

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
TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRÍCULA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA <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 <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.	Calendario Académico	Estudiante Director de carrera UAFA
MATRÍCULAS ORDINARIAS – MATRÍCULA MANUAL El estudiante ingresará a MiEspe, sección “Servicios Tecnológicos” y “formularios” “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: ● Formulario firmado. ● 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. ● Reporte de Malla curricular ● Certificado de suficiencia de idioma extranjero. 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 archiva toda la documentación original, en el expediente del estudiante. NOTA: 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). ● 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.	Calendario Académico	Estudiante Director Carrera UREG

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS El estudiante ingresará a miESPE, sección “Servicios Tecnológicos” y formularios , 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: • Formulario firmado. • 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. • Reporte de Malla curricular • Certificado de suficiencia de idioma extranjero. 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 archiva toda la documentación original, en el expediente del estudiante. NOTA: 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). • 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.	Calendario Académico	Estudiante Director Carrera UREG
TRÁMITE DE LEVANTAMIENTO DE IMPEDIMENTOS PARA MATRÍCULA ESPECIAL <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 <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.	Calendario Académico	Estudiante Director de carrera UAFA

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE/S
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, requieren matrícula especial deberán presentar su solicitud (formato disponible en UREG (https://ureg.espe.edu.ec/), 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. 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. 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 currículo y se procederá al registro de matrícula. Luego de realizado el registro se archiva toda la documentación original, en el portafolio del estudiante. NOTA: 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). • 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 Vicerrectorado de Docencia Director Carrera UREG
PAGO DE ARANCELES Y MATRÍCULAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE PIERDEN GRATUIDAD Los estudiantes deben acercarse a cancelar los rubros señalados a las agencias de las instituciones financieras determinadas por la Universidad. Para Matrículas Ordinarias y Extraordinarias • 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. Para Matrículas Especiales • 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	Estudiante UTIC Dir. Financiera
INICIO PAC y UTE	Calendario Académico	Comunidad Universitaria

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.