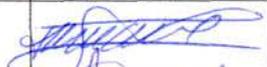
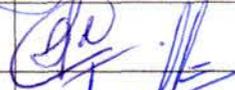
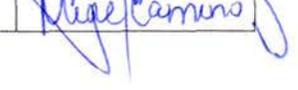


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04
	PROCEDIMIENTO: MATRÍCULAS	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 18

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**PROCESO:** ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN  
**SUBPROCESO:** MATRÍCULAS  
**PRODUCTO:** ESTUDIANTE MATRICULADO Y REGISTRO EN ASIGNATURAS  
**RESPONSABLE:** VICERRECTORADO ACADÉMICO/ SECRETARÍA GENERAL

## 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. Maria 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	
2	Actualización del Manual de Procedimientos de Matriculas por cambio de responsabilidades y políticas, de acuerdo al Estatuto y al SGA	ELABORADO	Ing. María Salas Analista OyM	25/03/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora (e) OyM	25/03/2019	
			Dra. Iliana Fernández F Vicerrectora Académica	26/03/2019	
			Lcdo. Pedro Roca Mg. Secretario General	26/03/2019	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	29/03/2019	

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 2 de 18</b>

## 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 matrículas.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1. Ley Orgánica de Educación Superior, Suplemento del Registro Oficial 297 de fecha agosto 2 de 2018.

Art. 73 Cobro de aranceles.

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

Art. 84 Requisitos para aprobación de cursos y carreras.

### 3.2. Reglamento de Régimen Académico, aprobada su reforma el 27 de febrero de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial del CES.

Art. 87 Matrícula.

Art. 88 Tipos de matrículas.

Art. 89 Anulación de matrículas.

Art. 90 Retiro de una asignatura, curso o su equivalente.

Art. 91 Tercera matrícula.

Art. 92. Devolución de aranceles.

Art. 93. Estudiantes regulares.

### 3.3. 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.

### 3.4. Estatuto Universitario, aprobado mediante resolución RCU-SO-001 No. 009-2019 por el Órgano Colegiado Superior el 30 de enero de 2019.

Art. 24 Creación de aranceles

Art. 34, numeral 10, Obligaciones y atribuciones del Consejo Universitario.

Art. 45, numeral 4, Funciones y atribuciones de el/la Vicerrector/a Académico/a.

Art. 167, numeral 10, Atribuciones y obligaciones Consejo de Facultad o Extensión

Art. 222, Requisitos para el ingreso a la universidad.

Art. 225, Matrícula.

Art. 225, numeral 1, Matrícula Ordinaria

Art. 225, numeral 2, Matrícula Extraordinaria

Art. 225, numeral 3, Matrícula Especial

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 3 de 18</b>

Art. 225 al 228, de la tercera matrícula.  
Art. 232 De los deberes de los/las estudiantes.  
Art. 233 Pérdida de la calidad de estudiante.

#### 4. RESPONSABILIDADES:

##### Órgano Colegiado Superior (OCS):

- Establecer los valores de aranceles, matrículas y derechos 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 fortuitos 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; y aprobar la devolución de valores, si se hubieren cobrado por esas asignaturas.
- 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 OCS.

##### Consejo de Facultad:

- Analizar solicitud de tercera matrícula y emitir resolución motivada.

##### Dirección de Admisión y Nivelación (DANU):

- Receptar información de la 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 OCS.
- Receptar y revisar las solicitudes la exoneración del pago de matrícula extraordinaria y especial solicitada por estudiantes, debidamente documentadas y solicitar informe socioeconómico al Departamento de Bienestar Universitario.
- Receptar y analizar las solicitudes presentadas por los estudiantes para retiro de asignaturas que han superado los 30 días de registro, por situaciones de fuerza mayor o fortuita, debidamente documentadas, y solicitar informe al Departamento de Bienestar Universitario.
- Revisar los informes emitidos por Bienestar Universitario, presentar al OCS con las solicitudes de retiro de asignaturas que han superado los 30 días o de exoneración de pago de matrícula extraordinaria y especial para su aprobación.
- Recibir notificación de aprobación de retiro de asignaturas que superan los 30 días y dar inicio al proceso de devolución de valores, de existir.
- Firmar con el estudiante y Coordinador/a de Carrera el acta de compromiso para tercera matrícula. *D*



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 4 de 18</b>

#### **Coordinador de Carrera:**

- Aperturar cursos o paralelos en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
- Registrar a los estudiantes en la asignaturas por tercera matrícula y matrícula especial en el SGA.
- Registra en el SGA a estudiantes que acceden a prórroga para el proceso de titulación.
- Firmar con el estudiante y Decano/a el acta de compromiso para tercera matrícula.

#### **Secretaría General (Analista Secretaría General):**

- Receptar y revisar las solicitudes que deben ser analizadas y resueltas por el OCS.
- Notificar la aprobación de costos y aranceles de matrícula, y el calendario académico de la universidad.
- Notificar aprobación de matrícula especial.
- Notificar aprobación de exoneración de pago de matrícula extraordinaria o especial.
- Notificar aprobación de retiro de asignaturas por caso fortuito y devolución de valores, si fueron cobrados.
- Notificar aprobación de anulación de matrícula por violación a la ley.
- Procesar la eliminación del registro de asignaturas en el perfil del estudiante en el SGA, por caso fortuito o causa mayor con la resolución de aprobación del OCS.
- Procesar la anulación de matrícula por violación a la ley en el SGA con la resolución de aprobación del OCS.
- Informar al OCS el número de estudiantes matriculados en la universidad.

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

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

#### **Secretaría de Carrera (Analista de Unidad Académica):**

- Receptar y verificar los documentos requeridos para la matrícula, subir el archivo al SGA y devolver los documentos originales al estudiante.
- Validar y actualizar datos de la hoja de vida ingresada por los estudiantes al SGA.

#### **Recaudador(a):**

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 5 de 18</b>

### Estudiante:

- Ingresar al SGA, actualizar sus datos, fotografía y completar requisitos.
- Digitalizar en formato PDF el título de Bachiller, sus documentos de identificación y entregarlos en la Secretaría de Carrera, sólo para los estudiantes nuevos.
- Presentar a la Secretaría de Carrera los documentos originales para su validación.
- Elaborar solicitud documentada si requiere tercera matrícula y firmar acta de compromiso con el Coordinador/a de Carrera y Decano/a.
- Elaborar solicitud documentada si requiere matrícula especial.
- Escoger asignaturas en el SGA.
- Finalizar matrícula.
- Elaborar solicitud documentada si requiere exoneración de pago de matrícula.
- Realizar pago en el banco, si registra valor a pagar.
- Verificar en su aula virtual si se completó el proceso de matrícula y si están registradas en su perfil las asignaturas escogidas.
- Eliminar asignaturas en el aula virtual, si desea retirarse voluntariamente en el plazo máximo de 30 días desde el inicio del periodo académico.
- Elaborar solicitud documentada si por situaciones de fuerza mayor o fortuita requiere retirarse de asignaturas posterior al plazo establecido para el retiro voluntario y dentro del periodo académico.

## 5. DEFINICIONES:

### 5.1. 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 Superior por haberse realizado violando la ley y la normativa pertinente.

### 5.2. Créditos:

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

### 5.3. Caso fortuito o fuerza mayor:

De acuerdo a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento de Régimen Académico Interno, es el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc., que imposibilite tener acceso al Sistema de Gestión Académica SGA para poder matricularse.

### 5.4. Devolución de aranceles:

Procedimiento para devolver a los estudiantes el valor proporcional de los aranceles cobrados cuando por causas debidamente justificadas se retire de alguna asignatura o nivel de estudio, esta devolución aplica a partir de la segunda matrícula.

### 5.5. 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 y cursos.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	Fecha: 25/03/2019
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	Página 6 de 18

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.

#### 5.6. **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.

#### 5.7. **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.

#### 5.8. **Matrícula Especial:**

Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el OCS a los estudiantes que por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, no se hayan matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Se habilita posterior al proceso de matrícula extraordinaria con un plazo máximo de 15 días y se concederá únicamente para cursar periodos académicos ordinarios.

#### 5.9. **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 documentada que impidan la culminación del periodo académico, revisadas por el Decano de Facultad y aprobadas por el Órgano Colegiado Superior, la matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de terceras matrículas.

#### 5.10. **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.

#### 5.11. **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.

#### 5.12. **Valor del Arancel:**

Es el valor variable autorizado por el Órgano Colegiado Superior que la universidad cobrará al estudiante por concepto de arancel y que tendrá relación con el número



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 7 de 18</b>

de horas de los cursos, asignaturas o sus equivalentes, del periodo académico que corresponda.

### 5.13. Valor de la Matrícula:

Es el valor fijo autorizado por el Órgano Colegiado 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 parcial o 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.

## 6. POLITICAS Y CONTROL

### 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. Una vez registradas las asignaturas dispondrá de cuarenta y ocho (48) horas para finalizar la matrícula, caso contrario se eliminarán los registros, liberando los cupos.
- 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 estudiantes el inicio del proceso de matrícula, incluyendo las instrucciones del proceso.
- El Administrador del SGA ingresa al sistema el calendario Académico aprobado por el OCS previo informe del Consejo Académico, en donde se detallan las fechas de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales.
- 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.
- Las matrículas serán por asignaturas o créditos, en el SGA estarán definidos de acuerdo a la malla curricular de cada carrera, incluyendo encadenamientos y prerrequisitos. *R*



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 8 de 18</b>

- j) El OCS aprobará las solicitudes de matrículas especiales presentadas por los estudiantes, siempre que exista circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, los Coordinadores de Carrera 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 Dircom.
- l) El valor de matrículas, aranceles y derechos será establecida por el OCS de conformidad con la ley, e ingresados al SGA por la UCCL.
- m) El Órgano Colegiado Superior 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 de estratificación de costos.
- n) Los Coordinadores de Carreras registrarán directamente a los estudiantes con discapacidad, verificando con la Unidad de Inclusión las características de la discapacidad que presenta el estudiante, así como el nivel de complejidad de las asignaturas.
- o) Los Coordinadores de Carreras ingresaran al SGA la matrícula de los estudiantes que acceden a prórroga para el proceso de titulación.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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 Coordinador de Carrera para que registre al estudiante en la asignatura y pueda matricularse, en la asignatura objeto de la tercera matrícula y 2 asignaturas más, manteniendo copia de lo actuado en el portafolio del estudiante. El estudiante firmará una acta de compromiso para el registro de asignaturas en tercera matrícula, con el Decano/a y Coordinador/a de Carrera.
- s) El costo de las matriculas extraordinarias y especiales será del 25% del valor establecido en la tabla de matrículas, para quienes gozan de la gratuidad.
- t) El Órgano Colegiado Superior podrá exonerar el pago del 25% del valor establecido en matriculas extraordinarias o especiales si el estudiante presenta documentación que justifique como caso fortuito y fuerza mayor no haber ejercido 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. *D*



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 9 de 18</b>

- u) La exoneración del pago de matrícula será ingresada en la UCCI con la Resolución del OCS.
- v) 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), con su usuario y clave desde el aula virtual.
- w) 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, dentro del periodo, mediante solicitud a través del Decano de Facultad quien revisará y presentará al Órgano Colegiado 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.
- x) Los costos de aranceles pagados por los estudiantes en las asignaturas que el Órgano Colegiado Superior aprobó su retiro, podrán ser objeto de devolución. El Órgano Colegiado Superior en la misma resolución de aprobación autorizará la devolución de los valores y dispondrá se aplique el proceso de devolución por pago indebido y pago en exceso.
- y) El OCS 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.
- z) El retiro de asignaturas por caso fortuito o de fuerza mayor será procesado por la Secretaría General con la resolución del OCS.
- aa) El OCS 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 General anulará la matrícula en el sistema cuando sea aprobada por el OCS.
- bb) El Vicerrectorado Académico realizará revisiones periódicas de las anulaciones de matrícula y retiro de asignaturas efectuadas por la Secretaría General, en base al reporte generado por el SGA.
- cc) 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 requisitos documentales, que les permitirá continuar con el proceso de matrícula.
- dd) La UCCI proporcionará una guía al estudiante para el proceso de matrícula en el sistema.
- ee) Los requisitos documentales a presentar por los estudiantes nuevos, incluyendo el original, son:
  - ✓ 1 foto tamaño carnet, en formato físico y digital,
  - ✓ Hoja de vida extraída del SGA
  - ✓ Cédula de identidad o ciudadanía, en copia y digital
  - ✓ Certificado de votación, en copia y digital
  - ✓ Título de Bachiller, en copia y digital *R*

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 10 de 18</b>

- ✓ Impresión del registro del título en el Ministerio de Educación
  - ✓ Certificado de aprobación del DANU
  - ✓ Certificado puntaje ENES
- ff) Las Secretarías de Carrera recibirán la documentación, validarán la información con los documentos originales, sellarán la copia certificando que es fiel copia del original, cargarán los documentos en formato PDF al sistema, devolverán los documentos originales y mantendrán las copias y otros documentos, en el portafolio del estudiante.
- gg) Las Secretarías de Carreras revisarán y validarán los datos que los estudiantes ingresan en su hoja de vida, de existir inconsistencias solicitarán información al estudiante.
- hh) Si un estudiante tiene valores a cancelar, debe efectuar el pago correspondiente en el Banco, máximo hasta el primer día de clases, caso contrario el aula virtual se bloqueara hasta que se realice el pago. El estudiante en 48 horas posterior al pago debe verificar que su aula virtual está habilitada, si tiene algún inconveniente presentará el comprobante en la Secretaría de Carrera para su activación.
- ii) La Secretaria de Carrera con el comprobante pago coordina con el UCCI la activación del aula virtual del estudiante.
- jj) 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.
- kk) Una vez cerrados los procesos de matrícula, solo se podrán realizar modificaciones con la autorización de el/la Vicerrector/a Académico/a.
- ll) Las y los servidores que efectúen ingresos al SGA firmarán un acta de confidencialidad y responsabilidad.

## 6.2 Controles

- a) Nómina electrónica de la SENESCYT de los estudiantes que ingresan al primer nivel.
- b) Solicitud de tercera matrícula con justificativos.
- c) Solicitud de matrícula especial con justificativos.
- d) Solicitud de retiro de asignaturas con justificativos.
- e) Solicitud de exoneración de costo de matrícula extraordinaria y especial.
- f) Resolución OCS aprobación costo de aranceles y matrículas.
- g) Tabla de estratificación de costos considerando situación económica del estudiante.
- h) Resolución OCS aprobación calendario académico.
- i) Resolución OCS aprobación matrícula especial.
- j) Resolución de OCS aprobación de anulación de matrícula por violación de la ley y normativa pertinente.
- k) Resolución de OCS exonerando cobro de aranceles o matrícula.
- l) Resolución de OCS autorizando retiro de asignaturas por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada y devolución de valores, de existir.
- m) Resolución de Consejo de Facultad aprobando terceras matrículas.
- n) Registro de acceso al sistema (Control auditoría).
- o) Actas de confidencialidad y responsabilidad en el ingreso. *R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04
	PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN: 2
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	Fecha: 25/03/2019
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	Página 11 de 18

- p) Registro electrónico de recaudación efectuada por el Banco.
- q) Reporte de recaudaciones diarias.
- r) Reporte de anulación de matrículas y retiro de asignaturas.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, 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	Elabora calendario académico para aprobación del OCS.	CONSEJO ACADÉMICO
8.2	Establece y aprueba valor de aranceles y matrículas, de acuerdo al análisis de la tabla de estratificación de costos.	OCS
8.3	Aprueba calendario académico.	OCS
8.4	Elabora y notifica resolución del OCS	SECRETARÍA GENERAL
8.5	Ingresa al SGA los valores de aranceles y matrículas.	UCCI / SGA
8.6	Parametriza el sistema con fechas del calendario académico aprobado.	UCCI / SGA
8.7	Apertura cursos/paralelos que serán ofertados en el SGA	COORDINADOR DE CORREA
8.8	Recibe información de la SENESCYT de alumnos que ingresan al primer nivel y envía a UCCI.	DANU
8.9	Carga al SGA la base de datos enviada por la SENESCYT con la información de estudiantes que ingresan al primer nivel.	UCCI / SGA
8.10	Notifica a través del correo electrónico registrado la creación de correo institucional a estudiantes nuevos.	UCCI / SGA
8.11	Genera correo electrónico y usuario a estudiantes notificando el inicio del período de matrículas incluyendo instrucciones del proceso en el SGA.	UCCI / SGA
8.12	Ingresa al sistema y actualiza datos (todos los estudiantes), si es alumno nuevo graba en formato PDF sus documentos y entrega con los originales a la Secretaría de Carrera, continúa en paso 8.15.	ESTUDIANTE

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04
	PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN: 2
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	Fecha: 25/03/2019
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	Página 12 de 18

8.13	Recepta los documentos en formato PDF, sube el archivo al SGA y devuelve los documentos originales al estudiante.	SECRETARIA DE CARRERA
8.14	Revisa y valida los datos ingresados por los estudiantes en su hoja de vida, si existen inconsistencias confirma con el estudiante y modifica.	SECRETARIA DE CARRERA
8.15	Ingresa al aula virtual, si no es tercera matrícula, realiza el proceso en el periodo ordinario o extraordinario, escoge asignaturas a cursar en el periodo y finaliza su matrícula en un plazo máximo de 48 horas. Si tiene valores a pagar continúa en paso 8.27, caso contrario verifica en su aula virtual que estén registradas las asignaturas y concluye el proceso.	ESTUDIANTE
8.16	Si requiere tercera matrícula elabora solicitud en formato PAM-04-F-001, adjunta documentos de sustento y entrega en la Secretaría de Facultad.	ESTUDIANTE
8.17	Revisa la solicitud del estudiante, analiza, emite resolución motivada.	CONSEJO DE FACULTAD
8.18	Notifica al estudiante la resolución, si es aprobada solicita al estudiante firmar acuerdo de uso de tercera matrícula, caso contrario termina el proceso.	DECANO ESTUDIANTE
8.19	Firma con el Decano y Coordinador de Carrera el Acta de compromiso para el registro de asignaturas en tercera matrícula en formato PAM-04-F-02	ESTUDIANTE
8.20	Registra al estudiante en las asignaturas y notifica al estudiante al correo electrónico.	COORDINADOR DE CARRERA
8.21	Ingresa al aula virtual, realiza el proceso en el periodo ordinario o extraordinario y finaliza su matrícula en un plazo máximo de 48 horas. Verifica los valores a pagar y continúa en paso 8.27.	ESTUDIANTE
8.22	Si requiere matrícula especial, elabora solicitud indicando los motivos debidamente documentados, en formato PAM-04-F-003 y la presenta al Decano para su aprobación.	ESTUDIANTE
8.23	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 OCS para su análisis y aprobación.	DECANO
8.24	Recepta y revisa las solicitudes que deben ser analizadas y resueltas por el OCS.	SECRETARIA GENERAL
8.25	Conoce, analiza y resuelve el requerimiento de matrícula especial.	OCS

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAM-04
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha:</b> 25/03/2019
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página</b> 13 de 18

8.26	Elabora y notifica resolución del OCS, si es aprobada notifica a la carrera y continúa en el siguiente paso, caso contrario notifica al estudiante y finaliza el proceso.	SECRETARÍA GENERAL
8.27	Registra al estudiante en las asignaturas de acuerdo a la resolución del OCS y notifica al estudiante por correo electrónico.	COORDINADOR DE CARRERA
8.28	Ingresa al sistema y finaliza la matrícula en un plazo máximo de 48 horas, si tiene valores a pagar continúa en el paso 8.27, caso contrario verifica en su aula virtual que estén registradas las asignaturas y concluye el proceso.	ESTUDIANTE
8.29	Ingresa al sistema y verifica el valor a pagar máximo hasta el primer día de clases, fecha en que el aula virtual se bloqueará hasta que realice el pago, si está de acuerdo continúa en paso 8.34, caso contrario puede solicitar exoneración de pago.	ESTUDIANTE
8.30	Si requiere exoneración de pago del costo de matrícula extraordinaria o especial, elabora solicitud en formato PAM-04-F-004, y entrega en la Secretaria de Facultad.	ESTUDIANTE
8.31	Revisa la solicitud con la documentación que justifique el requerimiento por caso fortuito o fuerza mayor, solicita informe socioeconómico a Bienestar Universitario y presenta al OCS para su análisis y aprobación.	DECANO
8.32	Recepta y revisa las solicitudes que deben ser analizadas y resueltas por el OCS.	SECRETARIA GENERAL
8.33	Conoce, analiza y aprueba la exoneración de costo de matrícula extraordinaria o especial.	OCS
8.34	Elabora y notifica resolución del OCS, si es aprobada al UCCI, si es negada al estudiante.	SECRETARIA GENERAL
8.35	Elimina el registro de deuda del estudiante en el sistema y notifica al estudiante al correo electrónico.	UCCI / SGA
8.36	Efectúa el depósito en el Banco del Pacífico y en 48 horas verifica este habilitada el aula virtual y finaliza el proceso, caso contrario presenta el comprobante en la Secretaría de Carrera para su activación con el UCCI.	ESTUDIANTE
8.37	Genera comprobante de pago y envía información electrónica con la información de la recaudación efectuada diariamente.	BANCO
8.38	Descarga la información, elimina deuda en SGA, emite reporte y envía a recaudación.	UCCI



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 14 de 18</b>

<b>8.39</b>	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.	<b>RECAUDACIÓN</b>
<b>8.40</b>	Si desea retirarse voluntariamente de cualquier asignatura, ingresa al aula virtual en el lapso máximo de 30 días calendario, contado desde la fecha de inicio de las actividades académicas, verifica las asignaturas que va a tomar y finaliza el proceso.	<b>ESTUDIANTE</b>
<b>8.41</b>	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.	<b>ESTUDIANTE</b>
<b>8.42</b>	Revisa la solicitud con la documentación que justifique situación de caso fortuito o de fuerza mayor que impida al estudiante continuar estudiando, solicita informe a Bienestar Universitario y presenta al OCS para su aprobación.	<b>DECANO</b>
<b>8.43</b>	Recepta y revisa las solicitudes que deben ser analizadas y resueltas por el OCS.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>8.44</b>	Conoce, analiza y aprueba el retiro de asignatura por situación de caso fortuito o fuerza mayor y devolución de valores de darse el caso.	<b>OCS</b>
<b>8.45</b>	Elabora y notifica resolución del OCS, si es negada notifica al estudiante y finaliza el proceso, si es aprobada ingresa al sistema el retiro de las asignaturas y si se requiere devolución de valores notifica al decano.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>8.46</b>	Si se aprobó devolución de valores da inicio al proceso de devolución de pago indebido y pago en exceso y concluye el proceso.	<b>DECANO</b>
<b>8.47</b>	Recibe denuncia de matrículas efectuadas violando la ley, revisa para que sean analizadas y resueltas por el OCS.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>8.48</b>	Analiza denuncia y decide anulación de matrícula.	<b>OCS</b>
<b>8.49</b>	Elabora y notifica resolución del OCS, si es negada notifica al decano y finaliza el proceso, si es aprobada ingresa al sistema la anulación de la matrícula, notifica al estudiante y al decano.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>8.50</b>	Registra en el SGA a estudiantes que acceden a prórroga para el proceso de titulación y estudiantes con discapacidad.	<b>COORDINADOR DE CARRERA</b>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

PCO-01-F-007 Rev.3

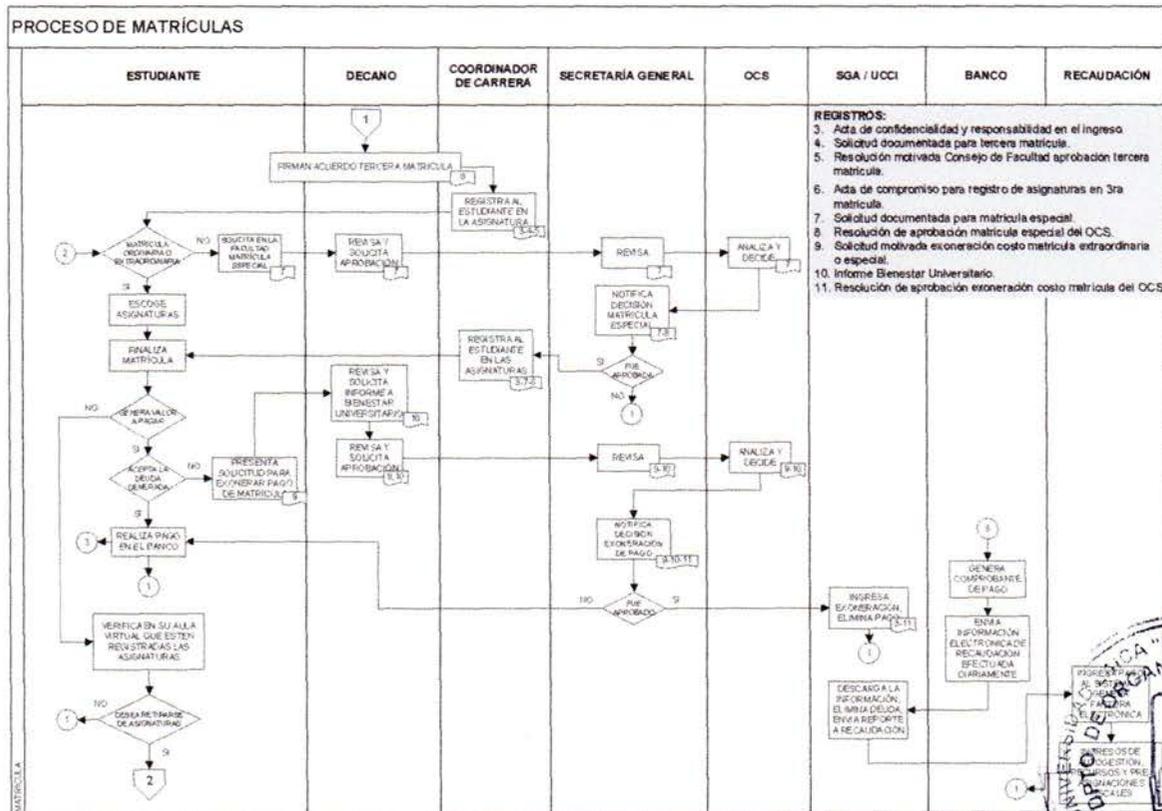
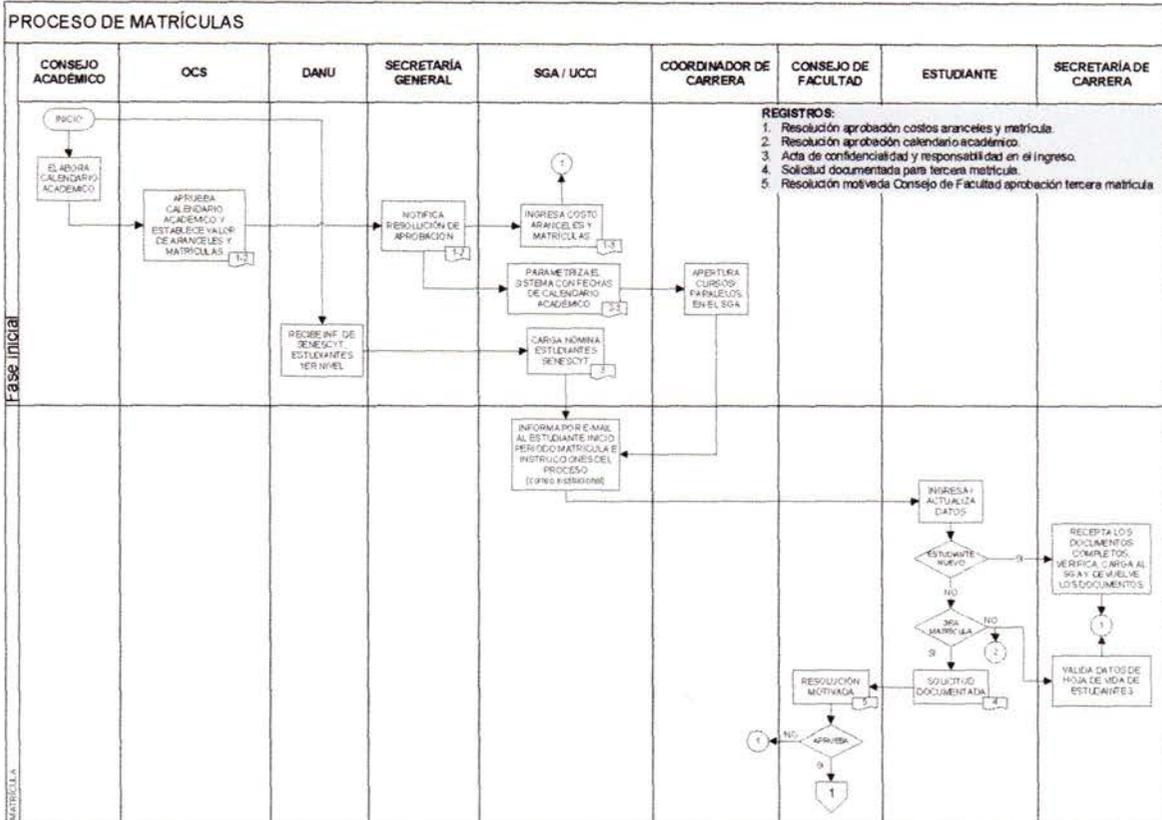
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAM-04
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha:</b> 25/03/2019
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página</b> 15 de 18

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



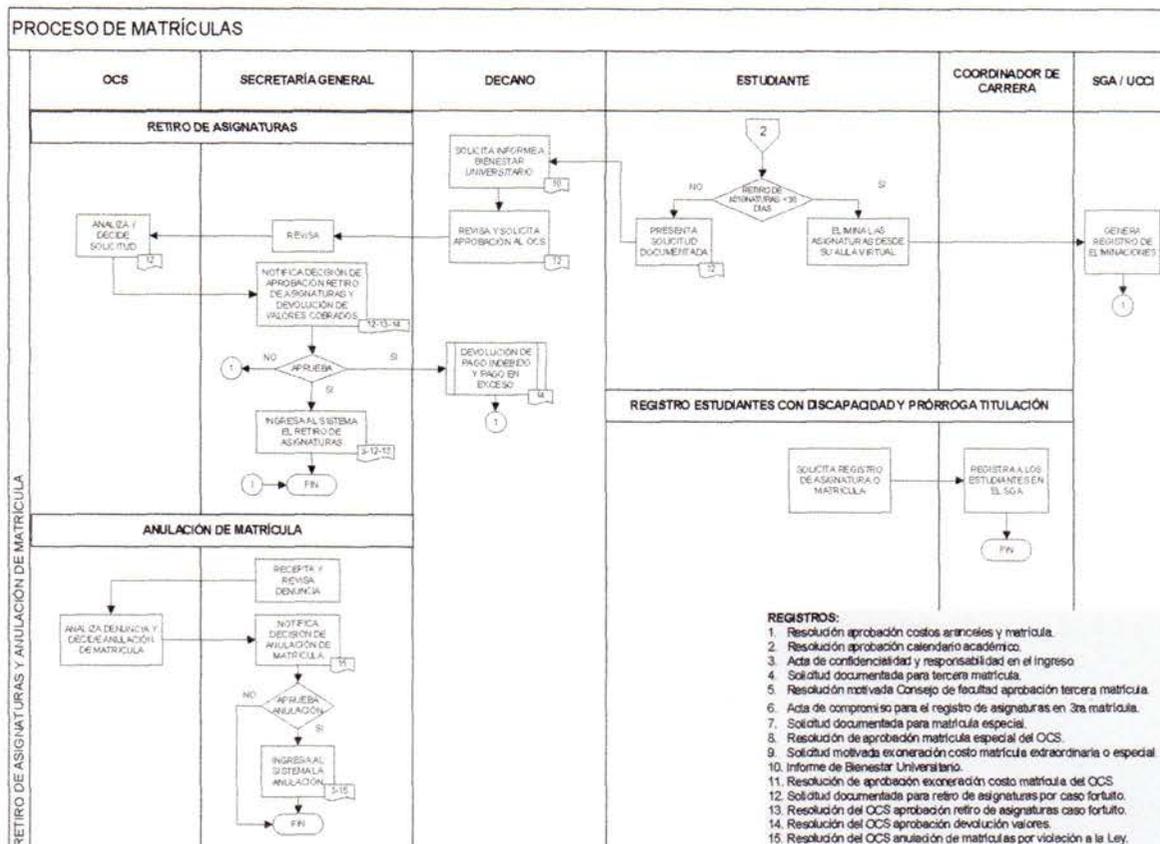
PCO-01-F-007 Rev.3

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

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA</b>	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	<b>Alumnos matriculados y registrados en asignaturas</b>	<b>Página 16 de 18</b>



## 10. REGISTRO

### 10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Resolución OCS 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)

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-04
	PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN: 2
Inicio:	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	Fecha: 25/03/2019
Fin:	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	Página 17 de 18

Acta de compromiso para el registro de asignaturas en tercera matrícula	PAM-04-F-002	Coord. de Carrera (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia) Estudiante (copia)
Solicitud de matrícula especial	PAM-04-F-003	Secretaría General (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante copia) Estudiante (copia)
Resolución OCS 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-004	Secretaría General (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante copia) Estudiante (copia)
Resolución OCS aprobación exoneración costo matrícula extraordinaria o especial	N/A	Secretaría General (original) UCCI – SGA (original) Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del 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 OCS aprobación retiro de asignaturas por causa fortuita o fuerza mayor.	N/A	Secretaría General (original) Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia)
Denuncia de matrícula efectuado con violación a la ley y normativa pertinente	N/A	Secretaría General (original)
Resolución OCS anulación matrícula por violación a la ley y normativa pertinente.	N/A	Secretaría General (original) Secretaría Facultad (original) Secretaría Carrera – portafolio del estudiante (copia)

## 11. 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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de estudiantes matriculados}}{N^{\circ} \text{ de estudiantes antiguos habilitados}} \cdot 100$	SEMESTRAL	ANUAL	DATOS DE REGISTRO DEL SGA
2	Índice de retención	Mide el nivel de matrículas requeridas por los estudiantes nuevos	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de estudiantes matriculados}}{N^{\circ} \text{ de estudiantes reportados por la SENESCYT}} \cdot 100$	SEMESTRAL	ANUAL	NOMINA DE LA SENESCYT Y REGISTRO DEL SGA

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Aprobación de aranceles, matrícula, calendario académico y nómina de estudiantes en el SGA	<b>Fecha: 25/03/2019</b>
<b>Fin:</b>	Alumnos matriculados y registrados en asignaturas	<b>Página 18 de 18</b>

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

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

