

**ANEXO No. 02**  
**PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS: PARA EL PLAN DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (PAC) Y UNIDAD DE TITULACIÓN (UTE) DE CARRERAS DE LICENCIATURAS, INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS (UGT)**

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p><b>TRAMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRICULA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA</b></p> <p><u>Recepción de solicitudes:</u> Los estudiantes dejan su solicitud de levantamiento de impedimento académico a los directores de carrera, quienes revisan la solicitud, emite el respectivo informe y lo envían a la Unidad de Apoyo a la Formación Académica, según corresponda</p> <p><u>Procesamiento de solicitudes por la UAFA y Levantamiento de impedimentos académicos en UAFA:</u> Analizarán la información y procederán en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.</p>	<p align="center">Calendario Académico</p>	<p align="center">Estudiante Director de carrera UAFA</p>
<p><b>MATRICULAS ORDINARIAS – MATRICULA MANUAL</b></p> <p>El estudiante ingresará a MiEspe, la opción Servicios/Formularios, y llenará el formulario “Matrícula PAC y Titulación”, el cual deberá llenar, imprimir, firmar y entregar al director de carrera. El director de carrera remitirá mediante memorando a la Unidad de Registro, en originales, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulario firmado.</li> <li>● Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la(s) asignatura(s) de la Unidad de Titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas.</li> <li>● Reporte de Malla curricular</li> <li>● Certificado Prácticas Laborales, Certificado de Servicios a la Comunidad.</li> <li>● Certificado de suficiencia de idioma extranjero.</li> </ul> <p>Una vez recibida la documentación en la UREG se verificará la información y la originalidad de la documentación, se emitirá el Certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación original, en el expediente del estudiante.</p> <p><b>NOTA:</b> Para estudiantes repetidores: si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante, sólo se señalará este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no se recibirá copias).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Generación de formularios de matrículas y entrega a los directores de carrera</li> <li>● Entrega de documentación del director de carrera a la UREG</li> <li>● Procesamiento de matrículas en UREG.</li> </ul>	<p align="center">Calendario Académico</p>	<p align="center">Estudiante Director Carrera UREG</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p><b>MATRICULAS EXTRAORDINARIAS</b></p> <p>El estudiante ingresará a MiEspe, la opción Servicios/Formularios, y llenará el formulario "Matrícula PAC y Titulación", el cual deberá llenar, imprimir, firmar y entregar al director de carrera. El director de carrera remitirá mediante memorando a la Unidad de Registro, en originales, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario firmado.</li> <li>• Informe de cumplimiento de malla curricular, en el caso de que la(s) asignatura(s) de la Unidad de Titulación formen parte de la malla curricular, deberá indicar que para culminar la malla curricular únicamente le falta la aprobación de dichas asignaturas.</li> <li>• Reporte de Malla curricular</li> <li>• Certificado de cumplimiento Prácticas Laborales y Certificado de Servicios a la Comunidad.</li> <li>• Certificado de suficiencia de idioma extranjero.</li> </ul> <p>Una vez recibida la documentación en la UREG se verificará la información y la originalidad de la documentación, se emitirá el Certificado de haber completado el currículo y procederá al registro de matrícula. Una vez realizado el registro, se archivará toda la documentación original, en el expediente del estudiante.</p> <p><b>NOTA:</b> Para estudiantes repetidores: si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante, sólo se señalará este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no se recibirá copias).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de formularios de matrículas y entrega a los directores de carrera</li> <li>• Entrega de documentación del director de carrera a la UREG</li> <li>• Procesamiento de matrículas en UREG.</li> </ul>	<p>Calendario Académico</p>	<p>Estudiante Director Carrera UREG</p>
<p><b>TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRÍCULA ESPECIAL</b></p> <p><u>Recepción de solicitudes:</u> Los estudiantes dejan su solicitud de levantamiento de impedimento académico a los directores de carrera, quienes revisan la solicitud, emite el respectivo informe y lo envían a la Unidad de Apoyo a la Formación Académica, según corresponda</p> <p><u>Procesamiento de solicitudes por la UAFA y Levantamiento de impedimentos académicos en UAFA:</u> Analizarán la información y procederán en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.</p>	<p>Calendario Académico</p>	<p>Estudiante Director de carrera UAFA</p>

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
<p><b>MATRICULA ESPECIAL</b></p> <p>Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 71, Literal c, del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, requieren matrícula especial deberán presentar su solicitud (formato disponible en UREG (<a href="https://ureg.espe.edu.ec/">https://ureg.espe.edu.ec/</a>), al director de carrera, acompañando la documentación de respaldo. El director de carrera remitirá toda la documentación al Vicerrectorado de Docencia, señalando los NRC's en los que se debe matricular al estudiante, a fin de que se remita al Consejo Académico, para que analice y resuelva.</p> <p>En caso de que la matrícula especial sea autorizada por el Consejo Académico, se remitirá a la Unidad de Registro la resolución para proceder con el registro respectivo. El Secretario Académico previo a registrar la matrícula, solicitará al director de carrera envíe la documentación original para el proceso de matrícula.</p> <p>Una vez recibida la documentación en la UREG se verificará la información y la originalidad de la misma, se emitirá el certificado de haber completado el currículum y se procederá al registro de matrícula. Luego de realizado el registro se archivará toda la documentación original, en el portafolio del estudiante.</p> <p><b>NOTA:</b> Para estudiantes repetidores: si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante, sólo se señalará este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no se recibirá copias).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de formularios de matrículas y entrega a los directores de carrera</li> <li>• Entrega de documentación del director de carrera a la UREG</li> <li>• Procesamiento de matrículas - UREG.</li> </ul>	<p>Calendario Académico</p>	<p>Estudiante Vicerrectorado de Docencia Director Carrera UREG</p>
<p><b>PAGO DE ARANCELES Y MATRÍCULAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD</b></p> <p>Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</p> <p>Para Matrículas Ordinarias y Extraordinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de pagos y legalización de matrícula especial</li> <li>• Procesamiento de información por parte de la Unidad Financiera</li> <li>• Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros de matrícula por pérdida de gratuidad a través de los canales oficiales en las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</li> </ul> <p>Para Matrículas Especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de pagos y legalización de matrícula especial</li> <li>• Procesamiento de información por parte de la Unidad Financiera</li> <li>• Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros de matrícula por pérdida de gratuidad a través de los canales oficiales en las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad.</li> </ul>	<p>Calendario Académico</p>	<p>Estudiante UTIC Dir. Financiera</p>
<p>INICIO PAC y UTE</p>	<p>Calendario Académico</p>	<p>Comunidad Universitaria</p>

- NOTA:**
- Considerar el Artículo 193, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, La matrícula se legaliza con el pago (para el caso de estudiantes que pierden gratuidad), realizar el pago en las fechas establecidas.