


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 1 de 15	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACROPROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: MATRICULAS
PRODUCTO: ESTUDIANTE MATRICULADO Y REGISTRO EN ASIGNATURAS
RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL / VICERRECTORADO ACADÉMICO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimientos para Matriculas Ordinarias y Extraordinarias	ELABORADO	Ing. María Salas Analista OyM	16/12/2016	
		REVISADO	Ing. María José López Directora (e) OyM	20/12/2016	
			Dra. Iliana Fernández F Vicerrectora Académica	20/12/2016	
			Lcdo. Pedro Roca Mg. Secretario General	20/12/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	21/12/2016	




PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 2 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para normar el proceso de matrículas en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los estudiantes de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y al personal académico y administrativo de Rectorado, Vicerrectorado Académico, Unidades Académicas, Secretaría General y Unidad Central de Coordinación Informática que intervienen directamente en los procesos de Matriculas.

3. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS):

- Aprobar los valores de aranceles y matrículas de la Universidad, y autorizar el cobro a quienes estén exentos de la gratuidad.
- Aprobar el calendario académico de la universidad.
- Autorizar la exoneración del pago de matrícula extraordinaria y especial solicitada por estudiantes que no pudieron ejercer su derecho a matricularse en los plazos establecidos por casos fortuito o fuerza mayor debidamente documentados.
- Aprobar matrícula especial.
- Analizar y aprobar las solicitudes de retiro de asignaturas que superan los 30 días desde el inicio del periodo académico, dejando sin efecto la matrícula para esa asignatura.
- Declarar nula una matrícula por haberse realizado violando la Ley y la normativa pertinente.

Consejo Académico:

- Elaborar Calendario Académico de la Universidad para aprobación del OCAS.

Consejo Administrativo:

- Determinar los aranceles y costo de matrícula.
- Elaborar tabla de estratificación de costos, considerando la situación socio-económica del estudiante.

Consejo de Facultad:

- Analizar solicitud de tercera matrícula y emitir resolución motivada.

Vicerrectorado Académico:

- Parametrizar el Sistema de Gestión Académica con las fechas del calendario académico aprobado por el OCAS.

Dirección de Admisión y Nivelación (DANU):

- Receptar información del SENESCYT de estudiantes asignados para iniciar sus estudios en la Universidad y entregar a la Unidad de Coordinación Informática para el ingreso al Sistema de Gestión Académica (SGA).

Director(a) Unidad Académica (Decano/a):


- Receptar y analizar las solicitudes para matrícula especial presentadas por los estudiantes y solicitar aprobación al OCAS.

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 3 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

- b) Receptar y revisar las solicitudes la exoneración del pago de matrícula extraordinaria y especial solicitada por estudiantes que no pudieron ejercer su derecho a matricularse en los plazos establecidos por casos fortuito o fuerza mayor debidamente documentados y presentarlas al OCAS para su aprobación.
- c) Receptar y analizar las solicitudes para anulación de matrículas presentadas por los estudiantes que, por situaciones de fuerza mayor o fortuita, debidamente documentadas, solicitan retiro de asignaturas.
- d) Registrar a los estudiantes en las asignaturas por tercera matrícula y matrícula especial.

Coordinador de Carrera:

- a) Aperturar cursos o paralelos en el Sistema de Gestión Académica (SGA)

Secretaría General (Analista Secretaría General):

- a) Notificar la aprobación de costos y aranceles de matrícula, y el calendario académico de la universidad.
- b) Notificar aprobación de matrícula especial.
- c) Notificar aprobación de exoneración de pago de matrícula extraordinaria o especial.
- d) Notificar aprobación de retiro de asignaturas por caso fortuito.
- e) Notificar aprobación de anulación de matrícula por violación a la Ley.

Unidad Central de Coordinación Informática (UCCI)/Sistema de Gestión Académica (SGA):

- a) Ingresar al SGA el costo de aranceles y matrículas aprobado por el OCAS.
- b) Cargar la nómina de estudiantes de la SENESCYT enviada por el DANU, al SGA.
- c) Crear correos institucionales y usuarios a alumnos nuevos.
- d) Notificar el inicio del periodo de matrículas e instrucciones o guía del proceso a través de correo electrónico a todos los estudiantes.
- e) Recibir información electrónica de recaudación efectuada por el banco diariamente, eliminar registro de deuda del estudiante en el sistema, generar reporte y enviar a recaudación para la emisión de factura.
- f) Eliminar registro de deuda de estudiantes a quienes el OCAS aprobó la exoneración del pago de matrículas extraordinarias y especiales, con la resolución.

Secretaría de Carrera (Analista de Unidad Académica):

- a) Receptar y verificar los documentos requeridos para la matrícula e ingresados por el estudiante al SGA.
- b) Validar la información en el SGA y devolver los documentos al estudiante.
- c) Procesar retiro de asignaturas en el perfil del estudiante en el SGA, eliminando el registro en asignaturas solicitadas por los estudiantes y las autorizadas por el OCAS por caso fortuito o causa mayor, con la resolución.
- d) Procesar la anulación de matrícula por violación a la Ley con la resolución del OCAS, en el SGA:

Recaudador(a):


- a) Recibir reporte de pagos efectuados por los estudiantes en el banco.
- b) Ingresar el pago al sistema para generar factura electrónica.
- c) Reportar las facturas emitidas a Tesorería.

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 4 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

Estudiante:

- Ingresar al SGA, actualizar sus datos, fotografía y completar requisitos.
- Digitalizar en formato PDF el título de Bachiller, sus documentos de identificación y subirlo al SGA, los estudiantes nuevos.
- Presentar a la Secretaría de carrera los documentos originales para su validación.
- Elaborar solicitud documentada si requiere tercera matrícula.
- Escoger asignaturas en el SGA.
- Elaborar solicitud documentada si requiere matrícula especial.
- Elaborar solicitud documentada si requiere exoneración de pago de matrícula.
- Realizar pago en el banco, si registra valor a pagar.
- Verificar en el SGA si se completó el proceso de matrícula y si están registradas en su perfil las asignaturas escogidas.
- Generar en el SGA el requerimiento de retiro voluntario de asignaturas en el plazo máximo de 30 días desde el inicio del periodo académico, y entregar en la secretaria de carrera.
- Elaborar solicitud documentada si por situaciones de fuerza mayor o fortuita requiere retirarse de asignaturas posterior al plazo establecido para el retiro voluntario.

4. DEFINICIONES:

4.1. Anulación de matrícula:

Es el acto de dejar sin efecto una matrícula en el sistema y registro de la universidad. Puede declararla nula el Órgano Colegiado Académico Superior por haberse realizado violando la ley y la normativa pertinente.

4.2. Créditos:

Es una valoración arbitraria de una materia o asignatura según su importancia dentro de la carrera y está en relación al número de horas dictadas.

4.3. Matrícula:

Es el acto de carácter académico administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de la Universidad, La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.

4.4. Matrícula Ordinaria:

Es aquella que se realiza dentro del calendario establecido por la Universidad, antes del inicio de cada semestre y su tiempo máximo de duración es de 15 días.


4.5. Matrícula Extraordinaria:

Se habilita posterior al proceso normal de matrícula ordinaria, con un plazo de duración máximo de 15 días y está sujeta a un costo por crédito.

4.6. Matrícula Especial:

Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el OCAS a los estudiantes que por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, no se hayan matriculado de manera ordinaria o extraordinaria.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 5 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

habilita posterior al proceso de matrícula extraordinaria con un plazo máximo de 15 días y se concederá únicamente para cursar periodos académicos ordinarios.

4.7. Retiro de asignaturas, curso o su equivalente:

Es el acto por el cual un estudiante que curse una carrera se retira de una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes.

Voluntariamente se podrá realizar en un plazo de hasta 30 días, en un periodo académico ordinario, contado desde la fecha de inicio de las actividades académicas (clases).

En caso de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del periodo académico, debidamente revisadas por el Decano de Facultad y aprobadas por el Órgano Colegiado Académico Superior, la matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de terceras matrículas.

4.8. Sistema de Gestión Académica (SGA):

Sistema integrado que administra y gestiona la información de los procesos académicos de la Universidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, confiabilidad y transparencia de los resultados y la información a obtener.

4.9. Tercera Matrícula:

Es el derecho que tiene un estudiante a matricularse por tercera ocasión en una misma asignatura, solamente en casos establecidos excepcionalmente en el estatuto de la institución. En la tercera matrícula de la materia, curso o nivel académico no existirá opción a examen de gracia o de mejoramiento.

4.10. Valor del Arancel:

Es el valor variable autorizado por el Órgano Colegiado Académico Superior que la universidad cobrará al estudiante por concepto de arancel y que tendrá relación con el número de horas de los cursos, asignaturas o sus equivalentes, del periodo académico que corresponda.

4.11. Valor de la Matrícula:

Es el valor fijo autorizado por el Órgano Colegiado Académico Superior que la universidad cobrará al estudiante por concepto de gastos administrativos y servicios generales, observándose el principio de igualdad de oportunidades. Se cobrará a estudiantes que han perdido de manera definitiva la gratuidad; en segundas y terceras matrículas en las respectivas asignaturas, cursos o sus equivalentes; el 25% del valor establecido en matrículas extraordinarias y especiales, salvo circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor debidamente documentadas y aprobadas; y aquellos que no se matriculen en al menos el 60% de las asignaturas, cursos o sus equivalente que permite su plan de estudios en el periodo académico ordinario correspondiente.

5. BASE LEGAL

5.1. Ley Orgánica de Educación Superior, Suplemento del Registro Oficial 298 de fecha octubre 12 del 2010.


Art. 73 Cobro de aranceles.

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 6 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

Art. 80 Gratuidad de la Educación Superior Pública hasta el tercer nivel.

Art. 84 Requisitos para aprobación de cursos y carreras.

5.2. Reglamento de Régimen Académico, Codificado el 4 de mayo de 2016 y publicado en la Gaceta Oficial del CES.

Art. 34 Proceso de matriculación.

Art. 35 Tipos de matrículas.

Art. 36 Anulación de matrículas.

5.3. Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la educación superior pública. Aprobado el 2 de julio de 2014, publicado el 8 de julio de 2014 en la Gaceta Oficial del CES, y reformado el 3 de septiembre de 2014.

Art. 4 De los Aranceles y Matrícula.

Art. 5 y 6 Criterios y ámbito de la gratuidad.

Art. 11 Pérdida definitiva de la gratuidad de la educación superior.

Art. 12 Pérdida parcial y temporal de la gratuidad de la educación superior.

5.4. Estatuto Universitario, aprobado mediante resolución RPC-SO-03 No. 042-2014 del Consejo de Educación Superior.

Art. 14, numeral 22, Atribuciones y deberes del Consejo Universitario.

Art. 21, numeral 1, Atribuciones y responsabilidades del Consejo Administrativo.

Art. 118 De los/las estudiantes. - Requisitos.

Art. 120 Pérdida de la calidad de estudiante.

Art. 121 Limitación del derecho a matrícula.

Art. 163 Ingreso de las y los estudiantes.

Art. 164 Requisitos previos.

Art. 165 Matrícula Ordinaria.

Art. 166 Matrícula Extraordinaria.

Art. 176 Creación de tasas y aranceles.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas


- Para la preparación del proceso de matrículas se requerirá tabla de costos y aranceles, el calendario académico, la oferta de cursos o paralelos para el periodo y la lista de nuevos estudiantes.
- Para el proceso de matrículas se requiere que el alumno se registre en las asignaturas habilitadas para el periodo académico en el SGA.
- La Unidad Central de Coordinación Informática (UCCI) migrará la nómina de estudiantes que ingresan a primer nivel, proporcionada por la SENESCYT a través de la Dirección de Admisión y Nivelación (DANU).
- Las Carreras serán responsables de la habilitación en el SGA a los estudiantes que ingresan a la universidad a través de los procesos de homologación y reingreso.
- El SGA habilitará a los estudiantes antiguos para que puedan matricularse.
- La Unidad Central de Coordinación Informática generará correo institucional y usuario a los alumnos nuevos e informará por correo electrónico a todos los

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 7 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

estudiantes el inicio del proceso de matrícula, incluyendo las instrucciones del proceso.


- g) El Vicerrectorado Académico ingresará al SGA el calendario Académico aprobado por el OCAS previo informe del Consejo Académico, en donde se detallan las fechas de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales.
- h) El año lectivo se dividirá en dos periodos académicos semestrales (PAO1 Periodo Académico Ordinario 1 y PAO2 Periodo Académico Ordinario 2) y en cada uno de ellos habrá un proceso de matriculación. Las Carreras que ofertan periodos anuales tendrán un solo proceso de matrícula.
- i) Las matrículas serán por asignaturas o créditos, en el SGA estarán definidos de acuerdo a la malla curricular de cada Carrera, incluyendo encadenamientos o prerrequisitos.
- j) El OCAS aprobará las solicitudes de matrículas especiales presentadas por los estudiantes, siempre que exista circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, los Decanos registrarán a los estudiantes en las asignaturas escogidas, y les informarán a través de correo electrónico la habilitación para que completen el proceso de matriculación.
- k) El cronograma de matrículas será comunicado a los estudiantes por la UCCI.
- l) El costo de las matrículas y aranceles será aprobado por el OCAS, previo informe del Consejo Administrativo, e ingresados al SGA por la UCCI.
- m) El Consejo Administrativo determinará los aranceles en función del número de créditos/horas de las asignaturas, las matrículas no podrán exceder del 10% del valor total del arancel del respectivo periodo académico, y se considerará obligatoriamente el principio de igualdad de oportunidades, considerando la situación socio-económica del estudiante y su hogar, debiendo elaborarse una tabla que estratifique los costos.
- n) El costo de las matrículas extraordinarias y especiales será del 25% del valor establecido en la tabla de matrículas, para quienes gozan de la gratuidad.
- o) Los estudiantes regulares que se matriculen en al menos el 60% de las asignaturas, cursos o sus equivalentes de su malla curricular y no requieren de segunda o tercera matrícula están exentos del costo de matrícula y aranceles.
- p) Los estudiantes que pierdan la gratuidad de manera parcial o temporal, es decir que se están matriculando en materias por segunda o tercera ocasión, deberán pagar únicamente la parte correspondiente al valor de la matrícula y la parte relativa al arancel por las asignaturas, cursos o sus equivalentes que hubiere reprobado.
- q) La tercera matrícula para una misma asignatura, será considerada como excepción, el estudiante presentará la solicitud documentada al Consejo de Facultad quienes analizarán si cumple con los requisitos especificados en el Estatuto Universitario, resolverán a través de resolución motivada y enviarán con toda la documentación de soporte al Decano para que registre al estudiante en la asignatura y pueda matricularse, manteniendo copia de lo actuado en el portafolio del estudiante. El acceso a tercera matrícula limita los derechos estudiantiles e impide al estudiante dar examen de gracia, recuperación o mejoramiento.
- r) El Órgano Colegiado Académico Superior podrá exonerar el pago del 25% del valor establecido en matrículas extraordinarias o especiales si el estudiante presenta documentación que justifique como caso fortuito y fuerza mayor no haber ejercido

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 8 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

su derecho a matricularse en los plazos de la matrícula ordinaria. Se considerará caso fortuito y fuerza mayor lo estipulado en el Código Civil Ecuatoriano, que impidan al estudiante tener acceso al SGA. La solicitud deberá ser canalizada a través del Decano de Facultad.


- s) La exoneración del pago de matrícula será ingresada en la UCCI con la Resolución del OCAS.
- t) Los estudiantes podrán retirarse de una o varias asignaturas en un plazo máximo de hasta 30 días calendario, en un periodo académico ordinario, contado desde la fecha de inicio de las actividades académicas (clases), a través del formulario que pueden descargar del SGA y entregarlo en la secretaría de la carrera para su proceso.
- u) El alumno que por situaciones fortuitas o de fuerza mayor, enfermedades, discapacidad, embarazo de alto riesgo u otras similares debidamente documentadas, le impidan culminar su periodo académico, podrá solicitar su retiro de las asignaturas mediante solicitud al Decano de Facultad quien revisará y presentará al Órgano Colegiado Académico Superior para su aprobación. La matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de terceras matrículas.
- v) El OCAS a solicitud del estudiante, para el siguiente periodo académico, podrá declarar que esta pérdida no se contabilice para efectos de la gratuidad, siempre y cuando el estudiante se matricule en por lo menos el 60% de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, excepto si presenta imposibilidad física o mental temporal.
- w) El retiro de asignaturas por caso fortuito o de fuerza mayor será procesado por la secretaría de carrera con la resolución del OCAS.
- x) El OCAS podrá declara nula una matrícula dejándola sin efecto en el sistema y registro de la universidad cuando se haya realizado violando la ley y la normativa pertinente. La secretaría de Carrera anulará la matrícula en el sistema cuando sea aprobada por el OCAS.
- y) El vicerrectorado académico realizará revisiones periódicas de las anulaciones de matrícula y retiro de asignaturas efectuadas por las secretarías de Carreras, en base al reporte generado por el SGA.
- z) Los requisitos para matricularse se enviarán a través de correo electrónico, la actualización de los datos es obligatoria para todos los estudiantes y solo los estudiantes que ingresan por primera vez a la universidad deben presentar en la secretaría de carrera los documentos originales para su validación y posterior devolución. Requisito que les permitirá continuar con el proceso de matrícula.
- aa) La UCCI proporcionará una guía al estudiante para el proceso de matrícula en el sistema.
- bb) Si un estudiante tiene valores a cancelar, debe efectuar el pago correspondiente en el Banco y en 48 horas continuar su proceso de matrícula en el SGA, si tiene algún inconveniente presentará el comprobante en la secretaría de Carrera para su activación.
- cc) El Banco proporcionará a la universidad el detalle de las recaudaciones diarias y el SGA generará un reporte para el área de recaudación que incluya número de cédula, nombres y apellidos del estudiante, correo electrónico, con el fin de emitir la factura electrónica y enviarla al correo del estudiante.

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 9 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

- dd) Una vez cerrados los procesos de matrícula, solo se podrán realizar modificaciones con la autorización de el/la vicerrector/a académico/a.
- ee) Las y los servidores que efectúen ingresos al SGA firmarán un acta de confidencialidad y responsabilidad.

6.2 Controles

- Nómina electrónica de la SENESCYT de los estudiantes que ingresan al primer nivel.
- Solicitud de tercera matrícula con justificativos.
- Solicitud de matrícula especial con justificativos.
- Solicitud de retiro de asignaturas con justificativos.
- Solicitud de exoneración de costo de matrícula extraordinaria y especial.
- Resolución OCAS aprobación costo de aranceles y matrículas.
- Tabla de estratificación de costos considerando situación económica del estudiante.
- Resolución OCAS aprobación calendario académico.
- Resolución OCAS aprobación matrícula especial.
- Resolución de OCAS aprobación de anulación de matrícula por violación de la ley y normativa pertinente.
- Resolución de OCAS exonerando cobro de aranceles o matrícula.
- Resolución de OCAS autorizando retiro de asignaturas por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.
- Resolución de Consejo de Facultad aprobando terceras matrículas.
- Registro de acceso al sistema (Control auditoría).
- Actas de confidencialidad y responsabilidad en el ingreso.
- Registro electrónico de recaudación efectuada por el Banco.
- Reporte de recaudaciones diarias.
- Reporte de anulación de matrículas y retiro de asignaturas.

6.3 Registros


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Resolución OCAS aprobación costo de aranceles y matrícula	N/A	Secretaría General (original) UCCI – SGA (original) Dirección Financiera (original)
Acta de confidencialidad y responsabilidad en el ingreso	N/A	Talento Humano (original) UCCI (copia)
Solicitud de tercera matrícula	PAM-04-F-001	Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante copia) Estudiante (copia)
Resolución motivada de Consejo de Facultad tercera matrícula	N/A	Secretaría Facultad (original) Consejo de Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia)
Solicitud de matrícula especial	PAM-04-F-002	Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante copia) Estudiante (copia)

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 10 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

Resolución OCAS aprobación matrícula especial	N/A	Secretaría General (original) Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia)
Solicitud exoneración costo matrícula extraordinaria o especial	PAM-04-F-003	Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante copia) Estudiante (copia)
Resolución OCAS aprobación exoneración costo matrícula extraordinaria o especial	N/A	Secretaría General (original) UCCI – SGA (original) Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia)
Requerimiento retiro voluntario de asignaturas	PAM-04-F-004	Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia) Estudiante (copia)
Solicitud para retiro de asignaturas por causa fortuita o fuerza mayor.	PAM-04-F-005	Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia) Estudiante (copia)
Resolución OCAS aprobación retiro de asignaturas por causa fortuita o fuerza mayor.	N/A	Secretaría General (original) Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia)
Resolución OCAS anulación matrícula por violación a la ley y normativa pertinente.	N/A	Secretaría General (original) Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia)

7 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8 PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Efectúa análisis de costos, elaboración de informe y tabla de estratificación de costos de aranceles y matrículas para aprobación del OCAS.	CONSEJO ADMINISTRATIVO
8.2	Aprueba valores de aranceles y matrículas.	OCAS
8.3	Elabora y notifica resolución del OCAS	SECRETARÍA GENERAL

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 11 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016


8.4	Ingresar al SGA los valores de aranceles y matrículas.	UCCI / SGA
8.5	Elabora calendario académico para aprobación del OCAS	CONSEJO ACADÉMICO
8.6	Aprueba calendario académico	OCAS
8.7	Elabora y notifica resolución del OCAS	SECRETARÍA GENERAL
8.8	Parametriza el sistema con fechas del calendario académico aprobado.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.9	Apertura cursos/paralelos que serán ofertados en el SGA	COORDINADOR DE CARRERA
8.10	Recibe información de la SENESCYT de alumnos que ingresan al primer nivel y envía a UCCI.	DANU
8.11	Carga al SGA la base de datos enviada por la SENESCYT con la información de estudiantes que ingresan al primer nivel.	UCCI / SGA
8.12	Notifica a través del correo electrónico registrado la creación de correo institucional a estudiantes nuevos.	UCCI / SGA
8.13	Genera correo electrónico y usuario a estudiantes notificando el inicio del período de matrículas incluyendo instrucciones del proceso en el SGA.	UCCI / SGA
8.14	Ingresar al SGA y actualiza datos, si es alumno nuevo sube en formato PDF sus documentos y presenta los originales a la secretaría de carrera. Si es antiguo, realiza el proceso en el periodo ordinario y no es tercera matrícula, escoge asignaturas a cursar en el periodo, verifica en el sistema que se reflejen las asignaturas en el perfil y concluye el proceso. El sistema le genera una confirmación que puede imprimirla para su constancia.	ESTUDIANTE
8.15	Si requiere tercera matrícula elabora solicitud en formato PAM-04-F-001, adjunta documentos de sustento y entrega en la Secretaría de Facultad.	ESTUDIANTE
8.16	Revisa la solicitud del estudiante, analiza, emite resolución motivada.	CONSEJO DE FACULTAD
8.17	Registra al estudiante en las asignaturas, notifica al estudiante al correo electrónico.	DECANO
8.18	Ingresar al sistema verifica el valor a pagar, efectúa el depósito en el Banco del Pacífico (continúa en paso 8.38) y en 48 horas puede completar el proceso. Ingresar al sistema verifica que se reflejen las asignaturas en el perfil y concluye el proceso. El sistema le	ESTUDIANTE

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 12 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016


	genera una confirmación que puede imprimirla para su constancia.	
8.19	Si requiere matrícula especial, elabora solicitud indicando los motivos debidamente documentados, en formato PAM-04-F-002 y la presenta al Decano para su aprobación.	ESTUDIANTE
8.20	Revisa la solicitud con la documentación que justifique situación de caso emergente o caso fortuito que no le haya permitido al estudiante matricularse de manera ordinaria o extraordinaria, y presenta al OCAS para su análisis y aprobación.	DECANO
8.21	Conoce, analiza y aprueba la matrícula especial.	OCAS
8.22	Elabora y notifica resolución del OCAS	SECRETARÍA GENERAL
8.23	Registra al estudiante en las asignaturas de acuerdo a la resolución del OCAS y notifica al estudiante por correo electrónico.	DECANO
8.24	Ingresa al sistema verifica el valor a pagar, efectúa el deposito en el Banco del Pacífico (continúa en paso 8.38) y en 48 horas puede completar el proceso. Ingresa al sistema verifica que se reflejen las asignaturas en el perfil y concluye el proceso. El sistema le genera una confirmación que puede imprimirla para su constancia.	ESTUDIANTE
8.25	Si requiere exoneración de costo de matrícula extraordinaria o especial, elabora solicitud en formato PAM-04-F-003, y entrega en la Secretaria de Facultad.	ESTUDIANTE
8.26	Revisa la solicitud con la documentación que justifique el requerimiento por caso fortuito o fuerza mayor, y presenta al OCAS para su análisis y aprobación.	DECANO
8.27	Conoce, analiza y aprueba la exoneración de costo de matrícula extraordinaria o especial.	OCAS
8.28	Elabora y notifica resolución del OCAS.	SECRETARIA GENERAL
8.29	Elimina el registro de deuda del estudiante en el sistema y notifica al estudiante al correo electrónico	UCCI / SGA
8.30	Ingresa al sistema, verifica que se completó el proceso de matrícula, que estén reflejadas las asignaturas en el perfil y concluye el proceso. El sistema le genera una confirmación que puede imprimirla para su constancia.	ESTUDIANTE

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 13 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

8.31	Si desea retirarse voluntariamente de cualquier asignatura, ingresa al SGA en el lapso máximo de 30 días calendario, contado desde la fecha de inicio de las actividades académicas. Genera el requerimiento en formato PAM-004-F-004, lo llena, firma y entrega en la Secretaría de Facultad.	ESTUDIANTE
8.32	Si requiere por caso fortuito o de fuerza mayor retirarse de alguna asignatura pasado el periodo permitido en el sistema, elabora solicitud debidamente documentada, en formato PAM-04-F-005 y la presenta al Decano.	ESTUDIANTE
8.33	Revisa la solicitud con la documentación que justifique situación de caso fortuito o de fuerza mayor que impida al estudiante continuar estudiando y presenta al OCAS para su aprobación.	DECANO
8.34	Conoce, analiza y aprueba el retiro de asignatura por situación de caso fortuito o fuerza mayor.	OCAS
8.35	Recibe denuncia de matrículas efectuadas violando la Ley, revisan y aprueban anulación de matrícula.	OCAS
8.36	Elabora y notifica resolución del OCAS.	SECRETARÍA GENERAL
8.37	Ingresa al SGA la anulación y elimina el registro en asignaturas, con la resolución del OCAS, actualizándose el perfil del estudiante y concluye el proceso.	SECRETARÍA DE CARRERA
8.38	Genera comprobante de pago y envía información electrónica con la información de la recaudación efectuada diariamente.	BANCO PACÍFICO
8.39	Descarga la información, elimina deuda en SGA, emite reporte y envía a recaudación.	UCCI / SGA
8.40	Ingresa el pago al sistema para generar la factura electrónica que envía al correo electrónico del estudiante, continúa con el proceso de ingreso de autogestión, recursos y pres-asignaciones fiscales y concluye el proceso.	RECAUDACIÓN

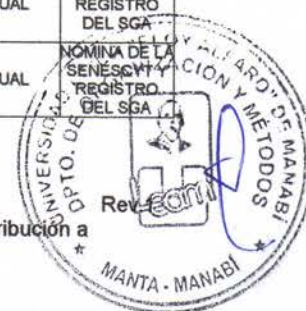
9 INDICADORES DE GESTIÓN


Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de Retención	Mide el nivel de matrículas requeridas por los estudiantes antiguos	Eficiencia	%	$\frac{\text{Nº de estudiantes matriculados}}{\text{Nº de estudiantes antiguos habilitados}} \cdot 100$	SEMESTRAL	ANUAL	DATOS DE REGISTRO DEL SGA
2	Índice de retención	Mide el nivel de matrículas requeridas por los estudiantes nuevos	Eficiencia	%	$\frac{\text{Nº de estudiantes matriculados}}{\text{Nº de estudiantes reportados por la SENESCYT}} \cdot 100$	SEMESTRAL	ANUAL	NOMINA DE LA SENESCYT, REGISTRO DEL SGA

PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



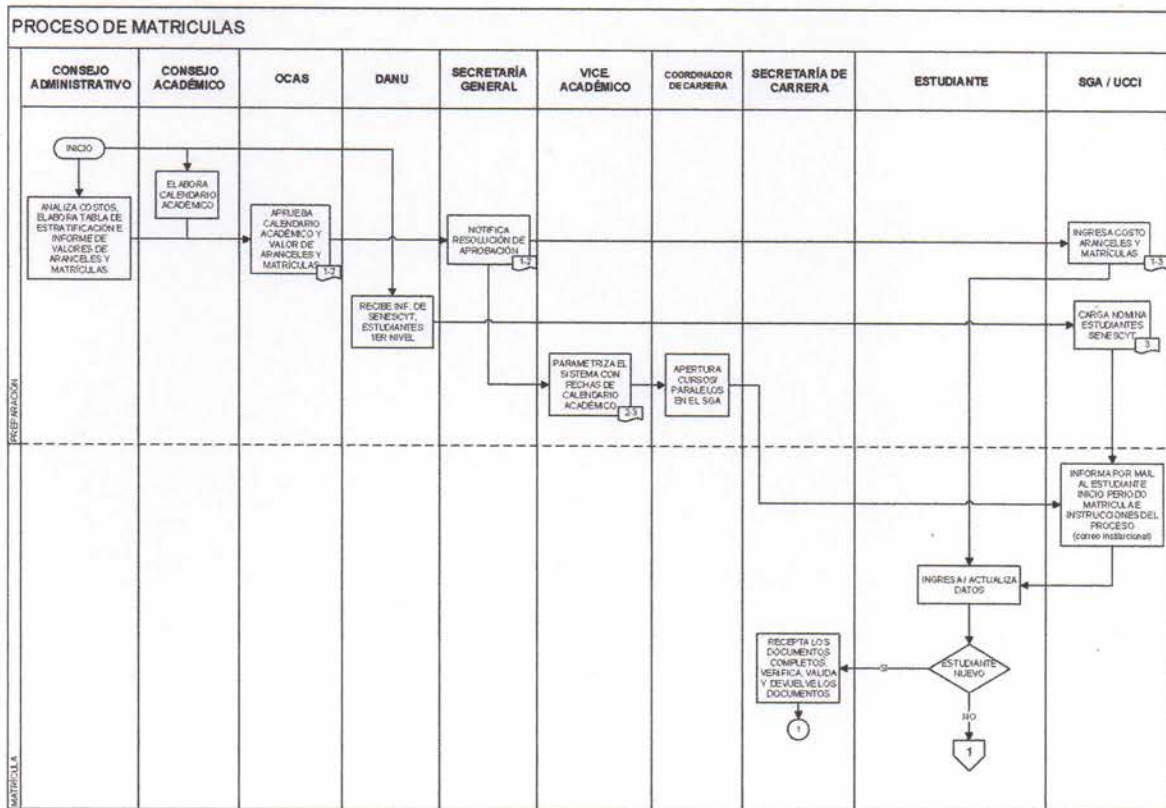
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
		Página 14 de 15	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA		Fecha
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas		16/12/2016

10 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.

- 01 OCAS
- 02 CONSEJO ACADÉMICO
- 03 CONSEJO ADMINISTRATIVO
- 04 RECTOR(A)
- 05 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)
- 06 VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
- 07 DECANO UNIDAD ACADÉMICA Y EXTENSIONES
- 08 COORDINADORES DE CARRERA
- 09 SECRETARÍA GENERAL
- 10 DANU
- 11 UCCI – SGA
- 12 ESTUDIANTES

11 DIAGRAMA DE FLUJO



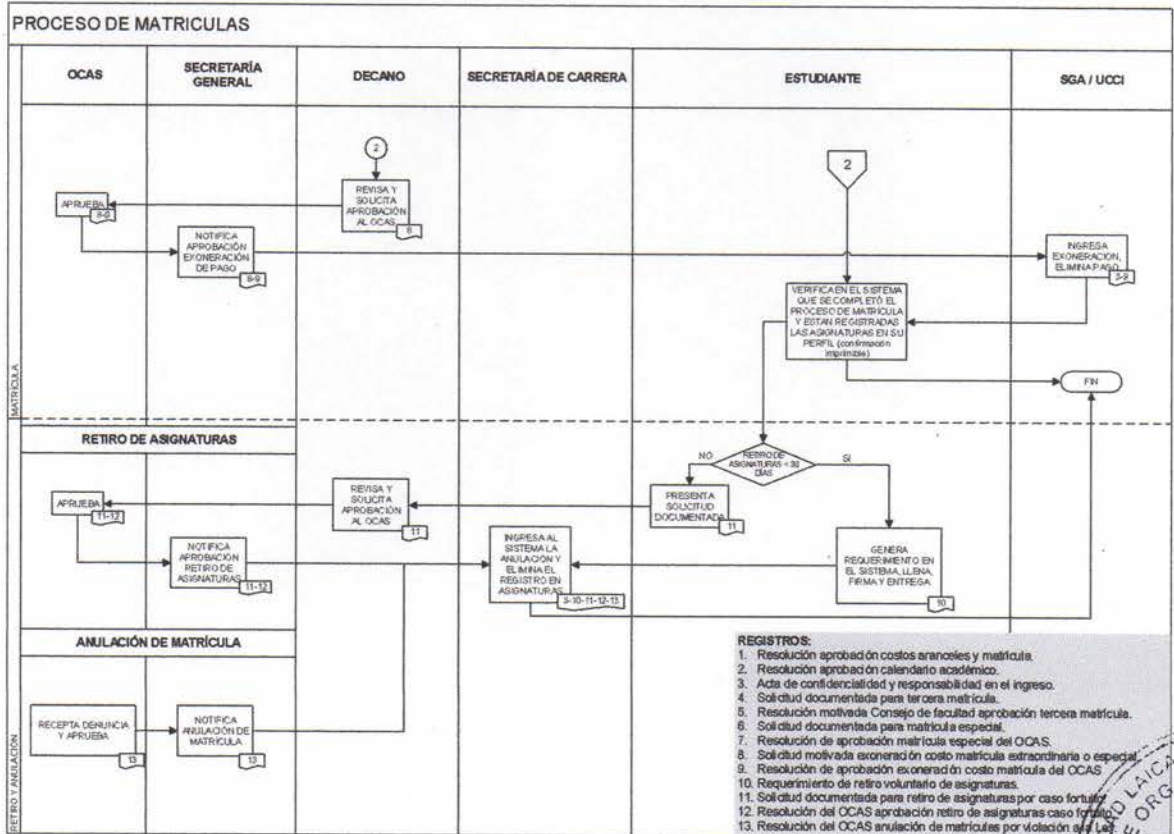
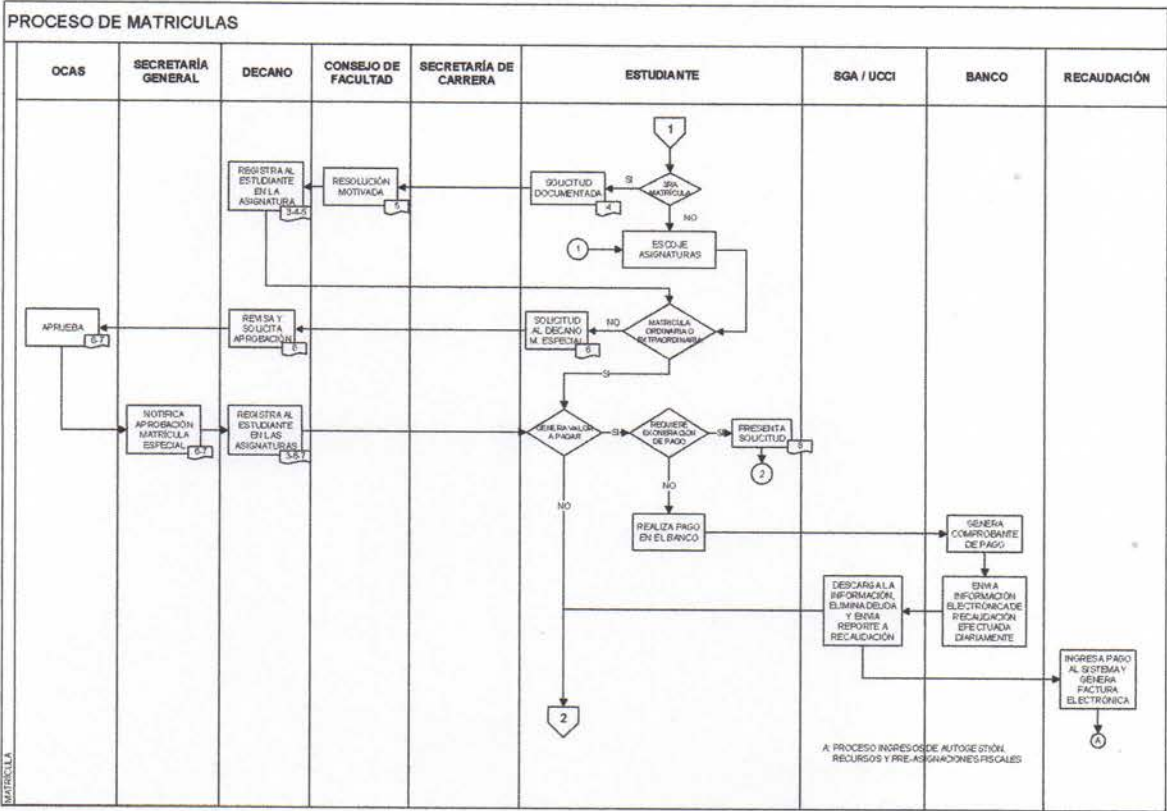
PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04	
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 1	
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	Fecha	
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	16/12/2016	



PAM-04

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

