

 <p>UTEQ UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO Académicos juntos a País ACREDITADA</p>	<p>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU</p>	<p>Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</p>		
<p>Código: MPM-SICAU-003</p>	<p>Número de Páginas: 16 Página 1</p>	<p>Fecha: Septiembre de 2016</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>ADMINISTRACIÓN SICAU</p>  <p>Ing. Bladimir Cedeño Salazar Analista de TICs 2</p>  <p>Ing. Alex Fiallos Barrionuevo Analista de TICs 2</p>	<p>DIRECCIÓN ACADÉMICA</p>  <p>Ing. Washington Chiriboga Casanova Director Académico</p>	<p>VICERRECTORADO ACADÉMICO</p>  <p>Ing. Guadalupe Murillo Campuzano Vicerrectora Académica</p>
<p>OBSERVACIÓN DE APROBACIÓN</p>		

Aviso legal: La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiado. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la oficina responsable de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Autorigo Administrativamente,

Se ratificará en Ocas


Ejido



	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 2	Fecha: Septiembre de 2016

Contenido

1.	Objeto.....	3
2.	Alcance	3
3.	Definiciones.....	3
4.	Marco Legal.....	4
5.	Consideraciones Generales	4
5.1.	Cronograma de Matriculación en el SICAU	4
5.2.	Periodo de matrículas	5
5.3.	Costos por Créditos	5
5.4.	Cuenta Bancaria de la UTEQ.....	5
6.	Descripción del Procedimiento	6
6.1.	Matrícula y Formalización de Matrícula de Estudiante de Pregrado.....	6
6.2.	Dar de baja o anular Unidades de Aprendizaje.....	10
6.3.	Para solicitar tercera matrícula	10
6.4.	Para agregar Unidad de Aprendizaje por primera ocasión	12
6.5.	Para agregar Unidades de Aprendizajes por segunda ocasión	13
6.6.	Solicitud de Matrícula Especial	14

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 3	Fecha: Septiembre de 2016

1. Objeto

Establecer el Manual de Procedimientos para normar el proceso de matriculación a carreras de pregrado, mediante el cumplimiento de directrices y lineamientos establecidos en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, para que una persona adquiera o renueve el estado de estudiante.

2. Alcance


El alcance de este Manual está orientado a estudiantes y admitidos de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

3. Definiciones

- **SICAU.-** Sistema Informático de Control Académico Universitario
- **OCAS.-** Órgano Colegiado Académico Superior
- **Créditos.-** Es una valoración arbitraria de una materia según su importancia dentro de la carrera y está en relación al número de horas dictadas.
- **Matrícula.-** Acto por medio del cual una persona se incorpora a la Universidad, adquiere o renueva su estado de estudiante, queda adscrito a una carrera o programa académico, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Universidad.
- **Matrícula ordinaria.-** Matrícula que se realiza dentro de las fechas señaladas en el Calendario Académico aprobado por el OCAS.¹
- **Matrícula extraordinaria.-** Matrícula que esta fuera de la programación ordinaria, cuyas fechas están señaladas en el Calendario Académico aprobado por el OCAS y sujeta un costo en USD por crédito.²
- **Matrícula especial.-** Matrícula que esta fuera de la programación ordinaria y extraordinaria, cuyas fechas están señaladas en el Calendario Académico aprobado por el OCAS y también está sujeta a un costo en USD por crédito y deberá estar aprobada por el OCAS.
- **PPA.-** Primer Período Académico
- **SPA.-** Segundo Período Académico
- **Matrícula en línea.-** Proceso a través de un sistema informático que deberá ser manipulado por el estudiante que se matriculará en la UTEQ

¹ UTEQ, REGLAMENTO DE SEMESTRALIZACIÓN Y SISTEMA DE CRÉDITOS DE LA UTEQ, Quevedo, Agosto de 2013. p3 - Art. 6.

² UTEQ, INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE LA UTEQ, Quevedo, Abril de 2013. p3 – Art. 6.

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 4	Fecha: Septiembre de 2016

4. Marco Legal

- Estatuto de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- Instructivo para el Procedimiento de Matriculación de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo
- Reglamento de Semestralización y Créditos de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo
- Manual de Procedimiento para solicitudes al SICAU-UTEQ

5. Consideraciones Generales

5.1. Cronograma de Matriculación en el SICAU

- Las actividades para el proceso de matriculación se realizan según el Calendario Académico vigente de la UTEQ, donde se detallan las fechas de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales, para las modalidades de estudios presencial y semipresencial.
- Para fines administrativos, el siguiente cuadro representa el cronograma de inscripciones en el SICAU:

Fecha	Último dígito de cédula	Semestres	Tipo Matrícula
Primer día de matriculación	Todos	10 y 9	Ordinarias
Segundo día de matriculación	Todos	8 y 7	Ordinarias
Tercer día de matriculación	Todos	6 y 5	Ordinarias
Cuarto día de matriculación	Todos	4 y 3	Ordinarias
Quinto día de matriculación	Todos	2	Ordinarias
Sexto, séptimo y octavo día de matriculación	Todos	1	Ordinarias
Desde el noveno al último día de matriculación ordinaria	Todos	Todos	Ordinarias
Según lo establecido en el Calendario Académico vigente	Todos	Todos	Extraordinarias
Según lo establecido en el Calendario Académico vigente	Todos	Todos	Especiales

- De acuerdo con el **art.4 del INSTRUCTIVO DE MATRICULACIÓN EN LA UTEQ**, bajo ninguna circunstancia se permitirá la matriculación de estudiantes una vez concluidos los plazos establecidos.

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 5	Fecha: Septiembre de 2016

5.2. Periodo de matrículas

- De acuerdo al Reglamento de Semestralización y Créditos de la UTEQ, a partir del periodo 2013-2014 las matrículas son semestrales y por créditos. **El año lectivo se dividirá en dos periodos académicos (PPA→Primer Periodo Académico y SPA→ Segundo Periodo Académico)** y en cada uno de ellos habrá un proceso de matriculación. Por tanto este proceso de matrícula solo aplica para el periodo que está por iniciarse.
- Las matrículas serán por créditos, es decir cada Unidad de Aprendizaje tendrá un número definido de créditos en la malla curricular, y los costos por pérdida de gratuidad estarán en función del número de créditos de la Unidad de Aprendizaje.

5.3. Costos por Créditos

El costo por créditos³ se aplicará para estudiantes incurran en casos de pérdida de la gratuidad, como se establece en la siguiente tabla:

Matrícula	Costo por Crédito en Matrícula Ordinaria (\$)		Costo por Crédito en Matrícula Extraordinaria o Especial (\$)	
	Más del 60% créditos	Menos 60% créditos	Más del 60% créditos	Menos 60% créditos
Matrícula por primera ocasión	0,00	2,00	2,00	4,00
Matrícula por segunda ocasión	6,00	6,00	6,00	6,00
Matrícula por tercera ocasión	15,00	15,00	15,00	15,00

5.4. Cuenta Bancaria de la UTEQ

Una vez impreso el Comprobante de Matrícula y en caso de tener valores a cancelar, debe proceder al respectivo depósito en la cuenta bancaria de la universidad:

Cta. Corriente del BANCO BANECUADOR
 Número Cta.: 0240065674
 Nombre Cta.: INGRESOS-UTEQ


³ UTEQ, INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE LA UTEQ, Quevedo, Abril de 2013. p3 – Art. 6.

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 6	Fecha: Septiembre de 2016

6. Descripción del Procedimiento

6.1. Matrícula y Formalización de Matrícula de Estudiante de Pregrado

No.	Descripción	Responsables	
		Unidad	Cargo
1	El admitido o estudiante ingresa al SICAU para proceder a registrar su inscripción al Período vigente en la UTEQ.		Admitido o Estudiante
2	Si el admitido o estudiante no se encuentra habilitado en el SICAU, debe solicitar ante la Coordinación de Carrera que requiera inscribirse, su habilitación o información de porque no se encuentra habilitado, luego volver a realizar el proceso de inscripción. También puede solicitar información a través de sicau@uteq.edu.ec	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera Administrador SICAU
3	Si el admitido o estudiante se encuentra habilitado, desde el SICAU deberá seleccionar las Unidades de Aprendizaje del Semestre que cursa o las que requiera tomar. El SICAU le generará un Comprobante de Inscripción que deberá ser impreso y firmado por el admitido o estudiante.		Admitido o Estudiante
4	Si el Comprobante de Inscripción que genera el SICAU no refleja valores a pagar y usted NO es un nuevo estudiante que ingresa por primera vez a la UTEQ, enviará el escaneado del comprobante firmado y la cédula de ciudadanía en un solo archivo en PDF al correo matriculas@uteq.edu.ec donde deberá esperar confirmación. El documento PDF deberá llevar como nombre del archivo el siguiente formato: #cédula-apellidos y nombres del estudiante en mayúsculas, ejemplo: 1205645879-JUEZ RUIZ LUIS ISIDRO.pdf El ASUNTO del correo deberá llevar los mismos datos que el nombre del archivo pero antepuesto el nombre de la carrera, ejemplo: ASUNTO: Ingeniería Industrial 1205645879-JUEZ RUIZ LUIS ISIDRO	TICS - SICAU	Admitido o Estudiante Administrador del SICAU
5	Si la administración del SICAU verifica que el documento recibido NO está correctamente enviado, se notificará respondiendo el problema por el mismo correo electrónico al estudiante.	TICS - SICAU	Administrador del SICAU
6	Si la administración del SICAU verifica que el documento recibido SI se encuentran correctamente enviados, se registrará la matrícula en el SICAU y se	TICS - SICAU	Administrador del SICAU

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 7	Fecha: Septiembre de 2016

	notificará respondiendo al correo electrónico la conclusión del proceso exitosamente.		
7	<p>Si el Comprobante de Inscripción que genera el SICAU NO refleja valores a pagar y usted SI es un nuevo estudiante que ingresa por primera vez a la UTEQ, presentará los siguientes documentos requeridos en las ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro.</p> <p>Estudiantes provenientes del Curso de Nivelación o de otra universidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 2 copias). 2) Copia de Cédula actualizada (a color) 3) Copia Carnet de refugiado o copia de pasaporte (en caso de extranjeros) 4) Certificado Médico otorgado por un Centro de Salud Pública 5) Copia a color del Título de Bachiller 6) 1 Foto a color tamaño carnet 7) Original y copia del acta de grado que lo acredite como bachiller de la república 8) En caso de tener discapacidad traer una copia del carnet del CONADIS 	Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro	Funcionarios de Admisión y Registro
8	<p>Si el Comprobante de Inscripción que genera el SICAU SI refleja valores a pagar, deberá cancelarlos en las ventanillas del BANECUADOR, luego presentará los siguientes documentos requeridos en las ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro, de acuerdo a la indicación siguiente:</p> <p>Estudiantes provenientes del Curso de Nivelación o de otra universidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 3 copias). 2) Depósito bancario original y 2 copias. 3) Copia de Cédula actualizada (a color) 4) Copia Carnet de refugiado o copia de pasaporte (en caso de extranjeros) 5) Certificado Médico otorgado por un Centro de Salud Pública 6) Copia a color del Título de Bachiller 7) 1 Foto a color tamaño carnet 8) Original y copia del acta de grado que lo acredite como bachiller de la república 9) En caso de tener discapacidad traer una copia del carnet del CONADIS 	BANECUADOR Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro	Funcionarios del BANECUADOR Funcionarios de Admisión y Registro

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 8	Fecha: Septiembre de 2016

	Estudiantes matriculados anteriormente en la UTEQ: 1) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 3 copias). 2) Depósito bancario original y 2 copias. 3) Copia de Cédula actualizada (a color)		
9	Si los documentos presentados por el admitido o estudiante NO están correctamente entregados, serán devueltos para que los presente nuevamente en las ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro de la UTEQ	Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro	Funcionarios de Admisión y Registro
10	Si los documentos presentados por el admitido o estudiante se encuentran en orden y correctamente, se procederá a registrar la matrícula en el SICAU. NOTA: El culminar este proceso exitosamente, implica que el admitido o estudiante se encuentra formalmente matriculado y deberá verificar en el SICAU que su estado este como MATRICULADO.	Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro	Funcionarios de Admisión y Registro
11	La Unidad de Admisión y Registro remitirá los documentos de comprobantes de pago a la Tesorería General de la UTEQ, unidad que realizará la generación de las facturas.	Unidad de Admisión y Registro Tesorería General	Funcionarios de Admisión y Registro, y de Tesorería General
12	Los estudiantes solicitarán su factura en la ventanilla de la Tesorería General, presentando su original de cédula de ciudadanía.	Tesorería General	Funcionarios de Tesorería General



UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO
ADMINISTRACIÓN SICAU

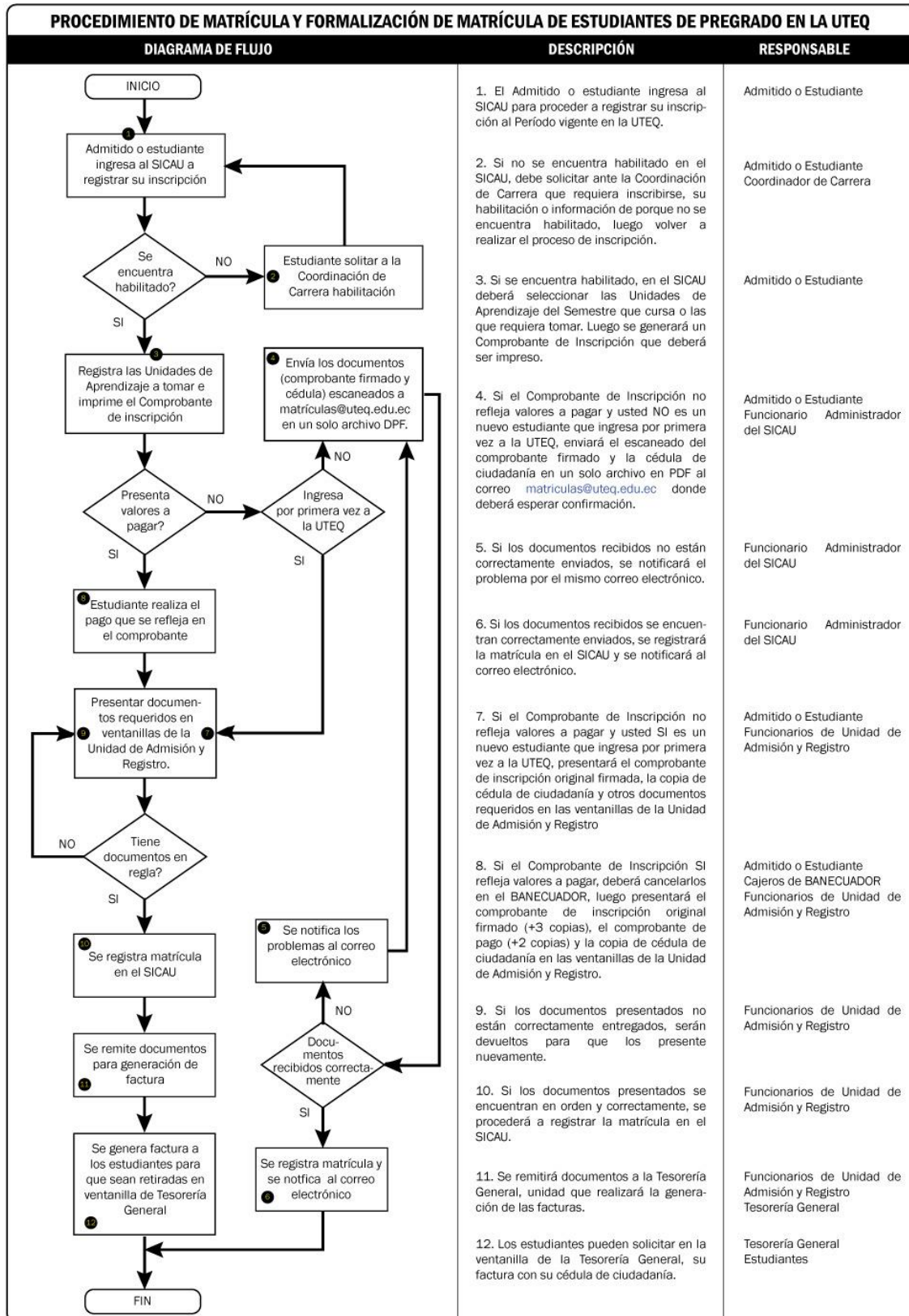
Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,
Quevedo – Los Ríos.
Telf.: (05) 275 1430
www.uteq.edu.ec

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ

Código: MPM-SICAU-003

Número de Páginas: 16
Página 9

Fecha: Septiembre de 2016



	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 10	Fecha: Septiembre de 2016

6.2. Dar de baja o anular Unidades de Aprendizaje

		Responsables	
No.	Descripción	Unidad	Cargo
1	<p>El estudiante ingresa con su usuario y contraseña al SICAU, desde la pestaña “<i>Solicitudes</i>” deberá ingresar a la opción “<i>Anulación materias</i>”, donde listará todas las registradas y seleccionará una o varias Unidades de Aprendizaje que requiere anular o dar de baja.</p> <p>Importante: La anulación o dar de baja Unidades de Aprendizaje, las podrá solicitar el estudiante hasta 30 días luego del inicio de clases según el calendario académico vigente. No se podrá anular Unidades de Aprendizaje por tercera ocasión.</p>		Estudiante
2	<p>El estudiante verificará el estado del proceso a través de la bandeja de entrada del Módulo de Procesos, para esto se debe seleccionar la opción “<i>Revisar tareas pendientes</i>” ubicada en la parte superior de página principal del estudiante.</p> <p>Para listar los procesos activos, se debe seleccionar la opción “<i>Mis Procesos > En ejecución</i>”, con lo cual aparecerán todas las solicitudes realizadas y no completadas. Al seleccionar la opción “<i>Ver detalle</i>”, aparecerá el estado de la solicitud de forma gráfica.</p> <p>Nota: Para volver a la página principal del estudiante se debe hacer clic sobre el ícono del sistema (@SICAU) ubicado en la parte superior izquierda:</p>		Estudiante
3	<p>La Coordinación de Carrera a través de su ventana del SICAU, revisará y analizará las solicitudes recibidas, procediendo a aprobarla o negarla, registrándose su resultado a través de la misma plataforma. En cualquier caso, también se notificará vía correo electrónico la resolución tomada por la Coordinación de Carrera.</p> <p>Importante: La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.</p>	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera

6.3. Para solicitar tercera matrícula

		Responsables	
No.	Descripción	Unidad	Cargo
1	<p>El estudiante ingresa con su usuario y contraseña al SICAU, desde la pestaña “<i>Solicitudes</i>” deberá ingresar</p>		Estudiante

	<p align="center">UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU</p>	<p>Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec</p>
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 11	Fecha: Septiembre de 2016

	<p>a la opción “<i>Tercera matrícula</i>”, y continuación el sistema listará todas las Unidades de Aprendizaje perdidas con segunda matrícula. NOTA: <i>La solicitud de tercera matrícula se podrá solicitar hasta cuatro (4) días antes de la culminación de las matrículas extraordinarias de acuerdo al Calendario Académico.</i></p>		
2	<p>El estudiante seleccionará la Unidad de Aprendizaje que desea solicitar autorización, dando clic sobre la opción “<i>Solicitar</i>”. A continuación el sistema solicitará el ingreso de la documentación relacionada con la solicitud que corresponde a:</p> <p>Motivo: motivo por cual perdió la materia, la misma que corresponde a la materia para cual solicita autorización para tercera matrícula. Los motivos válidos se encuentran descritos en el Reglamento de Terceras Matrículas.</p> <p>Comentario: Breve explicación de la causa de la pérdida de la materia.</p> <p>Documento: Documento de respaldo, en formato PDF, que justifique el motivo de la pérdida de la materia con segunda matrícula. Para subir el archivo debe seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seleccionar la opción +Agregar archivo 2) A continuación el sistema solicita se seleccione un documento (en formato PDF), el mismo que se agrega a la lista de archivos a registrar 3) A continuación se debe seleccionar el botón Subir archivo, ubicado en la parte superior izquierda. El sistema informará si el archivo se registró correctamente o hubo algún problema 4) En el caso que el archivo tenga un tamaño mayor a 1 Megabyte, el Sistema presentará el siguiente mensaje: “<i>Archivo demasiado grande, por favor seleccione otro</i>”. 5) En caso que se necesite registrar un archivo diferente, primero se debe seleccionar el botón “<i>Borrar todos</i>” y a continuación repetir el proceso. <p>Luego de registrar toda la información solicitada y de presionar el botón “<i>Solicitar</i>”. El sistema confirmará que se recibió correctamente la solicitud.</p> <p>NOTA: El sistema no permite realizar la solicitud si no se ha registrado toda la información solicitada, incluido el documento de respaldo. El archivo que se puede adjuntar deberá contener un tamaño no superior a 1MB</p>		Estudiante

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 12	Fecha: Septiembre de 2016

	(Un Megabyte). No es posible generar más de una solicitud para una misma Unidad de Aprendizaje.		
2	<p>El estudiante verificará el estado del proceso a través de la bandeja de entrada del Módulo de Procesos, para esto se debe seleccionar la opción “<i>Revisar tareas pendientes</i>” ubicada en la parte superior de página principal del estudiante.</p> <p>Para listar los procesos activos, se debe seleccionar la opción “<i>Mis Procesos > En ejecución</i>”, con lo cual aparecerán todas las solicitudes realizadas y no completadas. Al seleccionar la opción “<i>Ver detalle</i>”, aparecerá el estado de la solicitud de forma gráfica.</p> <p>Nota: Para volver a la página principal del estudiante se debe hacer clic sobre el ícono del sistema (@SICAU) ubicado en la parte superior izquierda:</p>		Estudiante
3	<p>La Coordinación de Carrera a través de su ventana del SICAU, revisará y analizará las solicitudes recibidas, procediendo a aprobarla o negarla, registrándose su resultado a través de la misma plataforma. En cualquier caso, también se notificará vía correo electrónico la resolución tomada por la Coordinación de Carrera.</p> <p>Importante: La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.</p>	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera

6.4. Para agregar Unidad de Aprendizaje por primera ocasión

No.	Descripción	Responsables	
		Unidad	Cargo
1	<p>El estudiante solicitará mediante oficio dirigido al Coordinador o Coordinadora de la Carrera, indicando sus nombres, número de cédula, carrera, unidad o unidades de aprendizaje que desee agregar.</p> <p>Esta solicitud se podrá solicitar hasta 30 días luego del inicio de clases según el calendario académico vigente.</p>		Estudiante
2	<p>La Coordinación de Carrera, revisará y analizará la pertinencia de las solicitudes recibidas, de acuerdo a los cupos establecidos, cruce de horas, prerrequisitos, etc., procediendo a aprobarla o negarla.</p> <p>Importante: La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.</p>	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera
3	<p>La Coordinación de Carrera en caso de negar el aumento de la Unidad de Aprendizaje por primera ocasión, notificará al estudiante.</p>	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera Estudiante

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 13	Fecha: Septiembre de 2016

4	La Coordinación de Carrera en caso de aprobar el aumento de la Unidad de Aprendizaje por primera ocasión, notificará al estudiante y autorizará a través de Memorando por QUIPUX a la Coordinación de Admisión y Registro con copia a la Administración del SICAU.	Coordinación de Carrera Administración SICAU	Coordinador de Carrera Administrador SICAU
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------

6.5. Para agregar Unidades de Aprendizajes por segunda ocasión

No.	Descripción	Responsables	
		Unidad	Cargo
1	El estudiante solicitará mediante oficio dirigido al Coordinador o Coordinadora de la Carrera, indicando sus nombres, número de cédula, carrera, unidad o unidades de aprendizaje que desee agregar. Esta solicitud se podrá solicitar hasta 30 días luego del inicio de clases según el calendario académico vigente.		Estudiante
2	La Coordinación de Carrera, revisará y analizará la pertinencia de las solicitudes recibidas, de acuerdo a los cupos establecidos, cruce de horas, prerrequisitos, etc., procediendo a aprobarla o negarla. Importante: La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera
3	La Coordinación de Carrera en caso de negar el aumento de la Unidad de Aprendizaje por segunda ocasión, notificará al estudiante.	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera Estudiante
4	La Coordinación de Carrera en caso de aprobar el aumento de la Unidad de Aprendizaje por segunda ocasión, notificará al estudiante que cancele el valor de acuerdo al costo de créditos descritos en el literal 5.3 de este Manual de Procedimiento. Nota: Los Proyectos Integradores por no tener créditos, no generarán valores a pagar.	Coordinación de Carrera Administración SICAU	Coordinador de Carrera Administrador SICAU
5	El estudiante cancelará el valor de segunda matrícula de acuerdo a valores notificados por la Coordinación de Carrera, valores que deberán ser depositados en la cuenta bancaria de la UTEQ del BANECUADOR detallada en el numeral 5.4 de este Manual de Procedimiento		Estudiante
6	El estudiante presentará en ventanillas de la Tesorería General el comprobante de pago original más 2 copias, donde le generarán una factura.	Tesorería General	Funcionarios de Tesorería General Estudiante
7	El estudiante presentará 1 copia de la factura en la Coordinación de Carrera		Estudiante

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 14	Fecha: Septiembre de 2016

8	La Coordinación de Carrera enviará mediante QUIPUX la autorización de agregar la Unidad o Unidades de Aprendizaje por segunda ocasión, adjuntando escaneado de la factura del estudiante.	Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera
9	La Administración del SICAU registrará las autorizaciones recibidas mediante QUIPUX de la Coordinación de Carrera.	Administración SICAU	Administrador SICAU

6.6. Solicitud de Matrícula Especial

No.	Descripción	Responsables	
		Unidad	Cargo
1	El estudiante solicitará mediante oficio dirigido al Decano o Decana de la Facultad si es modalidad presencial, o al Director o Directora si es modalidad Semipresencial, indicando sus nombres, número de cédula, carrera a la que desea acceder y el motivo justificativo para solicitar matrícula especial. Esta solicitud se podrá solicitar hasta 15 días luego de la finalización de matrículas extraordinarias, según lo establecido en el calendario académico vigente.		Estudiante
2	El Decanato de la modalidad presencial o Dirección de la semipresencial, revisará y analizará la pertinencia de las solicitudes recibidas, de acuerdo a los cupos establecidos, cruce de horas, prerrequisitos, terceras matrículas, etc., procediendo a aprobarla o negarla. Importante: La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.	Decanato o Dirección	Decano o Decana Director o Directora
3	El Decanato de la modalidad presencial o Dirección de la semipresencial, en caso de negar la matrícula especial, notificará al estudiante.	Decanato o Dirección	Decano o Decana Director o Directora
4	El Decanato de la modalidad presencial o Dirección de la semipresencial, en caso de ver procedente autorizar la matrícula especial, remitirá al Rectorado a través QUIPUX, el informe favorable.	Decanato o Dirección	Decano o Decana Director o Directora
5	La máxima autoridad de la UTEQ mediante Resolución Administrativa, autorizará la matrícula especial, la misma que posteriormente será ratificada por el OCAS. El Rectorado enviará a través de QUIPUX la autorización de la matrícula especial a la Unidad de Admisión y Registro con copia a la Administración del SICAU	Rectorado	Rector
6	La Administración del SICAU registrará la matrícula especial en el sistema	Administración del SICAU	Administrador del SICAU

	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU	Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ		
Código: MPM-SICAU-003	Número de Páginas: 16 Página 15	Fecha: Septiembre de 2016

7	El estudiante imprimirá el comprobante de inscripción generado desde el SICAU, y cancelará los valores reflejados depositándolos en la cuenta bancaria de la UTEQ del BANEQUADOR detallada en el numeral 5.4 de este Manual de Procedimiento.	BANEQUADOR	Funcionarios del BANEQUADOR Estudiante
8	<p>Luego el estudiante presentará en las ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro de acuerdo a los siguiente:</p> <p>Estudiantes provenientes del Curso de Nivelación o de otra universidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 3 copias). 11) Depósito bancario original y 2 copias. 12) Copia de Cédula actualizada (a color) 13) Copia Carnet de refugiado o copia de pasaporte (en caso de extranjeros) 14) Certificado Médico otorgado por un Centro de Salud Pública 15) Copia a color del Título de Bachiller 16) 1 Foto a color tamaño carnet 17) Original y copia del acta de grado que lo acredite como bachiller de la república 18) En caso de tener discapacidad traer una copia del carnet del CONADIS <p>Estudiantes matriculados anteriormente en la UTEQ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 3 copias). 5) Depósito bancario original y 2 copias. 6) Copia de Cédula actualizada (a color) 	Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro	Funcionarios de Admisión y Registro
9	Si los documentos presentados por el admitido o estudiante NO están correctamente entregados, serán devueltos para que los presente nuevamente en las ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro de la UTEQ	Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro	Funcionarios de Admisión y Registro
10	Si los documentos presentados por el admitido o estudiante se encuentran en orden y correctamente, se procederá a registrar la matrícula en el SICAU.	Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro	Funcionarios de Admisión y Registro
11	La Unidad de Admisión y Registro remitirá los documentos de comprobantes de pago a la Tesorería General de la UTEQ, unidad que realizará la generación de las facturas.	Unidad de Admisión y Registro Tesorería General	Funcionarios de Admisión y Registro, y de Tesorería General

	<p align="center">UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO ADMINISTRACIÓN SICAU</p>	<p>Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos. Telf.: (05) 275 1430 www.uteq.edu.ec</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</p>			
<p>Código: MPM-SICAU-003</p>	<p align="center">Número de Páginas: 16 Página 16</p>	<p align="right">Fecha: Septiembre de 2016</p>	
<p align="center">12</p>	<p>Los estudiantes solicitarán su factura en la ventanilla de la Tesorería General, presentando su original de cédula de ciudadanía.</p>	<p align="center">Tesorería General</p>	<p align="center">Funcionarios de Tesorería General</p>