



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

PROCESO DE MATRÍCULA

Guía para el Proceso de Matrícula v 1.2

Segundo Periodo 2020

Fecha de Elaboración: 2020-12-03

Fecha de actualización: 2020-12-09

Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández

Contenido

1	REQUISITOS DE MATRÍCULA.....	3
2	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES A SUBIR	5
3	PROCESO DE MATRÍCULA.....	7
3.1	CARRERAS DE REGULARIZACIÓN Y REDISEÑO (INCLUÍDO ENFERMERÍA HASTA SÉPTIMO SEMESTRE).....	7
3.2	MATRÍCULA CARRERA DE MEDICINA.....	8
4	RECOMENDACIONES ANTES DE MATRICULARSE.....	8
5	COMO OBTENER UN TURNO	9
6	PASOS PARA MATRICULARSE EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.....	10
7	RESUMEN DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN.....	19
8	ATENCIÓN VIRTUAL POR LAS UNIDADES DE MATRÍCULA	20
9	SOLICITUD MENOS DEL 60% DE CRÉDITOS.....	21
9.1	FORMATO DE SOLICITUD MENOS DEL 60% DE CRÉDITOS	23
10	SOLICITUD TERCERA MATRÍCULA	24
10.1	FORMATO DE SOLICITUD TERCERA MATRÍCULA	25
11	CONSIDERACIONES IMPORTANTES	26

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

1 REQUISITOS DE MATRÍCULA

Todos los requisitos (DOCUMENTOS ACTUALIZADOS) deben ser registrados digitalmente en el SIUTMACH cuando el estudiante se matricule por primera vez y actualizados cuando exista algún cambio en la documentación. En caso de ser necesario las Unidades de Matrícula de cada Facultad solicitarán los documentos en físico.

REQUISITOS	OBSERVACIONES
Cédula de ciudadanía (N)	
Pasaporte (E)	
Visa (E)	
Certificado de votación (N)	
Foto a color tamaño carnet (N y E)	
Copia notariada del título de bachiller o acta de grado (N y E)	<p>Para primer nivel se aceptará el título de bachiller o acta de grado.</p> <p>En caso de entregar el acta de grado en la matrícula de primer nivel, el estudiante deberá obligatoriamente consignar el digital del título de bachiller en el siguiente periodo de matrícula.</p> <p>Cualquiera de los documentos deberá estar refrendados por la Dirección Distrital de Educación.</p> <p>Para los extranjeros el título o acta debe ser reconocida y refrendada por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen y del Ecuador.</p>
Comprobante de pago.	

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
--	---	--	---

Resolución de Consejo Directivo de aprobación de terceras matrículas de una o varias asignaturas.	
Resolución de Consejo Directivo de aprobación para matricularse en menos del 60% de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que permite su plan de estudios en el período académico ordinario correspondiente.	
Resolución de Consejo Directivo de aprobación del INFORME DE RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.	

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

2 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
3	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB	OBLIGATORIO
4	CARNET DE DISCAPACIDAD	pdf	20kB	100kB	OBLIGATORIO CUANDO CORRESPONDA
5	ACTA DE GRADO REFRENDADA - NOTARIADA	pdf	20kB	200kB	OBLIGATORIO AL MENOS UNO DE LOS DOS PARA PRIMER NIVEL O SEMESTRE.
6	TÍTULO DE BACHILLER REFRENDADO - NOTARIADA	pdf	20kB	200kB	DE SEGUNDO NIVEL O SEMESTRE EN ADELANTE ES OBLIGATORIO PRESENTAR EL TÍTULO DE BACHILLER.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
--	---	--	---

7	VISA	pdf	20kB	100kB	OBLIGATORIO CUANDO CORRESPONDA
---	------	-----	------	-------	--------------------------------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

3 PROCESO DE MATRÍCULA

3.1 CARRERAS DE REGULARIZACIÓN Y REDISEÑO (INCLUÍDO ENFERMERÍA HASTA SÉPTIMO SEMESTRE)

CALENDARIO ACADÉMICO AÑO LECTIVO 2020 – 2

FECHA	ACTIVIDADES A CUMPLIRSE	DIAS NO LABORABLES
14 al 20 de diciembre	Matrículas Ordinarias	
21 al 24 de diciembre	Matrículas Extraordinarias	
28 de diciembre	Inicio de clases	

CALENDARIO DE MATRICULA ORDINARIA DE ACUERDO AL ESTADO DE APROBACIÓN DEL ÚLTIMO PERIODO VIGENTE Y PENÚLTIMO DÍGITO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE.

HOMOLOGACIONES

FECHA	PENÚLTIMO DÍGITO CÉDULA
14 de diciembre	Todos los dígitos cuyo proceso de matrícula es por Homologación.

Se incluyen en este grupo para el proceso de homologación:

- Estudiantes con interrupción de estudios y que retoman en el actual periodo, diciembre/2020 – abril/2021 (2020-2). Sin matrícula en el periodo agosto – diciembre/2020 (2020-1).
- Estudiantes que fueron irregulares en el periodo agosto - diciembre/2020 (2020-1).
- Estudiantes con inconvenientes en mallas antiguas.

ALUMNOS QUE PASAN DIRECTO

FECHA	PENÚLTIMO DÍGITO CÉDULA
15 de diciembre	8, 9
16 de diciembre	6, 7
17 de diciembre	4, 5
18 de diciembre	2, 3
19 de diciembre	0, 1

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 7 de 26
--------------------	--	--	----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

Se consideran en este grupo:

- Estudiantes que aprobaron todas las asignaturas del periodo agosto – diciembre /2020 (2020-1) y aquellos con cupo directo para primer nivel.

TODOS LOS DÍGITOS INCLUIDOS LOS ALUMNOS QUE HAN REPROBADO UNA O MÁS ASIGNATURAS

FECHA	PENÚLTIMO DÍGITO CÉDULA
20 de diciembre	Todos los dígitos

Se consideran en este grupo:

Estudiantes que reprobaron al menos una asignatura del periodo agosto - diciembre/2020 (2020-1)

NOTA: El proceso de matrícula y gestión de turno, iniciará el 14 de diciembre de 2020.

3.2 MATRÍCULA CARRERA DE MEDICINA

FECHA	ACTIVIDADES A CUMPLIRSE	OBSERVACIÓN
21 al 24 de diciembre	Matrículas Ordinarias	Todos los dígitos
28 al 30 de diciembre	Matrículas Extraordinarias	Todos los dígitos
28 de diciembre	Inicio de clases	

4 RECOMENDACIONES ANTES DE MATRICULARSE

- Solo podrá generar la hoja de matrícula el día indicado por el penúltimo dígito de su documento de identidad, una vez creada la hoja de matrícula y orden de pago proceda a separar su turno de atención.
- Al momento de escoger las asignaturas, se debe observar que no se dé cruce de horario, es aconsejable que las seleccione en el mismo paralelo.
- No separe su turno si no ha generado su hoja de matrícula y orden de pago para el periodo vigente 2020 Segundo Semestre (excepto para estudiantes a ser homologados)
- Si su proceso es por HOMOLOGACIÓN debe reservar un turno de acuerdo al número de su documento de identidad.

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 8 de 26
--------------------	--	--	----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

- Revise la malla y los prerrequisitos a fin de que conozca las materias para cada nivel o curso que le corresponde tener en su matrícula.
 - Si es estudiante de 2do nivel en adelante, dentro del SIUTMACH debe ingrese al menú

NOTAS->CURSOS REGULARES->CURRICULUM ACADEMICO.

- Si va a matricularse a 1er Semestre, ingrese al Portal Web de la UTMACH, en el menú Pregrado identifique su Facultad y de clic en la opción de la Carrera que corresponda, y en Datos Generales; la malla vigente es la que se encuentra en la primera fila, de clic en “**Ver**”, para que visualice las materias a matricularse.
- Usted podrá editar su matrícula siempre y cuando no haya sido validada.
- Recuerde que la orden de pago caduca de acuerdo al periodo Ordinario o Extraordinario con el que generó la matrícula.

5 COMO OBTENER UN TURNO

- a) Ingrese a <http://www.utmachala.edu.ec> opción “GESTION DE TURNOS” y escoja el TIPO DE DOCUMENTO según sea el caso (CEDULA O PASAPORTE).
- b) Ingrese el número de documento y clic en el botón “VERIFICAR”, el sistema identificará su registro (incluso los exonerados).
- c) Una vez que ha sido identificado, se procederá a verificar su ingreso, para lo cual aparecerá un recuadro donde se le solicita su email y fecha de nacimiento (mismos del SIUTMACH), si el sistema le indica que los datos son incorrectos:
 - a. Deberá ingresar al SIUTMACH y verificar que la información solicitada en turnos es correcta, caso contrario, debe comunicarse con la Unidad de Matrícula a fin de solicitar su actualización. (PUNTO 8 DE ESTA GUIA)
 - b. Una vez que ha sido comprobada su identidad a través del sistema informático, usted procederá a obtener un turno para la Facultad indicada.

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 9 de 26
--------------------	--	--	----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	--	--	---

6 PASOS PARA MATRICULARSE EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

i. INGRESO AL SIUTMACH

- Ingresar a la <http://www.utmachala.edu.ec>, seleccionar en el menú principal la opción SERVICIOS → “SIUTMACH”
- Digite su Login y Clave (Si olvidó su clave realice la opción “¿Olvidó su contraseña?” si no le llega a su email el mensaje para que ingrese una nueva contraseña entonces debe comunicarse con el Departamento de Matrícula de su Facultad (PUNTO 8 DE ESTA GUÍA) e informar que ha cambiado de email para que posteriormente usted pueda hacer uso de la opción “¿Olvidó su contraseña?”)

ii. MATRÍCULA PRIMER AÑO/ NIVEL/ SEMESTRE/PAO

- 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.



- Seleccionar la carrera en la cual obtuvo un cupo directo, en caso de estar el periodo vigente presione el botón **Siguiente**
- 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. Luego presionar **Siguiente**

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

Datos personales

Inf. General	Datos de Nacimiento	Domicilio	Estudios Secundarios	Datos Familiares
Identificación: <input type="text" value="Ecuatoriano"/>	Documento: <input type="text" value="070"/>	Profesional: <input type="text" value="Soy Estudiante"/>	Profesional de?: <input type="text"/>	Email Inst.: <input type="text" value=""/>
Si no posee SEGUNDO NOMBRE o SEGUNDO APELLIDO colocar "SD" en el casillero respectivo				
Primer Nombre: <input type="text" value="OS"/>	Segundo Nombre: <input type="text" value="B"/>	Primer Apellido: <input type="text" value="CHI"/>	Segundo Apellido: <input type="text" value="C"/>	
Si no posee APELLIDO PATERNO o MATERNO colocar "SD" en el casillero respectivo				
Apellido Paterno: <input type="text" value="CH"/>	Apellido Materno: <input type="text" value="CA"/>	Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="19 -08-27"/>	Email: <input type="text" value="os@gmail.com"/>	
Sexo: <input type="text" value="Hombre"/>	Género: <input type="text" value="Masculino"/>	Estado Civil: <input type="text" value="Soltero"/>	Número de Hijos: <input type="text" value="0"/>	
Tipo Sangre: <input type="text" value="O+"/>	Discapacidad: <input type="text" value="NINGUNA"/>			
				Siguiente

- d. Si los datos ingresados son correctos, avanzará al siguiente paso, caso contrario se emitirá un mensaje de error.
- e. Cumplido los pasos anteriores se presentará 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](#)

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 11 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	--	--	---

iii. MATRÍCULA SEGUNDO AÑO/ NIVEL/ SEMESTRE/PAO EN ADELANTE

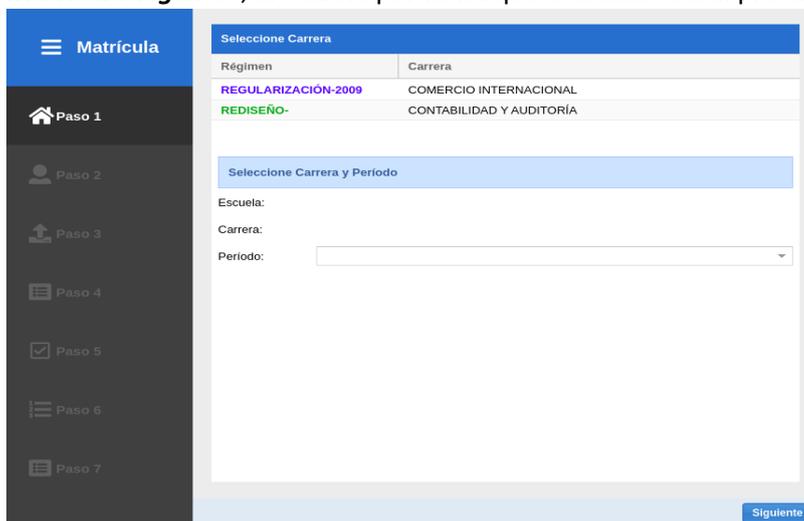
Para llevar a cabo el proceso de una matrícula de crédito 2013, dentro del sistema “SIUTMACH” accedemos al menú “MATRÍCULA > MATRÍCULA CRÉDITO 2013-2022” -> “MATRÍCULA” -> “REGISTRARME”



Luego siga los siguientes pasos:

a. Primer paso. Selección de la carrera

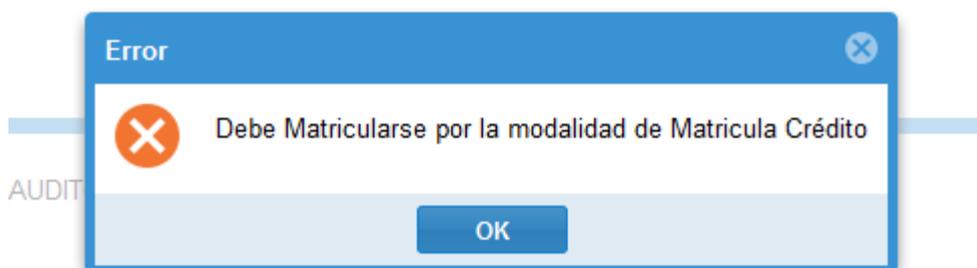
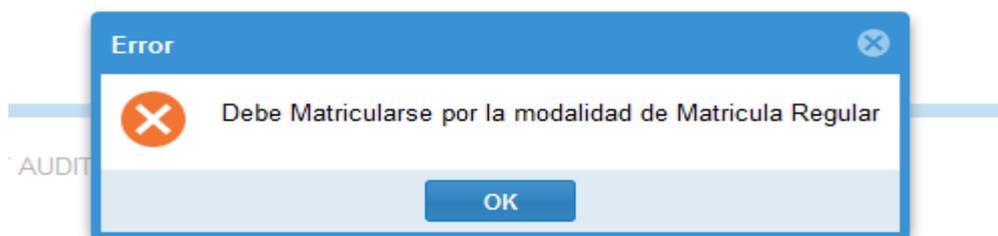
Permite la selección de la carrera en la que desea realizar la solicitud de matrícula, en este paso se verificará si existe un período de matrícula vigente, de no ser así se mostrará el mensaje **“No Existe un período de Matrícula Vigente”**, el cual no permitirá que continúe con el proceso.



Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 12 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

Además, se verificará si debe matricularse por la Modalidad Crédito 2013-2022, de no ser así se presentará uno de los siguientes mensajes, según sea el caso:



Si el penúltimo dígito del documento de identificación personal no corresponde al día de atención planificado, se presentará el cronograma señalando la fecha en la 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

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

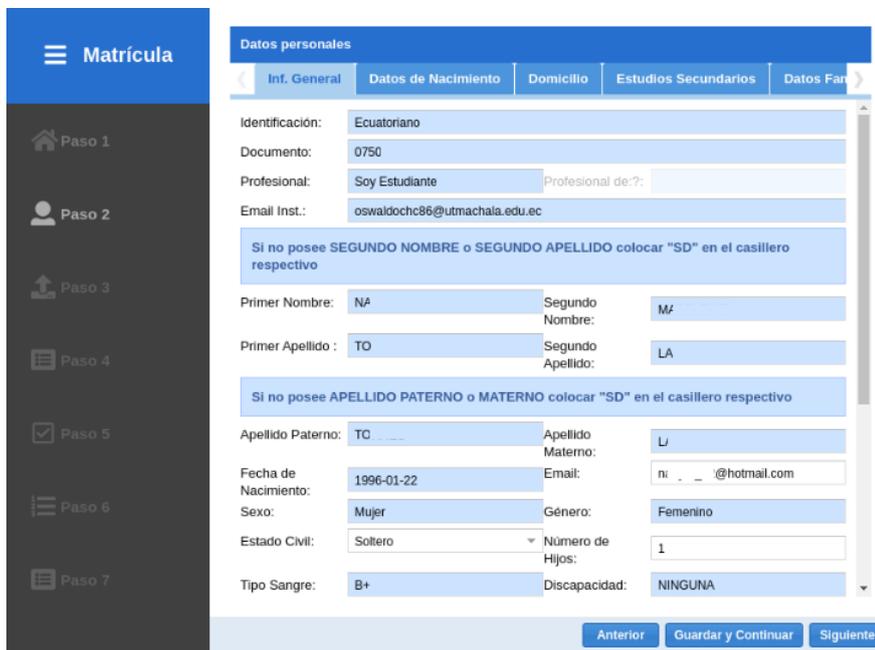
Si el período de matrícula la modalidad y el dígito es el correcto puede continuar con el proceso presionando el botón **Siguiente**.

b. Segundo paso. Datos Personales

Se deberá ingresar la información personal del estudiante. Consta de 5 pestañas con todos los campos obligatorios.

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

Nota: En el período 2020-2 el segundo paso no estará disponible. Cualquier actualización de la información personal registrada en el SIUTMACH se deberá solicitar a través de los canales proporcionados por la UMMOG de cada facultad.



c. Tercer paso. Carga de requisitos de Matrícula

Se presenta la lista de los requisitos que deben ser cargados al sistema y el formato establecido.

La ventana consta de dos secciones:

i. SECCIÓN LISTADO DE DOCUMENTOS

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 14 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

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			

Con 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	Permite verificar el estado del archivo  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

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

ii. 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.

d. Cuarto 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”.

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

e. Quinto paso. Seleccionar Asignaturas

En el panel de Asignaturas Ofertadas, el estudiante debe dar clic 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**.

f. Sexto paso. Ficha de diagnóstico

Se debe ingresar todos los datos para la FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO.

g. 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.

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 16 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
--	---	--	---

Resumen

Sr./Srta. PEREZ PEREZ PABLO PEDRO
Documento 1234567890
Matricula 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 orden de pago tiene valor a pagar realizar el depósito a nombre de **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA** a la **CUENTA DE RECAUDACIÓN N° 1010540883 COD 130127** por el valor total de la o las cuotas que va a cancelar en ese momento y subir al sistema informático el digital de la papeleta de depósito en la cual debe constar sus nombres y apellidos completos y número de cédula.

El comprobante es válido únicamente depositando directamente en ventanilla del Banco de Machala, no se aceptará otro tipo de transacción

Si se desea dividir en cuotas el valor a pagar acceda al **ANEXO FACILIDADES DE PAGO**.

iv. EDICIÓN DE MATRÍCULA

La matrícula generada puede editarse siempre y cuando el comprobante de pago no se encuentre facturado y la matrícula no haya sido validada.

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 17 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

Para llevar a cabo el proceso de edición de una matrícula de crédito 2013, dentro del sistema “SIUTMACH” acceda al menú “MATRÍCULA > MATRÍCULA CRÉDITO 2013-2022” > “MATRÍCULA” > “REGISTRARME”



v. 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. (PUNTO 8 DE ESTA GUÍA)

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

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

IMPORTANTE: En caso de querer más información sobre el procedimiento de matrícula en línea acceda al **ANEXO MATRÍCULA ON LINE**

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 18 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA</p>	<p>Fecha creación: 03/12/2020</p> <p>Fecha actualización: 09/12/2020</p> <p>Versión: 1.2</p>	
--	--	--	---

7 RESUMEN DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN

MATRICULA REALIZADA POR EL ESTUDIANTE

1. El estudiante ingresa al sistema a matricularse dependiendo de su penúltimo dígito de la cedula y si su matrícula no es por HOMOLOGACIÓN.
2. Una vez que ha seleccionado todas las asignaturas que va a cursar para este periodo y creado la orden, puede proceder a crear un turno.
3. El turno permite a la UMMOG (Unidad de Matrícula, Movilidad y Graduación) proceder a validar o rechazar las matriculas generadas. Una vez que la UMMOG ha ejecutado la acción, el turno del estudiante se registrará como ATENDIDO (esté o no completa la matrícula), por tal motivo, es importante que se cree el turno cuando haya completado la matrícula (Hoja de matrícula y orden de pago), caso contrario, el estudiante habrá desaprovechado el turno y deberá esperar otro día en donde su digito vuelva a estar activo para generar una nueva atención y pueda validar su matrícula.
4. Los estudiantes que tengan valor a pagar en su orden de pago, dependiendo del monto, podrá dividirse hasta en cuatro cuotas el valor, debiendo realizar el pago de la 1ra Cuota hasta el décimo día después del inicio de clases. Las cuotas restantes se establecerán en periodos de 30 días a partir de la fecha de la primera cuota, tal como lo indica el PROCEDIMIENTO EMERGENTE DE FACILIDADES DE PAGO."
5. Los estudiantes recibirán notificaciones de su proceso a través del correo electrónico personal institucional, indicando que el proceso culmina con el email de VALIDACIÓN DE MATRÍCULA. Por tal motivo, se sugiere revisar constantemente los correos recibidos o como spam.

HOMOLOGACIÓN

1. Su atención es virtual por lo que debe comunicarse con la UMMOG de su Facultad mediante los canales oficiales (PUNTO 8 DE ESTA GUÍA)

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 19 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

8 ATENCIÓN VIRTUAL POR LAS UNIDADES DE MATRÍCULA

Para acceder a la atención virtual para el proceso de homologación y actualización de datos personales comunicarse a través de los siguientes correos electrónicos:

FACULTAD	JEFE DE LA UMMOG	CORREO ELECTRÓNICO
Ciencias Agropecuarias	Lic. Segundo Quinche Balcázar	uaca_ummog@utmachala.edu.ec
Ciencias Químicas y de la Salud	Ing. Alicia Riera Flores	uacqs_ummog@utmachala.edu.ec
Ciencias Empresariales	Ing. Morayma Vélez Espinoza	uace_ummog@utmachala.edu.ec
Ciencias Sociales	Dr. Julio Cisneros León	uacs_ummog@utmachala.edu.ec
Ingeniería Civil	Lic. César Peñaherrera	uaic_ummog@utmachala.edu.ec

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

9 SOLICITUD MENOS DEL 60% DE CRÉDITOS

Quienes vayan a matricularse en menos del 60 por ciento de créditos, deberán enviar la carta de solicitud escaneada dirigida al coordinador de su carrera por medio del correo electrónico institucional, según corresponda:

FACULTAD	CARRERA	COORDINADOR DE CARRERA	EMAIL INSTITUCIONAL
Facultad de Ciencias Sociales	Artes Plásticas	Lcdo. Lenin Romero Espinoza	uacs_artes.plasticas@utmachala.edu.ec
	Comunicación	Lcda. Lizzette Lazo Serrano	uacs_comunicacion@utmachala.edu.ec
	Derecho	Abg. Gabriel Orellana Izurieta	uacs_derecho@utmachala.edu.ec
	Gestión Ambiental	Lcdo. Alex Luna Florín	uacs_gest.ambiental@utmachala.edu.ec
	Educación Básica	Lcda. Nasly Tinoco Cuenca	uacs_educ.basica@utmachala.edu.ec
	Educación Inicial	Dra. Consuelo Reyes Cedeño	uacs_educ.inicial@utmachala.edu.ec
	Pedagogía de la Actividad Física y del Deporte	Lcdo. Ivan Rivas Cun	uacs_ped.deporte@utmachala.edu.ec
	Pedagogía de las Ciencias Experimentales	Ing. Jorge Valarezo Castro	uacs_ped.ciencias@utmachala.edu.ec
	Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros	Lcdo. Jhon Chamba Zambrano	uacs_ped.idiomas@utmachala.edu.ec
	Psicología Clínica	Psic. Marcia Ullauri Carrión	uacs_psic.clinica@utmachala.edu.ec
	Psicopedagogía	Lcda. Rosa Salamea Nieto	uacs_psicopedagogia@utmachala.edu.ec
	Sociología	Soc. Francisco Sánchez Flores	uacs_sociologia@utmachala.edu.ec
	Trabajo Social	Lcdo. Miguel Angel Ramon Pineda	uacs_trab.social@utmachala.edu.ec
Facultad de Ciencias Empresariales	Marketing Mercadotecnia	Dr. Vladimir Avila Rivas	uace_marketing@utmachala.edu.ec
	Comercio Internacional Comercio Exterior	Ing. Sandra Solórzano Solórzano	uace_com.exterior@utmachala.edu.ec
	Administración de Empresas	Ing. Liana Sanchez Cabrera	uace_adm.empresas@utmachala.edu.ec
	Contabilidad y Auditoría	Dr. Gonzalo Chávez Cruz	uace_contab.audit@utmachala.edu.ec
	Economía, mención en Gestión Empresarial	Dr. Guido Sotomayor Pereira	uace_economia@utmachala.edu.ec

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 21 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
--	---	--	---

	Administración de Hotelería y Turismo Turismo	Lcda. María Isabel Bastidas Andrade	uace_hotel.turismo@utmachala.edu.ec
Facultad de Ciencias Química y de la Salud	Ciencias Médicas Medicina	Dr. Marcelo López Bravo	uacqs_c.medicas@utmachala.edu.ec
	Enfermería	Lcda. Sara Saraguro Salinas	uacqs_enfermeria@utmachala.edu.ec
	Alimentos Ing. en Alimentos	Ing. Veronica Patricia Bravo Bravo	uacqs_ing.alimentos@utmachala.edu.ec
	Ingeniería Química	Ing. Katty Gadvay Yambay	uacqs_ing.quimica@utmachala.edu.ec
	Bioquímica y Farmacia	Dra. Thayana Nuñez Quezada	uacqs_bioquimica@utmachala.edu.ec
Facultad de Ciencias Agropecuarias	Acuicultura	Ing. Patricio Quizhpe Cordero	uaca_acuicultura@utmachala.edu.ec
	Economía Agropecuaria	Ing. Héctor Carvajal Romero	uaca_econ.agricola@utmachala.edu.ec
	Agronomía	Ing. Edison Jaramillo Aguilar	uaca_agronomia@utmachala.edu.ec
	Medicina Veterinaria	Dra. Lorena Zapara Saavedra	uaca_veterinaria@utmachala.edu.ec
Facultad de Ingeniería Civil	Ingeniería Civil	Ing. Leyden Carrión Romero	uaic_ing.civil@utmachala.edu.ec
	Tecnologías de la Información	Ing. Joofre Honores Tapia	uaic_ing.sistemas@utmachala.edu.ec
	Ingeniería Ambiental	Ing. Jesús Espinoza Correa	uaic_ing.ambiental@utmachala.edu.ec

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

9.1 FORMATO DE SOLICITUD MENOS DEL 60% DE CRÉDITOS

FORMATO DE SOLICITUD PARA MATRÍCULA EN MENOS DEL 60 POR CIENTO DE LOS CRÉDITOS U HORAS

CIUDAD Y FECHA

Señor(a)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COORDINADOR(A) DE CARRERA
NOMBRE DE LA CARRERA Y FACULTAD A LA QUE PERTENECE
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, **NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE**, con número de cédula XXXXXXXXX-X, estudiante de la carrera de PONER NOMBRE DE LA CARRERA, de la Facultad de PONER NOMBRE DE LA FACULTAD, solicito a usted el análisis de pertinencia y el trámite para la asignación de la **MATRÍCULA EN MENOS DEL 60% DE LOS CRÉDITOS (MALLA REGULARIZADA) U HORAS (MALLA REDISEÑADA)** al periodo académico 2020-D1 en las siguientes asignaturas:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEMESTRE O NIVEL A MATRICULARSE	SECCIÓN (Matutina-Vespertina)	¿ES PRIMERA O SEGUNDA VEZ QUE VE LA ASIGNATURA?

Seguro(a) de contar con vuestra atención, desde ya le reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos
Número de cédula
Número de celular y correo electrónico

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
---	---	--	---

10 SOLICITUD TERCERA MATRÍCULA

Quienes vayan a aplicar a tercera matrícula, deberán enviar una carta de solicitud escaneada dirigida al decano o decana de la facultad a la que pertenece su carrera, al respectivo correo electrónico institucional.

FACULTAD	JEFE DE LA UMMOG	CORREO ELECTRÓNICO
Ciencias Agropecuarias	Ing. Sara Castillo Herrera	uaca_decanato@utmachala.edu.ec
Ciencias Químicas y de la Salud	Dr. Freddy Pereira Guanuche	uacqs_decanato@utmachala.edu.ec
Ciencias Empresariales	Ing. Javier Bermeo Pacheco	uace_decanato@utmachala.edu.ec
Ciencias Sociales	Dra. Rosemary Samaniego Ocampo	uacs_decanato@utmachala.edu.ec
Ingeniería Civil	Dr. Juan Carlos Berrú Cabrea	uaic_decanato@utmachala.edu.ec

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
--	---	--	---

10.1 FORMATO DE SOLICITUD TERCERA MATRÍCULA

FORMATO DE SOLICITUD PARA TERCERA MATRÍCULA

CIUDAD Y FECHA

Señor(a)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL DECANO(A)

NOMBRE DE LA FACULTAD A LA QUE PERTENECE

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, **NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE**, con número de cédula **XXXXXXXXX-X**, estudiante de la carrera de **PONER NOMBRE DE LA CARRERA**, de la Facultad de **PONER NOMBRE DE LA FACULTAD**, solicito a usted y por su intermedio al Consejo Directivo, se me conceda **TERCERA MATRÍCULA** para el periodo académico 2020-D1, en las siguientes asignaturas:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEMESTRE O NIVEL A MATRICULARSE	SECCIÓN (Matutina – Vespertina)

Seguro(a) de contar con vuestra atención, desde ya le reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nombres y apellidos

Número de cédula

Número de celular y correo electrónico

NOTA: Se deberá anexar el certificado emitido por la Dirección de Bienestar

Unidad de Sistemas	Realizado por: Ing. Betty Pachucho Hernández JEFE DE SISTEMAS	Aprobado por: Ing. Oscar Riofrío Orozco DIRECTOR DE TIC	Página 25 de 26
--------------------	--	--	-----------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS GUIA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA	Fecha creación: 03/12/2020 Fecha actualización: 09/12/2020 Versión: 1.2	
--	---	--	---

11 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Recuerde que una vez legalizada su matrícula por la Facultad a la que pertenece, usted debe ingresar al menú

NOTAS->CURSOS REGULARES->VER CALIFICACIONES

De esta manera verificará que se ha matriculado correctamente en todas las materias escogidas.

- Si faltan asignaturas u observa alguna irregularidad en su cartilla con respecto a las materias recientemente legalizadas, contactarse con el Departamento de Matrícula de su Facultad e informe la novedad.



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

ANEXO

MATRÍCULA

EN LÍNEA

PASOS PARA LA MATRÍCULA EN LÍNEA

1. DETALLE DE LA APLICACIÓN

1.1. MATRÍCULA REGULAR

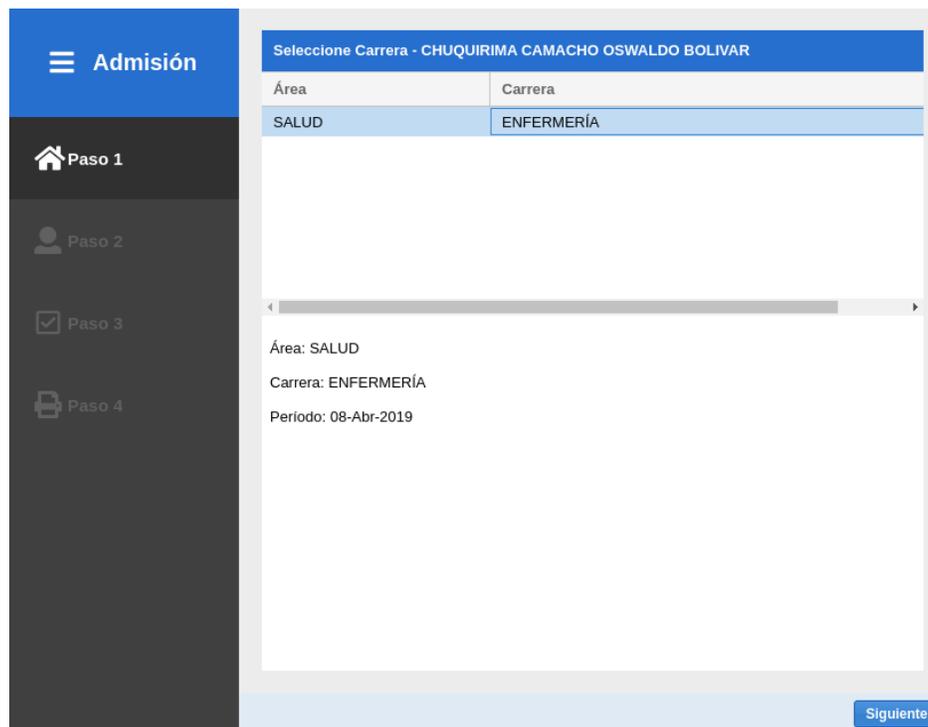
1.2. MATRÍCULA CRÉDITO 2013 -2022

1.2.1. 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.

Área	Carrera
SALUD	ENFERMERÍA

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

Siguiente

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

- **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**

Ha completado el proceso de admisión

Para realizar su matrícula dirijase al siguiente menú:

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

1.2.2. 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

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:

Periodo:

[Siguiente](#)

- **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.

ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA CIVIL

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Escuela: ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

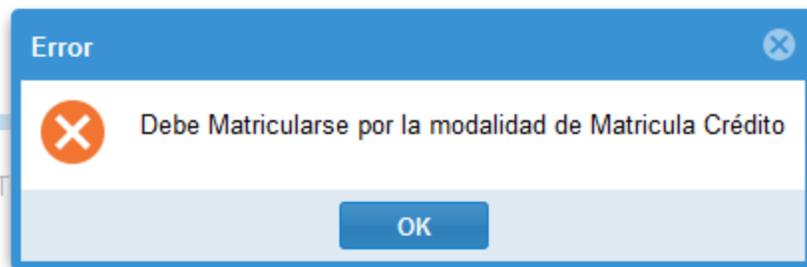
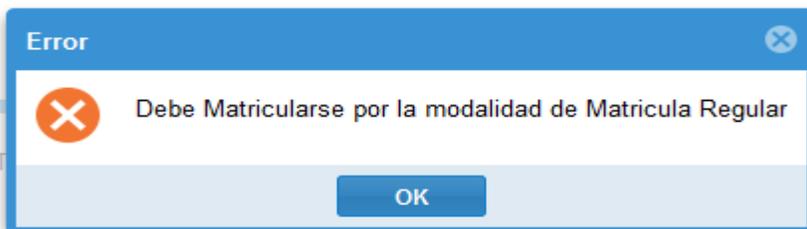
Periodo:

Aviso
✕

No existe un Período de Matrícula Vigente

OK

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 .

A dialog box with a blue header and a white body. The header contains the word "Aviso" and a close button. The body contains a yellow warning icon, followed by the text "Estimado estudiante Ud, podrá gestionar su matrícula de acuerdo al cronograma establecido". Below this is a table with a blue header and white body. The table has two columns: "Fecha" and "Penúltimo Dígito Cédula". The table is divided into two sections: "Calendario de Matrícula Ordinaria 2020 - 1S" and "Matrícula Extraordinaria 2020 - 1S".

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: En el período 2020-1 el segundo paso no estará disponible. Cualquier actualización de la información personal registrada en el SIUTMACH debe ser solicitada a través de los canales proporcionados por la UMMOG de cada facultad.

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: MA

Primer Apellido: TO Segundo Apellido: LA

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

Apellido Paterno: TC Apellido Materno: LJ

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
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

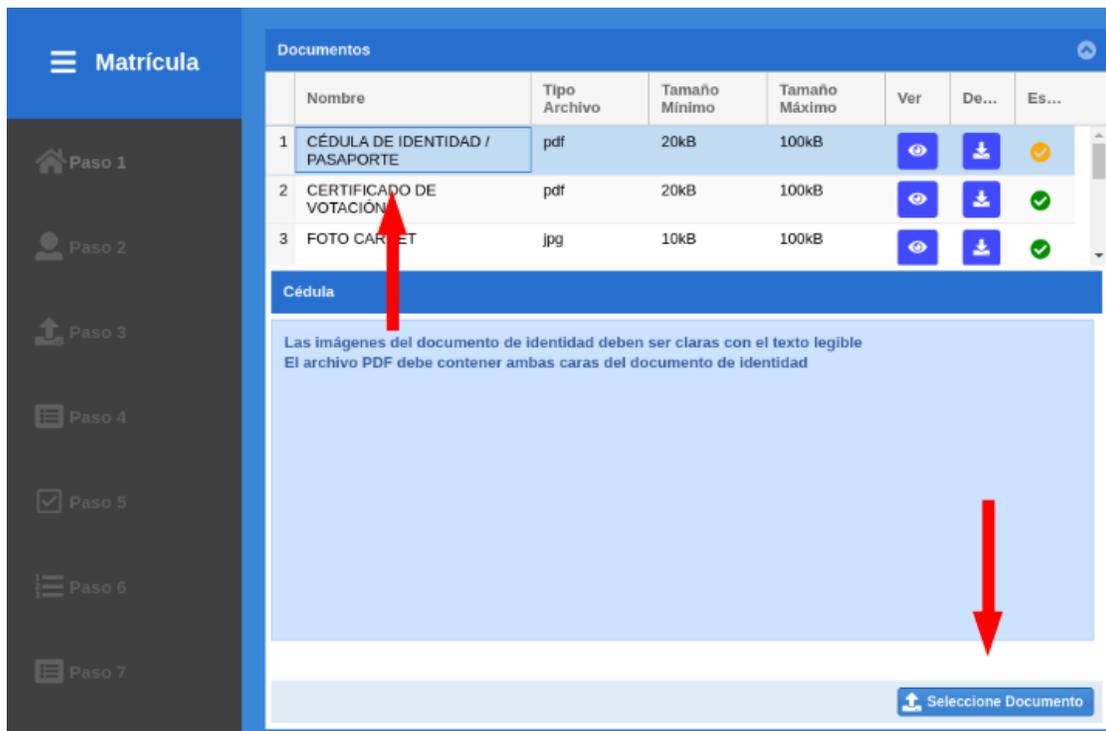
Las imágenes del certificado de votación deben ser claras con el texto legible
El archivo PDF debe contener ambas caras del certificado



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 **Selecione [NOMBRE DOCUMENTO]** ubicado en la parte inferior de la sección detalle.

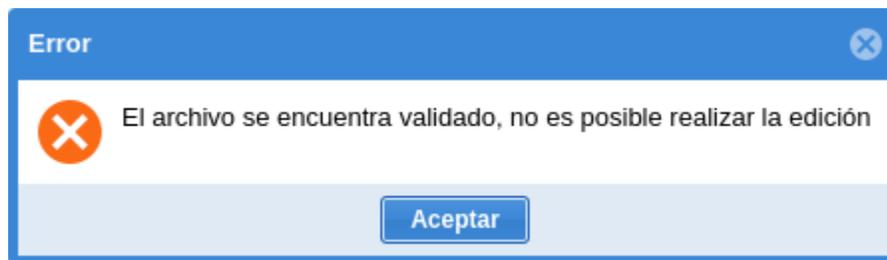


The screenshot shows the 'Matrícula' system interface. On the left is a sidebar with steps 'Paso 1' through 'Paso 7'. The main area is titled 'Documentos' and contains a table with the following data:

	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			

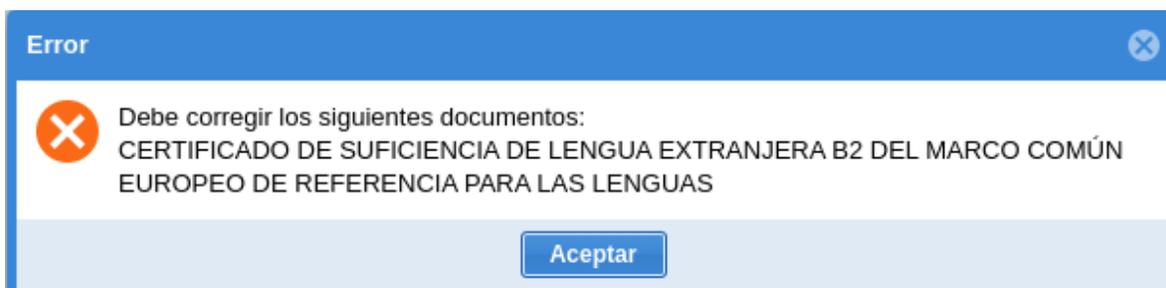
Below the table is a section titled 'Cédula' with the following text: 'Las imágenes del documento de identidad deben ser claras con el texto legible' and 'El archivo PDF debe contener ambas caras del documento de identidad'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Selecione Documento'. Red arrows point to the 'CERTIFICADO DE VOTACIÓN' row in the table and the 'Selecione 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.



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 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

- **Quinto Paso Seleccionar Asignaturas:**
Esta ventana está dividida en tres secciones:

Seleccione Componentes

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

Asignaturas Ofertadas Asignaturas Seleccionadas

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**.

Seleccione Componentes

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

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”**.

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

Información ✕

! 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

Agregar Cancelar

Aviso ✕

! **Cruce de Horarios**

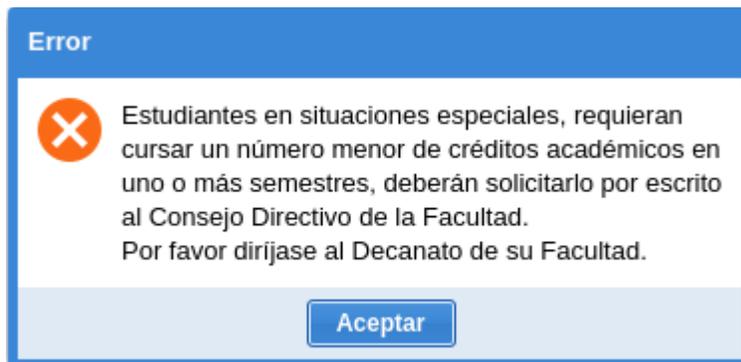
Asig.	Días	Hora
OPTATIVA I	MIE	15:45:00 - 18:45:00

Aceptar

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 ⬆					
Ciclo:	OCTAVO				
Estudiante Regular:	SI				
Créditos Nivel:	25				
Créditos Mínimos:	15				
Créd. Homologados:	0				
Asignaturas Ofertadas	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

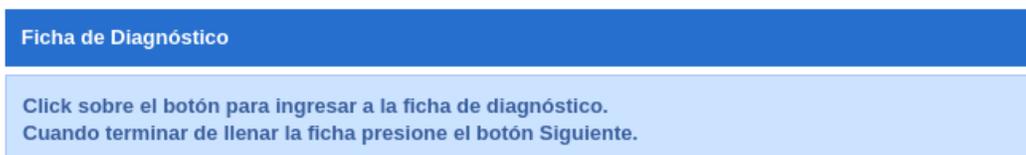
El estudiante se encuentra obligado a seleccionar un número mínimo de créditos, si presiona el botón **Siguiente** sin cumplir este valor se presentará el siguiente mensaje:



Si el estudiante requiere matricularse en un número menor de créditos deben solicitar la acción a través de los canales de recepción de documentos proporcionados por cada facultad. En este caso el estudiante ya no podrá finalizar con el proceso de matrícula (Paso 6 y 7) y será la UMMOG la encargada de realizarlo previa aprobación de la solicitud.

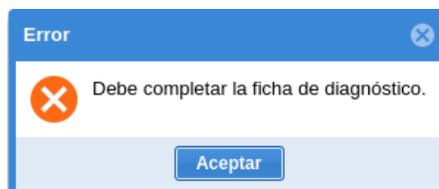
Realizada la selección de todas las asignaturas presione el botón **Siguiente**.

- **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 DE COMERCIO INTERNACIONAL
Matrícula 249478
Periodo OCTUBRE/2019 - FEBRERO/2020

Asignaturas Seleccionadas

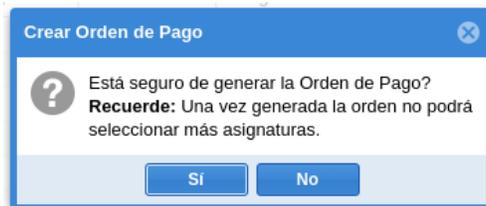
Código	Num	Asignatura	Crédito	Vez
9067	CI.8.02	COMPUTACION APLICADA II	4	1
9069	CI.8.04	CONTROL E INVESTIGACION ADUANERA	4	1
9066	CI.8.01	INGLES TECNICO III	4	1
9070	CI.8.05	NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	4	1
9071	CI.8.06	OPTATIVA I	4	1
9068	CI.8.03	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYE...	5	1

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

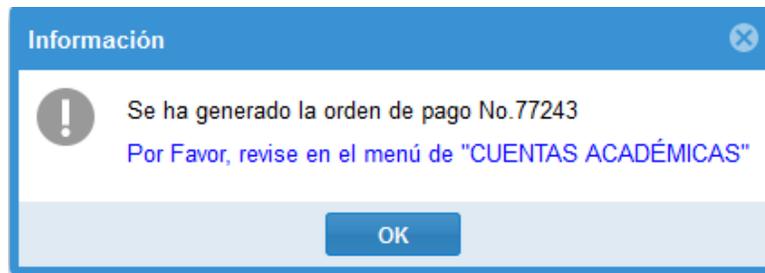
Generar Orden de Pago

[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 el mensaje “Se ha generado la Orden de Pago Nro. ...”



Presione el botón “Ok” sobre el diálogo.

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.

1.2.3. EDICIÓN DE MATRÍCULA

La matrícula generada puede editarse siempre y cuando el comprobante de pago no se encuentre facturado y la matrícula no haya sido validada.

- a. Para llevar a cabo el proceso de edición de una matrícula de crédito 2013, dentro del sistema “SIUTMACH” acceda al menú “MATRÍCULA > MATRÍCULA CRÉDITO 2013-2022” > “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

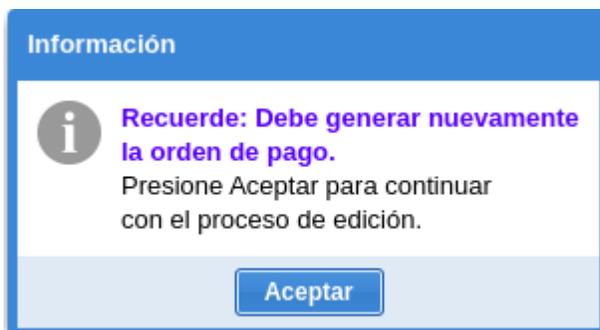
Modificar Matrícula caso contrario se mostrará **Siguiente** lo que le permite realizar directamente la edición respectiva en la sección que corresponda.

The screenshot shows the 'Matrícula' application interface. On the left is a vertical sidebar with a menu icon and the title 'Matrícula'. Below the title are seven steps: 'Paso 1' (active, with a home icon), 'Paso 2' (with a person icon), 'Paso 3' (with an upload icon), 'Paso 4' (with a list icon), 'Paso 5' (with a checkmark icon), 'Paso 6' (with a list icon), and 'Paso 7' (with a 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: one with 'REGULARIZACIÓN-2009' and 'COMERCIO INTERNACIONAL', and another with 'REDISEÑO-' and 'CONTABILIDAD Y AUDITORÍA'. Below the table is a section titled 'Selección de Carrera y Período' with three fields: 'Escuela:' with the value 'ESCUELA DE ECONOMIA', 'Carrera:' with the value 'COMERCIO INTERNACIONAL', and 'Período:' with a dropdown menu showing '2019 - 2'. At the bottom right of the main content area is a blue button labeled 'Modificar Matrícula'.

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

A confirmation dialog box titled 'Confirmar' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a question mark icon and the text '¿Está seguro de editar su matrícula?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Sí' and 'No'.

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**

Matrícula

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

Selección de Carrera

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

Siguiente

- e. Realice la modificación en la sección que corresponda y avance hasta el paso 7, revise su matrícula y genere el comprobante de pago.

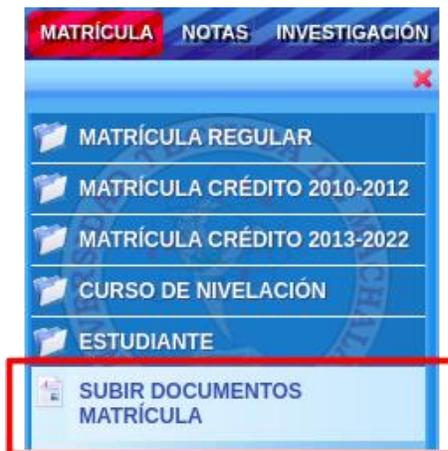
1.2.4. MATRÍCULA PROCESO DE HOMOLOGACIÓN OTRA UNIVERSIDAD, TERCERA MATRÍCULA

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:

	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 RESIDENCIA	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

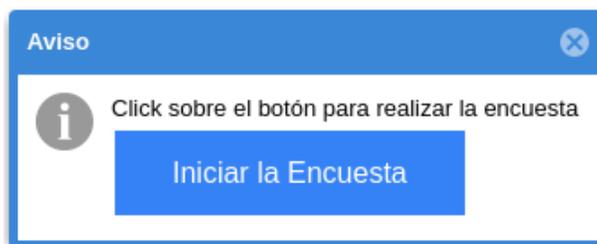
Ube Encuesta

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.



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

ANEXO

FACILIDADES

DE PAGO

FACILIDADES DE PAGO DE VALORES DE MATRÍCULA 2020-1

La facilidad de pago consiste en dividir en cuotas el valor de una orden de pago generada en el periodo 2020, la misma que dependiendo del monto, podrá dividirse hasta en cuatro cuotas, debiendo el estudiante realizar el pago de la 1ra Cuota hasta el décimo día después del inicio de clases. Las cuotas restantes se establecerán en periodos de 30 días a partir de la fecha de la primera cuota, tal como lo indica el PROCEDIMIENTO EMERGENTE DE FACILIDADES DE PAGO.

Para acceder a las facilidades de pago diríjase al menú:

CUENTAS>>MIS ORDENES DE PAGO>>FACILIDADES DE PAGO



En esta interfaz muestra la información de las órdenes de pago del estudiante

Orden	Valor	Saldo	Forma pago	N° Cuotas	Emisión	Vencimiento	Estado
226195	240.20	240.20	Contado	1	05 Noviembre 2019	08 Noviembre 2019	Pendiente
214132	38.45	0.00	Contado	1	13 Mayo 2019	13 Mayo 2019	Cancelada
199702	111.10	0.00	Contado	1	04 Octubre 2018	05 Octubre 2018	Cancelada
185009	26.40	0.00	Contado	1	08 Mayo 2018	08 Mayo 2018	Cancelada
161127	0.00	0.00	Contado	1	18 Septiembre 2017	02 Octubre 2017	Cancelada

Si desea visualizar una orden de pago, clic en el icono 

Para dividir en cuotas el valor de la orden de pago, haga clic en el icono  donde se le presentara la siguiente ventana:

Visualización de Cuotas ✕

Dividir valor en: cuotas

Nro.	Concepto	Valor	Saldo	Vencimiento	Estado
1	Cuota 1	240.20	240.20	08 Noviembre 2019	Pendiente

En la sección

Dividir valor en: cuotas |

Puede ir seleccionando el número de cuotas y dar clic al botón Previsualizar Cuotas

Visualización de Cuotas

Dividir valor en: cuotas |

Cuotas

Nro.	Concepto	Valor	Saldo	Vencimiento	Estado
1	Cuota 1	80.07	80.07	21 Noviembre 20...	Pendiente
2	Cuota 2	80.07	80.07	21 Diciembre 2019	Pendiente
3	Cuota 3	80.06	80.06	20 Enero 2020	Pendiente

Una vez defina el número de cuotas, proceda a hacer clic en el botón Guardar, y confíeme que desea guardar las cuotas para que la orden se divida en cuotas.

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de guardar las cuotas previsualizadas.?

Una vez haya guardado las cuotas, la información en la pantalla de las órdenes de pago cambiara en la columna Forma pago y N° Cuotas.

Orden Pago \$ Pagos

Listado de ordenes de pago

Orden	Valor	Saldo	Forma pago	N° Cuotas	Emisión	Vencimiento	Estado
226195	240.20	240.20	Cuotas	3	05 Noviembre 2019	08 Noviembre 2019	Pendiente
214132	38.45	0.00	Contado	1	13 Mayo 2019	13 Mayo 2019	Cancelada
199702	111.10	0.00	Contado	1	04 Octubre 2018	05 Octubre 2018	Cancelada
185009	26.40	0.00	Contado	1	08 Mayo 2018	08 Mayo 2018	Cancelada
161127	0.00	0.00	Contado	1	18 Septiembre 2017	02 Octubre 2017	Cancelada
155416	0.00	0.00	Contado	1	07 Abril 2017	17 Abril 2017	Cancelada
147913	0.00	0.00	Contado	1	28 Septiembre 2016	03 Octubre 2016	Cancelada
136659	0.00	0.00	Contado	1	15 Abril 2016	25 Abril 2016	Cancelada
123572	0.00	0.00	Contado	1	28 Septiembre 2015	03 Octubre 2015	Cancelada

En el caso de que desee cambiar el número de cuotas, puede repetir el proceso anterior, siempre y cuando no haya cancelado alguna cuota y que la fecha en la que esté haciendo el cambio este dentro de la fecha de vencimiento de la primera cuota.

Para registrar los pagos debe ir a la pestaña Pagos

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

Para registrar los pagos, haga clic en el botón Agregar, donde se presentará la siguiente ventana que se compone de dos secciones, una para registrar la información del comprobante de depósito y otra donde se muestra las órdenes de pago pendientes para seleccionar la o las cuotas a pagar.

Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado	
Orden N° 226195					
<input type="checkbox"/>	Cuota 1	80.07	80.07	21 Noviembre 2019	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 2	80.07	80.07	21 Diciembre 2019	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 3	80.06	80.06	20 Enero 2020	Pendiente

Seleccione la cuota a cancelar

<input type="checkbox"/>	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 226195					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuota 1	80.07	80.07	21 Noviembre 2019	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 2	80.07	80.07	21 Diciembre 2019	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 3	80.06	80.06	20 Enero 2020	Pendiente

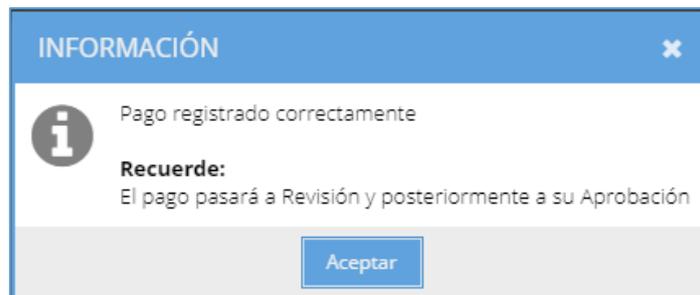
Para registrar la información del pago, previamente debe tener el comprobante de transacción emitido por el banco, luego de realizar el depósito a nombre de **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA** a la **CUENTA DE RECAUDACIÓN N° 1010540883 COD 130127** por el valor total de la o las cuotas que va a cancelar en ese momento.

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

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 del pago y las cuotas a cancelar, de clic en el botón **Guardar**.

Si toda la información requerida fue ingresada, debe presentarse el siguiente mensaje, que indica que su pago fue guardado correctamente.

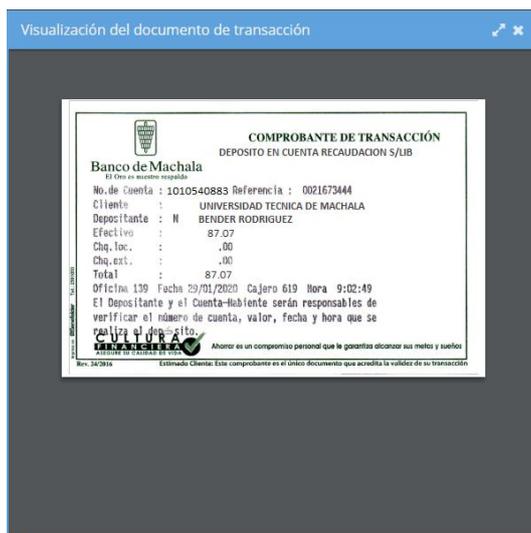


Luego de guardar el pago, este será revisado por la Unidad de Tesorería, donde pasará por los estados de Revisado y cuando ya se haya facturado, pasará al estado Aprobado.

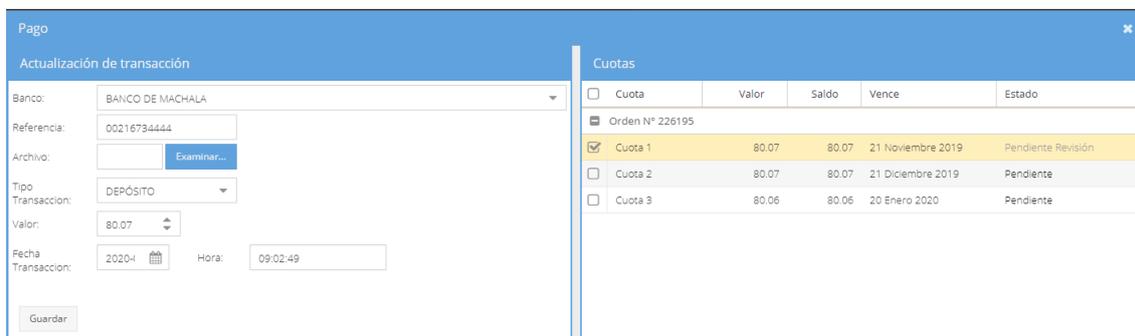
El estudiante puede ver los estados por los que transita el pago en la interfaz de pagos

Orden Pago		\$ Pagos					
Transacciones							
Agregar							
N° Comprobante	Valor	Saldo	Fecha	Transacción	Banco	Estado	
00216734444	80.07	0	29 Enero 2020	Depósito	BANCO DE MACHA...	Pendiente Revisión	 

Para visualizar el documento cargado, haga clic en el icono , esto presentara el documento.



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".



Si su pago es rechazado en el proceso de Revisión por parte de la Unidad de Tesorería, se notificará al estudiante a la cuenta de correo institucional las observaciones por rechazaron el pago, mismas que deberán ser corregidas por el estudiante.





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.