



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-2026-V4-025
Versión:	V4
Fecha de la versión del documento:	2026-agosto-21
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::	2026-agosto-21
		Página	2 de 22

ÍNDICE

A. OBJETIVO GENERAL	2
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
C. MARCO LEGAL	2
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
E. DEFINICIONES (Glosario de términos), estos atributos ya están desglosados de acuerdo a los quintiles que maneja la UBUN2	
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	4
3. APROBACIÓN DE NIVELACIÓN Y MATRÍCULA EN PRIMER NIVEL	4
4. DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER NIVEL	4
5. DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE TITULACIÓN, PAC Y UIC.	5
Régimen créditos (Malla antigua) UTE - PAC	5
6. REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:	8
7. MATRÍCULA ESPECIAL	8
8. CIERRES DE NRC's, POR NO COMPLETAR CUPO MÍNIMO DE ESTUDIANTES	9
9. ASPECTOS A CONSIDERARSE EN LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	9
H. ANEXOS	20
I. CONTROL DE CAMBIOS	20
J. ANEXO	20
K. APROBACIÓN	20

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	3 de 22

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 y 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. Normativa Transitoria para el Desarrollo de Actividades Académicas en las Instituciones de Educación Superior, Resolución No. RPC-SE-03-No.046-2020, 26 Oct 2020.
5. Reglamento para las Carreras y Programas en modalidad de formación dual, Resolución RPC-SO-19-No.282-2018, 16 May 2018.
6. Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, Acuerdo Nro. SENESCYT-SENESCYT-2024-0055-AC, 20 Mar 2025.
7. Reglamento Interno de Admisión y Nivelación de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, Resolución ESPE-HCU-RES-2023-109, 17 Agos 2023.
8. Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Codificado, Resolución ESPE-HCU-RES-2023-005. 26 Ene 2023
9. Reglamento de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, Resolución ESPE-HCU-RES-2024-059, 03 jul 2024.
10. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, Resolución ESPE-HCU-RES-2024-056, 20 Jul 2024.
11. Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, Resolución ESPE-HCU-RES-2022-016, 09 Feb 2022.
12. En atención al artículo 48, acápite “Productos de los procesos”, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la Unidad de Registro tiene la competencia de “Lineamientos para el proceso de matriculación”.

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento norma el registro de matrícula de los estudiantes de tecnología, licenciatura e ingeniería en las modalidades presencial y en línea durante cada período académico ordinario. Asimismo, formaliza los criterios operativos de planificación y ejecución requeridos para garantizar la eficiencia, trazabilidad y correcto desarrollo institucional del proceso

E. DEFINICIONES (Glosario de términos), estos atributos ya están desglosados de acuerdo a los quintiles que maneja la UBUN

ATRIBUTO	CONDICIÓN
ACGR	<u>Estudiantes con gratuidad (primera carrera), Los quintiles esta del 1 al 5</u> <u>CGQ1, CGQ2, CGQ3, CGQ4, CGQ5</u>

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	4 de 22

ATRIBUTO	CONDICIÓN
A2CA	<u>Estudiantes sin gratuidad (segunda carrera en adelante). Los quintiles esta del 1 al 5 2CQ1, 2CQ2, 2CQ3, 2CQ4, 2CQ5</u>
ASCG	<u>Estudiantes con gratuidad (segunda carrera en adelante). Los quintiles esta del 1 al 5 SGQ1, SGQ2, SGQ3, SGQ4, SGQ5</u>
AAGR	<u>Estudiantes con gratuidad último nivel Los quintiles esta del 1 al 5 AGQ1, AGQ2, AGQ3, AGQ4, AGQ5</u>
APGR	<u>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. Los quintiles esta del 1 al 5 PGQ1, PGQ2, PGQ3, PGQ4, PGQ5</u>
PGUT	Estudiante con pérdida de gratuidad en unidad de titulación y PAC.

NRC Número de referencia del curso (asociado al código de la materia)

UAFA Unidad de Apoyo a la Formación Académica

UREG Unidad de Registro

UTIC Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones

F. LINEAMIENTOS GENERALES

1. INGRESO Y MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL MÓDULO ACADÉMICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA miESPE

Tramitar requerimientos de modificación: Realizar ingresos o cambios en el módulo académico únicamente mediante solicitud formal (Quipux) de la Dirección de Carrera con matrices legalizadas. **Solicitar autorización de extemporaneidad:** Obtener la aprobación previa y expresa del Vicerrector de Docencia para procesar solicitudes fuera de calendario académico o por fuerza mayor.

Solicitar autorización de extemporaneidad: Obtener la aprobación previa del Vicerrector de Docencia para procesar solicitudes fuera de calendario académico o por fuerza mayor.

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

- 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.
- 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.
- 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

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS		Unidad de Registro	
			Fecha	2026-agosto-21
			Página	5 de 22

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 regulares.

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 y franjas horarias establecidas.
- 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 68 del Reglamento del Sistema nacional de Nivelación y Admisión, Acuerdo Nro. SENESCYT-SENESCYT-2024-0055-AC, "Aprobación del curso de nivelación de carrera", conforme a lo siguiente:

- 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 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 "cupos inactivos" 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

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	6 de 22

- a. Como primera actividad administrativa, los estudiantes de primer nivel deberán presentar en la Dirección de Carrera el documento original de aceptación de cupo, debidamente firmado con esferográfico de tinta azul y libre de enmendaduras, tachones o borrones. Asimismo, adjuntarán el certificado del puntaje obtenido en el Examen Nacional para la Educación Superior (ENES)

De conformidad con el calendario académico vigente, la Dirección de Carrera remitirá esta documentación a la sección de Archivo de la Unidad de Registro, junto con el listado de los estudiantes promovidos a primer nivel tras superar la nivelación, para el respectivo procesamiento de la matrícula.

- b. 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 sección de archivo de 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) Certificado de registro del título de bachiller (descargado del portal oficial del Ministerio de Educación) o, en su defecto, copia notariada del título o del acta de grado.
 - 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.
- c. Los estudiantes admitidos y matriculados en el primer nivel deberán cumplir obligatoriamente con la entrega de la documentación requerida, 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.

1. Toda entrega de documentación remitida por las Direcciones de Carrera a la Unidad de Registro para la conformación del portafolio estudiantil deberá formalizarse mediante memorando, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y con firma electrónica.
2. Los estudiantes de las mallas por créditos con Unidad de Titulación Especial (UTE) y Unidad de Integración Curricular (UIC) de las distintas carreras deberán entregar físicamente en la Dirección de Carrera toda la documentación original, incluido el formulario de matrícula legalizado con los NRC correspondientes.

Los estudiantes de los demás niveles realizarán su proceso de matrícula vía web, sujetándose al calendario académico y a las franjas horarias establecidas.

Régimen créditos (Malla antigua) UTE - PAC

- a. Los estudiantes no podrán matricularse en asignaturas que ya han sido aprobadas o reconocidas (rediseño de Carrera) 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 tecnológicos / Formularios, y deberá llenar los respectivos formularios, para: "Matrícula Titulación" o "Matrícula Plan de Actualización de Conocimientos".

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	7 de 22

- 2) Entregar la documentación completa al Director de Carrera:
 - Formulario firmado, con los NRC's correspondientes.
 - Récord académico obtenido de miESPE.
 - 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 UIC

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 o reconocidas (rediseño de Carrera) anteriormente.
- 2) En caso de trámites de reingresos, cuando un estudiante requiera reingresar a una carrera, y esta se encuentre en estado "no vigente" o "no vigente habilitado para registro de títulos", para garantizar la culminación de sus estudios, podrá realizarlo, siempre y cuando no supere el plazo máximo establecido, y se implemente un plan individual para culminar la carrera, cursando en una carrera vigente, asignaturas o sus equivalentes, las cuales deberán ser afines a las que se encontraba cursando; una vez que las mismas hayan sido aprobadas, se deberá realizar el reconocimiento de horas y/o créditos conforme lo establecido en el presente reglamento.
- 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 sección "Servicios Tecnológicos" y "formularios", el mismo que deberá ser entregado al director de carrera quien legaliza el mismo.
- 5) Para poder matricularse en la opción de titulación de la Unidad de Integración Curricular, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Haber aprobado todas las asignaturas de la malla curricular de la carrera hasta el penúltimo nivel, según corresponda:
 - b) Haber aprobado las horas de Prácticas Pre Profesionales (Prácticas Laborales y/o Prácticas de Servicio Comunitario) contando con el certificado respectivo y el registro de las calificaciones en el Historial y Récord Académico, conforme a lo establecido en la malla curricular de cada carrera vigente.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	8 de 22

- c) En las carreras de modalidad dual los estudiantes deberán cumplir únicamente con las horas de prácticas pre profesionales del componente de prácticas de servicio comunitario, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para las Carreras y Programas en Modalidad de Formación Dual. Resolución RPC-SO-19-No.282-2018 codificado el 06 de junio de 2021, tomando en consideración el nivel de formación.
- El requisito de prácticas pre profesionales del componente de prácticas laborales; se cumplirá con las horas de aprendizaje desarrolladas en el entorno laboral real, y según lo planificado en el Plan Marco de Formación.
- d) Certificado que acredite el aprendizaje de la segunda lengua conforme a lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de Régimen Académico emitido por el CES, para este efecto las lenguas ancestrales así como el lenguaje de señas podrán ser consideradas como segunda lengua y requisito para graduación en las carreras de tercer nivel de grado. Este certificado deberá ser emitido conforme a lo establecido en el procedimiento de “Reconocimiento y vigencia de certificados de otras IES, certificados internacionales de una segunda lengua, lenguas ancestrales, Lenguaje de Señas, y dominio del idioma español en las carreras técnicas, tecnológicas y de tercer nivel”. Nro. INID-PRC-2025-V2-006, versión V2.0, de 22 de octubre de 2025.
- e) El aprendizaje de una segunda lengua deberá ser cumplido por el estudiante previo al registro de la matrícula del último período académico o donde le corresponda iniciar la o las asignaturas, cursos, módulos o su equivalente correspondiente a la Unidad de Integración Curricular; para lo cual el código de la asignatura del nivel mínimo requerido de la segunda lengua, deberá constar como uno de los pre requisitos de matrícula de la Unidad de Integración Curricular.
- f) Para las carreras de tercer nivel (técnico/ tecnológico/ grado) que en la malla curricular vigente aprobada por el CES conste como asignatura la segunda lengua, El Centro de Posgrados y Educación Continua determinará el nivel de suficiencia que se certificará tomando como referencia el Marco Común Europeo, o su equivalente, para lenguas:
1. Para el tercer nivel técnico se requerirá al menos el nivel A1 y para el tecnológico (superior y superior universitario) se requerirá al menos el nivel A2.
 2. Para el tercer nivel de grado se requerirá al menos el nivel B1.
- g) Presentar una solicitud al Director/a o Coordinador/a de Carrera para la matriculación en la Unidad de Integración Curricular, respetando los plazos establecidos en el calendario académico respectivo e indicando la opción de titulación que escoja.
- h) Para los estudiantes que escojan la opción de titulación de Trabajo de integración curricular (trabajo escrito), conjuntamente con la solicitud, deberán presentar el Perfil de trabajo de integración curricular aprobado por el Consejo de Carrera.
- 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.
- 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. Certificados de prácticas laborales y de prácticas de servicio comunitario

- 1) Para las mallas curriculares donde las Prácticas Laborales y/o Prácticas de Servicio Comunitario se ubican en el último nivel, el estudiante deberá matricularse en estas simultáneamente con la UIC.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	9 de 22

- 2) En los casos donde las prácticas se realicen antes del último nivel, será requisito indispensable para proceder con la matrícula en la UIC la presentación de los certificados de dichas prácticas y además deberá constar la aprobación de esas horas en el récord académico
- 3) Previo a la exposición oral del trabajo de integración curricular o defensa del caso práctico del examen de carácter complejo, se debe presentar el certificado de cumplimiento del requisito de aprendizaje de una segunda lengua.
- 4) Considerar que para las carreras en donde las prácticas preprofesionales se desarrollan en el mismo nivel que la UIC, no se deberá exigir el cumplimiento de las mismas antes de la exposición oral.

6. REGISTRO DE MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Los estudiantes de las carreras de la modalidad presencial y en línea, (de segundo a penúltimo nivel) 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 serán los responsables de matricularse en los NRC's de prácticas pre profesionales laborales y/o servicio comunitario conforme lo establecido en el Plan de prácticas preprofesionales de su carrera.
 - 3) 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. 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.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	10 de 22

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

- 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.
- El coordinador de docencia, dentro de los plazos fijados en el calendario académico, notificará vía Quipux al Director de Carrera el resultado de la auditoría mediante un informe. Con base en este insumo, el Director de Carrera solicitará vía Quipux, a la UREG la migración, reubicación o eliminación de asignaturas entre los NRC correspondientes. Para este trámite, el NRC destino deberá conservar las mismas características del NRC origen (igual asignatura y franja horaria). Finalmente, los secretarios académicos de cada carrera ejecutarán el proceso respaldándose en los informes y en el requerimiento del Director de Carrera.
- En caso de cierre definitivo de un NRC, el Director de Carrera notificará a los estudiantes a través del correo institucional, indicando los plazos fijados para su reubicación o para la cancelación de la matrícula.
- Para la reubicación, el estudiante gestionará con el Coordinador de Docencia la selección de un nuevo NRC que cuente con cupos disponibles y no genere cruces de horario. El coordinador informará la novedad a la Dirección de Carrera, instancia que solicitará el cambio formal al Secretario Académico mediante Quipux. Si el estudiante no responde dentro del plazo establecido o si la reubicación no es factible tras las gestiones realizadas, se procederá con la eliminación de la matrícula.
- En el caso de que, se requiera la conservación de algún NRC que no cumpla con número mínimo de estudiantes por aula, el Director de Carrera remitirá el informe correspondiente al Vicerrector de Docencia justificando su conservación y solicitando autorice la misma
- 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

- Las configuraciones en el proceso de matrícula se realizarán considerando el periodo académico y la parte de período, según corresponda.
- La capacidad máxima por aula, determinará la Universidad, de acuerdo a su disponibilidad.
- 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, planificaron dos paralelos (NRC) ligados, considerando la oferta académica vigente de todas las carreras de las modalidades existentes a los que presta servicio.
- 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.
- Para las prácticas preprofesionales:
 - Los NRCs de las prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario se crearán considerando el Plan de Prácticas Preprofesionales de cada carrera, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Para los estudiantes de reingreso y que hayan iniciado su proceso de prácticas laborales y/o servicio comunitario antes del inicio del período SII 2023, y al momento cuenten con los certificados correspondientes. Se gestionará la matrícula en un NRC con 0 (cero) horas de cobro.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	11 de 22

- 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 NRC de prácticas laborales y de servicio comunitario, no estarán sujetos a cumplimiento de requisitos de cupos y horarios, tampoco deben estar dentro de un área de conocimiento ni formar parte del proceso de heteroevaluación. Asimismo, no contará con sílabo ni componentes de docencia o práctico experimental; la estructura se limitará a un componente único en donde se registrará la calificación final de las actividades, asegurando la concordancia con su respectiva aula virtual..

G. LINEAMIENTOS PARTICULARES

1. Unidad de Comunicación Social

- Difundir 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, para lo cual deberá coordinar con la UREG y la UAFA, la información que deba ser difundida.
- Difundir las fechas de matrícula a través de los diferentes medios de comunicación que cuenta la Universidad, considerando las fechas establecidas en el respectivo calendario académico, así como las franjas horarias (créditos u horas) de matrícula emitida por la UREG.
- En Coordinación con la Unidad Financiera de la Universidad, publicar en todos los medios de comunicación disponibles los plazos y métodos de pago de matrículas por pérdida de gratuidad.
- Publicar el arte remitido por la UREG para informar a los estudiantes la normativa de gratuidad relacionada a los horas/créditos de matrícula mínima

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

- Verificar la configuración en el Sistema de gestión académica y administrativa miESPE, 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.
- Al cierre del período académico ordinario inmediatamente se corre un proceso masivo que se llama pérdida de gratuidad en el (procesfile).
- Al finalizar el período académico ordinario, se coordina UREG y UTIC'S para ejecutar automáticamente los siguientes procesos: marcación de impedimentos académicos, pérdida de gratuidad e inactivación de cupos por no uso (cuando un alumno aprueba la nivelación y no realiza la matrícula en primer nivel)
- 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.
- Verificar a través del Sistema de gestión académica y administrativa miESPE que las asignaturas u horas aprobadas o reconocidas en períodos anteriores no puedan ser registradas como matriculadas en el periodo académico actual.
- 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.
- 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

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	12 de 22

necesario, coordinar con la Unidad de Comunicación Social.

- h. Asignar el acceso en el módulo académico al personal de la Unidad de Registro y otras unidades necesarias, para llevar a cabo el proceso de matriculación de estudiantes de acuerdo con el calendario de matrículas, las funciones asignadas con su respectiva autorización; cualquier coordinación adicional se debe realizar con la Unidad de Registro o demás unidades competentes.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Habilitar en el portal miESPE, en la sección “Servicios Tecnológicos” y “formularios” para las diferentes matrículas que se emplearán el momento en que los estudiantes se matriculen de forma manual, a fin de que el estudiante pueda concretar su proceso.
- l. Coordinar con la Unidad Financiera la habilitación de los accesos para que los estudiantes paguen su matrícula, al segundo día de haberse matriculado en las asignaturas que cursará durante el periodo académico, a partir de la fecha establecida en el calendario respectivo.
- m. 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.
- n. Parametrizar las reglas de cobro por pérdida de gratuidad, de conformidad con los aranceles establecidos por la Universidad en coordinación con la UFIN.
- o. Generación masiva de currículums de los estudiantes de nivelación promovidos a primer nivel, en coordinación con la Unidad de Admisión y la Unidad de Registro (UREG).

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. Garantizar y supervisar el estricto cumplimiento de este lineamiento y del calendario académico ordinario en todas las dependencias académicas y administrativas participantes.
- 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 verificarse mediante la elaboración de un informe de cumplimiento, el cual deberá ser presentado por el director de departamento al Vicerrectorado de Docencia.
- 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. Recepcionar 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 periodos 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

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	13 de 22

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

- Planificar y participar en el proceso de matrícula conforme a las competencias y responsabilidades asignadas en el ROGOP.
- Publicar en el portal de la Unidad, (<https://ureg.espe.edu.ec/>) y difundir a través de comunicación social, el lineamiento y su cronograma para el proceso de matriculación de los estudiantes, en cada período académico ordinario,
- Difundir el presente lineamiento a los Departamentos, Carreras y Unidades participantes en el proceso.
- Realizar el registro de matrícula y apertura de expediente para los estudiantes nuevos de cada una de las carreras, de acuerdo al cronograma establecido.
- Realizar el registro de matrículas manuales de UIC, PAC, UTE y alumnos nuevos de primer nivel, a fin de determinar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente instrumento.
- Para los estudiantes que no cancelen de acuerdo a las fechas del calendario se debe tomar en cuenta el Reglamento de Régimen Académico Art. 187.

Registrará el periodo de catálogo correspondiente:

- En los procesos de reingreso y movilidad estudiantil, se verificará que el estudiante cuente con la cohorte y el atributo correspondiente, ya sea por pérdida de gratuidad debido a más de dos cambios de malla curricular o por cualquier otra causal aplicable. Para la actualización del atributo, la UBUN remitirá la nómina respectiva según el formulario registrado por el estudiante. .
- 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.
- 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 se registrará de forma manual, para lo cual se remitirá a la UREG, adjuntando el listado de las asignaturas que serán reconocidas con las calificaciones de las asignaturas aprobadas, asignaturas (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).
- Para el caso anterior, las horas de prácticas preprofesionales laborales y/o servicio comunitario podrán ser convalidadas previo el análisis respectivo y se deberá realizar obligatoriamente una matrícula para el registro de estas horas.
- 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.
- 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).
- Revisar 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.
- Verificar que los estudiantes matriculados manualmente (por cambio de universidad, cambio de carrera, entre otros) tengan registrados los atributos de gratuidad o pérdida de gratuidad en el Sistema miESPE, de acuerdo con la normativa vigente y según la documentación de sustento

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	14 de 22

indicada en 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
APGR	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
	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) En las fechas de matrículas, ya no existirá el día adicional para que el estudiante pueda aumentar materias. únicamente debe matricularse en la franja horaria que le corresponde, él estudiante debe verificar el número de créditos para no perder la gratuidad si es el caso.
- 10) Para los estudiantes en el último nivel de la malla curricular que cursen el período de culminación de estudios, el Director de Carrera correrá el **SMARQCM** (cumplimiento de malla) y el récord académico para verificar el tiempo de estudio en la carrera, si él estudiante cumple con los

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	15 de 22

requisitos, el Director de Carrera solicitará formalmente a la UREG el cambio de atributo a través del Sistema Quipux, antes del inicio del período de matrículas.

- 11) Remitir a la Unidad de Comunicación social el arte para informar a los estudiantes la normativa de gratuidad relacionada a los horas/créditos de matrícula mínima

6. Unidad de Apoyo a la Formación Académica - UAFA

- Crear y configurar en el Sistema de gestión académica y administrativa miESPE, para cada período académico ordinario el período académico correspondiente a: idiomas, grado, titulación y actualización de conocimientos con sus respectivas partes del período académico.
- Controlar la capacidad de infraestructura física: Supervisar e inspeccionar la asignación de aulas para los diferentes NRCs de los Departamentos y Carreras en la Sede Matriz conforme a la capacidad máxima disponible determinada por la Universidad.
- Verificar en conjunto con los directores de carrera la codificación a nivel de catálogo, en el Sistema de gestión académica y administrativa miESPE de las asignaturas y horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario, de las carreras de la modalidad presencial y en línea.
- Verificar prerequisites y cupos previos:** Validar en miESPE que los prerequisites, restricciones (de campus, modalidad y campo de estudio), equivalencias, horarios y cupos asignados se encuentren debidamente registrados en cada NRC de las asignaturas o prácticas antes del inicio de la matriculación.
- Parametrizar exoneraciones de cobro para reingresos: Asignar \$0 (cero) horas de cobro en la matrícula del NRC para estudiantes de reingreso que hayan iniciado sus prácticas antes del período SII 2023 y cuenten con los certificados respaldatorios.
- Asignar horas de cobro regulares: Configurar el número de horas de cobro en el NRC conforme a lo establecido en la malla curricular para el resto de casos estudiantiles. Aplicar la exención de restricciones operativas:
- Eximir a los NRCs de prácticas laborales y de servicio comunitario de los requisitos de cupos, horarios, vinculación a un área de conocimiento, heteroevaluación, sílabo, y componentes de docencia o práctico-experimental.
- Levantar los impedimentos académicos, bajo el procedimiento establecido en la reglamentación vigente para carreras modalidad presencial y en línea.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- Habilitar el acceso a las aulas virtuales, exclusivamente a docentes y estudiantes de todas las modalidades.
- Depurar e identificar inconsistencias en NRCs: Solicitar a los Departamentos o Unidades la corrección de inconsistencias en los NRCs creados y proceder a la eliminación correspondiente si no son subsanadas antes del inicio de las matrículas, dejando constancia documental

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	16 de 22

6. Directores de Departamento - Coordinador De Docencia

- Crear las asignaturas (NRC's) de sus respectivas áreas de conocimiento, correspondientes a la planificación académica, para cada periodo académico ordinario, considerando la planificación académica a nivel de catálogo, verificación de equivalencia a nivel 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.
- Crear NRCs según el Plan de Prácticas: Configurar los NRCs de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario en concordancia con el Plan de Prácticas Preprofesionales de cada carrera, se considerará lo que se establece en los lineamientos generales, numeral 9, literal e.
- 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.
- 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.
- Verificar 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.
- De acuerdo al cronograma establecido verificará, en el Sistema de gestión académica y administrativa miESPE, 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.
- De acuerdo al cronograma establecido verificará, en el Sistema de gestión académica y administrativa miESPE, 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 existentes a los que presta servicio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS		Unidad de Registro	
			Fecha	2026-agosto-21
			Página	17 de 22

- l. 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.
- m. El flujo ESPECURSO, debe quedar habilitado durante el proceso de matrículas, para la creación de NRC'S.
- n. 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.
- o. En caso de que la modificación involucre el paralelo de la asignatura (NRC's), de asignaturas de la Modalidad 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.
- p. 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.
- q. 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.

7. Unidad de Admisión

- a. 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.

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 las asignaturas (NRC's), conforme las fechas establecidas por la unidad o autoridad competente.
- c. Para el primer nivel, la Dirección de Carrera organizará los horarios en bloques compactos para los estudiantes nuevos. Posteriormente, remitirá las asignaturas (NRC) a la UREG para la creación de dichos bloques, tarea que estará a cargo del analista de soporte técnico. Finalmente, los secretarios académicos realizarán el registro de la matrícula.
- 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 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 en coordinación con los directores de carrera y planificadores de cada uno.
- h. En coordinación con los departamentos, revisar que los paralelos de las asignaturas y/u horas de

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	18 de 22

- prácticas preprofesionales laborales 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.
- 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)
 - Tramitar la autorización o levantamiento de impedimentos académicos, a través de la Unidad 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.
 - 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:
 - Datos de identificación del estudiante;
 - No registrar matrículas ordinarias o extraordinarias en ninguna asignatura por parte del solicitante;
 - Los paralelos de las asignaturas (NRC's) en los que se debe matricular al estudiante (previa verificación de existencia de cupo);
 - 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.
 - 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 el acceso para que el Director de Carrera o Coordinador de docencia (según corresponda) 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.
 - 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.
 - Tramitar los registros de asignaturas 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.
 - 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 de gestión académica y administrativa 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 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.
 - 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

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	19 de 22

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, 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 memorando respectivo, 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 de gestión académica y administrativa miESPE.
- 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 CAPP 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. **Remisión del Formulario de Prácticas:** El coordinador de Vinculación con la Sociedad de la carrera remitirá al coordinador de Prácticas Preprofesionales, mediante memorando institucional y **a más tardar dos (2) semanas después de la finalización del período académico ordinario**, el formato "*Rgt prácticas preprofesionales servicio comunitario V2*" (disponible en el portal institucional), a fin de que este último elabore el Plan de Prácticas Preprofesionales correspondiente a la carrera.
- b. **Entrega y Legalización del Plan:** El coordinador de Prácticas Preprofesionales de la carrera remitirá, a más tardar tres (3) semanas después de la finalización del período académico ordinario, el Plan de Prácticas Preprofesionales debidamente legalizado a la Unidad de Gestión de Vinculación con la

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	20 de 22

Sociedad (UGVS), con copia al Director de Departamento, Director de Carrera, Coordinador de Docencia y Coordinador de Vinculación.

- c. **Difusión Estudiantil:** Los coordinadores de Prácticas Preprofesionales y de Vinculación con la Sociedad, en conjunto con el Director de Carrera, difundirán el Plan de Prácticas Preprofesionales a los estudiantes **a partir de la tercera semana de receso/vacaciones académicas.**
- d. **Gestión Institucional:** Gestionar lo establecido en las disposiciones generales de este documento, actuando dentro del marco de sus competencias y facultades.
- e. **Cumplimiento Normativo:** Cumplir con las disposiciones que emita el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología para la elaboración del 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 al calendario establecido por la UBUN
- 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.
- c. Garantizar que la actualización y/o asignación de quintiles a grupos socioeconómicos, se encuentren registrados en su totalidad, antes del inicio de las matrículas
- d. Actualizar los quintiles considerando las fechas establecidas en el calendario académico.
- e. Remitir a la UREG el archivo en excel de los estudiantes que actualizaron los formularios de los quintiles.

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. Configurar las reglas de cobro en el Sistema de gestión académica y administrativa miESPE, 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 el cruce de información de los registros de matrículas con valores a pagar por concepto de pérdida de gratuidad, entre la UTIC y la Unidad de Registro, una vez terminado el plazo de matrículas extraordinarias y finalmente una vez terminado el proceso de retiros voluntarios.
- c. 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.
- d. Habilitar los medios y canales de recaudación para el pago de matrícula conforme las fechas establecidas

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	21 de 22

en el calendario académico.

- e. Deberá considerar las fechas establecidas en el calendario académico, para pagos de matrículas ordinarias, así como de matrículas extraordinarias y especiales.
- f. Publicar las tablas con los costos de las carreras y aranceles.
- g. Tramitar solicitudes de levantamiento de impedimentos económicos presentados por los estudiantes, en un término no mayor a 48 horas.
- h. 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.
- i. Difundir a todos los estudiantes por todos los medios de comunicación, los cambios que se realizarán para el cobro de aranceles, en el período 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 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 E. Jiménez T. Ing. Fernanda Hidalgo Ing. Christian Vega	Revisión del documento
2025-jul-15	2.0	Ing. Ma. Carmen Carrasco Lic. Patricio Miniguano	Cambios de lineamiento para UCSC, UREG, revisión de los atributos
2026-feb-03	3.0	Ing. Tatiana Acosta Ing. Patricio Pérez	Se realizaron actualizaciones con respecto al manejo y registro de horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario, los cambios se indican en subrayado en esta versión.
2026-Ago-21	4.0	Ing. María Carrasco Ing. Lourdes De la Cruz	Se realizaron actualizaciones con respecto al manejo y registro de horas de prácticas preprofesionales laborales y de servicio comunitario.

J. ANEXO

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

	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS	Unidad de Registro	
		Fecha	2026-agosto-21
		Página	22 de 22

K. APROBACIÓN

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. María del Carmen Carrasco	Unidad de Registro Analista de Soporte	
Revisado por:	Ing Lourdes de la Cruz Bermeo	Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad Directora	
	Ing. María del Carmen Carrasco	Unidad de Registro Directora (Encargada)	
Aprobado por:	Tcm Cristhian Arias	Vicerrectorado de Docencia Vicerrector (Encargado)	