



COMUNICADO OFICIAL

Para los aspirantes del Primer Semestre de todas las carreras incluido Ciencias Médicas/Medicina y Enfermería: (Según la siguiente distribución basada en el penúltimo dígito del documento de identidad).

Matrículas Ordinarias: del 16 al 20 de mayo de 2022

FECHA	LISTADO SENESCYT
Lun, 16/05/2022	0, 1 y 2
Mar, 17/05/2022	3, 4 y 5
Mié, 18/05/2022	6, 7 y 8
Jue, 19/05/2022	9 y TODOS LOS DÍGITOS
Vie, 20/05/2022	TODOS LOS DÍGITOS

Matrículas Extraordinarias: del 24 al 27 de mayo de 2022
Matrículas Especiales: del 30 de mayo al 10 de junio de 2022

/UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA



@utmach1969



@utmach1969



canal oficial UTMACH



www.utmachala.edu.ec

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

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, acta de grado o su equivalente (N y E)	Para primer nivel se aceptará el título de bachiller o acta de grado. A partir del segundo nivel el título de bachiller es obligatorio. En caso de entregar el acta de grado en la matrícula de primer nivel, el estudiante deberá obligatoriamente consignar el título de bachiller digitalizado en el siguiente periodo de matrícula. Cualquiera de los documentos deberán estar refrendado por la Dirección Distrital de Educación. 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.
Comprobante de pago.	Solo en caso de que la matrícula genere algún valor a pagar.
Resolución de Consejo Directivo de aprobación de terceras matrículas de una o varias asignaturas.	
Resolución del Consejo Directivo de aprobación para matricularse en menos del 60% de las asignaturas que permite	

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

su plan de estudios en el período académico que le corresponde.	
Resolución del Consejo Directivo de aprobación del INFORME DE RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.	

*(N) Nacionales y (E) Extranjeros

2. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA AL 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 (revisar manual de usuario).
- 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 2022 primer semestre (excepto para estudiantes a ser homologados)
- 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.
- El turno permite a la UMMOG (Unidad de Matrícula, Movilidad y Graduación) proceder a validar o rechazar las matrículas 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 dígito vuelva a estar activo para generar una nueva atención y pueda validar su matrícula.
- 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."

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

- Los estudiantes recibirán notificaciones de su proceso a través del correo electrónico 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.

3. ATENCIÓN VIRTUAL POR LAS UNIDADES DE MATRÍCULA

Para acceder a la atención virtual para el proceso de homologación, matrícula con menos del 60% de créditos, tercera matrícula, estudiantes que han interrumpido estudios 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	fca_ummog@utmachala.edu.ec
Ciencias Químicas y de la Salud	Ing. Alicia Riera	fcqs_ummog@utmachala.edu.ec
Ciencias Empresariales	Ing. Morayma Vélez	fce_ummog@utmachala.edu.ec
Ciencias Sociales	Dr. Julio Cisneros	fcs_ummog@utmachala.edu.ec
Ingeniería Civil	Lic. César Peñaherrera	fic_ummog@utmachala.edu.ec

4. SOLICITUD MENOS DEL 60% DE CRÉDITOS

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

FACULTAD	CARRERA	COORDINADOR DE CARRERA	CORREO INSTITUCIONAL
Facultad de Ciencias Sociales	Artes Plásticas	Lcdo. Lenin Romero Espinoza	fcs_artes.plasticas@utmachala.edu.ec
	Comunicación	Lcdo. José Luis López	fcs_comunicacion@utmachala.edu.ec
	Derecho	Abg. Armando Durán Ocampo	fcs_derecho@utmachala.edu.ec
	Gestión Ambiental	Lcdo. Alex Luna Florín	fcs_gest.ambiental@utmachala.edu.ec
	Educación Básica	Lcda. Nasly Tinoco Cuenca	fcs_educ.basica@utmachala.edu.ec
	Educación Inicial	Dra. Consuelo Reyes Cedeño	fcs_educ.inicial@utmachala.edu.ec

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

	Pedagogía de la Actividad Física y del Deporte	Ing. Wilson Rojas Preciado	fcs_ped.deporte@utmachala.edu.ec
	Pedagogía de las Ciencias Experimentales	Ing. David Arboleda Barrezueta	fcs_ped.ciencias@utmachala.edu.ec
	Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros	Lcdo. Jhon Chamba Zambrano	fcs_ped.idiomas@utmachala.edu.ec
	Psicología Clínica	Psic. Marcia Ullauri Carrión	fcs_psic.clinica@utmachala.edu.ec
	Psicopedagogía	Lic. Wilson Peñaloza Peñaloza	fcs_psicopedagogia@utmachala.edu.ec
	Sociología	Soc. Francisco Sánchez Flores	fcs_sociologia@utmachala.edu.ec
	Trabajo Social	Ing. Jorge Valarezo Castro	fcs_trab.social@utmachala.edu.ec
Facultad de Ciencias Empresariales	Marketing Mercadotecnia	Dr. Vladimir Avila Rivas	fce_marketing@utmachala.edu.ec
	Comercio Internacional Comercio Exterior	Ing. Sandra Solórzano Solórzano	fce_com.exterior@utmachala.edu.ec
	Administración de Empresas	Ing. Liana Sanchez Cabrera	fce_adm.empresas@utmachala.edu.ec
	Contabilidad y Auditoría	Dr. Gonzalo Chávez Cruz	fce_contab.audit@utmachala.edu.ec
	Economía, mención en Gestión Empresarial	Dr. Guido Sotomayor Pereira	fce_economia@utmachala.edu.ec
	Administración de Hotelería y Turismo	Lcda. María Isabel Bastidas Andrade	fce_hotel.turismo@utmachala.edu.ec
Facultad de Ciencias Química y de la Salud	Ciencias Médicas Medicina	Dr. Franklin Paladines Figueroa	fcqs_c.medicas@utmachala.edu.ec
	Enfermería	Lcda. Sara Saraguro Salinas	fcqs_enfermeria@utmachala.edu.ec
	Alimentos Ing. en Alimentos	Ing. Veronica Patricia Bravo Bravo	fcqs_ing.alimentos@utmachala.edu.ec

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

	Ingeniería Química	Ing. Katty Gadvay Yambay	fcqs_ing.quimica@utmachala.edu.ec
	Bioquímica y Farmacia	Dra. Thayana Nuñez Quezada	fcqs_bioquimica@utmachala.edu.ec
Facultad de Ciencias Agropecuarias	Acuicultura	Ing. Patricio Quizhpe Cordero	fca_acuacultura@utmachala.edu.ec
	Economía Agropecuaria	Ing. Héctor Carvajal Romero	fca_econ.agricola@utmachala.edu.ec
	Agronomía	Ing. Edison Jaramillo Aguilar	fca_agronomia@utmachala.edu.ec
	Medicina Veterinaria	Dra. Lorena Zapata Saavedra	fca_veterinaria@utmachala.edu.ec
Facultad de Ingeniería Civil	Ingeniería Civil	Ing. Leyden Carrión Romero	fic_ing.civil@utmachala.edu.ec
	Tecnologías de la Información	Ing. Joofre Honores Tapia	fic_ing.sistemas@utmachala.edu.ec
	Ingeniería Ambiental	Ing. Jesús Espinoza Correa	fic_ing.ambiental@utmachala.edu.ec

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

5. FORMATO DE SOLICITUD MENOS DEL 60% DE CRÉDITOS

Machala, {dia (dd)} de {mes (MMM)} de {año (YYYY)}

[Señor o Señora] {titulo}
{nombreCoordinadorDeCarrera}
[Coordinador/Coordinadora] de la Carrera {nombreCarrera}
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
En su Despacho

De mi consideración:

Yo, {nombreEstudiante}, portador del número de identificación {numeroIdentidad}, estudiante de la Carrera de {nombreCarrera}, perteneciente a la Facultad de {nombreFacultad}, solicito a usted el análisis de pertinencia y el trámite para la aprobación de la matrícula con menos del 60% de créditos (malla regularizada) u horas (malla rediseñada) al periodo académico 202X-X en [la asignatura que se detalla o las asignaturas que se detallan] a continuación:

Nombre de la Asignatura	Semestre o Nivel a matricularse	Sección (matutina, vespertina o nocturna)	Repitencia (Primera o segunda vez que se matricula)

Con la finalidad de que se me notifique cualquier novedad de constancia de mi dirección de correo electrónico institucional: {emailInstitucional} y mi número telefónico: {numeroTelefonico}.

Esperando contar con vuestra atención, desde ya reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Firma
{nombreEstudiante}

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

Anexos:

- Documentación de respaldo

6. SOLICITUD TERCERA MATRÍCULA

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

FACULTAD	DECANO	CORREO ELECTRÓNICO
Ciencias Agropecuarias	Ing. Sara Castillo	fca_decanato@utmachala.edu.ec
Ciencias Químicas y de la Salud	Dr. Freddy Pereira	fcqs_decanato@utmachala.edu.ec
Ciencias Empresariales	Ing. Javier Bermeo	fce_decanato@utmachala.edu.ec
Ciencias Sociales	Dra. Rosemary Samaniego	fcs_decanato@utmachala.edu.ec
Ingeniería Civil	Ing. Freddy Espinoza	fic_decanato@utmachala.edu.ec

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

7. FORMATO DE SOLICITUD TERCERA MATRÍCULA

Machala, {dia (dd)} de {mes (MMM)} de {año (YYYY)}

[Señor o Señora] {titulo}

{nombreDecano}

[Decano/Decana] de la Facultad de {nombreFacultad}

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

En su Despacho

De mi consideración:

Yo, {nombreEstudiante}, portador del número de identificación {numeroIdentidad}, estudiante de la Carrera de {nombreCarrera}, perteneciente a la Facultad de {nombreFacultad}, solicito a usted y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad, se analice la posibilidad de otorgarme **MATRÍCULA POR TERCERA OCASIÓN** en el periodo académico 202X-X en [la asignatura que se detalla o las asignaturas que se detallan] a continuación:

Nombre de la Asignatura	Semestre o Nivel a matricularse	Sección (matutina, vespertina o nocturna)

El motivo por el cual reprobé [la asignatura o las asignaturas] por segunda ocasión, se debió a que {justificativo}. Como respaldo de lo mencionado adjunto la respectiva documentación.

Con la finalidad de que se me notifique cualquier novedad de constancia de mi dirección de correo electrónico institucional: {emailInstitucional} y mi número telefónico: {numeroTelefonico}.

Esperando contar con vuestra atención, desde ya reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Firma

{nombreEstudiante}

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN
GUÍA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA
PERIODO ACADÉMICO 2022-1

Anexos:

- Documentación de respaldo

8. 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 la Unidad de Matrícula de su Facultad e informe la novedad.



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

MATRÍCULA EN LÍNEA

MATRÍCULA EN LÍNEA

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES A SUBIR

Considerar estos documentos en los siguientes casos:

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

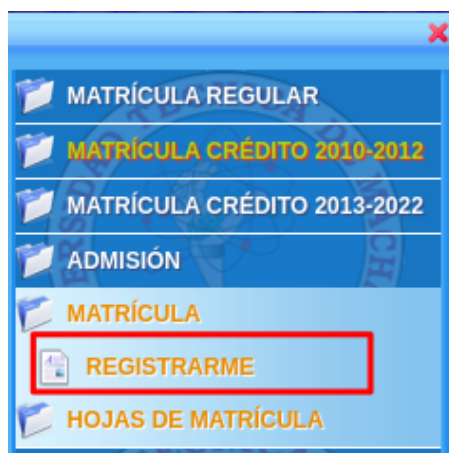
#	DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO	TAMAÑO MÍNIMO	TAMAÑO MÁXIMO	DETALLE
1	CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE	pdf	20kB	100kB	OBLIGATORIO
2	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	pdf	20kB	100kB	OBLIGATORIO
3	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB	OBLIGATORIO
4	CARNET DE DISCAPACIDAD	pdf	20kB	100kB	OBLIGATORIO CUANDO CORRESPONDA
5	ACTA DE GRADO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

2. DETALLE DE LA APLICACIÓN

2.1. MATRÍCULA CRÉDITO 2013 -2022

2.1.1. MATRÍCULA PRIMER AÑO/ NIVEL/ SEMESTRE/PAO

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



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

A screenshot of a web application interface for the 'Admisión' (Admission) process. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left has a blue header with a hamburger menu icon and the word 'Admisión'. Below the header, there are four steps: 'Paso 1' (home icon), 'Paso 2' (person icon), 'Paso 3' (checkmark icon), and 'Paso 4' (document icon). The main content area has a blue header with the text 'Seleccione Carrera - CHUQUIRIMA CAMACHO OSWALDO BOLIVAR'. Below the header, there is a table with two columns: 'Área' and 'Carrera'. The table has one row with 'SALUD' in the 'Área' column and 'ENFERMERÍA' in the 'Carrera' column. Below the table, there is a scrollable area showing the selected career details: 'Área: SALUD', 'Carrera: ENFERMERÍA', and 'Período: 08-Abr-2019'. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'Siguiente'.

- **Primer Paso, Selección de carrera**

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

Seleccione Carrera - CHUQUIRIMA CAMACHO OSWALDO BOLIVAR	
Área	Carrera
SALUD	ENFERMERÍA

Área: SALUD

Carrera: ENFERMERÍA

Periodo: 08-Abr-2019

Siguiente

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

- **Segundo Paso, Datos Personales**

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

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

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

- **Tercer Paso, Verificación y registro**

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

- **Cuarto Paso, Confirmación del proceso**

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

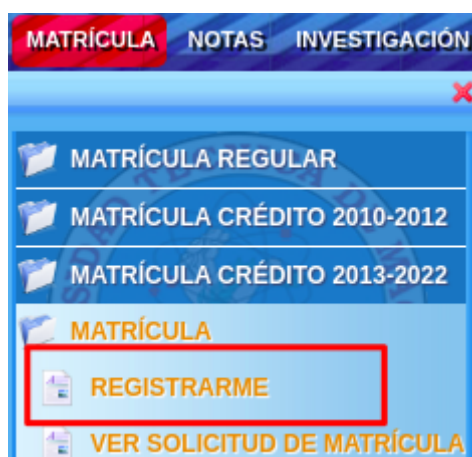
Ha completado el proceso de admisión

Para realizar su matrícula dirijase al siguiente menú:

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

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

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



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

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

- 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

Período:

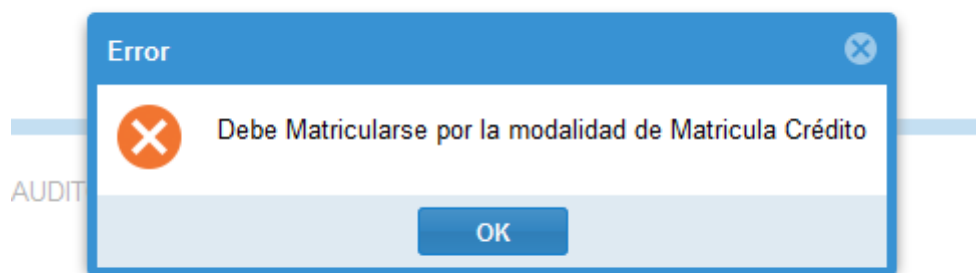
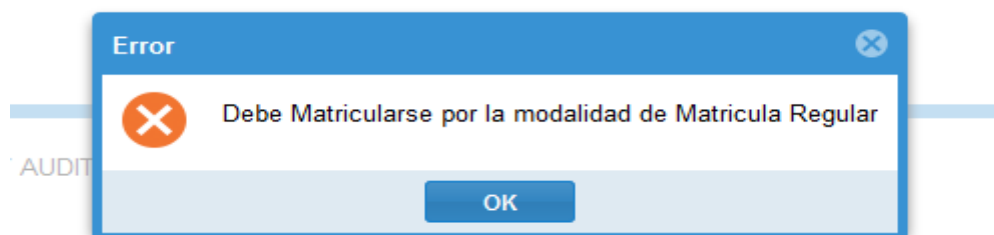
Aviso

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:

7



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

Aviso

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

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

Matrícula Extraordinaria 2020 - 1S

3 al 7 de Agosto

Aceptar

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

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

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

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

Matrícula

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: N/A | Segundo Nombre: M/A

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: ni _ _ '@hotmail.com

Sexo: Mujer | Género: Femenino

Estado Civil: Soltero | Número de Hijos: 1

Tipo Sangre: B+ | Discapacidad: NINGUNA

Anterior | Guardar y Continuar | Siguiendo

- **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	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

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

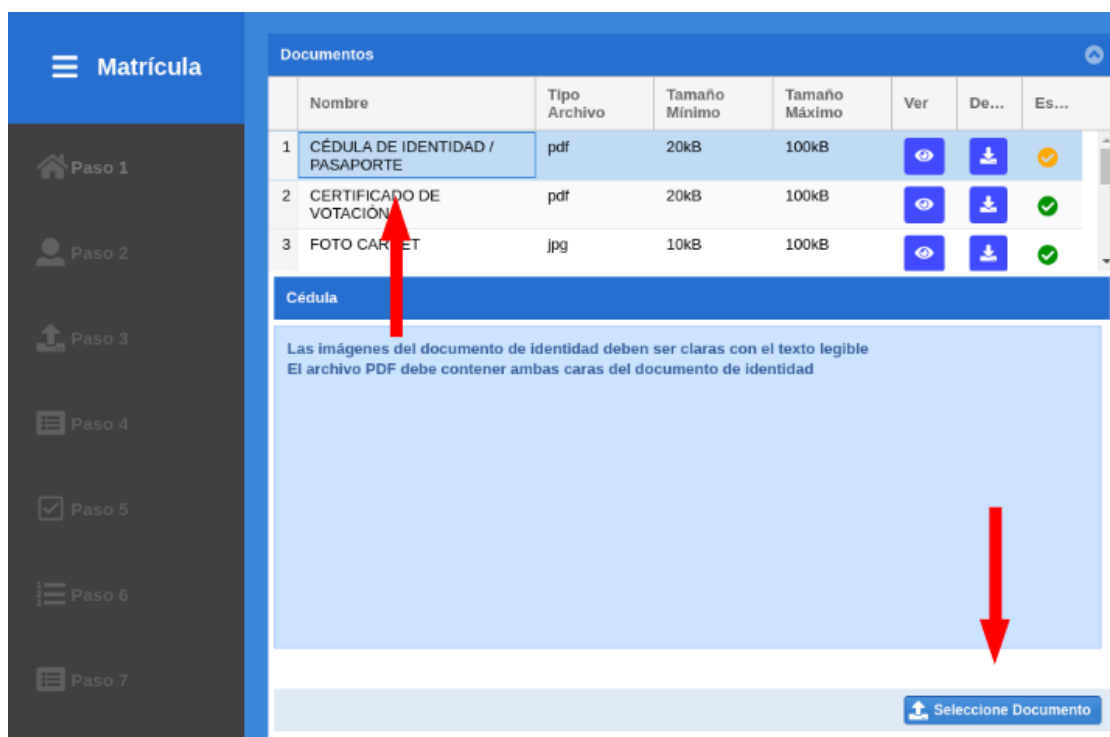
El archivo PDF debe contener ambas caras del certificado

 Seleccione Certificado de Votación

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.

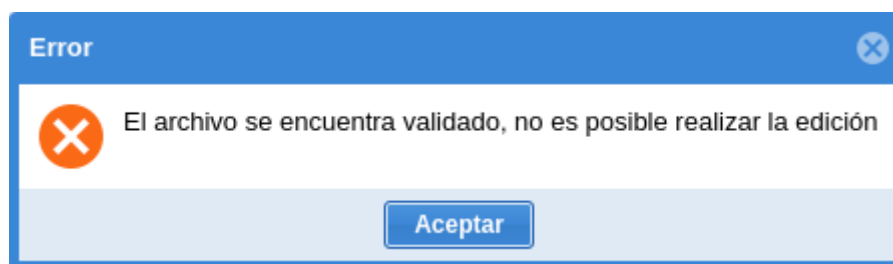


The screenshot shows the 'Matrícula' (Enrollment) interface. On the left is a sidebar with steps 'Paso 1' through 'Paso 7'. The main area is titled 'Documentos' and contains a table with the following data:

	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			

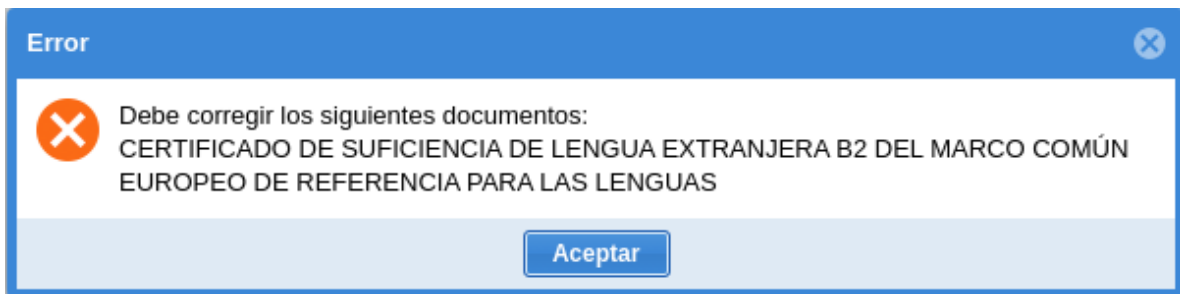
Below the table is a section titled 'Cédula' with a light blue background. It contains the text: 'Las imágenes del documento de identidad deben ser claras con el texto legible' and 'El archivo PDF debe contener ambas caras del documento de identidad'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Selecione Documento' with a download icon. A red arrow points from the 'CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE' row to 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:

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

Asignaturas Ofertadas
Asignaturas Seleccionadas

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

Anterior
Siguiente

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

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

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	LEGISLACION	1	1	1
8814	CA. 1.05	CONTABILIDAD	1	1	1
8812	CA. 1.03	METODOS	1	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: BENITEZ LUZURIAGA FRANCISCO VLADIMIR

Horario

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

Aviso

Cruce de Horarios

Aceptar

Agregar Cancelar

Todas las asignaturas exitosamente seleccionadas serán agregadas al panel de “**Asignaturas Seleccionadas**”. En el caso de necesitar eliminar alguna asignatura seleccionada presione el botón de acción  que se encuentra en la parte izquierda de cada registro.

Seleccione Componentes

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

Asignaturas Ofertadas

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

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:

Error



Estudiantes en situaciones especiales, requieran cursar un número menor de créditos académicos en uno o más semestres, deberán solicitarlo por escrito al Consejo Directivo de la Facultad.
Por favor dirijase al Decanato de su Facultad.

Aceptar

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.

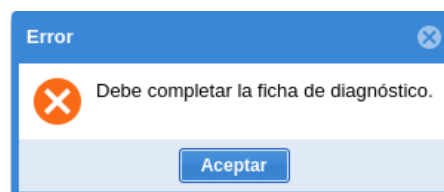
Ficha de Diagnóstico

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

Ingresar

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

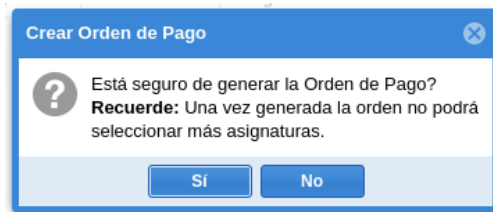
Código	Num	Asignatura	Crédito	Vez
9067	CI.8.02	COMPUTACION APLICADA II	4	1
9069	CI.8.04	CONTROL E INVESTIGACION ADUANERA	4	1
9066	CI.8.01	INGLES TECNICO III	4	1
9070	CI.8.05	NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	4	1
9071	CI.8.06	OPTATIVA I	4	1
9068	CI.8.03	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYE...	5	1

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

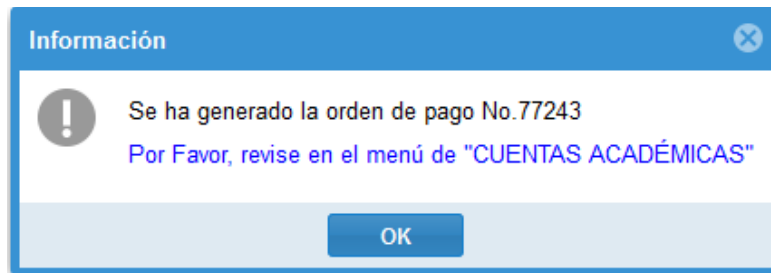
Generar Orden de Pago

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.

2.1.3. 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.

- 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”



- 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 a web application interface for 'Matrícula'. On the left is a sidebar with a menu icon and steps 'Paso 1' through 'Paso 7'. 'Paso 1' is highlighted. The main 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 'Seleccione Carrera y Período' with fields for 'Escuela:' (ESCUELA DE ECONOMIA), 'Carrera:' (COMERCIO INTERNACIONAL), and 'Período:' (2019 - 2). A 'Modificar Matrícula' button is at the bottom right.

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

A blue confirmation dialog box titled 'Confirmar' with a close button. It contains a question mark icon and the text '¿Está seguro de editar su matrícula?'. At the bottom are two buttons: 'Sí' and 'No'.

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

An information notification box titled 'Información' with an information icon. It contains the text: 'Recuerde: Debe generar nuevamente la orden de pago. Presione Aceptar para continuar con el proceso de edición.' and an 'Aceptar' button at the bottom.

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

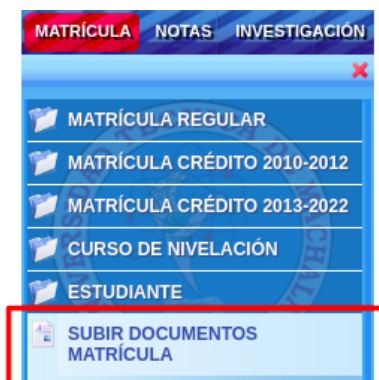
2.1.4. MATRÍCULA PROCESO DE HOMOLOGACIÓN OTRA UNIVERSIDAD, TERCERA MATRÍCULA

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: COMERCIO INTERNACIONAL

	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			

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

Seleccionar 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**.

MATRÍCULA NOTAS INVESTIGACIÓN

- MATRÍCULA REGULAR
- MATRÍCULA CRÉDITO 2010-2012
- MATRÍCULA CRÉDITO 2013-2022
- CURSO DE NIVELACIÓN
- ESTUDIANTE
- SUBIR DOCUMENTOS MATRÍCULA
- EDITAR DATOS PERSONALES
- ENCUESTA PERIODO CARRERA
- FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO**

Seleccione el período de matrícula y presione el botón

Ir al formulario

Ube Encuesta

Periodo:

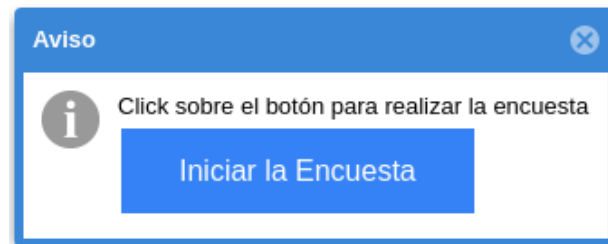
2019-2S

Buscar

Ficha de Diagnóstico

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

Se 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

GESTIÓN DE TURNOS

GESTIÓN DE TURNOS

Para poder acceder a esta aplicación debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir a www.utmachala.edu.ec
2. Seleccione la opción GESTIÓN DE TURNOS:



3. A continuación, lo dirigirá a la siguiente página:



4. Presione el enlace Gestionar un Turno y visualizará la siguiente ventana



Sistema de Gestión de Turnos

SERVICIOS EN LÍNEA

GESTIÓN DE TURNOS PARA SERVICIOS DE LA UTMACH

IMPORTANTE



La atención es completamente en línea.



Le recordamos que primero debe matricularse y luego separar el turno, excepto para homologación.



Los alumnos de homologación primero deben obtener el turno.

Ingrese el número del documento de identificación

Tipo Documento:

Número del Documento:

Verificar

5. Seleccione el tipo de documento

Tipo Documento: PASAPORTE

6. Ingrese el número de documento

Número del Documento: 999999999

7. De clic en el botón Verificar

Verificar

8. Luego de que el Sistema Verifique su identidad le pedirá la confirmación de la misma, ingresando su fecha de nacimiento y el correo electrónico registrado, así:

Verificación de Identidad

Fecha de Nacimiento:

Email:

Verificar

Debe ingresar la información solicitada y dar clic en el botón

Verificar

, si pasa el proceso de validación va al siguiente paso

9. Seleccione la Unidad Académica
10. Seleccione la Dependencia

11. Seleccione el Servicio
12. El sistema verificará la fecha que se encuentre con disponibilidad de turno en el horario del servicio seleccionado, habilitándose el campo fecha de turno

Solicitud

JUAN PIGUABE MURILLO

Facultad: ADMINISTRACION CENTRAL

Dependencias: NIVELACION Y ADMISION

Servicios: MATRICULACIÓN CURSO DE NIVELACIÓN (08H00 A 12H00)

Desde: 15/03/2016

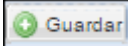
Hasta: 01/12/2016

Fecha turno: 29/07/2016

Guardar

IMPRIMIR

FACULTAD

13. Seleccionada la fecha de clic en el botón guardar 
14. Le presentará un mensaje de confirmación del turno seleccionado:

Confirmación

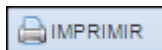
¿Confirma la separación del turno para el servicio de **MATRICULACIÓN CURSO DE NIVELACIÓN (08H00 A 12H00)** en la fecha **30/07/2016**?

RECUERDE: Una vez enviada la solicitud no podrá ser cambiada

Sí No

15. De clic en "Sí" para confirmar el turno.

Nota: De ser necesario puede imprimir el turno haciendo clic en el botón





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

FACILIDADES DE PAGO

MANUAL DE USUARIO PARA FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago consiste en dividir en cuotas el valor de una orden de pago generada en el periodo 2021-1, 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 Pago		\$ Pagos		Listado de ordenes de pago						
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: 1 cuotas

Previsualizar Cuotas

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 | [Previsualizar Cuotas](#)

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

Visualización de Cuotas					
Dividir valor en: 3 cuotas Previsualizar 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
					Guardar Cancelar

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.?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

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

Orden Pago

\$ Pagos

Transacciones

Agregar

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.

Pago

Cuotas

☐ Cuota

Valor

Saldo

Vence

Estado

Orden N° 227012

☐ Cuota 1

116.37

116.37

21 Noviembre 2019

Pendiente

☐ Cuota 2

116.37

116.37

21 Diciembre 2019

Pendiente

☐ Cuota 3

116.37

116.37

20 Enero 2020

Pendiente

Nueva transacción

Banco:

Referencia:

Archivo:

Tipo Transacción:

Valor:

Fecha Transacción:

Examinar...

Guardar

Hora: Ejemplo:15/20/23

Seleccione la cuota a cancelar

Cuotas

☐ Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 226195				
☒ Cuota 1	80.07	80.07	21 Noviembre 2019	Pendiente
☐ Cuota 2	80.07	80.07	21 Diciembre 2019	Pendiente
☐ 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.

Nueva transacción

Banco: BANCO DE MACHALA

Referencia: 0021673444

Archivo: C:\fakepath\img01 Examinar...

Tipo Transacción: DEPÓSITO

Valor: 80.07

Fecha Transacción: 2020-01-29 Hora: 09:02:49

COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN
DEPOSITO EN CUENTA RECAUDACION S/LIB

Banco de Machala

No. de cuenta : 1010540883 Referencia : 0021673444

Cliete : UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA

Depositante : N BENDER RODRIGUEZ

Efectivo : 87.07

Chq. loc. : .00

Chq. ext. : .00

Total : 87.07

Oficina 139 Fecha: 29/01/2020 Cajero 619 Hora: 9:02:49

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

CULTURA FINANCIERA

Ahorrar es un compromiso personal que le garantiza alcanzar sus metas y sueños

Rev. 34/2016 Estimado Cliente: Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción

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

Una vez registrada la información 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.

INFORMACIÓN

Pago registrado correctamente

Recuerde:
El pago pasará a Revisión y posteriormente a su Aprobación

Aceptar

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	Transaccion	Banco	Estado		
00216734444	80.07	0	29 Enero 2020	Depósito	BANCO DE MACHA...	Pendiente Revisión		



Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227012				
☒ Cuota 1	116.37	116.37	21 Noviembre 2019	Pendiente Revisión
☐ Cuota 2	116.37	116.37	21 Diciembre 2019	Pendiente
☐ Cuota 3	116.37	116.37	20 Enero 2020	Pendiente

El archivo del
comprobante de
transacción no es
legible



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.