

ANEXO No. 01

PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULAS DE TERCER NIVEL TÉCNICO-TECNOLÓGICO Y DE GRADO, EN LAS MODALIDADES DE ESTUDIO PRESENCIAL Y EN LÍNEA

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
TRÁMITES DE REINGRESO Recepción de solicitudes: Los estudiantes dejan su solicitud de reingreso a los directores de carrera, quienes revisan la solicitud, si se encuentra dentro del tiempo máximo de 10 años contados a partir de la fecha de su retiro (es decir a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de estudios), determinarán si se aplica el mismo plan de estudios u otro diferente.	Calendario Académico	Estudiante Director de Carrera
Envío a UREG: El Director de Carrera remitirá mediante memorando las solicitudes a la Unidad de Registro, señalando: la currícula el período de catálogo y la cohorte a la que corresponda cada estudiante, para su respectivo registro y archivo en el portafolio de cada estudiante.	Calendario Académico	Director de Carrera UREG
CAMBIOS DE CARRERA Recepción de solicitudes de reconocimiento u homologación de estudios: se receptorán al menos con un periodo ordinario anterior al periodo de ingreso del estudiante, y hasta 45 días plazo antes de iniciar dicho periodo.	Calendario Académico	Estudiante Director de Departamento Área de Conocimiento Director de Carrera UREG
TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS ACADÉMICOS MATRÍCULA ORDINARIA Recepción de solicitudes: Este proceso se realiza normalmente a través del módulo de workflow, que se encuentra habilitado en MiEspe. Para casos especiales, se lo realiza de forma manual a través del formulario respectivo, el mismo que será presentado al Director de Carrera, quien revisa la solicitud y realiza el trámite correspondiente. Procesamiento y Levantamiento de impedimentos académicos en UAFA: Analizarán la información y procederán en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.	Calendario Académico	Estudiante Director de Carrera UAFA

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
MATRÍCULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES DE NOVENO A SEGUNDO NIVEL Matrículas vía web: El registro de matrícula se realizará a través de: miespe.espe.edu.ec, de conformidad al cronograma de registro de matrícula que se habilitará de acuerdo al número de créditos aprobados en el historial académico, de mayor a menor número y se publicará en el micrositio UREG (https://ureg.espe.edu.ec/). Se dará prioridad a estudiantes que no tengan ninguna asignatura reprobada en su historial académico. Matrícula manual: Este tipo de matrícula manual, es para: alumnos que se matriculen en la Unidad de Integración Curricular (UIC), Prácticas Preprofesionales y Terceras matrículas que no pudieron matricularse vía web y casos extremos: cuando un estudiante se haya cambiado de malla y no se hayan registrado las homologaciones correspondientes. Generación de formularios de matrículas y entrega a los directores de carrera Entrega de documentación del director de carrera a la UREG Procesamiento de matrículas - UREG	Calendario Académico	Estudiante Director Departamento Director Carrera UREG
MATRÍCULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y REPETIDORES DE PRIMER NIVEL – CARRERAS PRESENCIALES Y EN LINEA Legalización de aceptación de matrícula a primer nivel por parte de estudiantes que aprobaron nivelación Entrega de bloques de asignaturas, nómina de estudiantes a primer nivel a la UREG – Directores de carrera (quipux) Para los repetidores se registrarán vía web, de acuerdo de acuerdo al número de créditos y del calendario académico.	Calendario Académico	Estudiante, Director Carrera UREG

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
MATRÍCULAS ORDINARIAS PARA ESTUDIANTES CON TERCERAS MATRÍCULAS – VIA WEB Los estudiantes con Tercera matrícula deberán matricularse únicamente en dichas asignaturas. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 180, Condiciones para otorgar tercera matrícula - Reglamento de Régimen Académico /Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. El estudiante de Tercera matrícula realizará su matrícula vía web. De presentarse inconveniente alguno el estudiante debe ingresar a MiEspe, la opción Servicios/Formularios, y se deberá llenar el respectivo formulario, “Tercera Matrícula”, el mismo que deberá ser entregado al director de carrera de manera física y legalizado por parte del estudiante, para luego entregar a la UREG, para el respectivo registro por parte del secretario académico. Generación de formularios de matrículas y entrega a los directores de carrera Entrega de documentación del director de carrera a la UREG Procesamiento de matrículas - UREG	Calendario Académico	Estudiante Director Carrera UREG
TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS ACADÉMICOS PARA MATRÍCULA EXTRAORDINARIA Recepción de solicitudes: Este proceso se lo realiza normalmente a través del módulo de workflow, que se encuentra habilitado en MiEspe. Para casos especiales, se lo realiza de forma manual a través del formulario respectivo, el mismo que será presentado al Directore de Carrera, quien revisa la solicitud y realiza el trámite correspondiente. Procesamiento y Levantamiento de impedimentos académicos en UAFA: Analizarán la información y procederán en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.	Calendario Académico	Estudiante Director de carrera UAFA
MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS Los estudiantes podrán matricularse, vía web, en una o varias asignaturas. Únicamente se podrán añadir asignaturas en este tipo de matrículas, más no se podrán realizar cambios o eliminaciones en asignaturas ya matriculadas anteriormente. Si el estudiante tiene algún inconveniente ingresará a través de MiEspe, la opción Servicios/Formularios, y se deberá llenar el respectivo formulario y llenar el formulario “Matrícula Extraordinaria”. Generación de formularios de matrículas y entrega a los directores de carrera Entrega de documentación del director de carrera a la UREG Procesamiento de matrículas en UREG y confirmación al estudiante sobre el registro de matrícula	Calendario Académico	Estudiante Director de carrera UAFA

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS PARA ESTUDIANTES CON TERCERAS MATRÍCULAS Los estudiantes con tercera matrícula lo realizarán vía web, y podrán únicamente cursar dichas asignaturas. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 180 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Si el estudiante tiene algún inconveniente ingresará a través de MiEspe, la opción Servicios/Formularios, y se deberá llenar el respectivo formulario "Matrícula Extraordinaria tercera matrícula". Generación de formularios de matrículas y entrega a los directores de carrera Entrega de documentación del director de carrera a la UREG Procesamiento de matrículas en UREG y confirmación al estudiante sobre el registro de matrícula	Calendario Académico	Estudiante Director de carrera UTIC'S

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS ACADÉMICOS PARA MATRÍCULA ESPECIAL Recepción de solicitudes: Este proceso se lo realiza normalmente a través del módulo de workflow, que se encuentra habilitado en MiEspe. Para casos especiales, se lo realiza de forma manual a través del formulario respectivo, el mismo que será presentado al Directore de Carrera, quien revisa la solicitud y realiza el trámite correspondiente. Procesamiento y Levantamiento de impedimentos académicos en UAFA: Analizarán la información y procederán en caso que corresponda al respectivo levantamiento de los impedimentos académicos.	Calendario Académico	Estudiante Directores de carrera UAFA
MATRÍCULA ESPECIAL Los estudiantes que de acuerdo a lo determinado en el Art. 71, Literal c, del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, que requieran matrícula especial deberán presentar su solicitud MiEspe, la opción Servicios/Formularios, "Matrícula Especial", al Director de Carrera, adjuntando la documentación de respaldo. El director de carrera posteriormente, remitirá toda la documentación, señalando el o los NRC's, a los que debe matricularse el estudiante, al Vicerrectorado de Docencia, a fin de que el Consejo Académico, analice y resuelva. 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. Presentación de solicitud a los directores de carrera Entrega de solicitud y documentación completa al Vicerrectorado de Docencia Registro de matrícula por parte de UREG y confirmación del registro de matrícula al estudiante	Calendario Académico	Estudiante Director de carrera Vicerrectorado de Docencia Consejo Académico UREG

REGISTRO DE CAMBIOS: POR DIVISIÓN DE CURSO O CIERRE DE CURSO POR NO COMPLETAR EL CUPO BASE DE ESTUDIANTES O POR CAUSA INSTITUCIONAL No se considerará como matrícula extraordinaria, los cambios causados por división o cierre de NRC por distintas razones. El director de carrera luego de tomar conocimiento sobre lo que informa el coordinador de docencia, sobre el posible cierre de cursos, éste realizará un análisis de los cursos que se pueden conservar o que se van a cerrar. Estos cambios deberán ser solicitados para que se ejecute en la UREG mediante memorando por parte de la Dirección del Departamento. El departamento es responsable de coordinar con la UAFA la actualización de los estudiantes en las aulas virtuales y comunicar a los mismos las gestiones realizadas por medio de los directores de carrera. La UREG no tramitará cambios de NRC's no autorizados, todo proceso se lo hace a través de los directores de carrera en coordinación con los coordinadores de docencia. Verificación de necesidad de cambios causados por división o cierre de NRC's Solicitudes para los cambios enviados a la UREG por parte de los directores de carrera Registro de los cambios en el sistema por parte de UREG	Calendario Académico	Estudiante Director de Departamento Director de carrera UREG
--	-----------------------------	---

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
PAGO DE ARANCELES DE MATRÍCULAS ORDINARIAS y EXTRAORDINARIAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD Registro de pagos y legalización de matrícula ordinaria y extraordinaria. Procesamiento de información por parte de la Unidad Financiera 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. Eliminación de matrículas por no pago de rubros por pérdida de gratuidad	Calendario Académico	UTIC Dir. Financiera Estudiante
PAGO DE ARANCELES DE MATRÍCULA ESPECIAL POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD Registro de pagos y legalización de matrícula especial Procesamiento de información por parte de la Unidad Financiera 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.	Calendario Académico	UTIC Dir. Financiera Estudiante
ACTUALIZACIÓN DE LISTA DE ESTUDIANTES POR PARTE DE UAFA Actualización de listas de estudiantes por parte de la UAFA	Calendario Académico	UAFA
INICIO DE CLASES	Calendario Académico	Comunidad Universitaria

NOTAS:

El cambio de malla no se considera cambio de carrera.

Los estudiantes con tercera matrícula únicamente pueden matricularse en las asignaturas con tercera matrícula, por lo tanto, no pueden tomar ninguna otra asignatura, tampoco la suficiencia del idioma extranjero.

Revisar la malla del régimen a la que pertenece (créditos u horas) a fin de matricularse en las asignaturas que le correspondan de acuerdo a su malla y nivel vigente.

La Unidad de Registro eliminará los registros de matrícula que no correspondan, lo cual no genera el derecho a solicitar matrícula en otro NRC para reemplazarlo.

La matrícula para los estudiantes con pérdida de gratuidad se legaliza con el pago de la misma, en las fechas establecidas y por los canales oficiales, o el registro del pago en la sección de Tesorería de la Universidad si el caso lo amerita, caso contrario el registro de matrícula será eliminado.