



RESOLUCION No. 000001 DEL 26 DE JULIO DE 2011

MAEUG	MANUAL ESPECÍFICO DE NORMAS DEL MAESTRANDO
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ACADEMICO
Denominación de interés:	MAESTRANDO
Código:	011
Grado:	
Dependencia:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
Cargo del Jefe Inmediato:	COORDINACION DE LA MAE
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Buen desenvolvimiento de la logística de clases y apoyo a Coordinación y Secretaría Académica de la Unidad de Postgrado en las diversas actividades desarrolladas en el programa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer permanente <b>contacto</b> con la Coordinación y Secretaría de la Unidad de Postgrado sobre acontecimientos y situaciones que requieran algunas de las partes involucradas, sea este contacto principalmente por <u>correo electrónico, página web, o teléfono</u>.</li><li>2. Coordinar con anticipación su <b>asistencia a clases puntuales</b> para cada uno de los 20 módulos a dictarse en la maestría, de acuerdo a su cronograma de clases, de tal manera que puedan anticipar imprevistos que le impidan el buen desenvolvimiento en asistencia y desarrollo de clases.</li><li>3. Es obligación del maestrante asegurarse de <b>firmar la asistencia</b> por cada día de clases, dos veces al día, la primera lista debe firmarla en el coffe break de la mañana 10:15, y la segunda lista en el coffe break de las 16:15.</li><li>4. La <b>asistencia mínima</b> para aprobación de una materia es del 80% de la clase, esto es máximo 4 horas de no asistencia por cada módulo. La ausencia con o sin justificación de las 4 horas mínimas no obliga al docente a enviar tareas adicionales para recuperación de trabajos o talleres hechos en clase.</li><li>5. Es obligación del maestrante contestar cada domingo el <b>formulario de evaluación</b> de la calidad académica a desarrollarse por cada módulo de clases, y de esa formar aportar a la mejora continua del Programa de Postgrados.</li><li>6. También es deber del participante cumplir estrictamente con el <b>horario de coffee break y almuerzo</b> para aportar ordenadamente al desarrollo de la cátedra.</li><li>7. El maestrante debe asegurarse de revisar periódicamente su <b>correo electrónico</b> para avisos sobre la maestría. Es obligación facilitar a la maestría al menos un correo electrónico de frecuente acceso. Los alumnos además deben asegurarse de revisar periódicamente la <b>página web de la MAEUG</b> y verificar en el sistema académico sus notas y el material de clase por cada módulo que corresponde.</li><li>8. Realizar los pedidos de <b>certificados a <a href="mailto:secretaria@maeug.edu.ec">secretaria@maeug.edu.ec</a></b>, de la MAEUG por lo menos <u>con dos días de anticipación vía correo electrónico</u>.</li><li>9. Para consultas de su <b>financiamiento</b> en la maestría consultar a Francisco Velez <a href="mailto:finanzas@maeug.edu.ec">finanzas@maeug.edu.ec</a>.</li><li>10. Para consultas del funcionamiento del sistema académico de notas por internet consultas a Joffre Mateo <a href="mailto:jmateo@maeug.edu.ec">jmateo@maeug.edu.ec</a></li><li>11. Leer el <b>Reglamento Académico</b> disponible en nuestro portal web.</li><li>12. Cada grupo de maestría deberá elegir en el segundo mes de clases un <b>representante del paralelo</b>, elegido por sus compañeros, mismo que tendrá las funciones de manifestarse a nombre del paralelo por cualquier inquietud y a través de consensos grupales presentarse ante la Unidad de Postgrados.</li></ol>	