



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

UNIDAD DE REGISTRO

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS PARA ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL TÉCNICO-TECNOLÓGICO Y DE GRADO, EN LAS MODALIDADES DE ESTUDIO PRESENCIAL Y EN LÍNEA

Código documento:	UREG-LNM-2025-V1-002
Versión:	1.0
Fecha de la versión del documento:	15 Marzo de 2025
Elaborado por:	Unidad de Registro
Nivel de confidencialidad:	Público

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Vicerrectorado de Docencia Unidad de Registro	
		Fecha::	15 de mayo 2025
		Página	1 de 19

ÍNDICE

A. OBJETIVO GENERAL	2
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
C. MARCO LEGAL	2
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
E. DEFINICIONES (Glosario de términos)	2
F. LINEAMIENTOS GENERALES	3
1. PRERREQUISITOS CONFIGURADOS A NIVEL DE PARALELO DE LA ASIGNATURA U HORAS (NRC)	3
2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS	3
3. APROBACIÓN DE NIVELACIÓN Y MATRÍCULA EN PRIMER NIVEL	3
4. DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER NIVEL	4
5. DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE TITULACIÓN, PAC Y UIC.	4
Régimen créditos	4
Régimen horas	5
6. REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:	6
7. MATRÍCULA ESPECIAL	7
8. CIERRES DE NRC's, POR NO COMPLETAR CUPO MÍNIMO DE ESTUDIANTES	7
9. ASPECTOS A CONSIDERARSE EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	8
H. ANEXOS	18
I. CONTROL DE CAMBIOS	18
J. ANEXO	18
K. APROBACIÓN	18

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	2 de 19

A. OBJETIVO GENERAL

Emitir las disposiciones que normen el proceso de registro de matrículas en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para cada período ordinario, de los estudiantes que optan por el tercer nivel técnico-tecnológico y de grado en la modalidad presencial, en línea.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar las disposiciones y los lineamientos que orienten el proceso de registro de matrículas en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, para su cumplimiento por parte de las unidades, departamentos y actores que intervienen en el presente proceso.
2. Planificar el proceso de registro de matrículas de los estudiantes, en atención a los calendarios académicos, previamente aprobados y publicados.

C. MARCO LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador 2008.
2. Ley Orgánica de Educación Superior LOES 12 Oct 2010, Última modificación: 02 Agt 2018.
3. Reglamento de Régimen Académico emitido por el (CES), mediante resolución RPC-SE-08-No.023-2022
4. Resolución No. RPC-SE-03-No.046-2020.
5. Acuerdo Nro. SENESCYT-2023-0003-ac. ACUERDO
6. Reglamento Interno de Admisión y Nivelación de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE
7. Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Codificado.
8. Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE 3 julio 2024-059.
9. De conformidad al artículo 174 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Registro debe elaborar el instrumento que regulará este proceso, en el marco de la normativa vigente, tanto interna como nacional.
10. En atención al artículo 45, literal h, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Registro tiene la competencia de emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de registro.
11. Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento regula el proceso de registro de matrículas para cada período académico ordinario, de los estudiantes que optan por las carreras de tecnología, licenciatura e ingeniería; modalidad presencial, en línea. Además, establece orientaciones para la planificación y ejecución de procedimientos, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo del proceso en referencia.

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

ATRIBUTO	CONDICIÓN
ACGR	Estudiantes con gratuidad (primera carrera).
A2CA	Estudiantes sin gratuidad (segunda carrera en adelante).
ASCG	Estudiantes con gratuidad (segunda carrera en adelante).
AAGR	Estudiantes con gratuidad último nivel
APGR	Estudiante con pérdida de gratuidad total y definitiva por superar el 30% de asignaturas reprobadas. O estudiante con pérdida de gratuidad total y definitiva desde nivelación e inicio de carrera reportado en la MTN.
AGUT	Estudiante que mantiene gratuidad en la unidad de titulación.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	3 de 19

ATRIBUTO	CONDICIÓN
PGUT	Estudiante con pérdida de gratuidad en unidad de titulación y PAC.
UREG	Unidad de Registro
UAFA	Unidad de Apoyo a la Formación Académica
UTIC	Tecnologías de la información y Comunicaciones
NRC	Número de referencia del curso (código de la materia)

F. LINEAMIENTOS GENERALES

1. PRERREQUISITOS CONFIGURADOS A NIVEL DE PARALELO DE LA ASIGNATURA U HORAS (NRC)

- a. Para el proceso de registro de matrículas de cada período académico ordinario, se deberá: respetar las franjas horarias institucionales, configurar los prerrequisitos a nivel de paralelos de la asignatura u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (NRC), verificando que existan restricciones por carrera y campus de estudio, además verificar la configuración de prerrequisitos únicamente de la malla vigente, para las particularidades por carrera; a nivel de planificación se realiza la generalidad, únicamente si se trata de asignaturas existentes en al menos 2 carreras, y a nivel de planificación, si se tratan de asignaturas propias de cada carrera, en las asignaturas de la malla de horas vigentes.
- b. A fin de optimizar el uso de recursos (docentes y aulas), las asignaturas institucionales, así como las asignaturas de código común deberán coordinarse anticipadamente entre carreras y departamentos que corresponda, para planificarse en franjas comunes.
- c. Para cada período académico ordinario, los estudiantes deberán matricularse obligatoriamente primero en las asignaturas u horas reprobadas, segundo en las asignaturas u horas de los niveles inferiores que les falta cumplir y si el número de créditos/horas les permite, podrán matricularse en otras asignaturas u horas cumpliendo los prerrequisitos de las mallas y niveles correspondientes.
- d. Para los casos de estudiantes con tercera matrícula, se deberán matricular únicamente en la asignatura o asignaturas con tercera matrícula. En caso de que incumpla con esta disposición se eliminarán las asignaturas que no le correspondan conforme a la normativa vigente aplicable. Considerar que las horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario no corresponden a asignaturas.

2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DURANTE EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS

- a. Toda comunicación que requiere ser generada por memorando, se la realizará mediante el sistema de gestión documental con firma electrónica (Quipux).
- b. Para los estudiantes de primer nivel, los anexos que requieran ser presentados como sustento de la matrícula, deberán entregarse físicamente al director de carrera, sin enmendaduras, tachones, borrones, repisados, y deberán estar legalizados y firmados con esferográfico color azul.
- c. Para los estudiantes de mallas por créditos de los últimos niveles, y de UIC (Unidad de Integración Curricular) de las diferentes carreras, deberán entregar físicamente toda la documentación (originales) con sus respectivos anexos en la UREG al secretario académico correspondiente, incluido el formulario de matrícula con los NRC correspondientes, legalizado por el director de carrera.
- d. Para los estudiantes de los otros niveles, procederán a matricularse vía WEB, de acuerdo al calendario académico establecido.
- e. Para las prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario los estudiantes procederán a matricularse vía WEB de acuerdo al calendario académico establecido.

3. APROBACIÓN DE NIVELACIÓN Y MATRÍCULA EN PRIMER NIVEL

Se debe considerar el Artículo 55. Nro. SENESCYT-SENESCYT-2023-0003-AC, "Aprobación del curso de nivelación de carrera".

- a. Aprobación del curso de nivelación de carrera. La aprobación del curso de nivelación de carrera permitirá a los estudiantes de nivelación de carrera matricularse en el primer nivel de la carrera en la que aceptó

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	4 de 19

un cupo.

- b. La matrícula en el primer nivel de carrera deberá realizarse en el período académico inmediato siguiente a la aprobación del curso de nivelación.
- c. Aceptación del cupo para matrícula de primer nivel. Para que el estudiante pueda matricularse en el primer nivel de carrera, deberá aceptar el cupo de matrícula para primer nivel; para lo cual deberá llenar y firmar el formulario que se encuentra en (<https://ureg.espe.edu.ec/>) , “Formulario de aceptación de matrícula a primer nivel”. El formulario llenado y firmado deberá ser escaneado y remitido, a través del correo electrónico institucional, al respectivo director de carrera.
- d. El director de carrera consolida los formularios y elabora los listados de los estudiantes que han aceptado la matrícula al primer nivel, con sus respectivos NRC’s , y remitirá a la UREG, de acuerdo a cronograma establecido por la misma, para que cada secretario académico proceda al registro de matrícula de los estudiantes nuevos de primer nivel en el sistema banner.
- e. En el caso de haber aprobado la nivelación de carrera y no efectivizar la matrícula de primer nivel en el período académico inmediato siguiente, al estudiante se le registrará un impedimento con la observación “No uso de cupo”. El estudiante podrá hacer uso de su cupo para matrícula en primer nivel, hasta dos (2) períodos académicos posteriores a la aprobación de la nivelación de carrera, caso contrario al estudiante se le declara con “cupo inactivo” y se reportará a la SENESCYT. En estos casos, la UAFA verificará con la SENESCYT el estado del cupo.

4. DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER NIVEL

- a. En concordancia a lo establecido en el Artículo 21, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, el estudiante que ingresa al primer nivel de carrera, deberá entregar en la UREG, en forma física y completa la siguiente documentación:
 - 1) Copia de cédula de ciudadanía a color, para extranjeros copia de la cédula de identidad o del Pasaporte con la visa correspondiente;
 - 2) Copia del certificado de votación vigente, cuando corresponda;
 - 3) Copia notariada o certificada por la institución emisora del acta de grado o título de bachiller debidamente refrendado por el Ministerio de Educación (Dirección distrital);
 - 4) Hoja de datos personales con fotografía de frente, tamaño carnet a color, también puede ser la fotografía escaneada (**traje formal**);
 - 5) Certificado médico otorgado por el facultativo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE o por un centro de salud público, con el que se abrirá la ficha médica en el centro médico de la Universidad, sin que su estado de salud sirva de fundamento para aceptar o negar la matrícula.
 - 6) Requisitos normados por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
- b. La entrega se realizará de acuerdo al calendario publicado en el Portal Web de la Unidad, (<https://ureg.espe.edu.ec/>).

5. DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE TITULACIÓN, PAC Y UIC.

Régimen créditos

- a. Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas que ya han sido aprobadas anteriormente.
- b. Los estudiantes que se mantienen bajo el régimen de créditos y van a cursar la Unidad de Titulación o el Plan de Actualización de Conocimientos, deberán cumplir con los siguientes pasos:
 - 1) El estudiante debe ingresar a MiEspe, la opción Servicios/Formularios, y deberá llenar los respectivos formularios, para: “Matrícula Titulación” o “Matrícula Plan de Actualización de Conocimientos”.
 - 2) Entregar la documentación completa al Director de Carrera:
 - Formulario firmado, con los NRC’s correspondientes.
 - Récord académico obtenido de MiEspe.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	5 de 19

- Certificado de cumplimiento de las Prácticas Laborales y de Servicio Comunitario.
 - Certificado de suficiencia de idioma extranjero, de acuerdo con el nivel que le corresponde, según su tipo de formación.
 - Reporte de malla curricular obtenido de MiEspe (legalizado por el director de carrera).
 - Informe de cumplimiento de la malla curricular (legalizado por el director de carrera).
 - Resolución del Consejo de Carrera mediante el cual se aprueba el tema del trabajo de titulación u opción de titulación.
 - Autorización de prórroga para desarrollar el trabajo de titulación, cuando corresponda.
- c. El director de carrera, remitirá la documentación al Secretario Académico, el mismo que verificará y emitirá el certificado de haber completado el currículo, luego de lo cual procederá al registro de matrícula de manera manual.
- d. El Secretario Académico será el responsable del registro de la matrícula en el sistema y de la custodia de todos los documentos entregados por los estudiantes al momento de su matrícula.
- e. Una vez realizado el registro, se archiva toda la documentación en el expediente del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (sea porque realizó PAC o ha solicitado prórroga), sólo se señalará este particular en el formulario, para que el Secretario Académico revise, previo a proceder al registro de la matrícula (no será necesaria la emisión de copias).
- f. No se emitirá ni validará certificados provisionales de prácticas preprofesionales laborales ni de servicio comunitario.

Régimen horas

Los estudiantes que se encuentran en la currícula correspondiente al Ajuste Curricular cursarán la Unidad de Integración Curricular, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

a. Para la matrícula:

- 1) Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas u horas que ya han sido aprobadas anteriormente.
- 2) En caso de trámites de reingresos de alumnos que pertenecían a las mallas no vigentes, el director de carrera, deberá verificar: asignaturas aprobadas, asignaturas por aprobar que aún consten como habilitadas y horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario, caso contrario deberán los estudiantes acogerse a la malla vigente; siempre y cuando se encuentren dentro de los plazos de reingreso establecidos en la normativa vigente.
- 3) Los estudiantes deberán matricularse vía web en las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario de su carrera y en su respectiva Sede.
- 4) Para el caso de la matrícula de la asignatura de Integración Curricular, los estudiantes deberán ingresar a MiEspe en la opción la opción Servicios/Formularios, y deberá llenar el formulario "Matrícula Titulación", el mismo que deberá ser entregado al director de carrera quien legaliza el mismo.
- 5) El estudiante entregará al Director de Carrera los siguientes documentos:
 - Formulario firmado, con los NRC's correspondientes.
 - Certificado de suficiencia de idioma extranjero, de acuerdo con el nivel que le corresponde, según su tipo de formación.
 - Certificado de cumplimiento de las Prácticas Laborales y de Servicio Comunitario. (Siempre que en el plan curricular su ejecución esté determinada a cumplirse con anterioridad a la Unidad de Integración Curricular).
- 6) El director de carrera solicitará la matrícula en UIC, y remitirá los documentos, mediante memorando, al secretario académico. Si un estudiante hasta la fecha de su matrícula no ha realizado el examen de fin de carrera, el director de carrera deberá remitir también, dentro del formulario, el (NRC) correspondiente al examen de fin de carrera. Si el plan curricular señala que las Prácticas laborales y de Servicio Comunitario deben ser cumplidas hasta el último nivel, el director de carrera deberá señalar este particular.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	6 de 19

- 7) Una vez realizado el registro de la matrícula, se archiva toda la documentación en el portafolio del estudiante. Si la documentación solicitada ya se encuentra en original en el portafolio del estudiante (por haber sido entregada con anterioridad), sólo se señalará este particular en el memorando emitido, previo a proceder al registro de la matrícula (no será necesaria la emisión de copias).

b. Para la emisión del certificado de cumplimiento de currícula:

- 1) Los secretarios académicos emitirán a los estudiantes, los certificados de cumplimiento de currícula sólo cuando aprueban en su totalidad el Plan de Estudios (malla curricular) y todos los requisitos académicos y administrativos; para ello, los estudiantes deberán tener en su portafolio, la siguiente documentación:
 - Certificado de cumplimiento de Prácticas Laborales y de Servicio a la Comunidad.
 - Certificado de suficiencia de idioma extranjero, de acuerdo con el nivel que le corresponde, según su tipo de formación.
 - Reporte de Malla curricular (generada en el sistema de gestión académico SMARQCM), legalizado por el director de carrera correspondiente.
 - Informe de cumplimiento de la currícula elaborado y legalizado por el director de carrera correspondiente.

c. Certificados de prácticas laborales y de prácticas de servicio comunitario

- 1) Para las mallas curriculares en las que existen Prácticas Laborales y/o Prácticas de servicio comunitario, en el último nivel, el estudiante que se matricule en UIC, también deberá hacerlo en dichas prácticas.
- 2) Para las mallas curriculares en que el cumplimiento de Prácticas Laborales y Prácticas de servicio comunitario, se las realiza antes del último nivel, el estudiante para matricularse en UIC, deberá presentar los respectivos certificados finales de dichas prácticas y estas deberán constar como aprobadas en su record académico.
- 3) Previo a la exposición oral del trabajo de integración curricular o defensa del caso práctico del examen de carácter complejo, el estudiante deberá presentar los certificados definitivos de prácticas laborales y de servicio comunitario, caso contrario el estudiante no podrá presentarse a la exposición oral del trabajo de integración curricular o defensa del caso práctico del examen de carácter complejo.

6. REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Los estudiantes de las carreras de la modalidad presencial y en línea, deberán registrar su matrícula en la sede que les corresponda a través de la página web, MiEspe, de acuerdo con el cronograma de matrícula que se encuentra como anexo a este lineamiento y que será publicado en el micrositio de la Unidad de Registro, <https://ureg.espe.edu.ec/>.
- b. En caso de existir valores pendientes a cancelar se considerará legalizada la matrícula una vez que el estudiante haya realizado el pago.
- c. Los estudiantes de carrera que vayan a matricularse en el idioma extranjero deben matricularse primero en carrera luego en idiomas de acuerdo al calendario que se publicara en el link: <https://idiomas.espe.edu.ec/>.
- d. Para Prácticas Preprofesionales, adicional al cumplimiento de los literales anteriores:
 - 1) El Director de carrera, el coordinador de vinculación y el coordinador de prácticas preprofesionales deberán difundir los prerrequisitos a los estudiantes de su carrera utilizando medios oficiales.
 - 2) Los estudiantes que cumplan prerrequisitos para ejecutar prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario según su malla y que inicien estas actividades a partir del receso académico posterior al periodo SII 2024, deberán matricularse obligatoriamente en el periodo SI 2025, caso contrario esas horas no serán reconocidas y el proceso será eliminado del sistema de prácticas preprofesionales o de proyectos sociales.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	7 de 19

- 3) Los estudiantes serán los responsables de matricularse en los NRC's de prácticas preprofesionales laborales y/o servicio comunitario conforme lo establecido en el Plan de prácticas preprofesionales de su carrera.
- 4) El coordinador de docencia, remitirá a los directores de carrera y coordinadores de prácticas preprofesionales y de vinculación con la sociedad, los listados de los NRC's creados, a fin de que realicen la difusión correspondiente previo a la matrícula web.

7. MATRÍCULA ESPECIAL

Artículo 175, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.-
Tipos de matrículas, Literal c, “Matrícula especial”

- a. En MiEspe, la opción Servicios/Formularios, el estudiante deberá llenar la solicitud de matrícula especial, adjuntando las evidencias o documentación que sustente el pedido y documentos de identificación del estudiante y finalmente entregar al director de su carrera.
- b. El director de carrera analizará el caso y la documentación de sustento, de ser necesario solicitará a la Unidad de Bienestar Universitario el informe correspondiente.
- c. En caso de que proceda la petición, el director de carrera remitirá al Vicerrectorado de Docencia, para que éste continúe con el trámite correspondiente, caso contrario se informará al estudiante y se devolverá la documentación.
- d. El Vicerrectorado de Docencia verificará las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas y en caso de que proceda, remitirá para conocimiento y resolución del Consejo Académico; caso contrario se devolverá la documentación al director de carrera.
- e. El Consejo Académico tomará conocimiento para trámite y resolución, acto que deberá ser notificado al estudiante, director de carrera y a la Unidad de Registro para el trámite correspondiente.
- f. La Unidad de Registro tomará conocimiento de la resolución emitida por el Consejo Académico, en el caso de ser aprobada, registrará la matrícula especial y archivará la documentación en el expediente académico del estudiante. De ser negada se archivarán en el expediente académico del estudiante.

8. CIERRES DE NRC's, POR NO COMPLETAR CUPO MÍNIMO DE ESTUDIANTES

- a. Una vez terminadas las matrículas extraordinarias, el coordinador de docencia realizará una auditoría a los NRC's de sus asignaturas, y determinará los NRC por cerrarse.
- b. El coordinador de docencia gestionará internamente con la UREG, para realizar una migración/reubicación de los estudiantes desde el NRC origen al NRC destino; para hacer esta actividad el NRC destino, debe tener las mismas características que el NRC origen (franja horaria, código asignatura). Luego se procederá a la matrícula manual a través de los secretarios académicos de cada una de las carreras.
- c. Los NRC's que continúan en la situación de “cerrarse”, serán remitidos al director de carrera para su análisis.
- d. El director de carrera, analizará la pertinencia, de qué NRC's, deben ser cerrados definitivamente o de qué NRC's deben ser conservados.
- e. En el caso de que, se decida la conservación de algún NRC, se deberá remitir un memorando al Director de Departamento correspondiente justificando su conservación. Para el caso de los NRC's a ser cerrados definitivamente, el director de carrera, mediante correo institucional comunicará a los estudiantes, sobre el cierre y plazos para realizar este proceso (reubicación en otro NRC/eliminación de matrícula). Los estudiantes que no respondan al correo remitido por el director de carrera o su respuesta esté fuera del plazo establecido, se procederá con la eliminación de la matrícula en el NRC a cerrarse. Para la reubicación en otro NRC, el estudiante deberá hacer la gestión personal con él/los coordinadores de docencia para establecer el NRC en el que exista cupo y no haya cruce con otras asignaturas para poder ser reubicado. El coordinador de docencia informará, a través de un correo, al director de carrera sobre la reubicación del estudiante al nuevo NRC. El director de carrera: tramitará a través de un memorando al respectivo secretario académico la reubicación del estudiante al nuevo NRC y deberá solicitar en el mismo memorando para que se proceda a la eliminación de matrícula cuando no se ha podido solventar

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	8 de 19

satisfactoriamente la migración de los estudiantes bajo ninguna gestión realizada por el coordinador de docencia/estudiante.

- f. Estas disposiciones no son aplicables para los NRCS de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario.

9. ASPECTOS A CONSIDERARSE EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. Las configuraciones en el proceso de matrícula se realizarán considerando el periodo académico y la parte de período, según corresponda.
- b. La capacidad máxima por aula, determinará la Universidad, de acuerdo a su disponibilidad.
- c. La creación de los NRC's de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario se lo realizará de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes de cada una de las carreras, equivalencias, prerrequisitos, restricciones de campus y campo de estudio, modalidad, horarios. Las asignaturas con uso de aula y laboratorio planificarán dos paralelos (NRC) ligados, considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.
- d. Previo al inicio de la matriculación la Unidad de Apoyo a la Formación Académica verificará que los prerrequisitos y los cupos se encuentren debidamente registrados en cada NRC de cada asignatura u horas de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario.
- e. Para las prácticas preprofesionales:
 - 1) Los NRCs de las prácticas preprofesionales laborales y de servicio a la comunidad se crearán considerando el Plan de Prácticas Preprofesionales de cada carrera, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Para los estudiantes que iniciaron el proceso de prácticas laborales y/o de servicio comunitario antes del inicio del periodo SII-2023, y que no fueron matriculados en el SII-2024, se creará un NRC y en la parte de horas de cobro se colocará 0 (cero).
 - b) Para los demás casos se deberán crear NRC's y en la parte de horas de cobro se deberá colocar el número de horas de acuerdo a lo establecido por su malla.
 - 2) Los NRCS correspondientes a las horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario no tendrán un cupo mínimo ni máximo de estudiantes, no requerirán seguimiento al Sílabo, no deberán estar asignados a una área de conocimiento específica, no tienen horario establecido, no tienen componentes de docencia ni práctico experimental y deberán tener un solo componente, en donde se registrará la calificación final de la ejecución de las actividades correspondientes. Además, las aulas virtuales deberán tener correspondencia con el componente creado.

G. LINEAMIENTOS PARTICULARES

1. Unidad de Comunicación Social

- a. Proporcionar a los estudiantes y público en general, a escala nacional, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles, toda la información relacionada con el proceso de matrículas de las Carreras de Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de Grado, así como de Idiomas.
- b. Publicar e informar por los diferentes medios de comunicación que cuenta la Universidad, el respectivo calendario académico de las Carreras de Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de Grado, así como de Idiomas.
- c. En Coordinación con la Unidad Financiera de la Universidad, publicará en todos los medios de comunicación disponibles los plazos y métodos de pago de matrículas por pérdida de gratuidad.

2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)

- a. Verificar la configuración en el sistema académico, a nivel de catálogo tomando en cuenta el límite de dos repeticiones por asignatura para los estudiantes, tanto para evaluación como para reconocimiento por rediseño.
- b. Al cierre del período académico ordinario inmediatamente anterior, insertar los atributos de pérdida de

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	9 de 19

gratuidad parcial o total a los estudiantes que reprobaron asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario según corresponda, así como los estudiantes que superaron el 30% de los créditos u horas reprobadas en su historial académico, que perderán la gratuidad de manera total hasta su titulación.

- c. Al cierre del período académico ordinario inmediatamente anterior, marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que contabilicen segundas o terceras matrículas, así como los impedimentos (restricciones) económicas u otros que fueren solicitados por las unidades de la Universidad, considerando la reglamentación vigente.
- d. Colocar un impedimento con la observación “No uso de cupo”, para aquellos estudiantes que aprobaron el curso de nivelación y no se matricularon en primer nivel de carrera en los dos periodos académicos siguientes; si el estudiante no hace uso del cupo por los dos períodos académicos, se colocará la observación de “cupos inactivos”.
- e. Al cierre del período académico ordinario inmediatamente anterior, marcar los impedimentos académicos a los estudiantes que hayan agotado la tercera matrícula y la hayan reprobado.
- f. Supervisar y garantizar durante todo el proceso de matrículas la funcionalidad del sistema integrado de información (MiEspe) según el calendario de matrículas, para lo cual deberá realizar la solicitud de ampliación de recursos, afinamiento de la base de datos, validación de configuración del sistema; además de realizar el monitoreo y soporte tecnológico.
- g. Verificar a través del sistema académico que las asignaturas u horas aprobadas en periodos anteriores no puedan ser registradas como matriculadas en el periodo académico actual.
- h. Brindar el soporte necesario para que el sistema se encuentre funcionando durante el periodo de matrículas y respaldar la información del registro de matrículas diario, a fin de garantizar que no se pierda por ninguna causa dicha información.
- i. Configurar una opción de búsqueda en el portal MiEspe, de la asignatura u horas de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario (NRC) por campus y modalidad, “Búsqueda de NRC’s”; los paralelos de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario (NRC’s) deberán detallar el número de cupos existentes y esta información deberá estar actualizada en línea, de tal forma que los paralelos de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario (NRC’s) que ya no tengan cupos proporcione el mensaje de “cupos llenos”. Publicar en el portal institucional de la Universidad, en la sección respectiva la oferta de cada carrera, las mallas remitidas por los directores de carrera, para ello en caso de ser necesario, coordinar con la Unidad de Comunicación Social.
- j. Asignar el acceso al sistema BANNER al personal de la Unidad de Registro (Secretarios Académicos) y otras unidades necesarias, para llevar a cabo el proceso de matriculación de estudiantes de acuerdo con el calendario de matrículas; cualquier coordinación adicional se debe realizar con la Unidad de Registro o demás unidades competentes.
- k. Habilitar en el portal MiEspe, la opción para el registro de matrícula por Web, para los estudiantes de las Carreras de Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de Grado y de la suficiencia del idioma extranjero; de acuerdo con las fechas establecidas y que se publicarán en el mismo portal.
- l. Habilitar dentro del portal MiEspe, la opción para el registro de matrícula por web, para los estudiantes de tercera matrícula, para esto el estudiante deberá realizar su matrícula vía Web de acuerdo al día que le corresponda de acuerdo al cronograma de matrículas.
- m. Habilitar en el portal MiEspe, en la opción Servicios/Formularios, los diferentes formatos de matrícula que se emplearán el momento en que los estudiantes se matriculen de forma manual, a fin de que el estudiante pueda concretar su proceso.
- n. Coordinar con la Unidad Financiera la habilitación de los accesos para el pago de matrícula a partir de la fecha establecida en el calendario respectivo.
- o. Generar los reportes que permitan a los diferentes actores del proceso, monitorear el cumplimiento de la planificación académica, a través de auditorías en el sistema, como: cambios de horario, cambio de sede, número de cupos, etc. y de la planificación académica total y por departamentos.
- p. Parametrizar el sistema de cobros por pérdida de gratuidad con la finalidad de que el mismo sea de

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	10 de 19

acuerdo a los aranceles establecidos por la Universidad.

3. Vicerrectorado Académico General - VAG

- a. Someter a conocimiento y resolución del Consejo Académico, las solicitudes de matrículas especiales, remitidas por los directores de carrera, a través del Vicerrectorado de Docencia.

4. Vicerrectorado de Docencia - VDC

- a. Supervisar la aplicación del presente instrumento.
- b. Previo al inicio del proceso de registro de matrículas vía web, disponer a las carreras la revisión de sus procesos previos al inicio de la matriculación, en dicha revisión participará la UAFA (encargada de la planificación a nivel de catálogo de asignaturas), coordinador de docencia de cada Departamento (responsable de la generación de NRC's y restricciones) y director de carrera (responsable de la malla curricular de la carrera), este proceso deberá ser verificado mediante la elaboración de un informe de cumplimiento, presentado por el director de departamento al Vicerrectorado de Docencia el cumplimiento.
- c. Previo al inicio del proceso de matrículas, disponer a la UDED, la coordinación con las instancias correspondientes (direcciones de carrera), para que se actualice o complete la información relacionada a costos y reglas de cobro para su posterior aprobación en el HCU.
- d. Monitorear la ejecución del proceso de registro de matrícula, resolver posibles imprevistos y adoptar los correctivos necesarios, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- e. Receptar la documentación de las solicitudes de matrículas especiales con el informe justificativo y su respectiva documentación, remitida por los directores de carrera y, previa verificación del Vicerrectorado de Docencia, de ser el caso, canalizar al Consejo Académico.
- f. Al finalizar los períodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, disponer a los directores de carrera con un plazo máximo de 3 días hábiles, la presentación de un Informe con la auditoría del registro de matrícula, con la finalidad de detectar anomalías/novedades en el proceso, como: casos en que el estudiante hubiere registrado su matrícula en otra modalidad, campo o área de conocimiento que no corresponda a la malla curricular (por ejemplo: Álgebra CHUM por Álgebra CADM), matrículas sin haber aprobado los prerrequisitos o no corresponda al régimen que está cursando, matrículas extras a las de terceras matrículas, etc. El Informe entregado servirá para que el Vicerrectorado de Docencia disponga las acciones correctivas que correspondan, según cada caso.

5. Unidad de Registro - UREG

- a. Realizar la planificación, ejecución del proceso de registro de matrícula.
- b. Publicar el lineamiento y su cronograma para el proceso de matriculación de los estudiantes, en cada período académico ordinario, en el portal de la Unidad, (<https://ureg.espe.edu.ec/>).
- c. Difundir el presente lineamiento a los Departamentos, Carreras y Unidades participantes en el proceso.
- d. Monitorear el cumplimiento de las actividades de registro de matrícula y apertura de expediente para los estudiantes nuevos de cada una de las carreras, de acuerdo al cronograma establecido.
- e. Al finalizar el periodo de matrículas para cada período académico ordinario la UREG, deberá realizar un proceso de verificación y registro de matrículas, a fin de determinar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente instrumento.
- f. Para los estudiantes que no cancelen de acuerdo a las fechas del calendario se eliminará su registro de matrícula.

A través del secretario académico:

- 1) Registrará el periodo de catálogo correspondiente;
- 2) Verificará que tenga la cohorte y atributos por pérdida de gratuidad por más de dos cambios en las currículas respectivas y cualquier otro atributo por pérdida de gratuidad.
- 3) Todo cambio será comentado y documentado en SGASTDN del estudiante con la información correspondiente y se archiva la documentación en físico en el portafolio del estudiante.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	11 de 19

- 4) Para cambio de malla, se actualizará la currícula, siempre y cuando el director de carrera lo autorice a través del sistema documental quipux, en el mismo deberá anexar la solicitud de cambio entregado por el estudiante, el récord académico y la malla curricular que seguirá el estudiante. En caso de que el cambio es de la malla de régimen por créditos a la malla de régimen horas, el reconocimiento de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario se registrará de forma manual, para lo cual se remitirá a la UREG, adjuntando el listado de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario que serán reconocidas con las calificaciones de las asignaturas aprobadas, asignaturas (no aprobadas) y horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (aprobadas y no aprobadas), elaborado de acuerdo al Plan de transición de la carrera (aprobado por el Consejo de Carrera desde que se realizó el proceso de ajuste curricular).
- 5) Para el procedimiento de reconocimiento manual y su respectivo registro, los Secretarios Académicos, deberán, previamente, observar lo determinado en la normativa legal nacional, reglamentos, instrumentos y disposiciones de la Universidad.
- 6) El registro de matrículas se realizará únicamente los días señalados en el cronograma, verificando previamente que la documentación de respaldo se encuentre completa (de acuerdo con la norma y este instrumento).
- 7) Validar el cumplimiento del puntaje requerido (en la prueba "Acceso a la Educación Superior") y demás requisitos reglamentarios para el proceso de cambio de carrera, previo a iniciar el proceso de homologación.
- 8) Revisar que los estudiantes tengan registrado conforme con las condiciones y documentación de sustento los atributos de gratuidad o pérdida de gratuidad, en los casos que corresponda registrar o modificar, en el sistema académico los atributos de gratuidad o pérdida de gratuidad de acuerdo con la normativa vigente, conforme el presente cuadro:

CLASIFICACIÓN DE ATRIBUTOS	ATRIBUTO ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ATRIBUTO CON EL QUINTIL CORRESPONDIENTE
ACGR	CGQ1	Con gratuidad más del 60% quintil 1
	CGQ2	Con gratuidad más del 60% quintil 2
	CGQ3	Con gratuidad más del 60% quintil 3
	CGQ4	Con gratuidad más del 60% quintil 4
	CGQ5	Con gratuidad más del 60% quintil 5
APGR	PGQ1	Pierde gratuidad 30% definitiva quintil 1
	PGQ2	Pierde gratuidad 30% definitiva quintil 2
	PGQ3	Pierde gratuidad 30% definitiva quintil 3
	PGQ4	Pierde gratuidad 30% definitiva quintil 4
	PGQ5	Pierde gratuidad 30% definitiva quintil 5
AAGR	AGQ1	Autorizado gratuidad último nivel quintil 1

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	12 de 19

CLASIFICACIÓN DE ATRIBUTOS	ATRIBUTO ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ATRIBUTO CON EL QUINTIL CORRESPONDIENTE
	AGQ2	Autorizado gratuidad último nivel quintil 2
	AGQ3	Autorizado gratuidad último nivel quintil 3
	AGQ4	Autorizado gratuidad último nivel quintil 4
	AGQ5	Autorizado gratuidad último nivel quintil 5
A2CA	2CQ1	Alumno con segunda carrera quintil 1
	2CQ2	Alumno con segunda carrera quintil 2
	2CQ3	Alumno con segunda carrera quintil 3
	2CQ4	Alumno con segunda carrera quintil 4
	2CQ5	Alumno con segunda carrera quintil 5

- 9) Cambiará el atributo de pérdida de gratuidad, por el de gratuidad, cuando los directores de carrera y la Unidad de Bienestar Universitario analicen y tramiten solicitud de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% de créditos u horas del nivel correspondiente, de acuerdo con el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública. Esto se aplicará únicamente a los estudiantes que pasaron del rediseño al ajuste curricular y cursan una primera carrera.
- 10) En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel de su malla curricular, realizará el registro de gratuidad, a petición del director de carrera, quien luego del análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el periodo académico de culminación de estudios, hará el requerimiento mediante memorando.

6. Unidad de Apoyo a la Formación Académica - UAFA

- a. Crear en el sistema académico, para cada período académico ordinario el período académico correspondiente a: idiomas, grado, titulación y actualización de conocimientos con sus respectivas partes del período académico.
- b. Controlar la asignación de aulas para los Departamentos con sus Carreras en la Sede Matriz de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, en función a la capacidad disponible.
- c. Verificar en conjunto con los directores de carrera la codificación a nivel de catálogo, en el sistema académico de las asignaturas y horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario de las carreras de la modalidad presencial y en línea.
- d. Levantar los impedimentos académicos, bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente para carreras modalidad presencial y en línea.
- e. Configurar la totalidad de los códigos de asignaturas y/u horas de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario nuevas, en base a las Resoluciones del Consejo de Carrera, Régimen por horas, sin colocar equivalencias.
- f. Generar los componentes para todos los parciales en los paralelos (NRC's) de las asignaturas de los periodos académicos respectivos; para las carreras modalidad presencial y en línea deberán configurar con las fechas de inicio y cierre para el registro de calificaciones en cada uno de los componentes, incluyendo los del curso de nivelación de las carreras. En el caso de los NRCs correspondientes a las horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario deberán tener un solo

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	13 de 19

componente, en donde se registrará la calificación final de la ejecución de las actividades una vez cumplidos los requisitos establecidos por la Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad.

- g. Entregar los listados de los alumnos nuevos promovidos a primer nivel, a todos los directores de carrera para que procedan con el proceso de matrícula.
- h. Generar las aulas virtuales, requeridas en todas las modalidades. En el caso de las prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario, el aula virtual deberá tener correspondencia con el NRC creado en lo que respecta a un solo componente calificable.
- i. Habilitar el acceso a las aulas virtuales, exclusivamente a docentes y estudiantes de todas las modalidades.

7. Directores de Departamento - Coordinador De Docencia

- a. Crear los paralelos de las asignaturas (NRC's) de sus respectivas áreas de conocimiento, correspondientes a la planificación académica, para cada período académico ordinario, considerando la planificación académica a nivel de catálogo, verificación de equivalencia a nivel de paralelo de la asignatura (NRC) y asignación de aulas, cupos y docentes, para todas las modalidades, tomando en cuenta todas las mallas curriculares vigentes de las carreras que contengan asignaturas ofertadas por el Departamento.
- b. En el caso de los NRCs correspondientes a las horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario se considerará lo que se establece en los lineamientos generales, numeral 9, literal e.
- c. Disponer y coordinar con la Unidad de Registro, la creación de los paralelos de las asignaturas y/u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (NRC's), en la parte de periodo respectivo, en los periodos académicos para tercer nivel técnico-tecnológico y de grado en la modalidad presencial y en línea.
- d. La planificación y creación de paralelos de las asignaturas (NRC's) deberá regirse a las franjas horarias establecidas verificando que existan restricciones por carrera y campus de estudio, además verificar la configuración de prerrequisitos con equivalencias por cambio de malla. A fin de optimizar la capacidad de aulas; en la Sede Matriz, se podrán asignar aulas luego de la culminación del periodo de matrículas ordinarias.
- e. Con base a la información proporcionada por los directores de carrera, sobre el análisis del número de estudiantes, realizarán en lo posible en franjas comunes, a nivel departamental, sin afectar la planificación de las carreras. En asignaturas que son exclusivas para una o varias carreras, se incluirá restricción de campus y de campo de estudio, para ello se considerará la parte de periodo específico. En las asignaturas institucionales se deberán colocar únicamente las restricciones de campus de estudio.
- f. Validar todos los paralelos de las asignaturas (NRC's), de segundo a noveno nivel que estén creados con las respectivas restricciones y aperturados con los cupos a su máxima capacidad, a fin de garantizar el desarrollo adecuado del proceso de matrícula web.
- g. De acuerdo al cronograma establecido verificará, en el sistema académico, que se encuentre completa la configuración de la planificación académica para todos los campus, a nivel de catálogo y paralelo de la asignatura (NRC): revisión de asignaturas de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, prerrequisitos, restricciones de campus y campo de estudio, modalidad, horarios, que las asignaturas con uso de aula y laboratorio planifiquen dos paralelos de la asignaturas (NRCs) ligados (de tal forma que permitan una adecuada distribución de aulas), entre otras; considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.
- h. De acuerdo al cronograma establecido verificará, en el sistema académico, que se encuentre completa la configuración de la planificación académica para todos los campus, a nivel de catálogo y paralelo de las horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (NRCs): revisión de acuerdo al catálogo y codificación de las mallas curriculares vigentes en las carreras, prerrequisitos, restricciones de campus, entre otras; considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	14 de 19

existentes a los que presta servicio.

- i. En coordinación con los directores de carrera, creará los paralelos de las asignaturas (NRC's) del primer nivel, que se asignan a los estudiantes nuevos y repetidores, para su matrícula.
- j. Colocar en cero los cupos para las asignaturas de primer nivel de todas las carreras y habilitar los mismos a partir de la fecha de matriculación de los estudiantes de primer nivel de carreras.
- k. Se deberá utilizar la capacidad máxima por aula-laboratorio; el mínimo permitido es de 15 estudiantes por aula-laboratorio. En caso de requerir abrir un paralelo de la asignatura (NRC) con un número inferior al mínimo establecido, se deberá solicitar la autorización al Vicerrectorado de Docencia.
- l. Para las asignaturas institucionales, que se imparten en la modalidad virtual, en el caso de existir paralelos de las asignaturas (NRC's) que tengan menos de la capacidad máxima (50 estudiantes), se redistribuye o unifica a los estudiantes en los paralelos de las asignaturas (NRC's) hasta llegar su capacidad máxima de 50 estudiantes, en ningún caso se incrementará un estudiante al número antes indicado, a fin de no afectar la carga horaria del Docente.
- m. Se considerará un número mínimo de estudiantes por NRC de 15 y un máximo de acuerdo a la capacidad del aula en la modalidad presencial. Para las asignaturas de las carreras en línea el número de estudiantes por aula es de mínimo 40 y máximo 55. Y para el uso de los laboratorios, dependerá de la capacidad del mismo. Esta disposición no es aplicable para los NRC's de prácticas preprofesionales laborales y/o de servicio comunitario.
- n. El flujo ESPECURSO, debe quedar habilitado durante el proceso de matrículas, para la creación de NRC'S.
- o. Con el reporte de auditoría de matrícula obtenido de MiEspe, revisará el total de estudiantes matriculados en los diferentes paralelos de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (NRC's), analizará los resultados y el cumplimiento de los lineamientos difundidos por el Vicerrectorado de Docencia.
- p. En caso de que la modificación involucra el paralelo de la asignatura (NRC's), de asignaturas de la Modalidad de Educación en línea, el director de la Departamento deberá comunicar al director de la UAFA, para que disponga la actualización de las aulas virtuales, de acuerdo con el registro de matrícula. De ninguna manera podrá solicitar cambios individuales.
- q. En caso de que, al momento de las matrículas se presenten problemas de errores de configuración, de campo de estudio, de campus, de prerrequisitos, de cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con la UAFA, los directores de: Departamentos y carrera según corresponda.
- r. Verificar que no se creen paralelos de las asignaturas (NRC's) innecesarios con iguales franjas horarias y con número inferior de estudiantes al máximo permitido y que tampoco se dividan, sin razón alguna, y sin alcanzar la capacidad física máxima. Al finalizar los procesos de matrícula se deberán inactivar o eliminar los paralelos de las asignaturas (NRCs) que no han sido ocupados.

8. Directores de Carrera

- a. Para elaborar los horarios de clase, deberán coordinar con los diferentes departamentos, considerando que la planificación es departamental.
- b. Solicitar a los departamentos correspondientes la creación de paralelos de las asignaturas (NRC's), conforme las fechas establecidas por la unidad o autoridad competente.
- c. Para primer nivel organizará los horarios por bloques compactos para estudiantes nuevos, luego remitir a la UREG los paralelos de las asignaturas (NRC's) por bloque, para su respectiva matrícula por parte de los secretarios académicos.
- d. Entregarán a la UREG, los listados de los estudiantes que aceptaron el cupo a primer nivel (firmado), para el registro de la matrícula manual, por parte de cada secretario académico de las carreras, de acuerdo a cronograma establecido.
- e. En caso de que, al momento de las matrículas se presenten problemas de errores de configuración de equivalencias, u homologaciones de asignaturas, de campo de estudio, de campus, de prerrequisitos, de

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	15 de 19

cupos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con la UAFA y los Directores de Departamento, según corresponda.

- f. Revisar y autorizar los formularios de tercera matrícula conforme al cronograma.
- g. En caso de que, al momento de las matrículas correspondientes relacionados a las horas de prácticas preprofesionales y/o servicio comunitario, se presenten problemas de prerrequisitos u otros; deberán atender a la brevedad posible las solicitudes de los estudiantes, en coordinación con la UAFA y UGVS según corresponda.
- h. En coordinación con los departamentos, revisar que los paralelos de las asignaturas y/u horas de prácticas preprofesionales y/o servicio comunitario (NRC´s) creados, correspondan a los códigos de las mallas curriculares vigentes en las carreras, por régimen de créditos y por horas.
- i. Previo a dar atención a cualquier solicitud de los estudiantes, revisar que no registren impedimento económico, en caso de tenerlo, requerir que el estudiante cumpla con la obligación, para lo cual se tendrá en cuenta lo determinado en el Art. 183 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, así como lo determinado por el Honorable Consejo Universitario. (Del Procedimiento para levantar impedimentos académicos de matrículas)
- j. Tramitar la autorización o levantamiento de impedimentos académicos, a través de la Dirección de Apoyo a la Formación Académica (UAFA), según corresponda, adjuntando la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, en las fechas determinadas en el calendario de actividades académicas, utilizando el formulario para levantamiento de impedimentos.
- k. Receptar y analizar las solicitudes de matrículas especiales (formato disponible en el <https://ureg.espe.edu.ec/formularios/>), observando los plazos determinados en el calendario académico, remitir al Vicerrectorado de Docencia, mediante memorando, dicha solicitud acompañada de la respectiva documentación de respaldo. En dicho memorando, se hará constar:
 - 1) Datos de identificación del estudiante;
 - 2) No registrar matrículas ordinarias o extraordinarias en ninguna asignatura por parte del solicitante;
 - 3) Los paralelos de las asignaturas (NRC´s) en los que se debe matricular al estudiante (previa verificación de existencia de cupo);
 - 4) La solicitud debe contar con la firma de autorización del director de carrera. Dicha solicitud deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.
- l. De encontrar inconsistencias en el récord académico o alguno de los reportes del sistema de gestión académica, del estudiante, reportará al Departamento al que pertenecen las asignaturas, para que se tramite a la UAFA la corrección en las equivalencias, prerrequisitos y en el caso de que se trate de configuración del CAPP o del cumplimiento de malla, deberán actualizar el periodo de catálogo correspondiente, a través del Workflow.
- m. Autorizar y remitir mediante memorando dirigido a la Unidad de Registro, el trámite de principalización de currícula por: cambio de malla, cambio de carrera, cambio de campus o reingreso; conforme al procedimiento establecido para el trámite y a la normativa vigente, indicando el periodo de catálogo que corresponda, a partir de la implementación de las mallas curriculares rediseñadas.
- n. Tramitar los registros de asignaturas y/u horas de prácticas preprofesionales y/o servicio comunitario por cambio de malla (en casos de reconocimiento y cambio de carrera, para lo cual, mediante memorando dirigido a la Unidad de Registro, solicitará el respectivo registro manual.
- o. Después del tercer día una vez finalizado los periodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, entregarán al Vicerrectorado de Docencia una auditoría del registro de matrícula de la información que se puede obtener del reporte del sistema académico de MiEspe, con la finalidad de detectar los casos en que el estudiante hubiere registrado su matrícula en la modalidad, campo o área de conocimiento que no corresponda a la malla curricular (ej. Álgebra CHUM por Álgebra CADM), o sin haber aprobado los prerrequisitos o no corresponda al régimen que ésta cursando y además para verificar que los estudiantes que tengan asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario reprobadas, se hayan matriculado en ellas. Las novedades encontradas serán reportadas con un informe, al Departamento y de ser necesario al Vicerrectorado de Docencia para que se

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	16 de 19

dispongan las acciones correctivas que correspondan, según cada caso; de acuerdo con los reportes que se encuentran en planificación, conforme al literal f) de los lineamientos particulares del Vicerrectorado de Docencia.

- p. Con el reporte de auditoría de matrícula obtenido de MIESPE, revisarán el total de estudiantes matriculados en los diferentes paralelos de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (NRCs), analizarán que se encuentren matriculados en los paralelos de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (NRCs) de acuerdo al régimen que les corresponda y no sobrepasen el número de créditos u horas máximos de acuerdo a la malla. De ser necesario realizar algún cambio, en coordinación con los respectivos Departamentos, realizarán la solicitud de cambio de paralelo de la asignatura (NRC) a la Unidad de Registro, previa oportuna comunicación y aceptación de los estudiantes, y verificando que no se genere conflicto con el horario del estudiante, esto se lo debe realizar al finalizar las matrículas ordinarias y extraordinarias. En el caso de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario el cambio se lo realizará en coordinación con el Coordinador de Prácticas Preprofesionales, el Coordinador de Vinculación con la Sociedad y el estudiante.
- q. Analizar y tramitar solicitudes de gratuidad de estudiantes matriculados en menos del 60% del nivel correspondiente por cambio de malla de rediseño a reajuste curricular, de acuerdo con el Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la Educación Superior Pública, el director de carrera enviará a la UREG el quipux, también se tramitarán de esta forma, los casos en los que el estudiante se encuentre cursando el último nivel.
- r. En caso de que el estudiante se encuentre en el último nivel, realizarán el análisis del CAPP, y de encontrarse cursando el periodo académico de culminación de estudios, mediante memorando, comunicarán este particular a la Unidad de Registro, para que se registre en el sistema académico.
- s. Solucionar de manera inmediata cualquier problema de matrículas en el que se encuentre el estudiante, y coordinar con las unidades respectivas.
- t. Verificar que, en el portal institucional de la Universidad, se encuentren publicadas las mallas con los respectivos códigos de las asignaturas, régimen créditos y régimen horas, de acuerdo con lo aprobado por el CES, caso contrario, las remitirán a UTIC y a la Unidad de Comunicación Social para que éstas sean publicadas en el espacio determinado a la oferta de cada carrera.
- u. Tramitar cambios de carrera a la malla ajustada vigente y reingresos de estudiantes de malla de régimen créditos a la misma malla, PAC o para titulación, solamente si las asignaturas que le faltan para culminar se encuentren activas o existan asignaturas equivalentes en el régimen horas.
- v. Garantizar que la parametrización del CAAP se encuentre debidamente actualizada de acuerdo a las mallas vigentes
- w. De requerir principalizar la currícula y actualización del periodo de catálogo, por cambio de malla, cambio de carrera o activar la misma por reingreso, el director de carrera, analizará la documentación y petición del estudiante, previa autorización a los Secretarios Académicos, para que realicen la modificación requerida, previa verificación del cumplimiento de la normativa de Reglamento de Régimen Académico del CES (RRA).
- x. Adicionalmente, se verificará impedimentos académicos o económicos y que se encuentre completa la documentación de respaldo, con la respectiva autorización del director de carrera, en la que señalará la currícula a la que corresponda.
- y. El director de carrera, realizará la auditoría de matrícula en el sistema banner, de estudiantes con tercera matrícula, y enviará a la UREG, el listado de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario (NRC), para la eliminación de los registros de las asignaturas u horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario que no les corresponda tomar.

9. Coordinadores de Prácticas Preprofesionales y de Vinculación con la Sociedad

- a. El coordinador de vinculación con la sociedad, hasta el 21 de marzo, remitirá mediante memorando al coordinador de prácticas preprofesionales de la carrera el "Rgt prácticas preprofesionales servicio comunitario V2" (formato disponible en el Sistema de gestión de calidad/Formatos de

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	17 de 19

Vinculación/Prácticas preprofesionales) a fin de que éste elabore el Plan de Prácticas Preprofesionales de la Carrera.

- b. El coordinador de prácticas preprofesionales de la carrera remitirá mediante memorando, hasta el 24 de marzo, el Plan de prácticas preprofesionales debidamente legalizado a la UGVS con copia al director de departamento, director de carrera, coordinador de docencia y coordinador de vinculación.
- c. Los coordinadores de prácticas preprofesionales, vinculación junto con el director de carrera difundirán, a partir del 24 de marzo, el Plan de prácticas preprofesionales de la carrera a los estudiantes.
- d. Gestionar lo que se señala en las disposiciones generales de este documento.
- e. Cumplir con las disposiciones que emita el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología para elaborar el Plan de Prácticas Preprofesionales.

10. Unidad de Bienestar Universitario -UBUN

- a. Difundir por los medios de comunicación de la Universidad a los estudiantes y conforme a la normativa vigente, la información relacionada con becas académicas y ayudas socioeconómicas, de acuerdo a un calendario.
- b. Ingresar al sistema de gestión académica, las becas académicas y ayudas socioeconómicas de los estudiantes que hubieren obtenido dicho beneficio, previo al proceso de matrícula, conforme a las fechas establecidas en el calendario académico.

11. Vicerrectorado Administrativo - VAD

- a. Supervisar la aplicación del presente lineamiento, de acuerdo a las competencias de sus unidades.

12. Unidad de Talento Humano - Sistema Integrado De Salud - UTHM - SIS

- a. Proporcionar a los estudiantes toda la información relacionada con la recepción/elaboración de los exámenes médicos: fechas y horarios de atención, tipo de exámenes, entre otros.
- b. Emitir una certificación de qué tipo relacionada con la presentación de exámenes médicos, de acuerdo con la reglamentación de estudiantes vigente, en los casos en que los estudiantes la soliciten.
- c. Validar, en caso de ser pertinente para trámites de matrícula especial, los certificados médicos presentados por los estudiantes, en caso de no provenir del sistema integrado de salud pública, cuando así lo requieran los estudiantes. Dicha validación deberá ser atendida en un término no mayor a 48 horas.

13. Unidad Financiera - UFIN

- a. Coordinar con las UTIC's el proceso de configuración de las reglas de cobro en el sistema académico, para las mallas curriculares por créditos y por horas de todos los periodos vigentes; para que al momento de registrar una matrícula por parte de un estudiante que haya perdido la gratuidad, se generen automáticamente los recargos correspondientes, de acuerdo con todas las causales establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su respectivo Reglamento, el Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública, y demás normativa interna y nacional, que corresponda.
- b. Coordinar con la Unidad de Registro, antes del inicio de matrículas, la tabla con los atributos diferenciados que deben colocar por pérdida de gratuidad, para los distintos trámites individualizados de: cambios de carrera, convalidaciones, matrículas de segunda carrera, entre otros; observando la normativa vigente.
- c. Coordinar el cruce de información de los registros de matrículas con valores a pagar por concepto de pérdida de gratuidad, entre las UTIC's y la Unidad de Registro, una vez terminado el plazo de matrículas extraordinarias y finalmente una vez terminado el proceso de retiros voluntarios.
- d. Publicar la información de valores de aranceles y matrícula, formas y sitios de pago, en coordinación con Comunicación Social, a fin de respetar el calendario académico.
- e. Habilitar los medios y canales de recaudación para el pago de matrícula conforme las fechas establecidas en el calendario académico.
- f. Deberá considerar las fechas establecidas en el calendario académico, para pagos de matrículas

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	15 de marzo 2025
		Página	18 de 19

ordinarias, así como de matrículas extraordinarias y especiales.

- g. Publicar las tablas con los costos de las carreras y aranceles.
- h. Tramitar solicitudes de levantamiento de impedimentos económicos presentados por los estudiantes, en un término no mayor a 48 horas.
- i. En coordinación con la Unidad de Comunicación Social realizar la difusión a la comunidad universitaria que los alumnos que tienen valores a pagar por pérdida de gratuidad, debiendo, los estudiantes, cancelar en los plazos establecidos de acuerdo con el calendario académico.

14. Unidad de Seguridad Integrada - USIN

- a. Publicar y socializar a través de la Unidad de Comunicación Social el cronograma de carnetización.
- b. Realizará la carnetización para todos los estudiantes nuevos que no hayan sido carnetizados anteriormente, de las carreras de la modalidad presencial y en línea.
- c. Realizará las coordinaciones con la UTIC's para el proceso de carnetización.

H. ANEXOS

1. ANEXO No. 01. "Planificación del registro de matrículas de carreras de tercer nivel técnico-tecnológico y de grado, en las modalidades de estudio presencial y en línea".
2. 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)".

I. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
2025-feb-19	1.0	Ing. Lucía Jiménez Ing. Fernanda Hidalgo Ing. Christian Vega	Revisión del documento

J. ANEXO

1. [Anexo de grado y tecnología](#)
2. [Anexo de PAC UTE Grado](#)

K. APROBACIÓN

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado por	Ing. María del Carmen Carrasco	Unidad de Registro Analista de Soporte	
Revisado por:	Crnl (SP) Oscar N. Rubio G.	Unidad de Registro Director	
Aprobado por:	Crnl. Edison Haro A., PhD.	Vicerrectorado de Docencia Vicerrector	