



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

# **MATRÍCULA EN LÍNEA**

## MATRÍCULA EN LÍNEA

### 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES A SUBIR

Considerar estos documentos en los siguientes casos:

- Estudiantes que se someten al proceso de homologación y requieren actualizar sus datos.
- Cuando los documentos han caducado y amerita su actualización. Por ejemplo: Visa certificada, Pasaporte.

#	DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO	TAMAÑO MÍNIMO	TAMAÑO MÁXIMO	DETALLE
1	CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE	pdf	20kB	100kB	OBLIGATORIO 2 CERTIFICADO DE VOTACIÓN pdf 20kB 100kB OBLIGATORIO
2	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB	OBLIGATORIO
3	CARNET DE DISCAPACIDAD	pdf	20kB	100kB	OBLIGATORIO CUANDO CORRESPONDA
4	ACTA DE GRADO REFRENDADA - NOTARIADA	pdf	20kB	200kB	OBLIGATORIO AL MENOS UNO DE LOS DOS PARA PRIMER NIVEL O SEMESTRE.
5	TÍTULO DE BACHILLER REFRENDADO - NOTARIADA	pdf	20kB	200kB	DE SEGUNDO NIVEL O SEMESTRE EN ADELANTE ES OBLIGATORIO PRESENTAR EL TÍTULO DE BACHILLER.

## 2. DETALLE DE LA APLICACIÓN

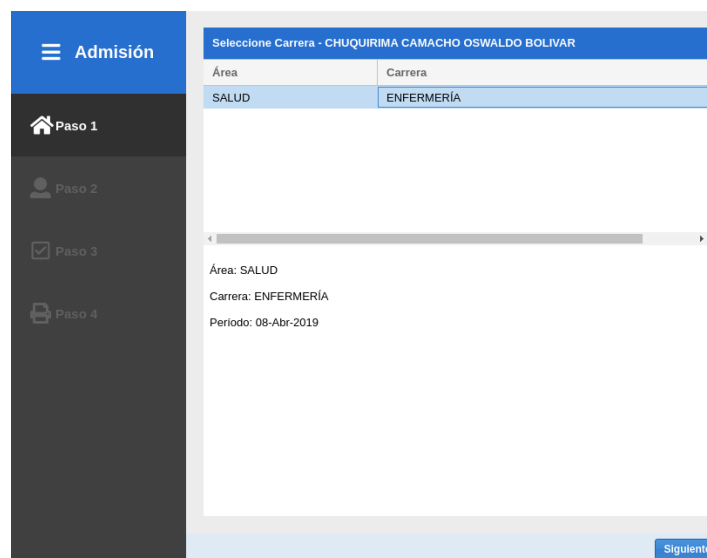
### 2.1. MATRÍCULA CRÉDITO 2013 -2022

#### 2.1.1. MATRÍCULA PRIMER AÑO/ NIVEL/ SEMESTRE/PAO

- a. Todos los estudiantes que poseen un cupo directo al primer semestre deben realizar un pre registro al cual pueden acceder a través del menú MATRÍCULA > ADMISIÓN > MATRÍCULA > REGISTRARME.



- b. El proceso de pre registro consta de 4 pasos



- **Primer Paso, Selección de carrera**

Permite la selección de la carrera en la que el aspirante obtuvo un cupo directo, en este paso se verificará si existe un período de matrícula vigente.

Seleccione Carrera - CHUQUIRIMA CAMACHO OSWALDO BOLIVAR	
Área	Carrera
SALUD	ENFERMERÍA

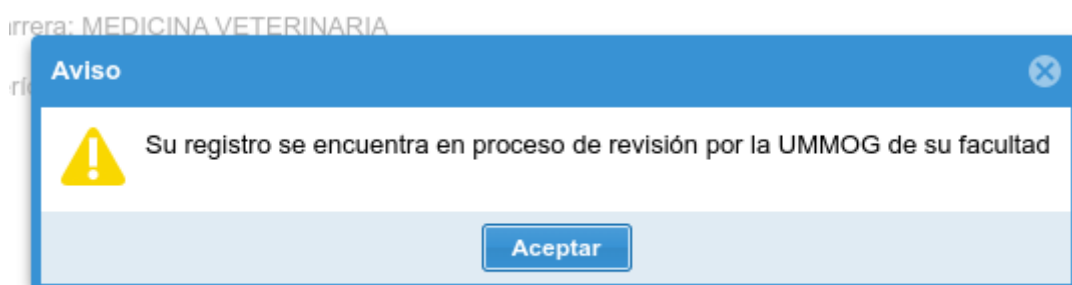
  

Área: SALUD  
 Carrera: ENFERMERÍA  
 Período: 08-Abr-2019

**Siguiente**

Si existe un período de matrícula vigente, presione el botón **Siguiente**.

Si la información de su registro, proporcionada por SENESCYT, aún no ha sido revisada por la UMMOG de su facultad obtendrá el siguiente mensaje:



Puede intentar comunicarse a través de los canales oficiales a la UMMOG respectiva para obtener mayor información.

- **Segundo Paso, Datos Personales**

Esta ventana permite el ingreso de la información personal del estudiante. Consta de 5 pestañas (Inf. General, Datos de Nacimiento, Domicilio, Estudios Secundarios y Datos Familiares) con todos sus campos obligatorios.

**Datos personales**

Inf. General | **Datos de Nacimiento** | Domicilio | Estudios Secundarios | Datos Familiares

Identificación: Ecuatoriano

Documento: 070

Profesional: Soy Estudiante Profesional de?:

Email Inst:

**Si no posee SEGUNDO NOMBRE o SEGUNDO APELLIDO colocar "SD" en el casillero respectivo**

Primer Nombre: OS Segundo Nombre: B

Primer Apellido: CHI Segundo Apellido: C,

**Si no posee APELLIDO PATERNO o MATERNO colocar "SD" en el casillero respectivo**

Apellido Paterno: CH Apellido Materno: CA

Fecha de Nacimiento: 19 -08-27 Email: os@gmail.com

Sexo: Hombre Género: Masculino

Estado Civil: Soltero Número de Hijos: 0

Tipo Sangre: O+ Discapacidad: NINGUNA

**Siguiente**

Para guardar la información personal registrada presione el botón **Siguiente**.

- **Tercer Paso, Verificación y registro**

Se valida la información que el estudiante ha proporcionado. Si no existe ningún inconveniente será redirigido al siguiente paso.

- **Cuarto Paso, Confirmación del proceso**

Presenta un mensaje informativo sobre el cumplimiento del pre registro y un enlace que permite continuar con el proceso de matrícula en línea el mismo que se encuentra detallado en la sección **MATRÍCULA SEGUNDO AÑO/NIVEL/ SEMESTRE/PAO EN ADELANTE**

## Admisión

### Ha completado el proceso de admisión

Para realizar su matrícula dirijase al siguiente menú:

[MATRÍCULA -> MATRÍCULA CRÉDITO 2013-2022 -> MATRÍCULA -> REGISTRARME](#)

## 2.1.2. MATRÍCULA SEGUNDO AÑO/ NIVEL/ SEMESTRE/PAO EN ADELANTE

- a. Para llevar a cabo el proceso de una matrícula de crédito 2013, dentro del sistema "SIUTMACH" accedemos al menú "MATRÍCULA > MATRÍCULA CRÉDITO 2013-2022" -> "MATRÍCULA" -> "REGISTRARME"



- b. El proceso de matrícula en línea consta de siete pasos

The screenshot displays the "Matrícula" process interface. On the left is a vertical sidebar with a menu icon and the title "Matrícula". Below the title are seven steps, each with an icon and a label: "Paso 1" (home icon), "Paso 2" (person icon), "Paso 3" (upward arrow icon), "Paso 4" (list icon), "Paso 5" (checkmark icon), "Paso 6" (list icon), and "Paso 7" (list icon). The main content area is titled "Selección Carrera" and contains a table with two columns: "Régimen" and "Carrera".

Régimen	Carrera
REGULARIZACIÓN-2009	COMERCIO INTERNACIONAL
REDISEÑO-	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Below the table is a section titled "Selección Carrera y Período" with the following fields:

Escuela:

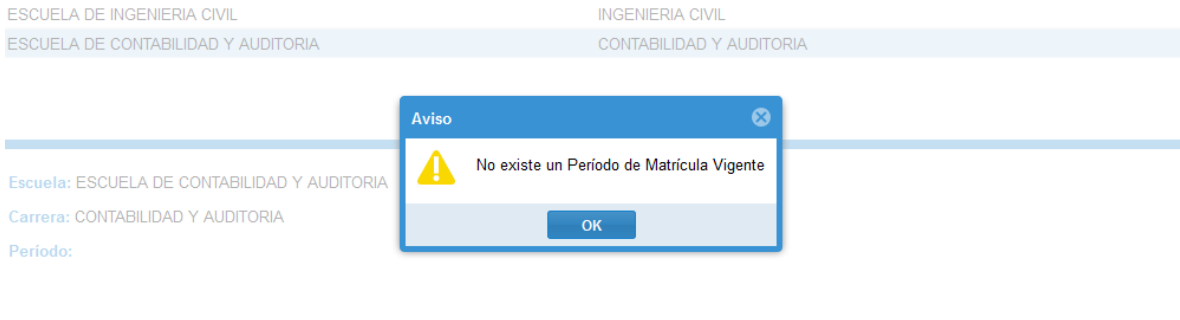
Carrera:

Período:

At the bottom right of the main content area is a blue button labeled "Siguiete".

- Primer Paso Selección de Carrera:

Permite la selección de la carrera en la que desea realizar la solicitud de matrícula, en este paso se verificará si existe un período de matrícula vigente, de no ser así se mostrará el siguiente mensaje “No Existe un período de Matrícula Vigente”, el cual no permitirá que continúe con el proceso.



También se verificará si debe matricularse por la Modalidad Crédito 2013-2022, de no ser así se presentará uno de los siguientes mensajes:



En el caso de que la carrera seleccionada posea horarios de atención por el penúltimo dígito del documento de identificación personal y su dígito no corresponde con el día respectivo, se presentará el cronograma señalando los días en los que puede generar su matrícula .

**Aviso**

Estimado estudiante Ud, podrá gestionar su matrícula de acuerdo al cronograma establecido

Calendario de Matrícula Ordinaria 2020 - 1S	
Dígito (1)	
Fecha	Penúltimo Dígito Cédula
18 de Julio (APR.)	0, 1
29 de Julio (APR. Y REP.)	0, 1, 2
30 de Julio	Cualquier Dígito
31 de Julio	Cualquier Dígito

Matrícula Extraordinaria 2020 - 1S	
3 al 7 de Agosto	

**Aceptar**

Si el período de matrícula, la modalidad y el dígito es el correcto puede continuar con el proceso presionando el botón ***Siguiente***.

- **Segundo Paso Datos Personales:** Esta ventana permite el ingreso de la información personal del estudiante. Consta de 5 pestañas con todos sus campos obligatorios.

Para finalizar con el ingreso de la información personal presione el botón “Guardar y Continuar”

**Nota:** Cualquier actualización de la información personal registrada que no sea posible editar a través del SIUTMACH debe ser solicitada a través de los canales proporcionados por la UMMOG de cada facultad.



Matrícula

- Paso 1
- Paso 2
- Paso 3
- Paso 4
- Paso 5
- Paso 6
- Paso 7

Datos personales

← Inf. General Datos de Nacimiento Domicilio Estudios Secundarios Datos Familiares →

Identificación: Ecuatoriano

Documento: 0750

Profesional: Soy Estudiante Profesional de:?

Email Inst.: oswaldochc86@utmachala.edu.ec

Si no posee SEGUNDO NOMBRE o SEGUNDO APELLIDO colocar "SD" en el casillero respectivo

Primer Nombre: NA Segundo Nombre: M/

Primer Apellido: TO Segundo Apellido: LA

Si no posee APELLIDO PATERNO o MATERNO colocar "SD" en el casillero respectivo

Apellido Paterno: TC Apellido Materno: L/

Fecha de Nacimiento: 1996-01-22 Email: ni . \_ \_ !@hotmail.com

Sexo: Mujer Género: Femenino

Estado Civil: Soltero Número de Hijos: 1

Tipo Sangre: B+ Discapacidad: NINGUNA

Anterior
Guardar y Continuar
Siguiete

- **Tercer Paso Carga de Requisitos de Matrícula:** Presenta un listado de los requisitos de matrícula que deben ser cargados al sistema en un formato establecido.






La ventana consta de dos secciones

**a. SECCIÓN LISTADO DE DOCUMENTOS**

Documentos							
	Nombre	Tipo Arc...	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Ver	De...	Es...
1	CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE	pdf	20kB	100kB			
2	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	pdf	20kB	100kB			
3	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB			

Contiene los siguientes elementos

Columna	Detalle
Nombre	Nombre del requisito de matrícula a cargar
Tipo de Archivo	El tipo de archivo requerido para la carga

Tamaño mínimo	El tamaño mínimo requerido del archivo
Tamaño Máximo	El tamaño máximo requerido del archivo
Ver 	Botón de acción que permite visualizar el archivo cargado
Descargar 	Botón de acción que permite descargar el archivo cargado
Estado	<p>Permite verificar el estado del archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> El archivo ha sido cargado y está pendiente de revisión</li> <li> El archivo cargado se encuentra validado y no se puede corregir</li> <li> El archivo cargado requiere ser corregido</li> </ul>



#### b. SECCIÓN DETALLE DE DOCUMENTOS

Presenta información adicional correspondiente al formato del archivo del ítem seleccionado de la sección listado de documentos y contiene el botón de acción que permite buscar el archivo a subir.

**Certificado Votación**

Las imágenes del certificado de votación deben ser claras con el texto legible  
El archivo PDF debe contener ambas caras del certificado

#### SUBIR O CORREGIR UN DOCUMENTO

Podrá realizar esta acción siempre que el documento seleccionado no haya sido cargado o cuando posea uno de los siguientes estados: Pendiente[  ] o Por corregir [  ].

Para subir o corregir un documento seleccione uno de los ítems de la sección listado y presione el botón que tiene como nombre **Seleccione [NOMBRE DOCUMENTO]** ubicado en la parte inferior de la sección detalle.

The screenshot shows the 'Matrícula' interface. On the left is a sidebar with steps 'Paso 1' through 'Paso 7'. The main area is titled 'Documentos' and contains a table with the following data:

	Nombre	Tipo Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Ver	De...	Es...
1	CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE	pdf	20kB	100kB			
2	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	pdf	20kB	100kB			
3	FOTO CARPET	jpg	10kB	100kB			

Below the table is a section titled 'Cédula' with the text: 'Las imágenes del documento de identidad deben ser claras con el texto legible. El archivo PDF debe contener ambas caras del documento de identidad'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Seleccione Documento'. A red arrow points from the 'Seleccione Documento' button in the table to the 'Seleccione Documento' button in the detail view. Another red arrow points from the 'Seleccione Documento' button in the detail view to the 'Seleccione Documento' button in the table.


Al intentar subir un archivo sobre un ítem con estado validado [ ] obtendrá el siguiente mensaje informativo:

An error dialog box with a blue header and a white body. The header contains the word 'Error' and a close button. The body contains an orange 'X' icon and the text: 'El archivo se encuentra validado, no es posible realizar la edición'. At the bottom is a blue button labeled 'Aceptar'.

**Nota:** En el caso de requerir la actualización de un documento validado debe comunicarse a través de los canales proporcionados por la UMMOG de cada facultad.

Si en la sección listado existe algún ítem con el estado Por Corregir [ ], no podrá continuar con el proceso de matrícula hasta que cargue nuevamente el archivo.

**Error** ✕



Debe corregir los siguientes documentos:  
**CERTIFICADO DE SUFICIENCIA DE LENGUA EXTRANJERA B2 DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS**

Aceptar

**Nota:** Puede visualizar un video tutorial a través del siguiente enlace [[Video tutorial para cargar archivos en SIUTMACH](#) ]

Finalizada la carga de documentos presione el botón **Siguiente**

- **Cuarto Paso Primera Carrera.** El estudiante debe confirmar si es su primera carrera en una IES pública y presionar el botón **Siguiente**.

**Primera Carrera**

¿Esta es su primera carrera en una IES pública?:

Si
▾

**Al responder SI accede al beneficio de la gratuidad de la Educación Superior. La institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por Usted y de ejercer las acciones de cobro de los aranceles correspondientes a pérdida de gratuidad.**


- **Quinto Paso Estado del Alumno:** Se verifica si el estudiante ha perdido alguna asignatura más de una vez, si tiene notas pendientes, si tiene órdenes de pago pendientes y si no aprobó el curso de nivelación, en caso de cumplirse una de estas condiciones la fila correspondiente se marcará con una cruz, impidiéndole que continúe con la solicitud y presentándole el mensaje “Tiene algunas Operaciones Pendientes”.

Estado del Alumno

Paso (2 de 4)

Detalle	Observación	Estado
Materia Reprobada más de una vez		✔
Notas Pendientes		✔
Órdenes de Pago Pendientes		✘

**Error** ✕



Tiene algunas Operaciones Pendientes.  
No es posible realizar el proceso de matrícula.

OK

Anterior
Siguiente

En caso de no tener ningún problema las filas serán marcadas con un visto, presione el botón **Siguiente** para continuar.

Estado del Alumno		
Detalle	Observación	Estado
Materia Reprobada más de una vez		✓
Notas Pendientes		✓
Órdenes de Pago Pendientes		✓
Observaciones Pendientes		✓

[Anterior](#) [Siguiente](#)

- **Sexto Paso Seleccionar Asignaturas:**

Esta ventana está dividida en tres secciones:

The screenshot shows a window titled "Selección de Componentes" with the following details:

- Ciclo: OCTAVO
- Estudiante Regular: SI
- Créditos Nivel: 25
- Créditos Mínimos: 15
- Créd. Homologados: 0

Below the details are two tabs: "Asignaturas Ofertadas" (selected) and "Asignaturas Seleccionadas". The "Asignaturas Ofertadas" tab contains a table with the following data:

Código	Num	Asignatura	Crédito	Ve
= GENERAL				
9071	CI.8.06	OPTATIVA I	4	1
9068	CI.8.03	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYE...	5	1
9066	CI.8.01	INGLES TECNICO III	4	1
9069	CI.8.04	CONTROL E INVESTIGACION ADUANERA	4	1
9067	CI.8.02	COMPUTACION APLICADA II	4	1

[Anterior](#) [Siguiente](#)

- **Detalle:** Panel con información del curso al que el estudiante se va a matricular.
- **Asignaturas Ofertadas:** Conjunto de componentes educativos disponibles para el estudiante en el período de matrícula vigente.

- **Asignaturas Seleccionadas:** Conjunto de componentes educativos ya seleccionados por el estudiante en el período de matrícula vigente.

En el panel de Asignaturas Ofertadas, el estudiante debe dar click sobre la asignatura en la que desea matricularse, debe recordar seleccionar primero las de menor ciclo, al hacerlo se presentará una ventana con la información respectiva de la asignatura, escoja el curso, y presione el botón **Agregar**.

The screenshot shows a window with the following details:

- Ciclo: OCTAVO
- Estudiante Regular: SI
- Asignatura: CI.8.06 OPTATIVA I
- Grupo de crédito: ASIGNATURAS OPTATIVAS Nro. de Créditos: 4
- Paralelo: OCTAVO PARALELO: "A" VESPERTINA Nivel: 8
- Matriculados: 30 Cupo 32
- Docente: BENITEZ LUZURIAGA FRANCISCO VLADIMIR

Horario	H. Inicio	H. Fin
MIE	15:45:00	18:45:00
JUE	13:45:00	14:45:00

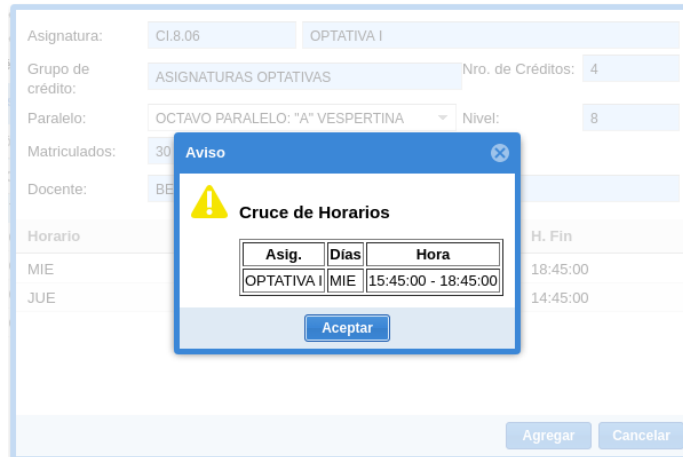
Buttons: Agregar, Cancelar

Si la operación se realizó correctamente se presentará el mensaje **“Asignatura Agregada”**, caso contrario se mostrará el detalle del problema como por ejemplo **“Cruce de Horarios”**.


The screenshot shows a table of courses with an information message box overlaid on top.

8813	CA.1.04	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	4	1	1
8811	CA.1.02	LEGISLACION	1	1	1
8814	CA.1.05	CONTABILIDAD	1	1	1
8812	CA.1.03	METODOS	1	1	1

Message Box: Información, Asignatura Agregada, OK



Todas las asignaturas exitosamente seleccionadas serán agregadas al panel de “**Asignaturas Seleccionadas**”. En el caso de necesitar eliminar alguna asignatura seleccionada presione el

botón de acción  que se encuentra en la parte izquierda de cada registro.

**Seleccione Componentes**

**TOTAL ORDEN: \$ 175.62**

**GRATUIDAD:** PÉRDIDA TEMPORAL DE LA GRATUIDAD - MATRICULARSE EN MENOS DEL 60% DE LAS ASIGNATURAS EN EL PERIODO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.

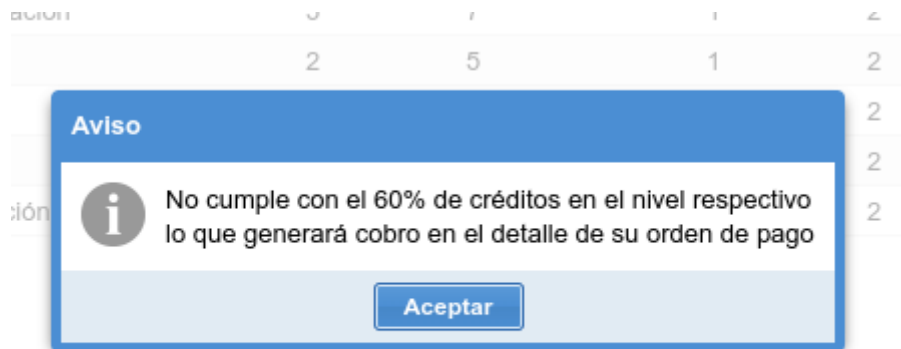
**Ciclo:** CUARTO

**Estudiante Regular:** NO

Asignaturas Ofertadas | **Asignaturas Seleccionadas**

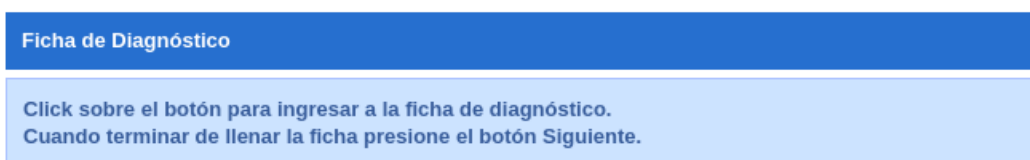
	Código	Num	Asignatura	Crédito	Hora
	20629	3.3	ESTÁTICA	3	9
	20634	4.3	GEOLOGÍA PARA INGENIEROS	3	9
	20635	4.5	TOPOGRAFÍA APLICADA	3	9

Si el estudiante no cumple con la selección de al menos el 60% de créditos se le presentará el siguiente mensaje informativo:



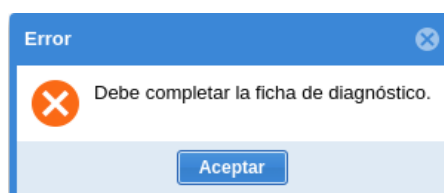
Realizada la selección de todas las asignaturas presione el botón **Siguiente**.

- **Sexto Paso Ficha de Diagnóstico:** Permite realizar el llenado de la FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO.



Debe presionar el botón "Ingresar para llenar el formulario el mismo que se abrirá en una nueva pestaña.

Cuando termine de llenar la ficha presione el botón "**Siguiente**". Si aún no ha finalizado se presentará el siguiente mensaje:



- **Séptimo Paso Detalle de matrícula y Generación de Orden de Pago:** Presenta información detallada de la matrícula para su revisión y permite la generación del comprobante de pago.



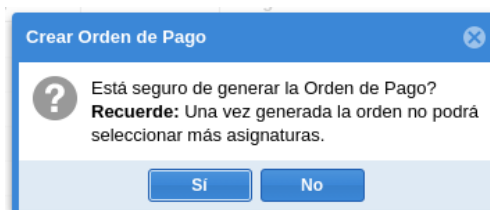
Resumen				
Sr./Srta.	PEREZ PEREZ PABLO PEDRO			
Documento	1234567890			
	<b>CARRERA DE COMERCIO INTERNACIONAL</b>			
Matrícula	249478			
Período	OCTUBRE/2019 - FEBRERO/2020			
Asignaturas Seleccionadas				
Código	Num	Asignatura	Crédito	Ve
9067	CI.8.02	COMPUTACION APLICADA II	4	1
9069	CI.8.04	CONTROL E INVESTIGACION ADUANERA	4	1
9066	CI.8.01	INGLES TECNICO III	4	1
9070	CI.8.05	NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	4	1
9071	CI.8.06	OPTATIVA I	4	1
9068	CI.8.03	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYE...	5	1

Si usted ya seleccionó todas las asignaturas para este Período de Matrícula, entonces puede proceder a generar la orden de pago

Generar Orden de Pago

[Anterior](#)

Para generar el comprobante de pago presione el botón **Generar Orden de Pago**, se mostrará el mensaje “Está seguro de generar la Orden de Pago”, presione sí para confirmar.



Si la operación se realizó correctamente, se mostrará la orden de pago correspondiente.

## Solicitud de Matrícula

### Su proceso de matrícula ha sido finalizado con éxito

Para el seguimiento de su proceso de matrícula esté pendiente de su correo electrónico institucional.

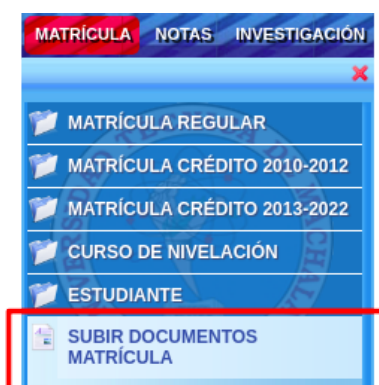
### 2.1.3. MATRÍCULA PROCESO DE HOMOLOGACIÓN OTRA UNIVERSIDAD, TERCERA MATRÍCULA

Los estudiantes provenientes de otra universidad, o que poseen una asignatura reprobada por segunda vez no pueden generar su matrícula en línea, siendo la UMMOG la responsable de gestionar este proceso utilizando los medios de comunicación establecidos en cada facultad.

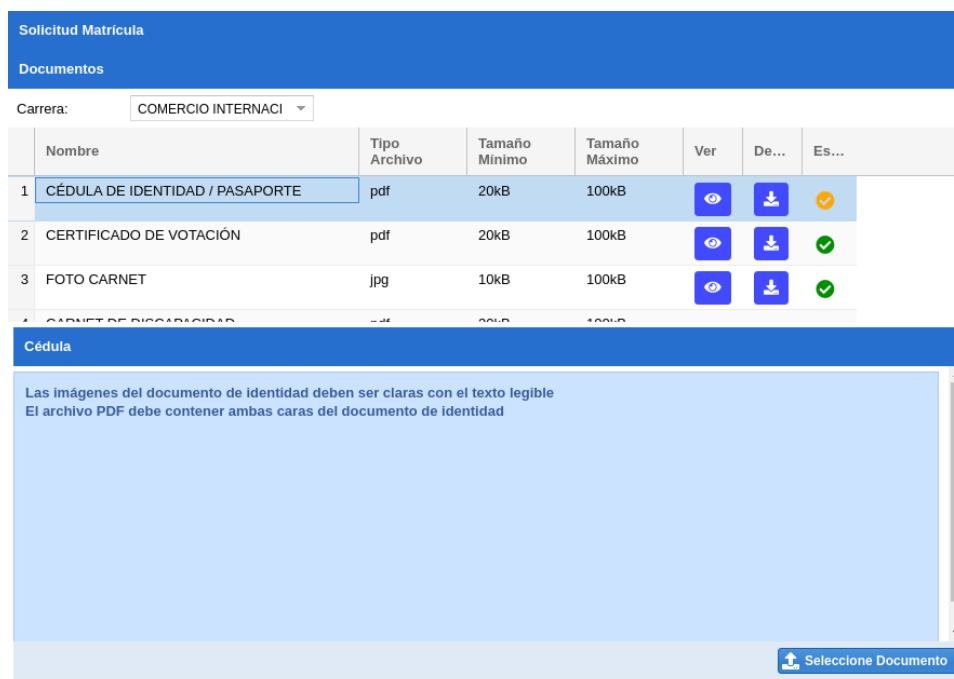
Una vez que UMMOG realice la matrícula, el estudiante es el encargado de subir los requisitos y de llenar la ficha de diagnóstico.

#### SUBIR REQUISITOS DE MATRÍCULA

La carga de los requisitos de matrícula lo puede realizar a través del menú MATRÍCULA > ESTUDIANTE > SUBIR DOCUMENTOS DE MATRÍCULA



Seleccione la carrera para listar los documentos a cargar.



Los pasos de carga de archivo se encuentran detallados en el ítem **SUBIR O CORREGIR UN DOCUMENTO** de la SECCIÓN **MATRÍCULA SEGUNDO AÑO/ NIVEL/ SEMESTRE/PAO EN ADELANTE**.

### FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

El registro de la ficha de diagnóstico lo puede realizar a través del menú **MATRÍCULA > ESTUDIANTE > FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO**.



Seleccione el período de matrícula y presione el botón



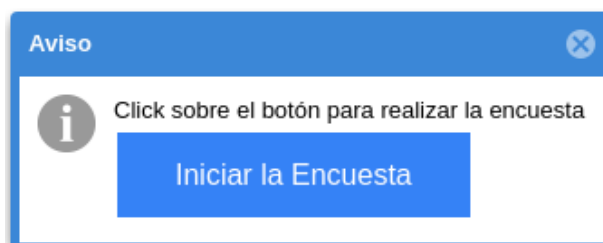
Ube Encuesta

Periodo:

Ficha de Diagnóstico

<input type="checkbox"/>			Regc	Unidad	Carrera	Encuesta
<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="Ir al formulario"/>	37271	FCE	COMERCIO INTERNACIONAL	FICHA DE DIA SOCIOECON

Se presentará el siguiente cuadro de diálogo



Presione el botón Iniciar Encuesta, se abrirá una nueva pestaña con el formulario a llenar.

## REPORTAR PAGOS (ESTUDIANTE)

### 1. VISUALIZAR VALORES A PAGAR

Para consultar sus deudas ingrese al [SIUTMACH](#) en [CUENTAS>>MIS ORDENES DE PAGO>>CONSULTAR](#).



Se visualizará un listado con las órdenes de pago del estudiante, donde se puede visualizar el **saldo** de la orden de pago que el estudiante deberá cancelar.

REGISTRO DE ORDENES DE PAGO PARA ESTUDIANTES						
NRO	CONCEPTO	FECHA EMISION	F. EXPIRACION	VALOR	SALDO	ESTADO
						Todo
<a href="#">325991</a>	MATRÍCULA ORDINARIA , COMUNICACIÓN ACADÉMICA(M1-RE), F	30-Oct-2023 09:03:50	09-Nov-2023	\$273,19	\$273,19	Pendiente
<a href="#">58359</a>	MATRÍCULA ORDINARIA POR 1ra OCASION EN SEGUNDO SEMESTR	27-Sep-2012 19:16:50	02-Oct-2012	\$2,00	\$0,00	Cancelado
<a href="#">52214</a>	EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO.	10-Jul-2012 13:54:25	12-Jul-2012	\$10,00	\$0,00	Cancelado
<a href="#">48008</a>	MATRÍCULA ORDINARIA 1ra OCASION, SEMESTRE:PRIMERO, PARA	08-May-2012 19:39:39	13-May-2012	\$2,00	\$0,00	Cancelado

Si requiere visualizar el detalle de la orden de pago, haga clic en el número de la orden.

REGISTRO DE ORDENES DE PAGO PARA ESTUDIANTES	
NRO	CONCEPTO
<a href="#">325991</a>	MATRÍCULA ORDINARIA , COMUNICACIÓN ACADÉMICA(M1-RE), F
<a href="#">58359</a>	MATRÍCULA ORDINARIA POR 1ra OCASION EN SEGUNDO SEMESTR
<a href="#">52214</a>	EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO.
<a href="#">48008</a>	MATRÍCULA ORDINARIA 1ra OCASION, SEMESTRE:PRIMERO, PARA

Se mostrará la orden de pago.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA										
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES										
PSICOPEDAGOGÍA										
ORDEN DE PAGO N° 1234										
DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE										
APELLIDOS: RODRIGUEZ					NOMBRES: BENDER DOBLADOR					
C.I./PASAPORTE: 1234567890					PROCESO: GRADO					
DATOS DE LA ORDEN DE PAGO										
EMISIÓN: 30 OCTUBRE 2023 09:03:50					CADUCIDAD: 09 NOVIEMBRE 2023					
MATRÍCULA: ORDINARIA					PERIODO ACADÉMICO: 2023-2					
GRATUIDAD: PÉRDIDA DEFINITIVA DE LA GRATUIDAD - SEGUNDA CARRERA DE TERCER NIVEL										
CONDICIÓN DE DESCUENTO: NINGUNA										
ARANCELES										
Código	Detalle	Nivel	Paralelo	HPA	Repitencia	Forma de matricula	Horas	Valor	Descuento	Total Detalle
21608	COMUNICACIÓN ACADÉMICA	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21605	FUNDAMENTOS PSICOPEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21606	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21604	PSICOLOGÍA GENERAL	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21607	PSICOLOGÍA SOCIAL	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
<b>TOTAL ARANCELES:</b>										\$248,35
MATRÍCULA										
Código	Detalle	Cantidad	Valor	Descuento	Total Detalle					
146	MATRÍCULA ORDINARIA	1	\$24,8350	\$0,00	\$24,84					
<b>TOTAL MATRÍCULA:</b>					\$24,84					
Realizar el pago en la CUENTA DE RECAUDACIÓN #1010540883 COD. 130127 del BANCO MACHALA a nombre de UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA									<b>Sub Total:</b>	\$273,19
									<b>Descuento:</b>	\$0,00
									<b>TOTAL:</b>	\$273,19

## 2. REALIZAR DEPÓSITO BANCARIO



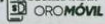

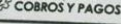
Una vez tenga conocimiento de cuánto debe cancelar, diríjase a las ventanillas del BANCO DE MACHALA y realice por cada orden de pago el depósito del valor exacto a la siguiente cuenta:

<b>BANCO</b>	BANCO DE MACHALA
<b>TITULAR</b>	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
<b>TIPO DE CUENTA</b>	CUENTA DE RECAUDACIÓN N° 1010540883 COD 130127

### NOTAS:

- Se recomienda que, por cada orden de pago, se realice el depósito correspondiente, es decir, si tiene que cancelar 2 órdenes de pago, debe realizar 2 depósitos.
- Debido a la naturaleza de la cuenta bancaria de la UTMACH (CUENTA DE RECAUDACIÓN), no es posible recibir pagos de transferencias electrónicas o tarjetas de crédito/débito.

Digitalice el comprobante de transacción en **formato PDF** con un peso **no mayor a 300 Kb** para posteriormente cargarlo al sistema.

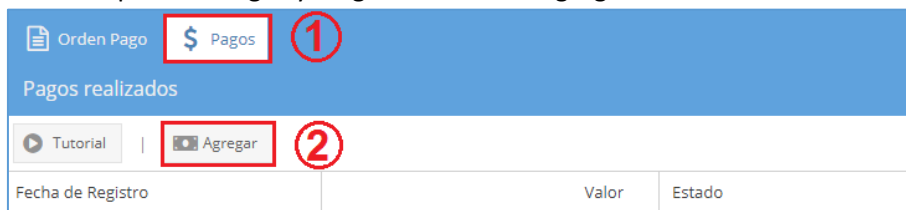
	<b>Banco de Machala</b>	<b>COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN</b>	
<b>DEPOSITO DE CUENTA CORRIENTE</b>			
No.de Cuenta/Tarjeta	1010540883	Referencia	0064084083
Cliente	BCF-CCU UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA		
DEPOSITANTE N	[REDACTED]		
Moneda 01			
Efectivo	91.06	Código	130127
Chq.loc.	.00		
Chq.exte	.00		
Total	91.06		
Oficina	101	Fecha	17/08/22
		Cajero	0202
		Hora	13:15:30
El Depositante y el Cuenta-Habiente serán responsables de verificar el número de cuenta, valor, fecha y hora que se realiza el depósito.			
También puede realizar transacciones en nuestros canales virtuales:			
			
REV 032022	Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción.		

### 3. CARGAR PAGO AL SISTEMAS

Ingresa al [SIUTMACH](#) diríjase [CUENTAS>>MIS ORDENES DE PAGO>>REPORTAR PAGO](#)

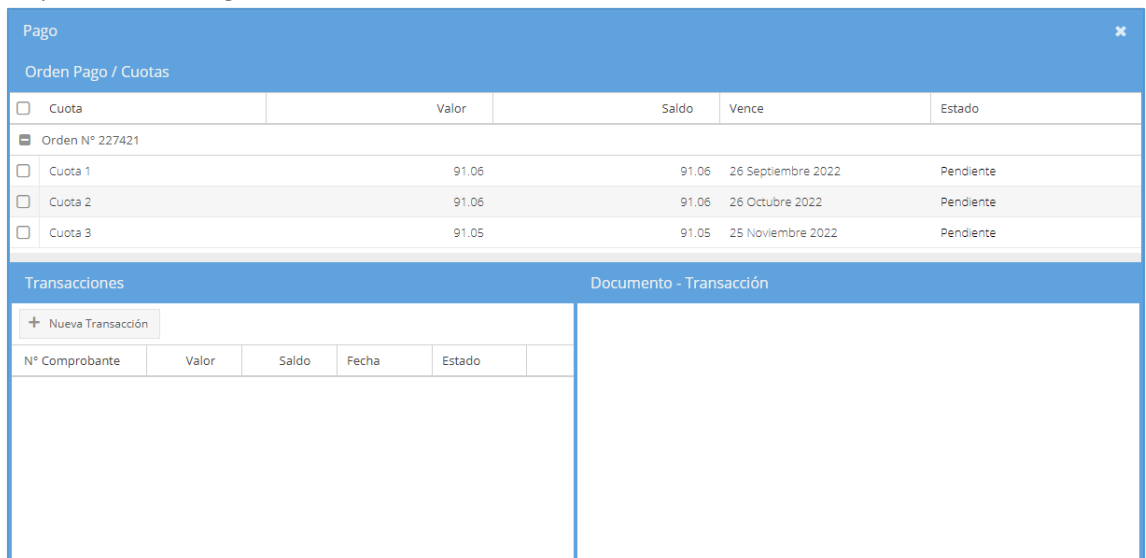


Clic en la pestaña Pagos y luego clic al botón Agregar



**IMPORTANTE:** Un registro en esta interfaz, agrupa a los comprobantes de transacción que cubren el valor total de una o varias cuotas.

Se presentará la siguiente interfaz



Seleccione la cuota a cancelar

Orden Pago / Cuotas					
<input type="checkbox"/>	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

En la sección Transacciones, clic en **Nueva Transacción**

Transacciones					
<b>+ Nueva Transacción</b>					
N° Comprobante	Valor	Saldo	Fecha	Estado	

Se presentará el siguiente formulario para el registro de los datos del comprobante de transacción.

**Nueva Transacción** ✕

Banco:

Referencia:

Tipo Transacción:

Valor:

Fecha Transacción:

Hora Transacción:

Archivo:



Para hacer más fácil la ubicación de la información requerida, guíese por los recuadros de colores en la imagen que está a continuación.

**Nueva Transacción**

Banco: BANCO DE MACHALA

Referencia: 0064084083

Tipo Transacción: DEPÓSITO

Valor: 91.06

Fecha Transacción: 2022-08-17

Hora Transacción: 13:15:30

Archivo: C:\fakepath\transaction\_file

Examinar...

Guardar

**Banco de Machala**

COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN

DEPOSITO DE CUENTA CORRIENTE

No.de Cuenta/Tarjeta 1010540883 Referencia 0064084083

Cliente BCF-CCI UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA

DEPOSITANTE M

Moneda 01

Efectivo 91.06 Código 130127

Chq.loc. .00

Chq.exte .00

Total 91.06

Oficina 101 Fecha 17/08/22 Cajero 0202 Hora 13:15:30

El Depositante y el Cuenta-Habiente serán responsables de verificar el número de cuenta, valor, fecha y hora que se realiza el depósito.

También puede realizar transacciones en nuestros canales virtuales: CROMET, CROMOVIL

Banca Empresas CEBROS Y PAGOS

REV 032022 Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción.

En el campo **Archivo**, debe cargar en **FORMATO PDF** el comprobante de transacción con un peso no mayor a **300KB**.

Una vez registrada la información comprobante de transacción, clic en el botón **Guardar**.

Debe presentarse el siguiente mensaje, que indica que la o las cuotas seleccionadas fueron vinculadas a una transacción.

**INFORMACIÓN**

cuota vinculada a una transacción.

Aceptar

Para poder visualizar el archivo subido, clic en el registro de transacciones y se presentará en la sección **Documento – Transacción**

✕

Orden Pago / Cuotas

<input type="checkbox"/> Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
<input checked="" type="checkbox"/> Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/> Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones
Documento - Transacción

+ Nueva Transacción

N° Compr...	Valor	Saldo	Fecha	Estado
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 20...	Pendiente Re...

Sin título...
1 / 1
25%


BANCO DE MACHALA  
 COMPROBANTE DE TRANSACCION  
 DEPÓSITO DE CUENTA CORRIENTE  
 No. de Cuenta/Tarjeta: 1010540883 Referencia: 0064084083  
 Cliente: 005-033 UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA  
 DEPOSITANTE: N  
 Moneda: 01  
 Efectivo: 91.06 Código: 130127  
 Cheq. loc.: .00  
 Cheq. ext.: .00  
 Total: 91.06  
 Oficina: 101 Fecha: 17/08/22 Cajero: 0202 Hora: 13:15:30  
 El Depositante y el Cuenta-Habiente serán responsables de  
 verificar el número de cuenta, cajero, fecha y hora de la  
 transacción y el monto de la misma.  
 Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción.  
 BANCO DE MACHALA  
 CREDITO Y PAGOS

Una vez guardado el comprobante de transacción, la Unidad de Tesorería es la encargada de verificar dichos comprobantes.

Los estados que pueden tomar las transacciones son:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Pendiente de Revisión	Cuando el estudiante registra o edita un comprobante de transacción.
Revisado	Cuando Tesorería verificó el comprobante de transacción.
Aprobado	Cuando Tesorería ha facturado el comprobante de transacción.
Rechazado	Cuando Tesorería encuentra un inconveniente con el comprobante de transacción; se enviará un correo indicando las correcciones que deberá realizar el estudiante.

Clic en la X para volver a la interfaz de los pagos.

Pago 





Orden Pago / Cuotas

<input type="checkbox"/> Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
<input checked="" type="checkbox"/> Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/> Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones Documento - Transacción



+ Nueva Transacción

N° Compr...	Valor	Saldo	Fecha	Estado
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 20...	Pendiente Re...



Sin título... 1 / 1 25% +    


**Banco de Machala**  
COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN  
DEPOSITO DE CUENTA CORRIENTE


Se presentarán los pagos que acabamos de realizar


 Orden Pago  Pagos

Pagos realizados

 Tutorial |  Agregar

Fecha de Registro	Valor	Estado	
07 Octubre 2022 12:29:13	91.06	Pendiente Revisión	

Para editar la información del pago, haga clic en el icono  , esto lo puede hacer siempre que el pago este en estado **“Pendiente de Revisión”** o **“Rechazado”**.

Pago 

Orden Pago / Cuotas

<input type="checkbox"/> Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
<input checked="" type="checkbox"/> Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/> Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones Documento - Transacción

+ Nueva Transacción

N° Compr...	Valor	Saldo	Fecha	Estado
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 20...	Pendiente Re...

Si el pago del estudiante es rechazado en el proceso de Revisión, se notificará a su cuenta de correo institucional, las observaciones que deberá realizar.

Orden Pago		\$ Pagos	
Pagos realizados			
Tutorial		Agregar	
Fecha de Registro	Valor	Estado	
07 Octubre 2022 12:29:13	91.06	Rechazado	



Para ello debe editar el pago dando clic en y realizar las correcciones indicadas en el correo y en el comprobante de transacción.

Orden Pago / Cuotas					
<input type="checkbox"/>	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/>	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones		Documento - Transacción			
+ Nueva Transacción					
N° Comprobante	Valor	Sal...	Fecha	Estado	
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 2022 ...	Rechazado	
No es legible el comprobante de transacción					

Una vez corregidas las observaciones, la Unidad de Tesorería volverá a revisar el pago y si todo está correcto, procederá a realizar la factura. Una vez generada la factura, el estudiante será notificado de que el pago fue aprobado mediante correo electrónico a su cuenta de correo institucional.