



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. DE SEGUNDO NIVEL O SEMESTRE EN ADELANTE ES OBLIGATORIO PRESENTAR EL TÍTULO DE BACHILLER.
5	TÍTULO DE BACHILLER REFRENDADO - NOTARIADA	pdf	20kB	200kB	

2. DETALLE DE LA APLICACIÓN

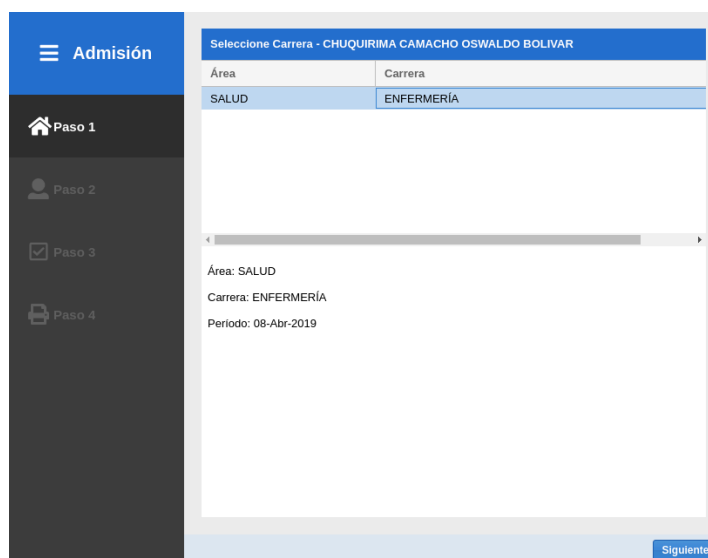
2.1. MATRÍCULA CRÉDITO 2013 -2024

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

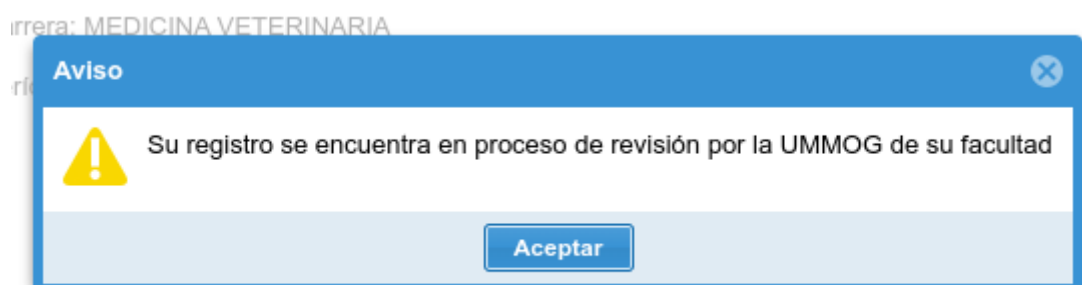
Carrera: ENFERMERÍA

Periodo: 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
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 2013-2024, dentro del sistema “SIUTMACH” accedemos al menú “MATRÍCULA > MATRÍCULA CRÉDITO 2013-2024” -> “MATRÍCULA” -> “REGISTRARME”

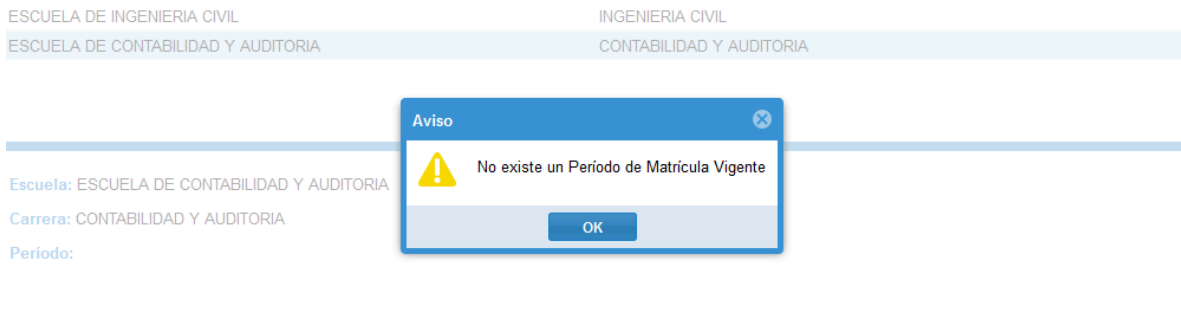


- b. El proceso de matrícula en línea consta de siete pasos

A screenshot of the online enrollment process in the SIUTMACH system. The interface is divided into two main sections. On the left, there is a vertical sidebar with a blue header 'Matrícula' and a list of seven steps: 'Paso 1' (home icon), 'Paso 2' (person icon), 'Paso 3' (upload icon), 'Paso 4' (calendar icon), 'Paso 5' (checkmark icon), 'Paso 6' (list icon), and 'Paso 7' (list icon). The main content area is titled 'Selección de Carrera' and contains a table with two columns: 'Régimen' and 'Carrera'. The table has two rows: 'REGULARIZACIÓN-2009' with 'COMERCIO INTERNACIONAL' and 'REDISEÑO-' with 'CONTABILIDAD Y AUDITORÍA'. Below the table, there is a section titled 'Selección de Carrera y Período' with fields for 'Escuela:', 'Carrera:', and 'Período:'. The 'Período:' field is a dropdown menu. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Siguiendo'.

- 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

Siguiente

- **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

9

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">  El archivo ha sido cargado y está pendiente de revisión  El archivo cargado se encuentra validado y no se puede corregir  El archivo cargado requiere ser corregido


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 [].

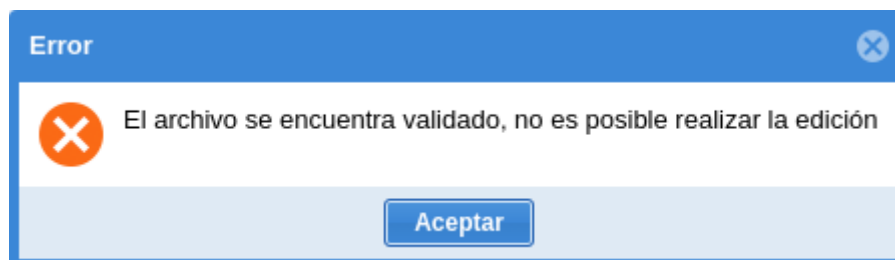
Para subir o corregir un documento seleccione uno de los ítems de la sección listado y presione el botón que tiene como nombre **Seleccione [NOMBRE DOCUMENTO]** ubicado en la parte inferior de la sección detalle.

The screenshot shows the 'Matrícula' (Enrollment) interface. On the left is a sidebar with steps from 'Paso 1' to '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 a light blue background. It contains the text: 'Las imágenes del documento de identidad deben ser claras con el texto legible' and 'El archivo PDF debe contener ambas caras del documento de identidad'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Seleccione Documento' with an upload icon. A red arrow points from the 'CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE' row to the 'Seleccione Documento' button.


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



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 es mi primera carrera (GRATUIDAD)

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:

Seleccione Componentes

Ciclo: OCTAVO

Estudiante Regular: SI

Créditos Nivel: 25

Créditos Mínimos: 15

Créd. Homologados: 0

Asignaturas Ofertadas

Asignaturas Seleccionadas

Código	Num	Asignatura	Crédito	Vez
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 box overlaid:

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

Information box: **Asignatura Agregada** (OK)

Asignatura: CI.8.06 OPTATIVA I

Grupo de crédito: ASIGNATURAS OPTATIVAS Nro. de Créditos: 4

Paralelo: OCTAVO PARALELO: "A" VESPERTINA Nivel: 8

Matriculados: 30

Docente: BE

Horario

MIE 18:45:00

JUE 14:45:00

Aviso

Cruce de Horarios

Asig.	Días	Hora
OPTATIVA I	MIE	15:45:00 - 18:45:00

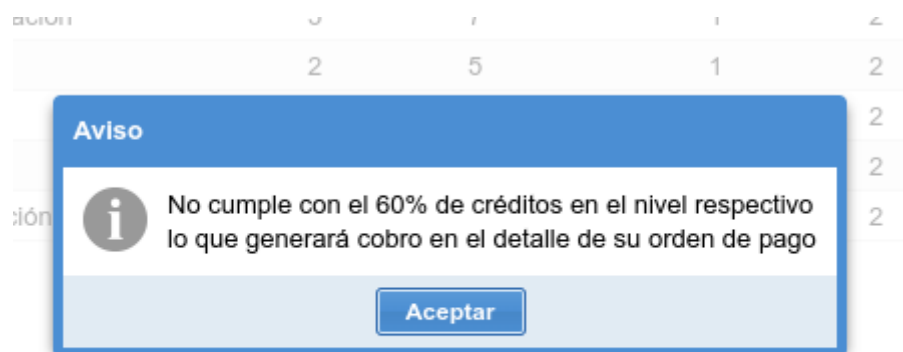
[Aceptar](#)

[Agregar](#) [Cancelar](#)

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.

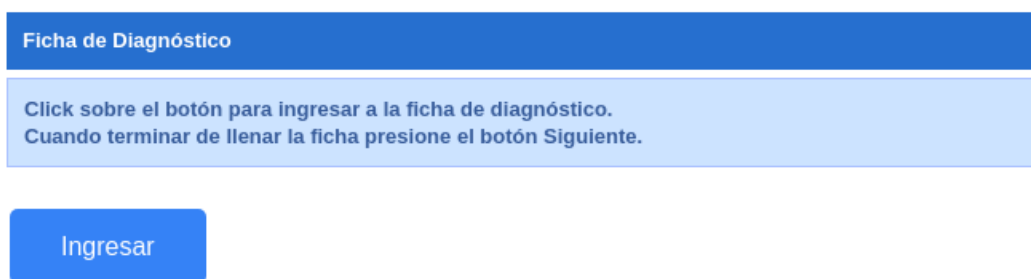
Seleccione Componentes					
TOTAL ORDEN:		\$ 175.62			
GRATUIDAD:		PÉRDIDA TEMPORAL DE LA GRATUIDAD - MATRICULARSE EN MENOS DEL 60% DE LAS ASIGNATURAS EN EL PERIODO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.			
Ciclo:		CUARTO			
Estudiante Regular:		NO			
Asignaturas Ofertadas		Asignaturas Seleccionadas			
	Código	Num	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:



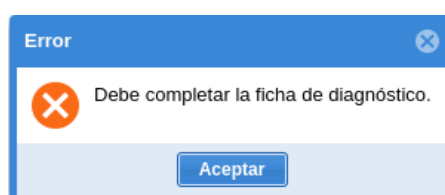
Realizada la selección de todas las asignaturas presione el botón **Siguiente**.

- **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

Carrera

CARRERA DE COMERCIO INTERNACIONAL

Matrícula

249478

Período

OCTUBRE/2019 - FEBRERO/2020

Asignaturas Seleccionadas

Código	Num	Asignatura	Crédito	Vez
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.

Crear Orden de Pago

?

Está seguro de generar la Orden de Pago?

Recuerde:

Una vez generada la orden no podrá seleccionar más asignaturas.

Si

No

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.

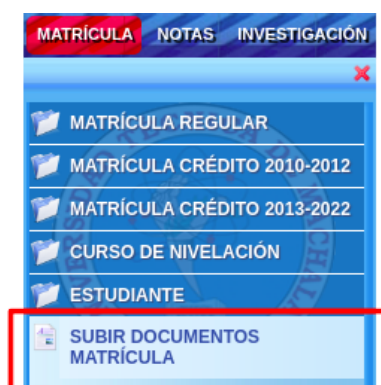
2.1.3. MATRÍCULA PROCESO DE HOMOLOGACIÓN OTRA UNIVERSIDAD, TERCERA MATRÍCULA

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.

Solicitud Matricula

Documentos

Carrera: COMERCIO INTERNACI

	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 CARNET	jpg	10kB	100kB			
4	CARNET DE SUSCRIPCIÓN	pdf	20kB	100kB			

Cédula

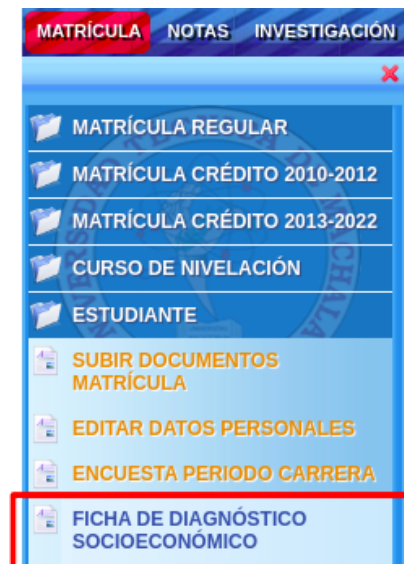
Las imágenes del documento de identidad deben ser claras con el texto legible
El archivo PDF debe contener ambas caras del documento de identidad

Seleccione Documento

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

Ir al formulario

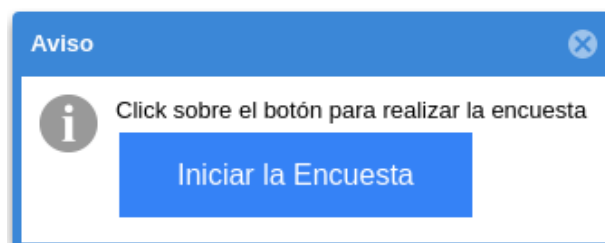
Ube Encuesta

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.