



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

MATRÍCULA EN LÍNEA

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS.....	3
PROCESO DE MATRÍCULA.....	4
1. Selección de Carrera.....	4
2. Datos Personales:.....	6
3. Carga de Requisitos de Matrícula.....	7
4. Confirmación de PRIMERA CARRERA.....	9
5. Revisión del estado del alumno.....	10
6. Selección de asignaturas.....	11
7. Ingreso de la ficha de diagnóstico.....	13
8. Detalle de matrícula y Generación de orden de pago.....	14
EDICIÓN DE MATRÍCULA.....	16
MATRÍCULA PARA HOMOLOGACIÓN DE OTRA UNIVERSIDAD O TERCERAS MATRÍCULAS.....	18
Subir Requisitos de Matrícula.....	18
Completar la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico.....	19
SOBRE LA VALIDACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	20
PAGOS.....	21
1. Visualizar Valores a Pagar.....	21
2. Pago en línea.....	22
3. Realizar Depósito Bancario.....	27
4. Cargar Pago al Sistema.....	28
5. Facturación y validación de matrícula.....	34

MATRÍCULA EN LÍNEA

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Antes de iniciar el proceso de matrícula, ya sea que ingrese por primera vez o que esté actualizando sus datos asegúrese de que los documentos digitales cumplan con los siguientes requisitos:

Documento	Tipo de Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Detalles
Foto Carnet	JPG	10KB	100KB	Imagen reciente con fondo blanco. Asegúrate de que el rostro esté visible y sin accesorios.

Notas Adicionales:

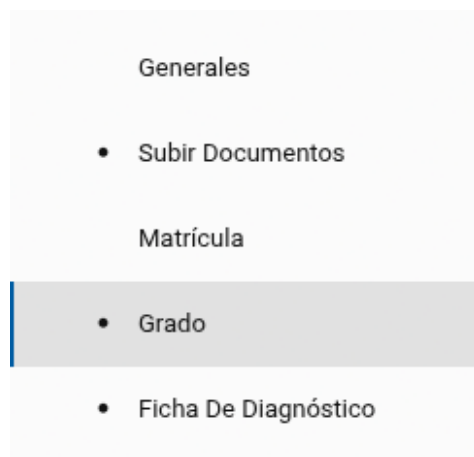
Asegúrese de tener el documento listo y en el formato correcto para evitar retrasos en su proceso de matrícula.

- **Foto Carnet:** Debe ser una foto reciente, tomada en un fondo blanco, con mirada frontal y sin accesorios. No utilice fotos publicadas en redes sociales.

PROCESO DE MATRÍCULA

Siga estos pasos para completar su matrícula en línea a través del Sistema Informático de la UTMACH (SIUTMACH):

a. Iniciar sesión: Acceda al SIUTMACH y seleccione el menú **MATRÍCULA > GRADO**.



b. Pasos para realizar la matrícula:

1. Selección de Carrera

Elija su carrera y verifique si el período de matrícula está vigente. Si el último dígito de su cédula no coincide con el día permitido, el sistema mostrará el cronograma de matrícula.

Matrícula

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

Paso 7

Seleccione Carrera

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

Seleccione Carrera y Período

Escuela:

Carrera:

Período:

Siguiente

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**.

2. Datos Personales:

Complete toda la información requerida en las 5 pestañas. Guarde y continúe al presionar Guardar y Continuar. Para actualizaciones que no se puedan hacer en el SIUTMACH, contacte a la UMMOG de su facultad:

Departamento	Correo electrónico
UMMOG FCA	fca_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FCE	fce_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FCS	fcs_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FCQS	fcqs_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FIC	fic_ummog@utmachala.edu.ec

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: TO Apellido Materno: L/

Fecha de Nacimiento: 1996-01-22 Email: n: _ _ '@hotmail.com

Sexo: Mujer Género: Femenino

Estado Civil: Soltero Número de Hijos: 1

Tipo Sangre: B+ Discapacidad: NINGUNA

Anterior Guardar y Continuar Siguiente

3. Carga de Requisitos de Matrícula

En este paso, deberá cargar los documentos requeridos para la matrícula al sistema, siguiendo los formatos y tamaños especificados. La ventana está dividida en dos secciones principales:

a. Sección: Listado de Documentos

Esta sección muestra los documentos que debe cargar, junto con sus detalles específicos:

	Nombre	Tipo Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Ver	De...	El...	Es...
1	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB				

Contiene los siguientes elementos:

Columna	Detalle
Nombre	Nombre del requisito de matrícula a cargar
Tipo de Archivo	Tipo de archivo requerido para la carga (e.g. PDF, JPG)
Tamaño mínimo	Tamaño mínimo permitido del archivo (en kilobytes)
Tamaño Máximo	Tamaño máximo permitido del archivo (en kilobytes)
Ver	Botón para visualizar el archivo cargado.
Descargar	Botón para descargar el archivo cargado.
Estado	Indica el estado del archivo: Pendiente de Revisión: Archivo cargado, esperando revisión. Validado: Archivo revisado y aceptado. No se puede editar. Puede continuar con la matrícula Por Corregir: Archivo necesita corrección para poder continuar con la matrícula.

b. Sección Detalle de documentos

Esta sección ofrece información adicional sobre el formato del archivo para el ítem seleccionado y permite buscar y cargar el archivo correspondiente.

Certificado Votación

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

 Seleccione Certificado de Votación

○ Consideraciones para subir o corregir un documento:

Puede cargar o corregir un documento solo si su estado es Pendiente o Por Corregir.

Para hacerlo, seleccione el ítem en la sección "Listado de Documentos" y presione el botón **Seleccionar Documento**.

Matrícula

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

Paso 7

Paso 8

Documentos

	Nombre	Tipo Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Ver	De...	Eli...	Es...
1	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB				

Foto

La foto deberá mostrar el rostro, evitando que el cabello cubra esa área.
No cubrir orejas ni frente con el cabello.
No usar accesorios en el cabello como diademas, pañoletas, vinchas, etc.
No usar gafas, anteojos o lentes de contacto que alteren el color original de los ojos.
No ubicar el rostro en posición de semiperfil o con alguna inclinación.
No usar aretes que excedan el 20% del tamaño de la oreja.
No usar piercing, ni pestañas postizas que alteren la fisonomía del usuario.
No usar ningún tipo de accesorio que obstaculice o produzca sombras en el rostro.

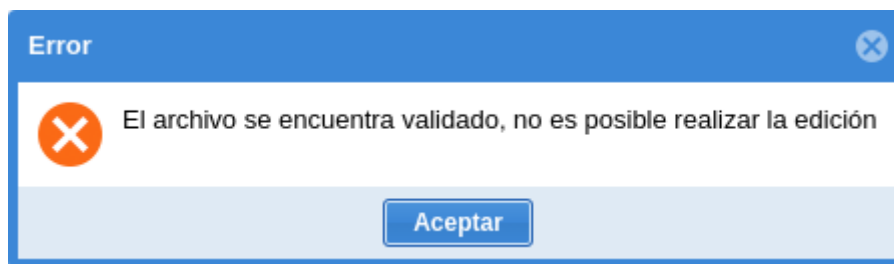


 Seleccione Foto

Anterior

Siguiente

- Si intenta subir un archivo para un ítem en estado Validado, recibirá un mensaje informativo indicando que no es posible hacer cambios.



Nota: Si necesita actualizar un documento ya validado, deberá contactar a la UMMOG de su facultad para realizar la actualización.

Si hay documentos en estado Por Corregir, no podrá continuar con la matrícula hasta que todos los archivos estén correctamente cargados.

Una vez que haya completado la carga de todos los documentos necesarios, presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso de matrícula.

4. Confirmación de PRIMERA CARRERA

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

Primera Carrera

Declaración de Estudios Previos
Por favor, responde la siguiente pregunta.

¿Declare si usted ha accedido o cursado anteriormente de manera completa o incompleta estudios en otra institución de educación superior pública?

☐ SI ☒ NO

Cláusula de Declaración de Veracidad de Información Académica

Yo, **USUARIO DE PRUEBA** con C.I. No. **0123456789** declaro bajo juramento que toda la información que he proporcionado para mi proceso de matriculación, tanto en formato físico como digital, es veraz, completa y exacta.

En particular, dejo constancia de que, de manera voluntaria y bajo mi responsabilidad, he informado con estricto apego a la verdad, sobre mis antecedentes académicos en otras instituciones de educación superior públicas del país.

Reconozco y acepto que:

1. He sido informado de manera clara y suficiente que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su normativa reglamentaria vigente, el haber cursado estudios completos o incompletos con el beneficio de gratuidad en otra institución de educación superior pública del país implica la pérdida del derecho a la gratuidad en la Universidad Técnica de Machala.

Anterior **Siguiente**

Una vez guardada esta información solo la UMMOG de su facultad puede realizar la edición de su registro.

5. Revisión del estado del alumno

En esta etapa, se revisará si el estudiante ha perdido alguna asignatura más de una vez, si tiene notas pendientes, si posee órdenes de pago pendientes o si no aprobó el curso de nivelación. Si se cumple alguna de estas condiciones, la fila correspondiente se marcará con una cruz, lo que impedirá continuar con la solicitud y se mostrará 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

Si no se detecta ningún problema, las filas correspondientes se marcarán con un visto. A continuación, 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

6. Selección de asignaturas

En esta ventana, encontrará tres secciones:

- Detalle: Muestra información sobre el curso al que el estudiante desea matricularse.
- Asignaturas Ofertadas: Lista de asignaturas disponibles para el estudiante en el período de matrícula vigente.
- Asignaturas Seleccionadas: Muestra las asignaturas que el estudiante ya ha seleccionado para el período de matrícula vigente.

Para matricularse en una asignatura, el estudiante debe hacer clic en la asignatura deseada dentro de la sección “Asignaturas Ofertadas”. Es importante seleccionar primero las asignaturas de menor ciclo (en caso de que esté homologando o repitiendo asignaturas). Al hacer clic en una asignatura, se abrirá una ventana con la información detallada. Seleccione el curso y presione el botón **Agregar**.

Formulario de detalles de una asignatura. El formulario contiene los siguientes campos:

- 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

Botones: Agregar, Cancelar

Si la asignatura se agrega correctamente, aparecerá el mensaje “Asignatura Agregada”. En caso contrario, se mostrará un mensaje con el detalle del problema, por ejemplo, “Cruce de Horarios”.

Mensaje de confirmación de asignatura agregada. El mensaje muestra una lista de asignaturas con sus respectivos créditos y niveles, y un botón de confirmación.

Código	Asignatura	Nro. de Créditos	Nivel
8813	CA.1.04 INTRODUCCION A LA ECONOMIA	4	1
8811	CA.1.02 LEGISLACION	1	1
8814	CA.1.05 CONTABILIDAD	1	1
8812	CA.1.03 METODOS	1	1

Botón: 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

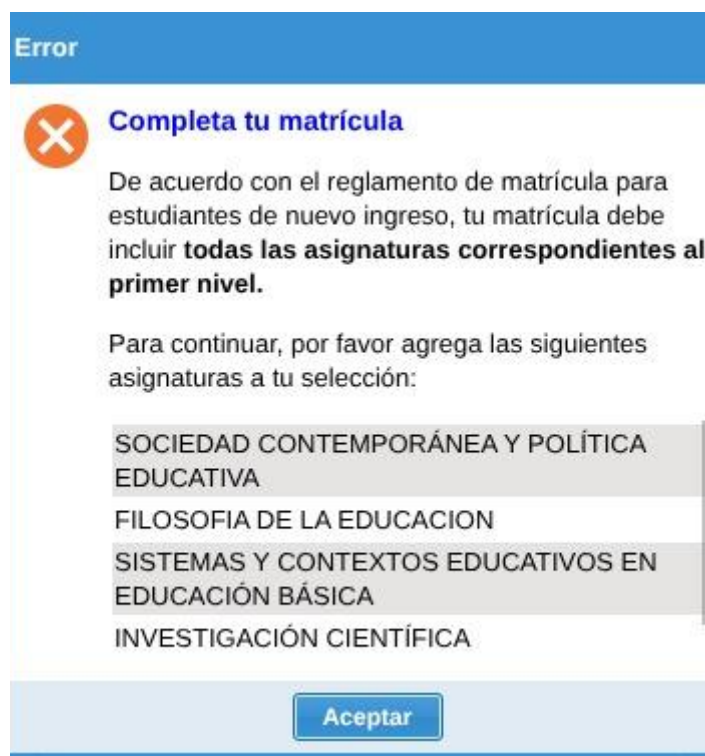
[Aceptar](#)

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

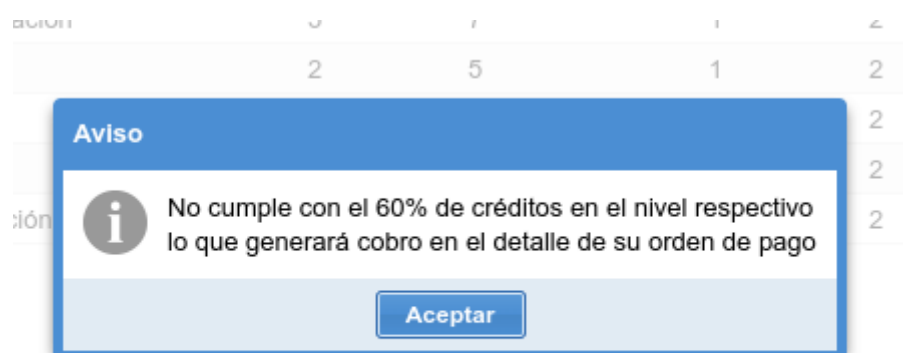
Las asignaturas que se agreguen exitosamente se mostrarán en la sección “Asignaturas Seleccionadas”. Si necesita eliminar alguna asignatura, presione el botón de acción ubicado a la izquierda de cada registro.

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		NO			
Regular:					
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 es de nuevo ingreso y no selecciona todas las asignaturas correspondientes al primer nivel se mostrará el siguiente mensaje.



Si el estudiante no selecciona al menos el 60% de los créditos requeridos, se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Una vez realizadas todas las selecciones, presione el botón **Siguiente** para continuar.

7. Ingreso de la ficha de diagnóstico

En esta etapa, deberá completar la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico.

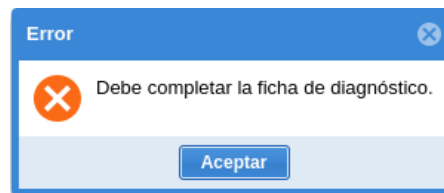
Para iniciar el proceso, presione el botón "Ingresar". Esto abrirá el formulario en una nueva pestaña.

Ficha de Diagnóstico

Click sobre el botón para ingresar a la ficha de diagnóstico.
Cuando terminar de llenar la ficha presione el botón Siguiente.

Ingresar

Una vez que haya completado el formulario, presione el botón **Siguiente** para continuar. Si aún no ha terminado de llenar la ficha, aparecerá el siguiente mensaje:



8. Detalle de matrícula y Generación de orden de pago

Este paso proporciona una vista detallada de la matrícula para su revisión y permite la generación del comprobante de pago (paso obligatorio para culminar el proceso de matrícula).

Para generar el comprobante de pago, presione el botón **Generar Orden de Pago**. Aparecerá un mensaje de confirmación: "¿Está seguro de generar la Orden de Pago?". Presione Sí para confirmar.

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

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 realiza correctamente, se mostrará la orden de pago correspondiente.

Solicitud de Matrícula

Su proceso de matrícula ha sido finalizado con éxito

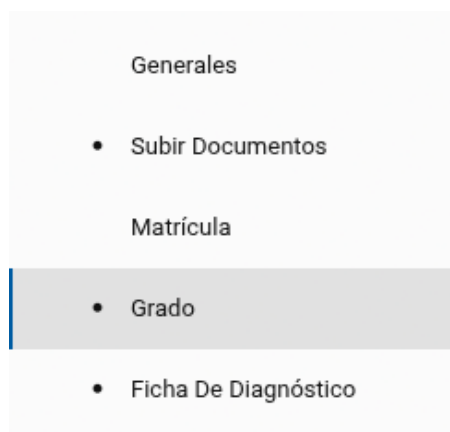
Para el seguimiento de su proceso de matrícula esté pendiente de su correo electrónico institucional.

Si el comprobante indica un monto a pagar, diríjase a la sección “Pagos” de este documento para completar el proceso.

EDICIÓN DE MATRÍCULA

La matrícula puede ser editada siempre y cuando el comprobante de pago no esté facturado y la matrícula no haya sido validada aún. Los pasos para editar una matrícula son los siguientes:

- a. Acceda dentro del sistema SIUTMACH al menú MATRÍCULA > REGISTRARME



- b. En el “Primer Paso Selección de carrera”, seleccione la carrera y el período. Si anteriormente ha realizado los siete pasos del proceso de matrícula se presentará el botón **Modificar Matrícula** caso contrario se mostrará **Siguiente** lo que le permite realizar directamente la edición respectiva en la sección que corresponda.

The image shows a web interface for selecting a career. On the left is a sidebar with a 'Matrícula' menu and a list of steps from 'Paso 1' to 'Paso 7'. 'Paso 1' is selected. The main 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 is a section titled 'Selección de Carrera y Período' with fields for 'Escuela:' (ESCUELA DE ECONOMIA), 'Carrera:' (COMERCIO INTERNACIONAL), and 'Período:' (2019 - 2). At the bottom right is a button labeled 'Modificar Matrícula'.

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

Selección de Carrera y Período

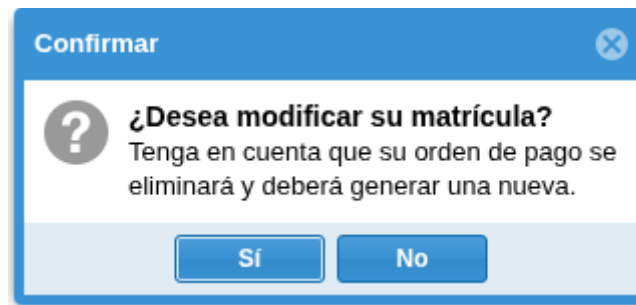
Escuela: ESCUELA DE ECONOMIA

Carrera: COMERCIO INTERNACIONAL

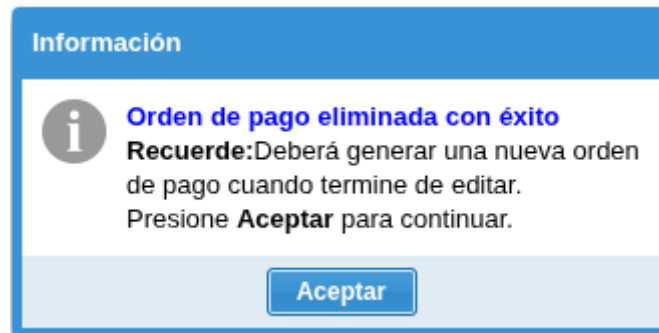
Período: 2019 - 2

Modificar Matrícula

- c. Presione el botón **Modificar Matrícula** y confirme la edición.



Si el proceso se realizó exitosamente se mostrará la siguiente notificación:



- d. Presione el botón **Aceptar** y la ventana se actualizará. Seleccione la carrera y el período respectivo y notará que el botón **Modificar Matrícula** fue reemplazado por **Siguiente**.

The screenshot shows a web application interface for enrollment. On the left is a sidebar with a menu icon and the title "Matrícula". Below the title is a vertical list of steps: "Paso 1" (active), "Paso 2", "Paso 3", "Paso 4", "Paso 5", "Paso 6", and "Paso 7". The main content area is titled "Selección 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 is a section titled "Selección Carrera y Período" with three fields: "Escuela:" (ESCUELA DE ECONOMIA), "Carrera:" (COMERCIO INTERNACIONAL), and "Período:" (2019 - 2). At the bottom right of the main content area, there is a button labeled "Siguiente", which is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing down to it.

- e. Realice la modificación en la sección que corresponda y avance hasta el paso 8, revise su matrícula y genere el comprobante de pago.

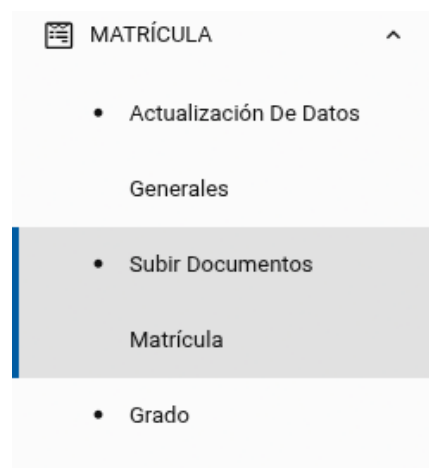
MATRÍCULA PARA HOMOLOGACIÓN DE OTRA UNIVERSIDAD O TERCERAS MATRÍCULAS

Los estudiantes que provienen de otra universidad o que han reprobado una asignatura por segunda vez no pueden generar su matrícula en línea. En estos casos, la **UMMOG** se encargará de gestionar el proceso a través de los medios de comunicación establecidos en cada facultad.

Una vez que **UMMOG** haya completado la matrícula, el estudiante deberá cumplir con los siguientes pasos:

Subir Requisitos de Matrícula

Para cargar los requisitos de matrícula, acceda al menú **MATRÍCULA > SUBIR DOCUMENTOS DE MATRÍCULA**.



Seleccione la carrera para listar los documentos requeridos.

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 RESERVA	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 detallados para la carga de archivos están disponibles en el ítem "SUBIR O CORREGIR UN DOCUMENTO" de la sección "MATRÍCULA" de esta guía.

Completar la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico

Para registrar la ficha de diagnóstico, diríjase al menú **MATRÍCULA>FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO**.

MATRÍCULA

- Subir Documentos
- Matrícula
- Grado
- **Ficha De Diagnóstico**
- Socioeconómico
- Credencial Estudiantil

Seleccione el período de matrícula y presiona el botón **Ir a formulario**.

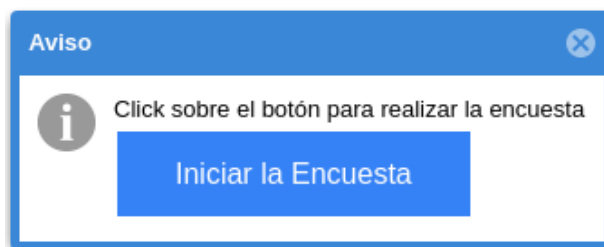
Ube Encuesta

Periodo:
2019-2S
Buscar

Ficha de Diagnóstico

			Regc	Unidad	Carrera	Encuesta
☐	1	Ir al formulario	37271	FCE	COMERCIO INTERNACIONAL	FICHA DE DIA SOCIOECON

Se abrirá un cuadro de diálogo. Presiona **Iniciar Encuesta** nuevamente, y se abrirá una nueva pestaña con el formulario que debe completar.



SOBRE LA VALIDACIÓN DE LA MATRÍCULA

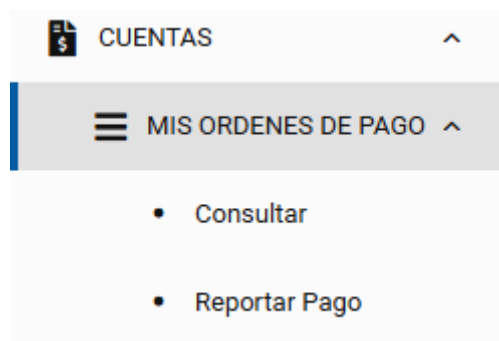
Las matrículas que no sean validadas el mismo día de su registro serán eliminadas automáticamente por el sistema. Este proceso se aplicará únicamente a aquellas matrículas que no presenten valores pendientes de pago. En caso de eliminación, el estudiante deberá iniciar nuevamente el proceso de matrícula dentro de los plazos establecidos.

PAGOS

Si la matrícula genera valores a pagar, podrá gestionar estos pagos a través del sistema **SIUTMACH**:

1. Visualizar Valores a Pagar

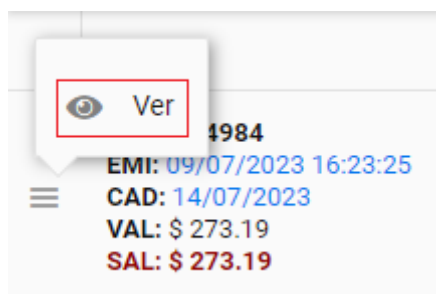
Para consultar sus deudas, ingrese al sistema **SIUTMACH** y dirígete a **CUENTAS > MIS ÓRDENES DE PAGO > CONSULTAR**.



Podrá ver un listado con las órdenes de pago correspondientes, mostrando el saldo que debe cancelar.

REGISTRO DE ORDENES DE PAGO		
BENDER DOBLADOR RODRIGUEZ - 0123456789		
Estado ▼		
Orden	Info	Estado
≡ NRO: 324984 EMI: 09/07/2023 16:23:25 CAD: 14/07/2023 VAL: \$ 273.19 SAL: \$ 273.19	TIP: PREGRADO PER: 2023-1 MAT: EXTRA-ORDINARIA CAR: ARTES PLÁSTICAS FAC: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	⌚ PENDIENTE

Para ver el detalle de una orden de pago, haga clic en el ícono  y seleccione  Ver . Se mostrará la orden de pago completa.





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	Reptencia	Forma de matrícula	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
TOTAL ARANCELES:										\$248,35
MATRÍCULA										
Código	Detalle						Cantidad	Valor	Descuento	Total Detalle
146	MATRÍCULA ORDINARIA						1	\$24,8350	\$0,00	\$24,84
TOTAL MATRÍCULA:										\$24,84
Realizar el pago en la CUENTA DE RECAUDACIÓN #1010540883 COD. 130127 del BANCO MACHALA a nombre de UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA									Sub Total:	\$273,19
									Descuento:	\$0,00
									TOTAL:	\$273,19

2. Pago en línea

En la interfaz de consulta, debe dar clic en el ícono hamburguesa, a continuación, clic en el menú "Ir a pagar".

REGISTRO DE ORDENES DE PAGO

PAKY IGNACIO - 0999999999

Estado

Ver

Ir a pagar

11:14:15

CAD: 11/09/2025

VAL: \$ 1.00

SAL: \$ 1.00

TIP: PREGRADO

PER: 2025-2

MAT: ESPECIAL

CAR: ECONOMÍA

FAC: FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PENDIENTE

Se presentará la siguiente interfaz, donde se muestra el total de sus deudas de grado.

PASARELA DE PAGOS - UTMACH



Identificación:	0705685447
Nombre:	PAKY IGNACIO
Saldo:	\$ 1,00

Total:
1,00

Importante: Mientras la operación de pago, se encuentre en curso debe esperar a que el sistema lo redireccione.

Pagar

Clic en “Pagar”

PASARELA DE PAGOS - UTMACH



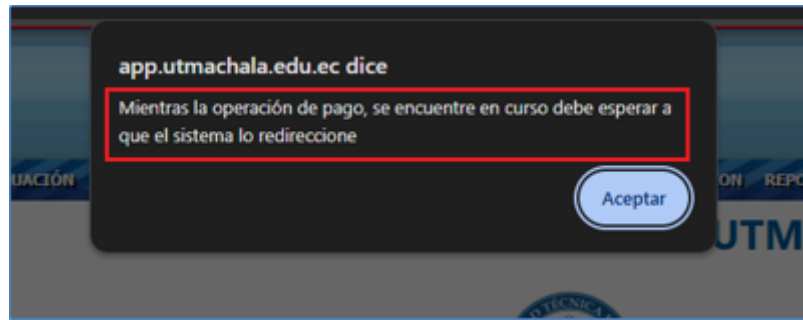
Identificación:	0705685447
Nombre:	PAKY IGNACIO
Saldo:	\$ 1,00

Total:
1,00

Importante: Mientras la operación de pago, se encuentre en curso debe esperar a que el sistema lo redireccione.

Pagar

Lea la advertencia y de clic en “Aceptar”



Esto lo llevará a la siguiente interfaz, donde deberá ingresar los datos de la tarjeta de crédito o débito.

Recuerde: las tarjetas aceptadas son **VISA** y **Mastercard**.

¿Cómo quieres pagar?

☒ Tarjeta ☐ Billetera

Número de la tarjeta

***0003

Fecha expiración

Abril 2028

Código seguridad

Nombre del Titular

ARBOLEDA PARRALES PAKY IGNACIO

Pagar USD 1.00

☐ Recordar mi tarjeta (Visa y Mastercard)

[REGRESAR AL COMERCIO](#)

Aquí deberá ingresar los datos de la tarjeta y dar clic en el botón **Pagar USD 1.00**

¿Cómo quieres pagar?

☒ Tarjeta ☐ Billetera

Número de la tarjeta

****0003 

Fecha expiración Código seguridad

Abril 2028 *** 

Nombre del Titular

ARBOLEDA PARRALES PAKY IGNACIO

Pagar USD 1.00 

☐ Recordar mi tarjeta (Visa y Mastercard)

[REGRESAR AL COMERCIO](#)

Deberá ingresar un código de verificación que será enviado al correo electrónico del propietario de la tarjeta.

[¿Ayuda?](#) 

Autenticación del tarjetahabiente

Seguridad del pago

Te hemos enviado un mensaje de texto con un código a tu número celular registrado.

Enviado al número celular que termina en *****1060.

Estás autorizando el pago a BP UNIVERSIDAD TECNICA DE MACH el monto de USD 1.00 el 27 de agosto del 2025 a las 01:12 hrs.

Ingrese código:

[Enviar](#)

[Reenviar](#)

Clic en “Enviar”

¿Ayuda?

Autenticación del tarjetahabiente



 **mastercard**
ID Check

Seguridad del pago

Te hemos enviado un mensaje de texto con un código a tu número celular registrado.

Enviado al número celular que termina en *****1060.

Estás autorizando el pago a BP UNIVERSIDAD TECNICA DE MACH el monto de USD 1.00 el 27 de agosto del 2025 a las 01:12 hrs.

Ingresa código:

Enviar

Reenviar

Se presentará el siguiente cuadro de diálogo, donde se informa que el pago ha sido debitado de su tarjeta correctamente.



Su operación se ha realizado con éxito

Número de operación: 000234

Comercio: BP UNIVERSIDAD TECNICA DE MACH

Fecha: 26/08/2025

Monto: USD1.00

F. de pago: MC 514440*****0003

Cuota: Sin Cuotas

Finalizar

En este punto, **¡NO CIERRE LA VENTANA NI EL NAVEGADOR!**, debe esperar a que el sistema lo **redireccione**, o dar clic en el botón

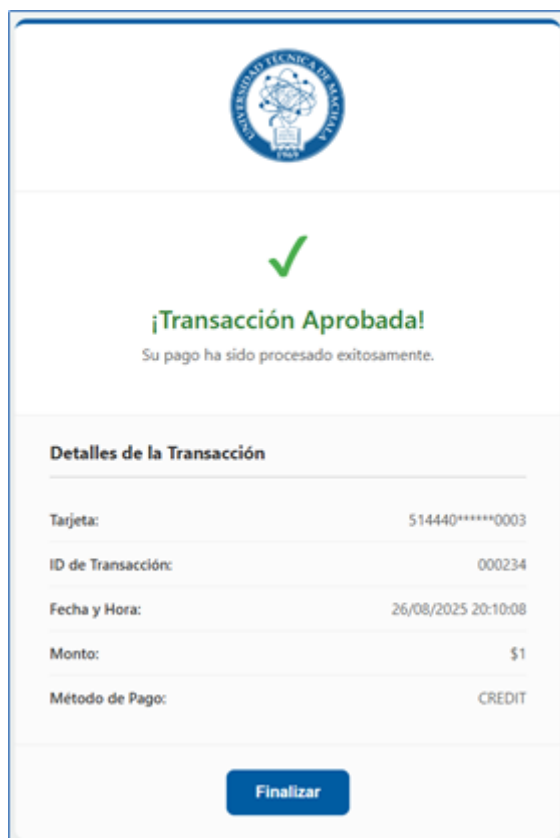
Finalizar

Esta acción, envía la información del pago al SIUTMACH e inmediatamente se creará la factura y se validará su matrícula.

[IMPORTANTE]

En caso de cerrar el navegador o la ventana del navegador antes de que el sistema lo **redireccione**, o sin haber dado clic en “Finalizar”, **¡SU MATRÍCULA NO SERÁ VALIDADA!** y tendrá que acercarse a la Unidad de Tesorería a reportar la novedad, **antes de que finalice el periodo de matrículas** en el que realizó el pago.

Luego de presionar el botón “Finalizar”, debe ver el siguiente cuadro de diálogo, el que indica que su pago ha sido procesado correctamente.



3. Realizar Depósito Bancario

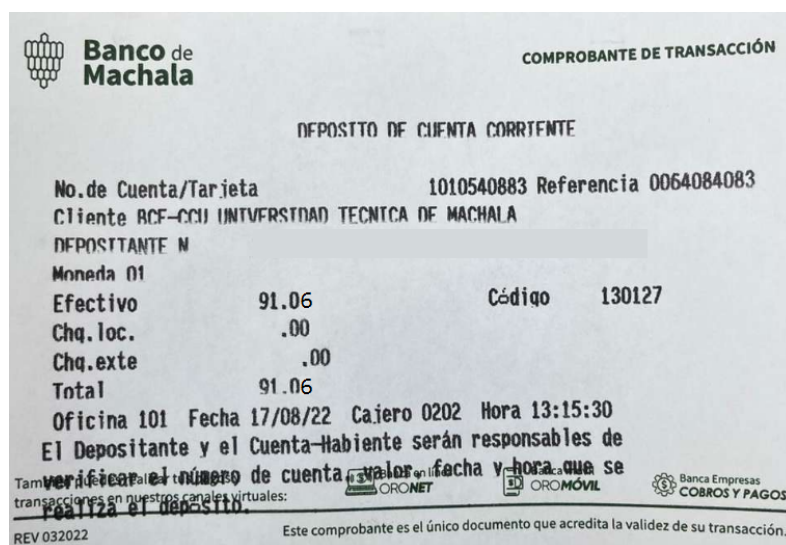
Una vez que conozca el monto a pagar, diríjase a las ventanillas del **BANCO DE MACHALA** y realice el depósito exacto para cada orden de pago en la siguiente cuenta:

- **Banco:** Banco de Machala
- **Titular:** Universidad Técnica de Machala

- **Tipo de Cuenta:** Cuenta de Recaudación N° 1010540883 Cod 130127

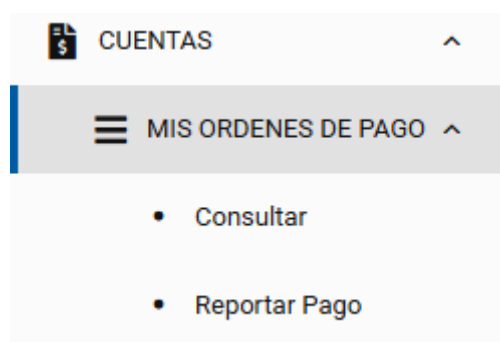
Notas Importantes:

- Realice un depósito por cada orden de pago; por ejemplo, si tiene dos órdenes de pago, deberá realizar dos depósitos separados.
- Debido a la naturaleza de la cuenta bancaria de la UTMACH, no se aceptan pagos mediante transferencias electrónicas o tarjetas de crédito/débito.
- Digitalice el comprobante de transacción en formato PDF, con un tamaño no mayor a 300 KB, para cargarlo en el sistema.



4. Cargar Pago al Sistema

Acceda a **SIUTMACH** y dirígase a **CUENTAS > MIS ÓRDENES DE PAGO > REPORTAR PAGO**.



Haga clic en la pestaña "Pagos" y luego en el botón **Agregar**.

Orden Pago

Pagos

1

Pagos realizados

Tutorial

Agregar

2

Fecha de Registro	Valor	Estado
-------------------	-------	--------

Importante: Un registro en esta interfaz debe cubrir el valor total de una o varias cuotas.

A continuación, se presentará una pantalla donde podrá:

Pago

Orden Pago / Cuotas

☐	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
--------------------------	-------	-------	-------	-------	--------

Orden N° 227421

☐	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente
☐	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
☐	Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones

Documento - Transacción

+ Nueva Transacción

N° Comprobante	Valor	Saldo	Fecha	Estado
----------------	-------	-------	-------	--------

Seleccionar la cuota a cancelar.

Orden Pago / Cuotas

☐	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
--------------------------	-------	-------	-------	-------	--------

Orden N° 227421

☒	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente
☐	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
☐	Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

En la sección “Transacciones”, hacer clic en **Nueva Transacción..**

Transacciones

+ Nueva Transacción

N° Comprobante	Valor	Saldo	Fecha	Estado
----------------	-------	-------	-------	--------

Se abrirá un formulario para ingresar los datos del comprobante de transacción.

Formulario "Nueva Transacción" con los siguientes campos:

- Banco: [Campo vacío]
- Referencia: [Campo vacío]
- Tipo Transacción: [Campo vacío]
- Valor: [Campo vacío]
- Fecha Transacción: [Campo vacío]
- Hora Transacción: Ejemplo: 15:20:23
- Archivo: Hasta 300 KB [Botón Examinar...]
- [Botón Guardar]

Use los recuadros de colores en la imagen proporcionada como guía para ubicar la información requerida:

Formulario "Nueva Transacción" y comprobante de transacción de Banco de Machala. El comprobante muestra los siguientes datos:

- 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

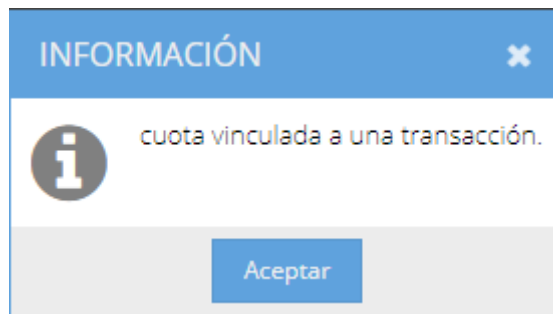
El comprobante de transacción incluye:

- No. de Cuenta/Tarjeta: 1010540883
- Referencia: 0064084083
- Cliente: RCF-CCH UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
- DEPOSITANTE M: Moneda 01
- Efectivo: 91.06
- 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 registra en el depósito.

En el campo **Archivo**, cargue el comprobante de transacción en formato PDF, con un tamaño no mayor a 300 KB. Una vez registrado el comprobante, haga clic en "**Guardar**".

Aparecerá un mensaje confirmando que la(s) cuota(s) seleccionada(s) han sido vinculadas a una transacción.



Para visualizar el archivo subido, haga clic en el registro de transacciones y revise la sección **Documento - Transacción**.

Pago

Orden Pago / Cuotas

☐ Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
☒ Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
☐ Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
☐ Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones

+ Nueva Transacción

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

Documento - Transacción

Sin título... 1 / 1 25% +

Estado de las Transacciones

La Unidad de Tesorería verificará los comprobantes de transacción. Los posibles estados son:

- **Pendiente de Revisión:** Cuando el estudiante ha registrado o editado un comprobante de transacción.
- **Revisado:** Cuando Tesorería ha verificado el comprobante.
- **Aprobado:** Cuando Tesorería ha facturado el comprobante.
- **Rechazado:** Cuando Tesorería encuentra problemas con el comprobante; se enviará un correo con las correcciones necesarias.

Para volver a la interfaz de pagos, haga clic en la **X**.

Pago

Orden Pago / Cuotas

☐	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421					
☒	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
☐	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
☐	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

Los pagos que acaba de realizar se mostrarán. Para editar la información del pago, haga clic en el ícono correspondiente. Esto solo es posible si el pago está en estado **"Pendiente de Revisión"** o **"Rechazado"**.

Orden Pago

Pagos

Pagos realizados

Tutorial

Agregar

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

Al editar el pago, se presentará la siguiente interfaz.

Pago					
Orden Pago / Cuotas					
☐	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421					
☒	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
☐	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
☐	Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones			Documento - Transacción		
+ Nueva Transacción					
N° Compr...	Valor	Saldo	Fecha	Estado	
0054084083	91.06	91.06	17 Agosto 20...	Pendiente Re...	

Si el pago es rechazado, recibirá una notificación en su cuenta de correo institucional con las observaciones para realizar las correcciones.

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

Recibirá un correo, cuando el pago haya sido rechazado, en el cual se indica el motivo del rechazo.



Edite el pago y realice las correcciones indicadas.

Orden Pago / Cuotas					
☐ Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado	
Orden N° 227421					
☒ Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión	
☐ Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente	
☐ 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, la Unidad de Tesorería revisará nuevamente el pago y, si todo está correcto, procederá a emitir la factura. Se notificará por correo electrónico cuando el pago haya sido aprobado.

5. Facturación y validación de matrícula

Si realizó el pago en línea, automáticamente se realizará la factura respectiva y su matrícula inmediatamente se validará.

Si realizó el pago por depósito bancario, el personal de Tesorería, revisará el archivo adjunto del comprobante de depósito, validará esta información con el estado de la cuenta beneficiaria y de estar todo correcto, aprueba el pago, realiza la factura y su matrícula se procede a validar.

Una vez que usted haya realizado la cancelación de su deuda por cualquier método de pago y este haya sido aprobado, se procederá a realizar la respectiva factura y automáticamente su matrícula se validará.

Para poder acceder a las facturas generados por el proceso de matrícula, acceda a <https://app.utmachala.edu.ec/comprobantes/public/index/index>

← → ↻ app.utmachala.edu.ec/comprobantes/public/index/index 🔍 ☆ 📄 📁 📖 📌 ⋮



INICIO REGISTRO OLVIDÉ MI CONTRASEÑA SIUTMACH PORTAL WEB UTMACH

Inicio de Sesión

Cédula o RUC:

Contraseña:

[Olvidé mi Contraseña](#)

[Registrarme](#)

[Ingresar](#)

Ingresa las mismas credenciales de acceso al SIUTMACH y podrá visualizar todos los comprobantes electrónicos que la UTMACH le haya emitido.



Universidad Técnica de Machala
 Portal de Comprobantes Electrónicos

Bienvenid@: PAKY IGNACIO
 
[Salir](#)

[Facturas y Notas de Crédito](#)
[Retenciones](#)

[Lista de Facturas y Notas de Crédito](#)

Actualizar

Fecha	Tipo	Número	Valor	Autorización	Descargas	
					XML	RIDE
15Feb/2018	FACTURA	001-001-000029499	5.00	1502201801076000158000120010010000294991234567813		
15Feb/2018	FACTURA	001-001-000029500	1.50	1502201801076000158000120010010000295001234567817		
08Feb/2018	FACTURA	001-001-000029440	4.50	0802201801076000158000120010010000294401234567811		
12Dic/2016	FACTURA	001-001-000020674	45.00	1212201601200100100002067407600015809		