asignación de códigos de impresiones para que realicen la reproducción de listados de alumnos, formas de evaluación, demás documentos relacionados, considerando el número de inscritos y de asignaturas a evaluar por grupo de carrera. El número de impresiones será definido y solicitado al Vicerrectorado de Docencia, por el Departamento de Ciencias Exactas.
- d. Gestionar la emisión de certificaciones presupuestarias para el pago de viáticos al personal de apoyo académico que viaje a la Sede Latacunga y Santo Domingo, para coordinar el proceso de la evaluación de admisión del proceso de admisión.
- e. Gestionar la asignación de transporte para la movilización del personal de apoyo académico que viaje a la Sede Latacunga y Santo Domingo, para coordinar el proceso de la evaluación de admisión del proceso de admisión.

### **4. Unidad de Admisión**

- a. Parametrizar los componentes y porcentajes de evaluación para el proceso de admisión a la Universidad, por grupos de carreras.


	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>12 de 27</b>

- b. Coordinar para que se coloque, según el cronograma de aplicación de la evaluación para la admisión, un punto de información en la Matriz y Sedes para atender los requerimientos de información de los aspirantes.
- c. Descargar el archivo que contenga las calificaciones de los resultados de la lectura desde el lector óptico.
- d. Cargar el archivo que contenga las calificaciones de todos los aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación en cada franja horaria en el mismo formato entregado por el lector óptico al módulo de admisión los resultados, sin ninguna modificación, para visualización del aspirante con la finalidad de mantener transparencia en el proceso.

## 5. Departamento de Ciencias Exactas Matriz

### Fase de preparación del proceso de Admisión:


- a. Elaborar y/o actualizar, según corresponda, las formas de exámenes necesarias de acuerdo a cada grupo de carreras descritas en la [Tabla Nro. 2](#), considerando el número de franjas horarias que se establezcan.
- b. Planificar la aplicación de la evaluación de admisión general con base en la matriz validada de inscripción remitida por la Unidad de Admisión bajo la modalidad presencial, organizando bloques de aspirantes, verificando la asignación de aulas y franjas horarias de aplicación por grupos de carreras, de forma presencial para la Matriz y Sedes Latacunga así como Santo Domingo.
- c. Designar a los docentes del Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, como coordinadores, responsables de apoyar en el proceso, custodiar la información durante el proceso para la Matriz y Sedes; y, en las Sedes también serán responsables del traslado y custodia de la documentación relacionada con la evaluación de admisión.
- d. Designar a los docentes supervisores de bloque, supervisores de piso y docentes aplicadores para la Matriz. El detalle de esta designación deberá constar en los lineamientos correspondientes a la aplicación de la evaluación de admisión.
- e. Designar al docente responsable de custodiar las plantillas de respuesta de la evaluación de admisión, así como de verificar y supervisar la carga de las mismas en lector óptico. Una vez obtenidos los resultados en el lector óptico es el responsable de subir dicha información al módulo de admisión.
- f. Remitir el detalle de designación de los docentes aplicadores, supervisores de bloque y piso a las Sedes, de acuerdo los lineamientos correspondientes a la aplicación de la evaluación de admisión.
- g. Capacitar a los docentes coordinadores, supervisores de bloque y piso, y a los docentes aplicadores de la evaluación de admisión en la Matriz y en las Sedes Latacunga y Santo Domingo. La capacitación en las sedes será impartida por el personal de apoyo académico designado por el Departamento de Ciencias Exactas de la matriz como supervisor.
- h. Disponer y verificar la suscripción de las cartas/compromisos de confidencialidad del manejo y no divulgación de la información, a todos quienes estén involucrados en el manejo de los reactivos.
- i. Coordinar con los Departamentos de Ciencias Exactas de las Sedes Latacunga y Santo Domingo, para que realicen esta actividad, con el personal académico y de apoyo académico de las Sedes, involucrados en el proceso de evaluación.
- j. Actualizar la normativa interna para la aplicación de la evaluación de admisión en la Matriz y Sedes, haciendo constar las funciones y responsabilidades de los docentes coordinadores, supervisores de bloque y de piso; y docentes aplicadores de las evaluaciones, y demás personal académico involucrado en esta actividad.
- k. Elaborar, tramitar la aprobación y difundir, los lineamientos para la ejecución de la aplicación de los exámenes de conocimientos.
- l. Coordinar según corresponda, con cada una de las áreas de conocimiento relacionadas con los grupos de carreras asociados, para la preparación y consolidación de los reactivos necesarios que conformarán las diferentes formas de exámenes de conocimiento por grupos de acuerdo a la Tabla Nro. 1, precautelando la confidencialidad y custodia de los mismos.
- m. Verificar que la estructura de la evaluación de admisión no sobrepase los contenidos mínimos curriculares dispuestos por el Ministerio de Educación para el nivel de bachillerato.
- n. Disponer a las coordinaciones de área de conocimiento la validación con expertos, las evaluaciones en el caso

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>13 de 27</b>

- de que corresponda.
- o. Coordinar con la Unidad de Apoyo a la Formación Académica la asignación de aulas, de acuerdo a los bloques de aspirantes, para la aplicación de la evaluación de admisión. En el caso de las sedes Latacunga y Santo Domingo se deberá coordinar con la Dirección del Departamento de Ciencias Exactas de cada sede.
  - p. Coordinar con Unidad de Tecnologías de la Información la creación de aulas virtuales, para la aplicación de los exámenes de conocimiento para personas en condición de PPL, residentes en el exterior y residentes en Galápagos.
  - q. Coordinar con la Unidad de Bienestar Universitario la elaboración de las formas de evaluación para los aspirantes con necesidades especiales y la aplicación de las mismas, de acuerdo a las necesidades propias del aspirante.
  - r. Planificar y ejecutar dentro del periodo de procesamiento y publicación de resultados de los exámenes de conocimiento de la aplicación general, la aplicación de la evaluación de admisión para el grupo de estudiantes con necesidades especiales según el Calendario del proceso de admisión ESPE SII-2024.
  - s. Coordinar con la Unidad de Apoyo a la Formación Académica la configuración de aplicación de las formas de evaluación de la evaluación de admisión para los aspirantes en la condición de privados de libertad y residentes en el exterior y Galápagos; y planificar su aplicación en modalidad en línea dentro del periodo de procesamiento y publicación de resultados de los exámenes de conocimiento según el calendario del proceso de admisión ESPE SII-2024.
  - t. Realizar un tutorial del llenado correcto de la hoja de respuestas (número de cédula, y respuestas de selección múltiple) y coordinar su publicación con la Unidad de Comunicación Social.
  - u. Organizar, reproducir, distribuir los kits que contienen el material para la evaluación de admisión, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como centro de acopio en el campus Matriz y coordinar la parametrización de la lectura de datos en el lector óptico, precautelando en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información. También, deberá asignar espacios físicos para funcionar como aulas de acopio en cada uno de los pisos y bloques en los que se aplicará la evaluación de admisión. Mientras que los coordinadores de la Sede trasladarán el material hacia las Sedes para su distribución a los supervisores de bloque.
  - v. Realizar las coordinaciones necesarias para contar con el número indispensable de docentes aplicadores de la evaluación y supervisores para el control por horarios, y solución de conflictos durante el desarrollo de la misma.

#### **Fase evaluación de admisión:**

- a. Los docentes coordinadores de la matriz y sedes son responsables de:
  - Recibir los kits con todo el material para la evaluación, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como centro de acopio. El coordinador de la ESPE Matriz a su vez en el mismo sitio entregará los kits a los supervisores de bloque, mientras que los coordinadores de la Sede trasladarán el material hacia las Sedes para su distribución a los supervisores de bloque.
  - La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
  - Custodiar la documentación e información relacionada con el proceso de evaluación en la Matriz y Sedes.
  - Coordinar el proceso de aplicación de la evaluación de admisión en la Matriz y sedes, desde la logística para el traslado de la documentación referente a la aplicación de la evaluación de admisión, la entrega de los kit de evaluación a los docentes aplicadores, coordinación de recopilación de hojas de respuesta, cuadernillos y material restante con los docentes supervisores de piso y demás actividades inherentes al proceso de aplicación de la evaluación en las Sedes; hasta la entrega de las hojas de respuesta para su lectura en el lector óptico.
  - Los coordinadores de Sede deberán trasladar y custodiar la documentación para la aplicación de la


	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>14 de 27</b>

evaluación de admisión de todos los bloques a su cargo, desde la Matriz hasta las Sedes y su retorno, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al coordinador que corresponda en la ESPE - Matriz. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.

- Recibir del supervisor de bloque de la Sede la documentación de la aplicación de la evaluación de admisión de los pisos del bloque a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás normativa interna creada y/o actualizada para el efecto; verificando que la documentación recibida corresponda a la documentación entregada.
- El coordinador de la Matriz, recopilará las hojas de respuesta de los aspirantes que rindieron la evaluación de admisión de la Matriz y Sedes por cada franja horaria, y entregará las mismas al responsable en la ESPE - Matriz para su lectura en el lector óptico, en los plazo y términos establecidos en el presente documento y en los lineamientos para la aplicación de la evaluación de admisión; debiendo verificar que el número total de hojas entregadas sea igual al número total de hojas procesadas.
- Una vez realizada la recepción el coordinador de la Matriz procederá con lo establecido, en lo relacionado al material restante, en los lineamientos de aplicación de la evaluación de admisión.
- Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación de admisión.

b. Los docentes supervisores de bloque de la matriz deberán:

- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del coordinador de la Matriz, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como centro de acopio. El supervisor de bloque entregará los kits a los supervisores de piso en el aula de acopio de cada piso, para su distribución a los docentes aplicadores.
- La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
- Supervisar la distribución adecuada de las formas de exámenes, hojas de respuesta y cualquier otro material necesario a las aulas designadas.
- Verificar que cada bloque tenga la cantidad correcta del material para la evaluación de admisión, acorde con el número de estudiantes asignados y que estén selladas hasta el momento del inicio de la evaluación de admisión.
- Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores asignados a su bloque para asegurarse de que estén al tanto de las instrucciones y procedimientos establecidos.
- Resolver cualquier problema o pregunta que los docentes aplicadores puedan tener antes del inicio de la evaluación de admisión.
- Supervisar la gestión del tiempo durante la aplicación de la evaluación, asegurándose de que se cumplan los límites de tiempo establecidos para cada franja horaria.
- Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores para indicar el inicio y la finalización de cada franja horaria.
- El supervisor de bloque de la Sede será el responsable de recopilar y entregar la documentación de la aplicación de la evaluación de admisión de los pisos del bloque a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al coordinador de Sede designado desde la Matriz. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
- En el caso de presentarse novedades durante la aplicación de la evaluación presencial, y a fin de dar atención inmediata, los supervisores de piso y bloque, según corresponda, deberán tomar las acciones

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>15 de 27</b>

para dar solución inmediata a las mismas en apego a la normativa vigente.

- Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación de admisión.

c. El docente supervisor de piso de la matriz deberá:


- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del supervisor de bloque de la Matriz, en el espacio físico asignado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para funcionar como aula de acopio. El supervisor de piso entregará los kits a los docentes aplicadores en el aula correspondiente.
- La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
- Supervisar el acceso de estudiantes al piso designado, asegurándose de que solo aquellos con derecho a realizar la evaluación tengan acceso a la misma.
- Recorrer periódicamente las aulas asignadas en su piso para garantizar que todo el proceso se lleve a cabo de manera ordenada y sin incidentes.
- Brindar apoyo a los docentes aplicadores en caso de preguntas o problemas relacionados con el ambiente de la evaluación.
- Facilitar la comunicación entre los docentes aplicadores y el supervisor de bloque, si es necesario.
- Coordinar con los docentes aplicadores para recoger todas las pruebas y materiales al finalizar la evaluación de admisión.
- Recopilar y entregar la documentación de la aplicación de la evaluación de admisión del piso a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al Supervisor de bloque. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
- Recopilar los sobres que contienen las hojas con respuestas y cuadernillos utilizados para la evaluación de admisión, verificando que se encuentren debidamente cerrados, sellados, y en presencia del docente aplicador aperturar los mismos, contabilizar las hojas de respuesta y cuadernillos entregados para verificar que se encuentren completos con relación al número de aspirantes que rindieron la evaluación, mismos que constan en la hoja de registro.
- Recopilar los sobres que contienen el material restante deberán recibir los sobres y en presencia del docente aplicador contabilizar las hojas y cuadernillos restantes entregados para verificar que se encuentren completas con relación al número de aspirantes que no rindieron la evaluación, mismos que constan en la hoja de registro de asistencia.
- En caso de presentarse inconsistencias con la recepción de los sobres descritos en el literal precedente del presente protocolo, se solventará con base a lo establecido en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
- Las demás que se indiquen en los lineamientos para la aplicación de la evaluación de admisión.

d. Para la aplicación de la evaluación de admisión el docente aplicador deberá:

- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del supervisor de piso, en el aula designada por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para la aplicación de la evaluación de admisión.
- La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido, verificando que el número de cuadernillos y hojas de respuesta correspondan al número de aspirantes que constan en el registro de aspirantes por aula en la correspondiente franja horaria.
- Previo al inicio de la aplicación de la evaluación de admisión, deberá realizar la verificación física in situ de la identidad de cada uno de los aspirantes con la fotografía del documento de identificación y contrastar los demás datos del mismo con los que constan en el registro de asistencia de los aspirantes.

- Explicar nuevamente la forma correcta de llenado de las hojas de respuesta de la evaluación y el tiempo de duración de la misma.
  - Permanecer en el aula asignada para la toma de la evaluación de admisión y de presentarse alguna situación de fuerza mayor por la cual deba ausentarse de la misma, o cualquier otro tipo de situación por la cual requiera ayuda para el aspirante, deberá informar al supervisor responsable de piso correspondiente.
  - Al finalizar la aplicación de la evaluación de admisión deberá recoger todo el material entregado a los aspirantes y verificar que el número de cuadernillos y hojas de respuesta utilizadas correspondan al número de aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación y que firmaron en el registro de aspirantes por aula. También deberá verificar que la sumatoria de los cuadernillos y hojas de respuesta sobrantes junto con los utilizados suman el número total de aspirantes que constan en cada uno de los registros de asistencia de los aspirantes.
  - Las hojas de respuestas utilizadas y el registro asistencia debidamente legalizado por el docente aplicador y los aspirantes que rindieron la evaluación, deberán ser colocados en el sobre asignado para el efecto, el mismo que deberá ser cerrado y sellado con la respectiva seguridad. Todo el material restante, incluyendo cuadernillos de los aspirantes que rindieron la evaluación de admisión, deberá ser colocado en el sobre en el que recibió el material. El sobre que contiene las hojas con respuestas utilizadas y el que contiene el material restante deberán ser entregados al supervisor de piso para su respectiva revisión y contabilización
  - En caso de presentarse inconsistencias con la entrega de los sobres descritos en el literal precedente del presente protocolo, éstas se solventarán con base a lo establecido en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.
- e. Para la lectura de las hojas de respuesta en el lector óptico, el responsable de custodiar las plantillas de respuesta, así como de verificar y supervisar la carga de las mismas en lector óptico, designado por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, deberá:
- Custodiar las plantillas de respuesta correspondientes a la aplicación de la evaluación de admisión en cada franja horaria.
  - Configurar y verificar la plantilla para la lectura de datos al inicio de cada franja horaria, en coordinación con la Unidad encargada del lector óptico para la Matriz y Sedes.
  - Descargar el archivo que contenga las calificaciones de los resultados de la lectura desde el lector óptico.
  - Coordinar con la Unidad de Admisión, la carga del archivo que contenga las calificaciones de todos los aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación en cada franja horaria en el mismo formato entregado por el lector óptico al módulo de admisión los resultados, sin ninguna modificación, para visualización del aspirante con la finalidad de mantener transparencia en el proceso.
  - Una vez finalizada la lectura, colocar las hojas de respuestas de los estudiantes que se presentaron a rendir la evaluación en el sitio destinado para el almacenamiento y custodia de la información, esto hasta finalizar el periodo definido para la recepción de reclamos; conforme a lo establecido en la normativa interna creada para el efecto; posterior a lo cual se deberá coordinar con la Unidad de Seguridad Integrada para su destrucción previo a su desecho.
  - Coordinar la atención y recepción de reclamos en las calificaciones, presentados por los aspirantes sobre la evaluación de admisión a la Universidad. Para acceder a este trámite el aspirante deberá haber presentado una solicitud de recalificación o reclamo debidamente sustentada, cumpliendo los plazos y términos establecidos en la normativa interna creada para el efecto. La solicitud deberá estar dirigida al Director del Departamento de Ciencias Exactas quien pondrá en conocimiento de la Comisión conformada para el análisis de errores de lectura de las hojas de respuesta para su trámite y atención de ser el caso.
  - En casos excepcionales, cuando corresponda actualizar las calificaciones que provengan de reclamos de la evaluación de admisión, la Comisión creada para el efecto, dispondrá responsable delegado del



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>17 de 27</b>

Departamento de Ciencias Exactas de la ESPE - Matriz, coordinar la carga al módulo con la Unidad admisión, de los datos actualizados, cumpliendo los plazos y términos establecidos en la normativa interna creada para el efecto.

### **Fase de calificación de la evaluación de admisión**


- a. Designar dos (2) delegados del Departamento de Ciencias Exactas como vedores del proceso para que realicen las siguientes actividades:
  - Asistir a la capacitación impartida por el Coordinador de Área de Conocimiento de nivelación, sobre la aplicación de los exámenes de admisión.
  - Estar presentes de 15 a 30 minutos antes de finalizar cada franja horaria, para entregar a la UEDS la hoja respuestas clave para su configuración en el lector óptico, previo la lectura de datos
  - Permanecer como vedores del proceso de lectura de datos (4to piso UEDS), durante toda la lectura de las hojas de respuestas, después de la aplicación del examen.
  - Al finalizar la lectura de datos de cada franja horaria, recibir del delegado de la UEDS el archivo con los resultados que genera el lector óptico y legalizar el acta de entrega/recepción.
  - Cargar la información obtenida desde el lector óptico al módulo de admisión de la Universidad, inmediatamente después de haberla recibido del delegado de UEDS.
  - Reportar al Coordinador de Área de Conocimiento de Nivelación las novedades presentadas dentro del proceso, el mismo día de la aplicación de la evaluación.
- b. Dar atención a solicitudes relacionadas con las calificaciones obtenidas, presentados por los aspirantes sobre la evaluación de admisión a la Universidad, presentadas al Director del Departamento de Ciencias Exactas.

## **6. Departamentos de Ciencias Exactas de las Sedes Latacunga y Santo Domingo**


### **Fase de Preparación del proceso de Admisión:**

- a. Designar a los docentes supervisores de bloque, supervisores de piso y docentes aplicadores para la Sede. De acuerdo al detalle de designación requerida, remitido por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz.
- b. Disponer y verificar la suscripción de las cartas/compromisos de confidencialidad del manejo y no divulgación de la información, a todos quienes estén involucrados en el proceso de evaluación, conforme la coordinación realizada con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz.
- c. Coordinar con la Jefatura Académica de la Sede correspondiente, la asignación bloque y de aulas, de acuerdo a los grupos de aspirantes, para la aplicación de la evaluación de admisión conforme la información remitida por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz, garantizando que las aulas estén disponibles en los días y franjas horarias de aplicación.
- d. Coordinarán con las Jefaturas académicas correspondientes, el día previo a la evaluación de admisión, la entrega de las aulas de acuerdo con la capacidad definida en el sistema académico.
- e. Precautelar en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información relacionada con la evaluación de admisión.
- f. Coordinar con las Direcciones de Sede y el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz la disponibilidad de la infraestructura física y mobiliario necesario para la aplicación de la evaluación de admisión en la Sede respectivamente.
- g. Cumplir con lo establecido en este documento, los lineamientos para la ejecución de la aplicación de los exámenes de conocimientos y demás normativa interna creada para el efecto.
- h. Coordinar con la Dirección de Sede para que se asignen los espacios físicos, tanto para el coordinador designado de la ESPE Matriz, como las aulas que servirán como aulas de acopio en cada uno de los pisos de los distintos bloques en los que se aplicará la evaluación de admisión.

### **Fase Evaluación:**

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>18 de 27</b>

- a. Los docentes supervisores de bloque de la Sede deberán:
- Recibir los kits con todo el material para la evaluación, del coordinador de Sede en el espacio físico asignado por la Dirección de Sede para la distribución de los mismos. El supervisor de bloque a su vez en el mismo sitio entregará los kits a los supervisores de piso, mientras que los supervisores de piso de la Sede trasladarán el material hasta las aulas de acopio en cada piso de los bloques para su distribución y entrega a los docentes aplicadores en el aula correspondiente. La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
  - Supervisar la distribución adecuada de las formas de exámenes, hojas de respuesta y cualquier otro material necesario en el bloque a su cargo.
  - Verificar que cada bloque tenga la cantidad correcta del material para la evaluación de admisión, acorde con el número de estudiantes asignados y que estén selladas hasta el momento del inicio de la evaluación de admisión.
  - Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores asignados a su bloque para asegurarse de que estén al tanto de las instrucciones y procedimientos establecidos.
  - Resolver cualquier problema o pregunta que los supervisores de piso y docentes aplicadores puedan tener antes del inicio de la evaluación de admisión.
  - Supervisar la gestión del tiempo durante la aplicación de la evaluación, asegurándose de que se cumplan los límites de tiempo establecidos para cada franja horaria.
  - Coordinar con los supervisores de piso y docentes aplicadores para indicar el inicio y la finalización de cada franja horaria.
  - El supervisor de bloque de la Sede será el responsable de recopilar y entregar la documentación de la aplicación de la evaluación de admisión de los pisos del bloque a su cargo, así como también la entrega de las hojas de respuesta y demás material sobrante al coordinador de Sede designado desde la Matriz. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás normativa interna creada y/o actualizada para el efecto, verificando que la documentación entregada corresponda a la documentación recibida.
  - En el caso de presentarse novedades durante la aplicación de la evaluación presencial, deberán informar al Coordinador designado de la Matriz, y a fin de dar atención inmediata, tomar las acciones necesarias para dar solución a las mismas en apego a la normativa vigente.
- b. El docente supervisor de piso de la Sede deberá:
- Recibir los kits con todo el material para la evaluación, del supervisor de bloque en el espacio físico asignado por la Dirección de Sede para la distribución de los mismos. El supervisor de piso entregará los kits a los docentes aplicadores en el aula correspondiente.
  - La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido.
  - Supervisar el acceso de estudiantes al piso designado, asegurándose de que solo aquellos con derecho a realizar la evaluación tengan acceso a la misma.
  - Recorrer periódicamente las aulas asignadas en su piso para garantizar que todo el proceso se lleve a cabo de manera ordenada y sin incidentes.
  - Brindar apoyo a los docentes aplicadores en caso de preguntas o problemas relacionados con el ambiente de la evaluación.
  - Facilitar la comunicación entre los docentes aplicadores y el supervisor de bloque, si es necesario.
  - Coordinar con los docentes aplicadores para recoger todas las pruebas y materiales al finalizar la evaluación de admisión.
  - Recoger la documentación de la aplicación de la evaluación de admisión del piso a su cargo, así como también las hojas de respuesta sin utilizar y demás material sobrante y entregar al supervisor de bloque; verificando que se encuentren completas con relación al número de aspirantes que no rindieron la

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZA ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>19 de 27</b>

evaluación, mismos que constan en la hoja de registro de asistencia como ausentes. Para estas actividades se deberá cumplir las medidas de seguridad relacionadas con el manejo de la documentación, establecidas en este documento y demás la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.

- Recoger en los sobres las hojas con respuestas y cuadernillos utilizados para la evaluación de admisión, en presencia del docente aplicador contabilizar las hojas de respuesta y cuadernillos recibidos para verificar que se encuentren completos con relación al número de aspirantes que rindieron la evaluación, mismos que constan en la hoja de registro y entregar al supervisor de bloque.
- En caso de presentarse inconsistencias con la recepción de los sobres descritos en los literales precedentes del presente

c. Para la aplicación de la evaluación de admisión el docente aplicador deberá:

- Recibir los kits con todo el material para la evaluación del supervisor de piso, en el aula designada por el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz para la aplicación de la evaluación de admisión. La entrega recepción de todo el material deberá constar en el acta correspondiente, por lo que se deberá contar el material entregado - recibido, verificando que el número de cuadernillos y hojas de respuesta correspondan al número de aspirantes que constan en el registro de aspirantes por aula en la correspondiente franja horaria.
- Previo al inicio de la aplicación de la evaluación de admisión, deberá realizar la verificación física in situ de la identidad de cada uno de los aspirantes con la fotografía del documento de identificación y contrastar los demás datos del mismo con los que constan en el registro de asistencia de los aspirantes.
- Explicar nuevamente la forma correcta de llenado de las hojas de respuesta de la evaluación y el tiempo de duración de la misma.
- Permanecer en el aula asignada para la toma de la evaluación de admisión y de presentarse alguna situación de fuerza mayor por la cual deba ausentarse de la misma, o cualquier otro tipo de situación por la cual requiera ayuda para el aspirante, deberá informar al supervisor responsable de piso correspondiente.
- Al finalizar la aplicación de la evaluación de admisión deberá recoger todo el material entregado a los aspirantes y verificar que el número de cuadernillos y hojas de respuesta utilizadas correspondan al número de aspirantes que se presentaron a rendir la evaluación y que firmaron en el registro de aspirantes por aula. También deberá verificar que la sumatoria de los cuadernillos y hojas de respuesta sobrantes junto con los utilizados suman el número total de aspirantes que constan en cada uno de los registros de asistencia de los aspirantes.
- Las hojas de respuestas utilizadas y el registro asistencia debidamente legalizado por el docente aplicador y los aspirantes que rindieron la evaluación, deberán ser colocados en el sobre asignado para el efecto. Todo el material restante, incluyendo cuadernillos de los aspirantes que rindieron la evaluación de admisión, deberá ser colocado en el sobre en el que recibió el material. El sobre que contiene las hojas con respuestas utilizadas y el que contiene el material restante deberán ser entregados al supervisor de piso para su respectiva revisión y contabilización.
- En caso de presentarse inconsistencias con la entrega de los sobres descritos en los literales precedentes del presente documento, éstas se solventarán con base a lo establecido en la normativa interna creada y/o actualizada para el efecto.

d. Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas de la Matriz la asignación de aulas, de acuerdo a los bloques de aspirantes, para la aplicación de la evaluación de admisión.

e. Realizar las coordinaciones necesarias para contar con el número indispensable de docentes aplicadores de la evaluación y supervisores para el control por horarios, y solución de conflictos durante el desarrollo de la misma.

## 7. Director del Departamento de Ciencias Exactas - Matriz

### Fase de Preparación del proceso de Admisión

- Será responsable de la planificación de todas las actividades académicas y administrativas, para la aplicación de la evaluación de admisión a los aspirantes a nivelación de las carreras.
- Disponer a todos quienes estén involucrados en el manejo de los reactivos, la suscripción de cartas / compromisos de confidencialidad del manejo y no divulgación de la información.
- Solicitar la disponibilidad de aulas a la Unidad de Educación Presencial, para la evaluación de admisión en la matriz Sangolquí, así también a las direcciones de sedes.
- Designar al personal académico y de apoyo académico del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz, como docentes aplicadores y de ser necesario solicitar apoyo a otros departamentos de la matriz.
- Solicitar el listado de personal académico y de apoyo académico del Departamento de Ciencias Exactas de las sedes para designarlos como docentes aplicadores y de ser necesario solicitar apoyo a otros departamentos.
- Solicitar al Vicerrectorado de Docencia la asignación presupuestaria para la ejecución de la evaluación de admisión.
- Solicitar la difusión por todas las plataformas tecnológicas de comunicación que dispone la Universidad, la información relacionada con la aplicación de la evaluación de admisión.
- Custodiar los exámenes, hojas de respuestas llenas y solucionarios físicos por un lapso de 6 meses contados a partir de la evaluación de admisión, finalizado este plazo se tramitará la destrucción de esta documentación.
- Establecer las responsabilidades del Coordinador de Área de Conocimiento de nivelación para la aplicación de exámenes de admisión.
- Remitir en la fecha prevista en la planificación, a la UEDS el listado de las personas autorizadas para asistir al proceso de lectura de datos.

### Fase evaluación de admisión

- Disponer a los coordinadores de área de conocimiento la elaboración y entrega de los bancos de preguntas de acuerdo a lo estipulado en la [Tabla Nro. 3](#), de acuerdo a los siguientes parámetros:
  - Tendrá una duración de 90 minutos, para todos los grupos de carreras.
  - Todas las evaluaciones tendrán 30 preguntas.
  - Cada pregunta deberá ser elaborada para una resolución en un tiempo de duración de hasta 3 minutos por parte de los aspirantes.
  - Las preguntas deberán ser de selección múltiple, con 4 alternativas de respuesta, de las cuales solamente una de ellas corresponderá a la respuesta correcta.
  - En lo posible incluir la menor cantidad de gráficos y/o expresiones algebraicas extensas.
  - Los temas a evaluarse serán difundidos a los aspirantes por los canales oficiales.
  - La entrega de los bancos de preguntas se realizará de forma presencial y en magnético, al Director del Departamento de Ciencias Exactas de la matriz.
- La elaboración de las formas de evaluación se dará de acuerdo a la distribución de asignaturas por grupo de carreras descritas en la [Tabla Nro.3](#)

**Tabla N.º3 Distribución de Asignaturas para Formas de Examen por Grupos de Carreras**

GRUPO	CARRERAS	ASIGNATURAS	TIEMPO	No. PREGUNTAS
Grupo A	Económicas y Administrativas:	Álgebra	60 min	20

GRUPO	CARRERAS	ASIGNATURAS	TIEMPO	No. PREGUNTAS
		Geometría	30 min	10
Grupo B	Ciencias Humanas y Servicios	Matemática	90 min	30
Grupo C	Ciencias de la Vida y Medicina	Álgebra	45 min	15
		Química	45 min	15
Grupo D	Carreras Técnicas	Álgebra	60 min	20
		Física	30 min	10


- c. Conformar una comisión presidida por el Director del Departamento, para la elaboración de las formas de evaluación necesarias de acuerdo a cada grupo de carreras de acuerdo a la Tabla Nro. 3 y al número de inscritos, proceso que debe ser registrado en actas de confidencialidad.
- d. La comisión entregará al Director de Departamento en archivo magnético el número de formas requeridas y solucionarios en los formatos establecidos para este efecto acuerdo a la planificación.

#### **Fase de calificación de la evaluación de admisión**

- a. Delegará a dos (2) docentes como veedores del proceso, para que en coordinación con la Unidad de Educación a Distancia realicen la configuración de las hojas de respuesta clave, la lectura de datos y la generación del archivo de las calificaciones.

#### **8. Coordinador de Área de Conocimiento de Nivelación**

- a. Apoyar al Director de Departamento en todo el proceso de evaluación de admisión.
- b. Planificar el número de las hojas de respuestas requeridas, por grupos de carreras con base al número de inscritos, una vez finalizada la etapa de inscripción. (Anexo A).
- c. Supervisar el proceso de aplicación de la evaluación de admisión, en la matriz y en la sedes.
- d. Supervisar el cumplimiento de la seguridad, integridad y confidencialidad de las formas de evaluación, hojas de respuestas y solucionarios.
- e. Elaborar los horarios de evaluación y distribución por aulas de los aspirantes inscritos para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos por grupos de carreras; esta información deberá ser cargada al módulo de admisiones.
- f. Elaborar los horarios de evaluación y distribución por grupos de carreras para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos en línea, para aspirantes residentes en el extranjero, residentes en Galápagos, PPLs y casos especiales debidamente sustentados (se considerará únicamente condiciones de vulnerabilidad que impidan su asistencia de forma presencial).
- g. Apoyar de manera oportuna los requerimientos que se presenten en la aplicación de la evaluación de admisión.
- h. Organizar por grupos de carreras los kits que contendrán la forma de las evaluaciones, hojas de respuestas y el listado de los aspirantes por aula, para la distribución a los docentes supervisores de bloque de acuerdo a cada franja horaria establecida, verificando que el número de kits corresponda al número de aspirantes que consta en el registro de aspirantes por bloques que le corresponde entregar.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>22 de 27</b>

- i. Elaborar los documentos para el registro de asistencia de los aspirantes de acuerdo con la distribución de los grupos por aula y franja horaria en las que se aplicará la evaluación de admisión. En este documento se deberá existir un espacio donde los aspirantes y el Docente aplicador puedan registrar su firma.
- j. Supervisar la entrega recepción de los kits a los docentes aplicadores de las evaluaciones presenciales.
- k. Capacitar a los docentes aplicadores, supervisores de piso y de bloque en los lineamientos de aplicación de las evaluaciones de conocimiento.
- l. Coordinar con el personal de apoyo académico, la generación de las evaluaciones en línea en las aulas virtuales para los aspirantes residentes en el extranjero, Galápagos, PPLs y casos especiales debidamente sustentados (se considerará únicamente condiciones de vulnerabilidad que impidan su asistencia de forma presencial).
- m. Supervisar la aplicación de las evaluaciones de conocimientos a aplicarse en línea, de acuerdo al horario establecido a través de las herramientas tecnológicas.

## 9. Coordinador de Área de Conocimiento


- a. Crear las formas necesarias de las evaluaciones de conocimientos a aplicarse de forma presencial y en línea, considerando los grupos de carreras y el número de inscritos.
- b. Validar con al menos dos expertos dentro de su área las formas de evaluación. La validación será legalizada con un acta entre el coordinador de área de conocimiento y los expertos designados
- c. Custodiar y precautelar la seguridad e integridad de las formas de evaluaciones de conocimiento.
- d. Verificar que la estructura del examen del componente de conocimientos no sobrepase los contenidos mínimos curriculares dispuestos por el Ministerio de Educación para el nivel de bachillerato.

## 10. Unidad de Apoyo a la Formación Académica

- a. Proporcionar al Departamento de Ciencias Exactas, la disponibilidad de asignación de aulas, para la aplicación de la evaluación de admisión, así como también con la Unidad de Desarrollo Físico para que las aulas cuenten con el mobiliario acorde a la capacidad del aula., a fin de garantizar que las aulas se encuentren habilitadas y disponibles los días y horas señaladas para la aplicación de la evaluación de admisión.
- b. Coordinar con los Departamentos de Ciencias Exactas de las sedes Latacunga y Santo Domingo la disponibilidad de asignación de aulas, para la aplicación de la evaluación de admisión.
- c. Realizar el proceso de lectura de datos.
- d. Realizar la lectura de los datos de la evaluación de admisión, a través del lector óptico , realizando las siguientes actividades:

### Para la lectura de datos

- Recibir del veedor delegado del Departamento de Ciencias Exactas, 30 minutos antes de finalizar cada franja horaria, la hoja de respuestas CLAVE, para la configuración en el lector óptico.
- Configurar la hoja de respuestas CLAVE en el lector óptico, para la lectura de las hojas de respuesta utilizadas de cada franja horaria.
- Designar un delegado de la UEDS para que reciba del supervisor de bloque, las hojas de respuesta utilizadas, verificando el número total de hojas de respuestas entregadas, y que las mismas se encuentren en un solo grupo por bloque, organizadas en un solo sentido y sin dobleces.
- Llenar y legalizar con el supervisor de bloque tres ejemplares (uno para el supervisor de bloque y otro para el delegado de la UEDS y otro para el coordinador de área de conocimiento de nivelación) el acta de entrega - recepción con el detalle de las hojas de respuesta recibidas para la lectura.
- Realizar la lectura de datos de las hojas de respuestas llenas recibidas del supervisor de bloque.
- En caso de presentarse inconsistencias en el llenado de la hoja de respuestas recibidas, las cuales impidan la lectura de las mismas se deberá separar y almacenar dicha hoja identificando fecha y franja

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>23 de 27</b>

horaria a la que corresponde y continuar con el proceso de lectura de las hojas restantes.


- Reportar al Director de la Unidad de Educación a Distancia, las novedades presentadas dentro del proceso.
- Obtener el archivo, desde el lector óptico, con los resultados de las calificaciones correspondientes a las hojas de respuesta que no presentaron inconsistencias.
- Entregar al veedor delegado del Departamento de Ciencias Exactas el archivo digital (en un pendrive) con el archivo descrito en el literal precedente.
- Las hojas de respuestas leídas, que no presentaron inconsistencias, permanecerán en custodia de la UEDS en el área asignada para la lectura de datos, mientras dure el proceso de admisión SI-2024, posterior a la finalización del proceso se entregará al Departamento de Ciencias Exactas quién será el custodio.
- Las hojas de respuestas que presentaron inconsistencia, al finalizar la jornada serán entregadas mediante actas al coordinador de área de conocimiento de nivelación, para su custodia, liquidación del total del número de hojas entregadas y respaldo en caso de solicitudes de revisión presentadas por los aspirantes.

### **Políticas de seguridad**

- Durante el proceso de lectura de datos, el 4to piso del bloque C permanecerá cerrado con acceso exclusivo de los funcionarios delegados por la UEDS y el Departamento de Ciencias Exactas, a excepción de las autoridades.
- Durante el proceso de lectura de datos, antes de ingresar al 4to. Piso del bloque C, las personas autorizadas deberán identificarse y portar el carnet de la institución.
- El delegado de la policía militar será el responsable de identificar y registrar la entrada y salida de las personas autorizadas para el ingreso y permanencia en el 4to. Piso bloque C.
- Los delegados ingresarán a la sala de lectura de datos sin portar mochilas, carteras, teléfonos celulares, tablets, cámaras, computadores, dispositivos externos de almacenamiento, a excepción del Delegado de Ciencias Exactas (veedor) que portará un pen drive para almacenar los resultados obtenidos de la lectura de datos.

### **11. Vicerrectorado Administrativo**

- a. Disponer a sus respectivas unidades el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente instrumento.
- b. Disponer a la Unidad de Desarrollo Físico la limpieza de las instalaciones (aulas y sanitarios) de los bloques donde se aplicarán los exámenes.
- c. Disponer a la Unidad de Talento Humano la verificación de que el personal académico de las Unidades y Departamentos cuenten con el Acuerdo de Confidencialidad firmado.
- d. Disponer que todas las aulas permanezcan abiertas durante los días de aplicación de las evaluaciones presenciales 30 minutos antes de la aplicación, de acuerdo al horario establecido.
- e. Solicitar a la Unidad de Servicios Universitarios que realice la coordinación con los proveedores de alimentación, la posibilidad de brindar atención en los bares y comedores universitarios los días de aplicación de la evaluación de conocimiento a fin de que los aspirantes puedan tener acceso a estos servicios, considerando el número de aspirantes por franja horaria.
- f. Autorizar a la Unidad de Servicios Universitarios la impresión de listados de alumnos, formas de evaluación, demás documentos relacionados, de acuerdo a la solicitud del Vicerrectorado de Docencia para la aplicación de la evaluación de admisión.
- g. Solicitar a la administración del parqueadero que se habilite la disponibilidad del parqueadero en días de la evaluación de admisión; adicionalmente y de ser factible se considere el cobro de una tarifa diferenciada esos días.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE EN EL PERIODO SII-2024</b>	<b>Vicerrectorado de Docencia Unidad de Admisión</b>	
		<b>Página</b>	<b>24 de 27</b>

- h. Autorizar el transporte de delegados a las Sedes Latacunga y Santo Domingo en vehículos institucionales, con conductores designados.

## 12. Unidad de Servicios Universitarios

- Prever los materiales y recursos que se requieran para dar cumplimiento con las impresiones de listados de alumnos, formas de evaluación, demás documentos relacionados con la evaluación de admisión a realizarse de forma presencial
- Disponer al Área Editorial Universitaria la impresión de listados de alumnos, formas de evaluación, demás documentos autorizadas, relacionados con la evaluación de admisión.
- Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas para la reproducción de las listas de alumnos, formas de evaluación, demás documentos autorizadas , garantizando la seguridad del material y confidencialidad de la información.

## 13. Unidad de Desarrollo Físico

- Coordinar con la Unidad de Educación Presencial y con el Departamento de Ciencias Exactas la disponibilidad de la infraestructura física y mobiliario necesario para la aplicación del examen de conocimientos en el campus Matriz y sedes de ser el caso.
- El día previo al examen de conocimientos se realizará la entrega de las aulas de acuerdo a la capacidad definida en el sistema académico.
- Disponer al personal de UDFS el control de la limpieza de las instalaciones y el acceso a baterías sanitarias en los bloques donde se aplicará el examen de conocimientos, antes, durante y después de la jornada de evaluaciones.

## 14. Unidad de Seguridad Integrada

- Coordinar con el Departamento de Ciencias Exactas el control de ingreso a las instalaciones de la Universidad, señalización de ubicación de los bloques, aulas y rutas de acceso para los aspirantes los días de aplicación del examen de conocimientos.
- Prever que las aulas donde se tomará el examen de conocimientos se encuentren abiertas 30 minutos antes de la aplicación de la evaluación.
- Proveer de personal de seguridad y policía militar suficiente para evitar aglomeración de personal que no rinda la evaluación en el interior de la Universidad y de los bloques.
- Coordinar con la Unidad de Apoyo a la formación Académica para proveer de personal de seguridad y policía militar para vigilancia del lugar destinado a la lectura de datos de las hojas de respuesta de las evaluaciones de conocimiento.
- Coordinar con el personal de la guardia a fin de que los accesos (entrada principal y posterior) a la Universidad permanezcan abiertos.

## 15. Unidad de Talento Humano - Sistema Integrado de Salud

- Designar al personal médico y poner a disposición el Sistema Integrado de Salud y la ambulancia en el campus Matriz, de acuerdo al horario de la evaluación establecido, para solventar cualquier caso de emergencia.

## G. ANEXOS

Anexo A: [Acta de Entrega/Recepción de hojas de respuesta UEDS - Coordinador de Área de Conocimiento de nivelación](#)



Anexo B: [Acta de Entrega/Recepción de hojas de respuesta Coordinador de Área de Conocimiento de nivelación - Supervisor de Bloque](#)

Anexo C1: [Acta de Entrega/Recepción de hojas de respuesta Supervisor de Bloque - Supervisor de Piso](#)

Anexo C2: [Acta de Entrega/Recepción de hojas de respuesta Supervisor de Bloque - Supervisor de Piso - Delegado UEDS](#)

Anexo D: [Acta de Entrega/Recepción de hojas de respuesta Supervisor de Piso - Docente Aplicador](#)

Anexo E: [Acta de Entrega/Recepción del archivo digital con los resultados de la lectura de datos entre el Delegado de la UEDS - Delegado del Departamento de Ciencias Exactas \(veedor\)](#)

Anexo F: [Registro de entrada y salida del personal](#)

Anexo G: [Horario de aplicación de evaluación](#)

## H. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
01/9/2023	1.0	Ing. Carlos Salazar Ing. Patricio Delgado	Generación del documento
04/09/2023	1.0	Lic. Blanca Benítez Ing. Nelly Cevallos Ing. Diego Villamarín Psi. Mauricio Batallas Ing. Lucía E. Jiménez T. Dra. Angie Fernández Ing. Linda Cardona Ing. Paola León Ing. Fanny Cevallos	Revisión del documento
15/02/2024	2.0	Ing. Patricio Delgado S, Mgtr.	Actualización del documento
16/02/2024	2.0	Ing. Patricio Delgado S, Mgtr.	Incluye cambios para la aplicación de la evaluación de admisión en las sedes Latacunga y Santo Domingo
19/07/2024	3.0	Ing. Patricio Delgado S, Mgtr.	Actualización del documento para el periodo SII-2024, incorporación de la Unidad de Admisión.

**I. APROBACIÓN**

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
<b>Elaborado por</b>	Ing. Patricio A. Delgado S. Mgtr.	Coordinador del Área de Conocimiento de Nivelación Departamento de Ciencias Exactas	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Edgar Ramiro Guerrón Varela. Mgtr.	Director del Departamento de Ciencias Exactas	
<b>Supervisado por:</b>	Crnl. EM Juan Carlos Polo, Mgtr.	Vicerrector Administrativo	
	Tcrn. Henry O. Cruz C., PhD.	Vicerrector de Docencia	
<b>Aprobado por:</b>	Crnl. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD.	Vicerrector Académico General	

**ANEXO G**

**Horario de Aplicación Matriz (Sábado 27, Domingo 28 y Lunes 29 de Julio 2024)**

HORA	SÁBADO 27	DOMINGO 28	LUNES 29
07:30 - 09:30	GRUPO - C	GRUPO - D	EXAMEN VIRTUAL PARA CASOS ESPECIALES Y RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
10:00 - 12:00	GRUPO - C GRUPO - B	GRUPO - D GRUPO - A	
13:30 - 15:30	GRUPO - B GRUPO - D	GRUPO - A	

**Horario de Aplicación Sede Santo Domingo (Sábado 27 y Lunes 29 de Julio 2024)**

HORA	SÁBADO 27	LUNES 29
07:30 - 09:30	GRUPO - C	EXAMEN VIRTUAL PARA CASOS ESPECIALES Y RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
10:00 - 12:00	GRUPO - B GRUPO - A	
13:30 - 15:30	GRUPO - D	

**Horario de Aplicación Sede Latacunga (Sábado 27, Domingo 28 y Lunes 29 de Julio 2024)**

HORA	SÁBADO 27	DOMINGO 28	LUNES 29
07:30 - 09:30	GRUPO - C	GRUPO - D	EXAMEN VIRTUAL PARA CASOS ESPECIALES Y RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
10:00 - 12:00	GRUPO - B GRUPO - A		
13:30 - 15:30	GRUPO - D		