

ESCUELA DE POSGRADO

No	Servicio o trámite	Descripción	Unidad	Lugar de servicio	Horarios de atención	Requisitos	Tiempo estimado	Costos
1.	Entrega de solicitud de admisión	Entrega de la solicitud de admisión al programa de posgrado.	Escuela	Oficina de asistente administrativo de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> • 8:00 am a 12:00 m • 1:30 pm a 5:00 pm • El período se establece en la Convocatoria del programa, previa autorización de Junta Directiva de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar recibo de Colecturía de la Facultad por el monto de la solicitud. 	5 minutos	El costo de la solicitud se establece en el programa de estudio y es autorizado por Junta Directiva de la Facultad y Consejo Superior Universitario.
2.	Recepción de documentos de selección de Maestría o de Diplomado	Recepción y revisión de documentos solicitados a los aspirantes a programas de Posgrado.	Escuela	Oficina de asistente administrativo de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> • 8:00 am a 12:00 m • 1:30 pm a 5:00 pm • El período se establece en la Convocatoria del programa, previa autorización de Junta Directiva de la Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos a entregar: • Los establecidos en el plan de estudio del programa ya sea este una Maestría, un Diplomado o un Curso. • Solicitud de ingreso al programa. 	Atención y recepción: 5 a 20 minutos	No posee
3.	Entrevistas a los aspirantes de un programa de Posgrado	Dentro del proceso de selección de algunos programas de posgrado está realizar a los aspirantes una entrevista.	Escuela	Se solicita un local específico para realizar esta actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Se define un horario accesible para los aspirantes. Normalmente incluye horas de 4:00 pm a 7:00 pm e incluso los días sábado de 8:00 am a 1:00 pm 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber entregado la documentación completa que se le solicitó. 	15 a 30 minutos	No posee
4.	Examen de admisión	Dentro del proceso de selección de algunas Maestría se realiza un examen de admisión.	Coordinación de Maestría	Aula	<ul style="list-style-type: none"> • Normalmente se hacen en horario accesible a los aspirantes que trabajan. • De 5:00 pm a 8:00 pm 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber entregado la documentación requerida para la selección. 	3 horas	El costo de la solicitud se establece en el programa de estudio y es autorizado por Junta Directiva de la Facultad y Consejo Superior Universitario.

ESCUELA DE POSGRADO

No	Servicio o trámite	Descripción	Unidad	Lugar de servicio	Horarios de atención	Requisitos	Tiempo estimado	Costos
5.	Informar a los aspirantes si han sido seleccionados o no.	Se informa a los alumnos si han sido seleccionados o no en el programa respectivo ya sea por teléfono o por correo electrónico. Si ha sido seleccionado, se indica el procedimiento que deben seguir posteriormente. En caso que sea Maestría deben presentarse a Administración Académica para realizar el proceso de ingreso/reingreso a la Universidad.	Escuela	Oficina de asistente administrativo de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> • 8:00 am a 12:00 m • 1:30 pm a 5:00 pm 	•	1 a 3 minutos por aspirante	No posee
6.	Solicitar contratación de Coordinador Académico y de Profesores para los distintos programas de Posgrado.	Se solicita a Junta Directiva la contratación de un Coordinador Académico por programa de Posgrado. Esta persona se encarga, entre otras cosas, de buscar a las personas idóneas para dar clases en el programa que coordina. A propuesta del Coordinador Académico, la Dirección de Posgrado solicita a Junta Directiva la contratación de los profesores, esta contratación puede ser por servicios profesionales o por tiempo adicional.	Escuela	Los profesores realizan sus clases en las aulas y laboratorios de la FIA	<ul style="list-style-type: none"> • Es variable, según el programa. • De 2:00 pm a 8:20 pm los días de semana • De 8:00 am a 5:00 pm el sábado. • De 8:00 am a 1:00 pm el domingo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los profesores deben tener por lo menos el título del grado en el cual darán sus clases. 	<p>El número de clases varía según la asignatura de Maestría (20 clases x U.V.):</p> <p>2 UV 40 horas</p> <p>3 UV 60 horas</p> <p>4 UV 80 horas</p> <p>5 UV 100 horas</p> <p>Los diplomados y cursos de posgrado tienen una duración variable: de 20 horas a 400 horas.</p>	<p>Al profesor se le paga por hora clase:</p> <p>\$18.75 si es de diplomado</p> <p>\$25.00 si es de Maestría</p>

ESCUELA DE POSGRADO

No	Servicio o trámite	Descripción	Unidad	Lugar de servicio	Horarios de atención	Requisitos	Tiempo estimado	Costos
7.	Acto de graduación de Diplomados.	<p>Se solicita cotización a Imprenta Universitaria de los diplomas, se realiza el diseño de los mismos y se envía a Imprenta para que ellos hagan el arte. Se revisa el arte y si todo está bien se da pase a Imprenta para que los impriman. Cuando ya están impresos, se pasan a las correspondientes firmas.</p> <p>Se solicita un local para realizar el acto de graduación, generalmente el Salón El Espino o el Auditorium Miguel Marmol. Se invita a las autoridades de la FIA, autoridades de la UES, alumnos y 2 o 3 acompañantes por cada uno. Se gestiona un maestro de ceremonias, se diseña la programación del evento.</p> <p>Para el día del evento, se solicita mesas, sillas, manteles, micrófono, etc.</p> <p>El día del evento, se verifica que el salón esté acondicionado, se toma asistencia a los asistentes, se verifica que todo se realice bien.</p> <p>Al final del evento siempre se toma una foto de grupo para después publicarla en medios electrónicos.</p>	Escuela	Salón El Espino , Auditorium Miguel Marmol, Cine Teatro UES, Hotel Privado, Salón de Conferencias de Institución Cooperante	<ul style="list-style-type: none"> • Es variable: • De 10:00 am a 12:00 m • De 4:00 pm a 6:00 pm • De 6:00 pm a 8:00 pm 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado el diplomado • Haber cancelado la cuota de graduación 	2 horas	Gastos de graduación \$40.00

ESCUELA DE POSGRADO

8.	Servicio Social	<p>Los proyectos en los cuales los alumnos hacen sus horas sociales pueden ser: solicitudes externas de servicios de la población en general, empresas que solicitan apoyo en ciertas áreas, necesidades de apoyo en áreas investigativas de docentes, oportunidades que los alumnos encuentran en el medio.</p> <p>Se evalúa el proyecto según el reglamento de proyección social, se asigna un tutor y posteriormente es él el que coordina el servicio social de los estudiantes.</p> <p>Al finalizar, la empresa o institución extiende una carta haciendo constar que el servicio social ha terminado.</p> <p>Los estudiantes llenan el formulario Hoja de control de actividades diarias, donde detallan las horas que han invertido en el servicio social. Este formulario debe ser avalado por el tutor.</p> <p>La SubUnidad de Proyección Social de la Escuela llena el formulario Resumen de Servicio Social Desarrollado, lo imprime, lo firma y lo envía a la Unidad de Proyección Social de la Facultad. También llena el formulario Certificación de Servicio Social y este lo envía por medios digitales a la Unidad de Proyección Social de la FIA.</p>	Escuela	SubUnidad de Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> • 8:00 am a 12:00 m • 2:00 pm a 6:00 pm 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar carta de aptitud de Servicio Social extendida por la Administración Académica de la Facultad 	<p>Evaluación: 1 o 2 días</p> <p>Asignación de tutor: 1 a 2 días</p> <p>Documentación:</p> <p>Resumen de Servicio Social desarrollado y certificación en formato digital: 1 a 2 días</p>	
----	------------------------	---	---------	--------------------------------	--	--	--	--

ESCUELA DE POSGRADO

No	Servicio o trámite	Descripción	Unidad	Lugar de servicio	Horarios de atención	Requisitos	Tiempo estimado	Costos
9.	Préstamo de equipo y libros	<p>Los alumnos deben llenar una solicitud de préstamo de equipo o préstamo de libro, en la cual especifican su nombre, carné, equipo o libro que solicitan, para que lo van a utilizar, cuando lo van a devolver, etc.</p> <p>Se pasa a autorización de la Dirección de Posgrado el préstamo de que se trate.</p> <p>Se entrega al alumno lo que haya solicitado, mostrándole al estudiante que realmente lleva las cosas que están escritas en la solicitud.</p>	Escuela	Oficina de asistente administrativo de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> • 8:00 am a 12:00 m • 1:30 pm a 5:00 pm 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura o docente de la Misma. 	5 a 15 minutos	No posee
10.	Retiro de estudiante o reserva de matrícula	De acuerdo al Art. 60 del Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la UES, el retiro de alumno de los estudios de posgrado debe ser solicitado por escrito al Coordinador del Programa correspondiente para su aprobación por el Comité Académico de Posgrado.	Coordinador del programa de Posgrado	Oficina del Coordinador del programa de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al horario establecido por el Coordinador del programa de Posgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito 	1 semana	No posee