

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ

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



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y<br/>REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 2   |

### REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

| Fecha      | Revisión | Descripción de la Modificación respecto a la Edición Anterior  |
|------------|----------|--|
| 01/09/2016 | 001      | Primera Edición  |
| 18/10/2017 | 002      | Se realizaron modificaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5.1 Cronograma de matriculación en el SICAU (orden)</li> <li>▪ 5.3 Costos por Créditos;</li> <li>▪ 6.1, 6.5 y 6.6 Proceso para canjear factura por pagos realizados;</li> <li>▪ 6.7 Se agrega proceso para canjear factura en la UTEQ</li> </ul> |
|            |          |  |
|            |          |  |

Copia controlada

Copia No controlada

Número

Destinatario

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y<br/>REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 3   |

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETO .....  | 4  |
| 2. ALCANCE .....   | 4  |
| 3. DEFINICIONES .....  | 4  |
| 4. MARCO LEGAL .....   | 5  |
| 5. CONSIDERACIONES GENERALES .....   | 5  |
| 5.1. CRONOGRAMA DE MATRICULACIÓN EN EL SICAU .....                             | 5  |
| 5.2. PERIODO DE MATRÍCULAS .....   | 6  |
| 5.3. Costos por Créditos .....   | 6  |
| 5.4. CUENTA BANCARIA DE LA UTEQ.....   | 7  |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....   | 8  |
| 6.1. MATRÍCULA Y FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTE DE<br>PREGRADO ..... | 8  |
| 6.2. DAR DE BAJA O ANULAR UNIDADES DE APRENDIZAJE .....                        | 11 |
| 6.3. PARA SOLICITAR TERCERA MATRÍCULA .....                                    | 12 |
| 6.4. PARA AGREGAR UNIDAD DE APRENDIZAJE POR PRIMERA OCASIÓN .....              | 14 |
| 6.5. PARA AGREGAR UNIDADES DE APRENDIZAJES POR SEGUNDA OCASIÓN ...             | 15 |
| 6.6. SOLICITUD DE MATRÍCULA ESPECIAL .....                                     | 16 |
| 6.7. CANJE DE FACTURA EN LA UTEQ .....   | 18 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017  |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |  |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 4  |

## 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.<sup>1</sup>
- **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.<sup>2</sup>
- **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

<sup>1</sup> UTEQ, REGLAMENTO DE SEMESTRALIZACIÓN Y SISTEMA DE CRÉDITOS DE LA UTEQ, Quevedo, agosto de 2013. p3 - Art. 6.

<sup>2</sup> UTEQ, INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN DE LA UTEQ, Quevedo, abril de 2013. p3 – Art. 6.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 5   |

#### 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
- Resolución 41ra. del OCAS-UTEQ, adoptada en sesión del 17/10/2017, con la que se aprobaron tablas de aranceles para estudiantes de tercer nivel que pierden la gratuidad de manera temporal en la UTEQ a ser aplicada en el II Periodo 2017-2018 y remitida mediante Memorando Nro. UTEQ-SECGEN-2017-0255-M.

#### 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 día de matriculación                                | Todos                   | 1         | Ordinarias      |
| Desde el séptimo 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      |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017  |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |  |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 6  |

- 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.

## 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 créditos<sup>3</sup> 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 (\$) |                    | Costo por Crédito en Matrícula Especial (\$) |                    |
|-------------------------------|---|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|
|                               | Más del 60% créditos                          | Menos 60% créditos | Más del 60% créditos                               | Menos 60% créditos | Más del 60% créditos                         | Menos 60% créditos |
| Matrícula por primera ocasión | 0,00  | 3,00               | 3,00   | 6,00               | 3,00   | 6,00               |
| Matrícula por segunda ocasión | 8,00  | 8,00               | 8,00   | 8,00               | 8,00   | 8,00               |
| Matrícula por tercera ocasión | 15,00   | 15,00              | 15,00  | 15,00              | 15,00  | 15,00              |

<sup>3</sup> Resolución 41ra. del OCAS-UTEQ, adoptada en sesión del 17/10/2017, con la que se aprobaron tablas de aranceles para estudiantes de tercer nivel que pierden la gratuidad de manera temporal en la UTEQ a ser aplicada en el II Periodo 2017-2018 y remitida mediante Memorando Nro. UTEQ-SECGEN-2017-0255-M.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017  |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |  |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 7  |

**Para estudiantes que pierden la gratuidad de manera definida en la UTEQ:**

| Matrícula   | Costo por Crédito en Matrícula ordinaria, extraordinaria o especial (\$) |
|---|--|
| Matrícula de segunda carrera para estudiantes que cursan dos carreras a la vez.                           | 3,00   |
| Matrícula por segunda carrera para profesionales.   | 3,00   |
| Matrícula para estudiantes que hayan reprobado más del 30% de horas correspondientes al plan de estudios. | 3,00   |

**Para estudiantes que pierden la gratuidad por requerir segunda prórroga en la Unidad de titulación:**

| Matrícula   | Costo por Matrícula |
|---|---------------------|
| Matrícula de segunda prórroga en la Unidad de titulación (examen Complexivo o Trabajo de Investigación) | 400,00              |

\* Un solo valor por matrícula

**Para estudiantes que deben realizar el curso de actualización de conocimientos**

| Matrícula  | Costo por Matrícula |
|--|---------------------|
| Se deben considerar los mismos costos por crédito que se cobra por segunda matrícula en pregrado | 400,00              |

\* Un solo valor por matrícula

#### 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

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br><a href="http://www.uteq.edu.ec">www.uteq.edu.ec</a> |
|   |  | Fecha: Octubre/2017  |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |  |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 8  |

## 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 <a href="mailto:sicau@uteq.edu.ec">sicau@uteq.edu.ec</a>   | Coordinación de Carrera | Coordinador de Carrera<br>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 requieran tomar.<br>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 <b>no refleja valores a pagar</b> y usted <b>NO es un nuevo estudiante</b> 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 <a href="mailto:matriculas@uteq.edu.ec">matriculas@uteq.edu.ec</a> donde deberá esperar confirmación.<br><b>El documento PDF</b> deberá llevar como nombre del archivo el siguiente formato:<br>#cédula-apellidos y nombres del estudiante en mayúsculas, ejemplo:<br>1205645879-JUEZ RUIZ LUIS ISIDRO.pdf<br><b>El ASUNTO</b> del correo deberá llevar los mismos datos que el nombre del archivo pero antepuesto el nombre de la carrera, ejemplo:<br>ASUNTO: Ingeniería Industrial 1205645879-JUEZ RUIZ LUIS ISIDRO<br><b>Nota: Los estudiantes de Nivelación adjuntarán escaneado de Certificado Médico otorgado por un Centro de Salud Pública.</b> | TICS - SICAU            | Admitido o Estudiante<br>Administrador del SICAU |
| 5   | Si la administración del SICAU verifica que el documento recibido NO está correctamente enviado, se  | TICS - SICAU            | Administrador del SICAU                          |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 9   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | notificará respondiendo el problema por el mismo correo electrónico al estudiante.  |   |  |
| 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 notificará respondiendo al correo electrónico la conclusión del proceso exitosamente.  | TICS - SICAU  | Administrador del SICAU  |
| 7 | 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.<br><b>Estudiantes exonerados de Nivelación o provenientes de otra universidad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (<b>original y 1 copia</b>).</li> <li>2) Copia de Cédula actualizada (a color)</li> <li>3) Copia Carnet de refugiado o copia de pasaporte (en caso de extranjeros)</li> <li>4) Certificado Médico otorgado por un Centro de Salud Pública</li> <li>5) Copia a color del Título de Bachiller</li> <li>6) 1 Foto a color tamaño carnet</li> <li>7) Original y copia del acta de grado que lo acredite como bachiller de la república</li> <li>8) En caso de tener discapacidad traer una copia del carnet del CONADIS</li> </ol> | Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro               | Funcionarios de Admisión y Registro                                |
| 8 | Si el Comprobante de Inscripción que genera el SICAU SI refleja valores a pagar, deberá cancelarlos en las ventanillas del BANECUADOR siguiendo los pasos detallados en el numeral “ <b>6.7 Canje de Factura en la UTEQ</b> “ que se encuentra al final de este documento, luego presentará los siguientes documentos requeridos en las ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro, de acuerdo a la indicación siguiente:<br><br><b>Estudiantes exonerados de Nivelación o provenientes de otra universidad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comprobante de Inscripción emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 1 copia).</li> <li>2) Factura emitida por la Dirección Financiera de la UTEQ (original para verificación y 1 copia).</li> <li>3) Copia de Cédula y certificado de votación actualizada (a color)</li> <li>4) Copia Carnet de refugiado o copia de pasaporte (en caso de extranjeros)</li> </ol>  | BANECUADOR<br>Ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro | Funcionarios del BANECUADOR<br>Funcionarios de Admisión y Registro |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 10  |

|    |   |   |                                     |
|----|---|---|-------------------------------------|
|    | 5) Certificado Médico otorgado por un Centro de Salud Pública<br>6) Copia a color del Título de Bachiller<br>7) 1 Foto a color tamaño carnet<br>8) Original y copia del acta de grado que lo acredite como bachiller de la república<br>9) En caso de tener discapacidad traer una copia del carnet del CONADIS<br><br><b>Estudiantes matriculados anteriormente en la UTEQ:</b><br>1) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 3 copias).<br>2) Factura emitida por la Dirección Financiera de la UTEQ (original para verificación y 1 copia).<br>3) Copia de Cédula y certificado de votación 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.<br><b>NOTA:</b> 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 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 11  |

## 6.2. DAR DE BAJA O ANULAR UNIDADES DE APRENDIZAJE

| No. | Descripción  | Responsables            |                        |
|-----|--|-------------------------|------------------------|
|     |  | 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><b>Importante:</b> 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 &gt; 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><b>Nota:</b> 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><b>Importante:</b> La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.</p>   | Coordinación de Carrera | Coordinador de Carrera |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 12  |

### 6.3.PARA SOLICITAR TERCERA MATRÍCULA

| No. | Descripción  | Responsables |            |
|-----|--|--------------|------------|
|     |  | Unidad       | Cargo      |
| 1   | <p>El estudiante ingresa con su usuario y contraseña al SICAU, desde la pestaña “Solicitudes” deberá ingresar a la opción “Tercera matrícula”, y continuación el sistema listará todas las Unidades de Aprendizaje perdidas con segunda matrícula.</p> <p><b>NOTA:</b> La solicitud de tercera matrícula se podrá solicitar <i>hasta cuatro (4) días antes de la culminación de las matrículas extraordinarias de acuerdo al Calendario Académico.</i></p>   |              | Estudiante |
| 2   | <p>El estudiante seleccionará la Unidad de Aprendizaje que desea solicitar autorización, dando clic sobre la opción “Solicitar”. A continuación el sistema solicitará el ingreso de la documentación relacionada con la solicitud que corresponde a:</p> <p><b>Motivo:</b> 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><b>Comentario:</b> Breve explicación de la causa de la pérdida de la materia.</p> <p><b>Documento:</b> 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"> <li>1) Seleccionar la opción +Agregar archivo</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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>”.</li> <li>5) En caso que se necesite registrar un archivo diferente, primero se debe seleccionar el botón “Borrar todos” y a continuación repetir el proceso.</li> </ol> |              | Estudiante |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 13  |

|   |  |                         |                        |
|---|--|-------------------------|------------------------|
|   | <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><b>NOTA:</b> 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 (Un Megabyte). No es posible generar más de una solicitud para una misma Unidad de Aprendizaje.</p>   |                         |                        |
| 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 &gt; 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><b>Nota:</b> 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><b>Importante:</b> La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.</p>   | Coordinación de Carrera | Coordinador de Carrera |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 14  |

#### 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><b>Importante:</b> 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<br>Estudiante          |
| 4   | <p>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.</p>  | Coordinación de Carrera<br>Administración SICAU | Coordinador de Carrera<br>Administrador SICAU |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 15  |

### 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.<br>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.<br><b>Importante:</b> 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<br>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.<br><b>Nota:</b> Los Proyectos Integradores por no tener créditos, no generarán valores a pagar. | Coordinación de Carrera<br>Administración SICAU | Coordinador de Carrera<br>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<br>Estudiante |
| 7   | El estudiante presentará 1 copia de la factura en la Coordinación de Carrera   |   | Estudiante                                      |
| 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                             |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas,<br>Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 16  |

## 6.6. SOLICITUD DE MATRÍCULA ESPECIAL

| No. | Descripción   | Responsables                |   |
|-----|---|-----------------------------|---|
|     |   | Unidad                      | Cargo                                     |
| 1   | <p>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.</p> <p>Esta solicitud se podrá solicitar hasta 15 días luego de la finalización de matrículas extraordinarias, según lo establecido en el calendario académico vigente.</p> |                             | Estudiante                                |
| 2   | <p>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.</p> <p><b>Importante:</b> La solicitud del estudiante no implica obligatoriedad de autorización.</p>   | Decanato o Dirección        | Decano o Decana<br>Director o Directora   |
| 3   | <p>El Decanato de la modalidad presencial o Dirección de la semipresencial, en caso de negar la matrícula especial, notificará al estudiante.</p>   | Decanato o Dirección        | Decano o Decana<br>Director o Directora   |
| 4   | <p>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.</p>   | Decanato o Dirección        | Decano o Decana<br>Director o Directora   |
| 5   | <p>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</p>  | Rectorado                   | Rector                                    |
| 6   | <p>La Administración del SICAU registrará la matrícula especial en el sistema</p>   | Administración del SICAU    | Administrador del SICAU                   |
| 7   | <p>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 BANECUADOR detallada en el numeral 5.4 de este Manual de Procedimiento, siguiendo los pasos detallados en el numeral "6.7 Canje de Factura en la UTEQ" que se encuentra al final de este documento.</p>  | BANECUADOR                  | Funcionarios del BANECUADOR<br>Estudiante |
| 8   | <p>Luego el estudiante presentará en las ventanillas de la Unidad de Admisión y Registro de acuerdo a los siguiente:</p>  | Ventanillas de la Unidad de | Funcionarios de Admisión y Registro       |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br><a href="http://www.uteq.edu.ec">www.uteq.edu.ec</a> |
|   |  | Fecha: Octubre/2017   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |   |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 17  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | <b>Estudiantes exonerados de Nivelación o provenientes de otra universidad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comprobante de Inscripción emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 1 copia).</li> <li>2) Factura emitida por la Dirección Financiera de la UTEQ (original para verificación y 1 copia).</li> <li>3) Copia de Cédula y certificado de votación actualizada (a color)</li> <li>4) Copia Carnet de refugiado o copia de pasaporte (en caso de extranjeros)</li> <li>5) Certificado Médico otorgado por un Centro de Salud Pública</li> <li>6) Copia a color del Título de Bachiller</li> <li>7) 1 Foto a color tamaño carnet</li> <li>8) Original y copia del acta de grado que lo acredite como bachiller de la república</li> <li>9) En caso de tener discapacidad traer una copia del carnet del CONADIS</li> </ol><br><b>Estudiantes matriculados anteriormente en la UTEQ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comprobante de Matrícula emitida por el SICAU, firmado por el estudiante (original y 3 copias).</li> <li>2) Factura emitida por la Dirección Financiera de la UTEQ (original para verificación y 1 copia).</li> <li>3) Copia de Cédula y certificado de votación actualizada (a color)</li> </ol> | 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<br>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                           |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO</b><br>ADMINISTRACIÓN SICAU | Km 1 ½ Vía Quevedo-Santo Domingo de los Tsáchilas, Quevedo – Los Ríos.<br>Telf.: (05) 3702220<br>www.uteq.edu.ec |
|   |  | Fecha: Octubre/2017  |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN SICAU - UTEQ</b>                    |  |  |
| Código: MPM-SICAU   | Edición: 002   | Número de Páginas: 18<br>Página 18   |

### 6.7.CANJE DE FACTURA EN LA UTEQ

| No. | Descripción   | Responsables              |   |
|-----|---|---------------------------|---|
|     |   | Unidad                    | Cargo   |
| 1   | Para admitidos o estudiantes que presenten valores a pagar en el comprobante de inscripción, o si requieren agregar unidades de aprendizajes por segunda ocasión  |                           | Admitido o Estudiante                             |
| 2   | <p>Si el admitido o estudiante presenta valores a pagar, deberá realizar el depósito del valor exacto que arroja el comprobante de inscripción.</p> <p>Si es el caso que requiere agregar Unidades de Aprendizaje por segunda ocasión deberá tener autorización de la Coordinación de su carrera, quien notificará el valor exacto a depositar.</p> <p>Datos bancarios para el depósito:<br/> <b>Cta. Corriente del BANCO BANECUADOR</b><br/> <b>Número Cta.: 0240065674</b><br/> <b>Nombre Cta.: INGRESOS-UTEQ</b></p>   | BanEcuador                | Admitido o Estudiante<br>Cajero de BanEcuador     |
| 3   | <p>Se acercarán a la Dirección Financiera con los siguientes documentos:</p> <p><b>En caso de pagos por matrícula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original y fotocopia blanco y negro del comprobante de depósito (fotocopia bien legible)</li> <li>▪ Fotocopia blanco y negro de cedula de ciudadanía y papeleta de votación</li> <li>▪ Comprobante de inscripción impreso en blanco y negro (bien legible)</li> </ul> <p><b>En caso de pagos por agregar materias por segunda ocasión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original y fotocopia blanco y negro del comprobante de depósito (fotocopia bien legible)</li> <li>▪ Solicitud de inclusión de Unidades de Aprendizaje por segunda ocasión firmada por el estudiante y con la rúbrica de autorización firmada por el Coordinador de la Carrera</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si no se cumple con estos requisitos, la UTEQ no entregará la factura.</p> | Dirección Financiera UTEQ | Admitido o Estudiante<br>Ventanillas de Tesorería |
| 4   | La Dirección Financiera de la UTEQ entregará la factura correspondiente, el cual será el único documento válido para legalización de la matrícula o para que se agreguen unidades de aprendizaje por segunda ocasión.   | Dirección Financiera UTEQ | Ventanillas de Tesorería                          |