



# **INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

## **CONTROL DEL DOCUMENTO**

Código:	INT.28
Versión:	1.00
Primera emisión:	20.05.2020
Última actualización:	20.05.2020

*Evolución Académica*

<b>CONTENIDO</b>	
<b>CONSIDERANDOS</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO I</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I	5
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	5
<b>TÍTULO II</b>	<b>6</b>
<b>DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO I	6
DE LOS ASPECTOS GENERALES	6
CAPÍTULO II	6
DE LOS ESTADOS DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL	6
CAPÍTULO III	7
CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL	7
<b>TÍTULO III</b>	<b>10</b>
<b>DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I	10
DE LOS ASPECTOS GENERALES	10
CAPÍTULO II	12
DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULACIÓN	12
CAPÍTULO III	13
DEL NÚMERO MÁXIMO DE MATRÍCULAS	13
CAPÍTULO IV	14
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS PARA LA MATRICULACIÓN	14
CAPÍTULO V	16
DE LOS PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA MATRICULACIÓN	16
CAPÍTULO VI	18
DEL PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA	18
CAPÍTULO VII	18
DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE MATRÍCULA	18
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>19</b>

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO****CONSIDERANDOS**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 343 primer inciso establece que, “*El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.*”;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, artículo 350 determina que, “*El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo*”;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 18 literales c) y e) establecen que, “*La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; y, e) La libertad para gestionar sus procesos internos*”;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 71 determina que, “*El principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad.(...)*”
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 84 establece que, “*Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos y carreras, constarán en el Reglamento de Régimen Académico, en los respectivos estatutos, reglamentos y demás normas que rigen al Sistema de Educación Superior. Solamente en casos establecidos excepcionalmente en la normativa interna, un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico*”;
- Que,** el Reglamento del Régimen Académico, artículo 12 determina que, “*Las IES podrán implementar, adicionalmente, períodos académicos extraordinarios de mínimo cuatro [4] semanas hasta quince (15) semanas. En este periodo extraordinario se podrá contratar al personal académico y administrativo que se requiera según la planificación de las IES. No se incluirán períodos académicos extraordinarios como parte de la oferta académica propia de la carrera o programa aprobado, excepto en carreras o programas del campo de la salud, de ser necesario; no obstante, los estudiantes pueden registrarse en periodos extraordinarios*

para adelantar su titulación. Se exceptúan las prácticas pre-profesionales y de servicio comunitario, las mismas que sí podrán ser planificadas en períodos académicos extraordinarios”.

**Que,** el reglamento ibídem, artículo 13 dispone que, “Las IES que se amparan en convenios internacionales, de conformidad con el artículo 133 de la LOES, y aquellas de formación policial y militar, carreras en otras modalidades distintas a la presencial, o en el campo de la salud, así como los programas de posgrado; por su naturaleza, podrán planificar sus períodos académicos ordinarios y extraordinarios de manera autónoma de acuerdo con sus necesidades y características, Estas carreras y programas no estarán exentos del cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás normativa vigente”.

**Que,** el reglamento ut supra, artículo 87 establece que, “La matrícula es el acto de carácter académico administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de una IES. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.”

**Que,** el reglamento ibídem, artículo 88 fija que, “(...) los siguientes tipos de matrícula:  
a) Matrícula ordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo establecido por la IES para el proceso de matriculación, que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de las actividades académicas; b) Matrícula extraordinaria.- Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria; y, c) Matrícula especial.- Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga la institución mediante los mecanismos definidos internamente sus reglamentos, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los quince (15) días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria y se concederá únicamente para cursar períodos académicos ordinarios.[...]”

**Que,** el reglamento referido, artículo 89 estatuye que, “Una IES podrá, de oficio o a petición de parte, declarar nula una matrícula cuando esta haya sido realizada violando la ley y la normativa aplicable.”

**Que,** el reglamento ibídem, artículo 90 insta que, “Un estudiante que curse una carrera podrá retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico ordinario, en el plazo definido por la IES, contado a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas. En caso de retiro, no se contabilizará para la aplicación de la regla de segunda o tercera matrícula. En el cuarto nivel o de posgrado, el retiro voluntario podrá realizarse siempre y cuando no se haya cumplido más del treinta por

*ciento (3070) de las horas del componente de aprendizaje en contacto con el docente de la asignatura, curso o su equivalente. Los casos de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del período académico, serán conocidos y aprobados por la instancia correspondiente en cada IES en el momento que se presenten. En caso de retiro voluntario y retiro por caso fortuito o fuerza mayor, la matrícula correspondiente a esta asignatura, curso o su equivalente, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES referente a las terceras matrículas y el artículo 90 del presente instrumento.”*

**Que,** el reglamento ibídem, artículo 93 determina que, *“Son los estudiantes que cursan sus estudios con fines de titulación y están matriculados al menos en el sesenta por ciento [60%] de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada período. (...)”*

**Que,** El Reglamento de Facultades de la Universidad Estatal de Milagro artículo 11 establece que, *“[...] Las 720 horas por PAO resultan de multiplicar 16 semanas por una dedicación de 45 horas por semana de un estudiante a tiempo completo [...]”*.

**Que,** El Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro artículo 115 establece las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General son *“[...] j. Administrar los expedientes de los estudiantes; k. Coordinar las acciones pertinentes para la ejecución del proceso de matriculación, a través del portal informático definido para tal efecto; [...]”*.

**Que,** El Reglamento ibídem artículo 116 establece que, *“La misión de la Gestión Documental es Coordinar y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos que aseguren la preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental institucional.”*

**Qué,** El Reglamento ibídem disposición general tercera establece que, *“Las y los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas deben regular sus actividades al interior de la unidad que lideran junto a las o los responsables de coordinar los procesos por medio de la elaboración y aprobación de sus procedimientos de acuerdo a los productos y servicios bajo su responsabilidad, en observancia de las normativas externas e internas vigentes, los mismos que serán revisados y versionados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y entran en vigencia desde su publicación en la web del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI”*.

**Qué,** El Reglamento ibídem disposición general cuarta determina que, *“Se establecerá un entorno digital para implementar los procesos en todo su ciclo de vida de forma gráfica, los mismos se basarán en la descripción y explicación de las normativas externas y/o internas vigentes; los que permitirá que la gestión de la institución sea ágil al fomentar la cultura del cambio y la búsqueda de la mejora continua en la universidad”*.

- Que,** El Reglamento ibídem disposición general séptima determina que “*La información de la Universidad Estatal de Milagro es obtenida de los resultados de los procesos académicos, y administrativos, siendo estos registrados por los usuarios de las unidades orgánicas sean académicas o administrativas conforme a sus competencias y productos establecidos en el presente reglamento. Siendo la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones custodio de esta información y quien garantice su seguridad*”.
- Que,** *mediante el instructivo de certificados y documentos digitales de la Universidad Estatal de Milagro se emiten los certificados y documentos digitales institucionales.*
- Que,** la *Universidad Estatal de Milagro con la finalidad de regular y orientar el quehacer académico, ha resuelto emitir el presente reglamento.*

RESUELVE:  
Expedir el siguiente:

## **INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

### **TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente instructivo tiene por objeto normar la administración de los expedientes estudiantiles y el proceso de matriculación en las carreras de tercer nivel en todas las modalidades de estudio de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio para los que intervienen en la administración de los expedientes estudiantiles y el proceso de matriculación a las carreras de tercer nivel en todas las modalidades de estudio de la Universidad Estatal de Milagro

**Artículo 3.- Naturaleza.** - La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento; Reglamento de Régimen académico; Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal, Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos y toda norma conexas que corresponda en el ámbito de su aplicación.

## **TÍTULO II DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL**

### **CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 4.- Expediente del estudiante.** - El expediente del estudiante es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente. El expediente contendrá:

- a) Información personal del estudiante;
- b) Recopilación de las matrículas;
- c) Record/registro académico;
- d) Certificaciones; y,
- e) Acreditación de titulación obtenida y estudios realizados.

Los estudiantes que ingresen a la institución a cada una de las carreras, presentarán la documentación de manera física y/o digital para aperturar el respectivo expediente.

Todos los documentos de requisitos de ingreso a la institución se digitalizarán y registran en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

### **CAPÍTULO II DE LOS ESTADOS DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL**

**Artículo 5.- Expediente abierto.** - El expediente abierto es aquel que permite incorporar datos académicos.

La apertura del expediente se realizará cuando el estudiante sea admitido para iniciar o continuar estudios en esta universidad y se matricule o solicite la incorporación de otros datos académicos. A este expediente se le asignará un número identificativo.

**Artículo 6.- Expediente bloqueado.** - El bloqueo de un expediente abierto, es una situación particular originada por una irregularidad o anomalía que impide temporalmente incorporar datos académicos.

Un expediente académico abierto podrá bloquearse por las causas siguientes:

- a) Cuando se desmatricula al estudiante por el impago de matrícula o aranceles correspondiente al periodo académico;
- b) Como consecuencia de una sanción disciplinaria que así lo determine; y,
- c) Cuando el estudiante ha agotado todas las matrículas de las que disponía para superar una asignatura.

El expediente será desbloqueado cuando se subsane la deficiencia o desaparezca la causa que originó su bloqueo.

**Artículo 7.- Expediente cerrado.** - El expediente cerrado es aquel que no permite incorporar datos académicos.

El cierre del expediente se producirá en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante cuente con la expedición del título correspondiente;
- b) Por movilidad académica hacia otra institución de educación superior; y,
- c) Por fallecimiento del estudiante.
- d) Por oficio al revisar información de un estudiante retirado que tenga registrado un título en el SENESCYT.

**Artículo 8.- Apertura de expediente cerrado.** - Siempre que el plan de estudios correspondiente no se haya extinguido, los expedientes cerrados podrán reabrirse a solicitud de su titular, para continuar los estudios ya iniciados en la universidad (reingreso).

Los expedientes cerrados de planes de estudios extinguidos sólo podrán reabrirse, a solicitud de su titular, para adaptarse a un nuevo plan de estudios.

### **CAPÍTULO III**

#### **CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL**

**Artículo 9.- Procedimiento de creación del expediente estudiantil por ingreso.-** La creación de los expedientes es de responsabilidad de Secretaría General en coordinación con los responsables de los procesos de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos y las Facultades de acuerdo a sus carreras:

- a) Creación del expediente estudiantil por ingreso a la institución por medio del proceso de admisión y nivelación; y
- b) Creación del expediente estudiantil por reconocimiento u homologación de estudios.

Los requisitos para la creación del expediente serán de acuerdo a lo establecido en este instructivo, en el título del proceso de matriculación en las carreras de tercer nivel y del reglamento interno referente al reconocimiento y homologación de estudios.

**Artículo 10.- Procedimiento de actualización y cierre del expediente estudiantil.** - La actualización del expediente será de acuerdo a los trámites académicos en los que esté involucrado el estudiante.

Y el cierre para los casos b y c del artículo 7 será posterior a recibir el respectivo documento o notificación del organismo competente, el área de Gestión Documental procederá a registrar el motivo del cierre del expediente y digitalizará el documento.

**Artículo 11.- Prohibiciones del uso de la información del expediente estudiantil.** - Ningún documento del expediente estudiantil podrá ser destruido, vendido, cedido, donado, convertido, alterado o entregado sin contar con la autorización previa de la Secretaría General.

Toda persona o Dirección que interese llevar a cabo cualesquiera de dichos actos relacionados a documentos, deberá comunicarse con la persona responsable del área de Gestión Documental para la debida orientación sobre el particular.

**Artículo 12.- Procedimiento de recolección de documentos de los procesos de ingreso.** - El área de Admisión y Nivelación de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos recopilará los documentos necesarios para el ingreso de un estudiante y lo registrará en el formulario de ingreso de cada estudiante, el mismo que estará disponible en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

El área de Admisión y Nivelación de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos, es la responsable de validar la autenticidad de los documentos entregados por el estudiante y brindará seguimiento a la documentación que esté pendiente para completar el registro de ingreso, debiendo verificar inicialmente que toda la documentación cumpla con los requisitos establecidos y que los documentos estén completos.

Una vez resuelta la información y documentación del ingreso, se pondrá a disposición del área de Gestión Documental de Secretaría General para la creación del respectivo expediente.

**Artículo 13.- Procedimiento de recolección de documentos del proceso de Tesorería.** - El o la Experto(a) de Tesorería gestionará todos los procedimientos relacionados con el cobro de diferentes rubros a estudiantes, conforme a las necesidades y procedimientos aplicables a esta área. El registro

de pagos de los estudiantes por diferentes conceptos debe constar en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

El área de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de registrar y dar seguimiento a la información pendiente que impida obtener el certificado de no adeudar valores a la institución.

El área de Gestión Documental de Secretaría General, verificará el certificado de no adeudar valores de los estudiantes con el propósito de completar su expediente.

**Artículo 14.- Procedimiento de recolección de documentos de procesos académicos.** - Las autoridades o directivos de cada unidad académica o administrativa serán las responsables de: registrar, validar la autenticidad de los documentos entregados por el estudiante y realizar el seguimiento a la documentación que esté pendiente para completarla, según las competencias establecidas en el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la UNEMI, normativas conexas internas y procedimientos.

Una vez completa la información y documentación se pondrá a disposición del área de Gestión Documental de Secretaría General para la actualización o cierre del respectivo expediente.

**Artículo 15.- Procedimiento recolección de documentos para el registro del título y cierre del expediente por titulación.** - Para completar el registro en el record académico para registrar el título y posterior cierre del expediente del estudiante, el área de Gestión Documental deberá contar con la documentación proporcionada por las siguientes unidades:

1. El área de Gestión Técnica Académica de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos, entregará o registrará lo siguiente:
  - a) Acta de conformidad Trabajo de Titulación del estudiante.
  - b) Acta de sustentación emitida por el Tribunal Calificador deberá tener las calificaciones de correspondientes del trabajo de titulación y la sustentación.
2. El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, entregará o registrará lo siguiente:
  - a) URL del Trabajo de Titulación subido al repositorio institucional.
3. El área de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera deberá mantener registrado todos los valores pendientes de pago del estudiante.

Además, el área de Gestión Documental será responsable de verificar la disponibilidad de los certificados académicos, como:

- a) Hoja de vida del o la estudiante actualizada la cual debe indicar si posee valores pendientes de pago;
- b) Record Académico detallado el cumplimiento de todo lo que establezca el plan de estudio de la carrera como: asignaturas aprobadas, horas y tipo de vinculación, calificación de titulación, entre otras;
- c) Acta consolidada de finalización de estudios; y,
- d) Fotocopia de título.

Una vez verificados los requisitos, el área de Gestión Documental notificará al responsable de ingresar la información al sistema de registro de título del SENESCYT y procederá a emitir el título correspondiente, teniendo desde la fecha de emisión del acta consolidada de finalización de estudios un plazo de cuarenta y cinco (45) días para registrar el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), previo a su entrega al graduado.

En caso que el o la estudiante no cumpla con uno o más de los requisitos el o la Secretario(a) General notificará al responsable de la Unidad académica o administrativa correspondiente para que verifique la información, en caso de no tener respuesta en 48 horas será notificado al Rectorado.

El o la Secretario(a) General indicará al Rectorado la información del responsable de la plataforma de registro de títulos para que se notificado al SENESCYT.

Una vez registrado el título, el área de Gestión Documental registrará el número de registro del título en el Record Académico del estudiante para proceder con el cierre del expediente.

### **TÍTULO III**

## **DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 16.- Estudiantes regulares.** - Son los estudiantes que cursan sus estudios con fines de titulación y están matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada período.

También se considerarán estudiantes regulares aquellos que se encuentren cursando el período académico que incluye la unidad de integración curricular, siempre y cuando los créditos asignados a esta actividad sean al menos equivalentes al sesenta por ciento (60%) de asignaturas, cursos o su equivalente que permite su malla curricular en cada período.

**Artículo 17.- Estudiantes libres.** - Quienes no persigan fines de titulación se considerarán estudiantes libres en procesos de actualización, movilidad académica nacional o internacional, u otra experiencia posible de formación.

La solicitud para ser estudiante libre deberá realizarse previo al período de matrícula ordinaria de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente instructivo. En este caso el estudiante tendrá derecho a obtener una certificación por las asignaturas, cursos o equivalentes aprobados. Estos cursos no serán susceptibles de reconocimiento u homologación.

Las tasas o aranceles que deban pagar los estudiantes libres estarán establecidas en las normativas internas correspondientes denominada Manual de procedimiento para la clasificación de niveles en el pago de matrícula y aranceles de estudiantes de grado que no cumplen con las condiciones para la gratuidad en la UNEMI.

**Artículo 18.- De las asignaturas.** - Para efectos del presente instructivo se observarán las siguientes definiciones sobre las asignaturas:

- a) **Asignaturas, cursos o equivalentes aprobados.** - Son aquellas cursadas por el estudiante en los que obtuvo la nota mínima de aprobación o mayor, establecida en este instructivo.
- b) **Asignaturas, cursos o equivalentes reprobados.** - Son aquellas cursadas por el estudiante en los que no obtuvo la nota mínima para su aprobación.
- c) **Asignaturas, cursos o equivalentes homologados.** - Son aquellas declaradas como aprobadas luego de un proceso de homologación.
- d) **Asignaturas, cursos o equivalentes acreditados.** - Son aquellas declarados como aprobados en la malla curricular del estudiante, luego de un proceso de reconocimiento de créditos u horas académicas de asignaturas, cursos o equivalentes previamente aprobados en la institución. El reconocimiento de créditos de dichas asignaturas sólo aplicará en casos excepcionales, tales como: asignaturas complementarias, procesos de transición, reformas o actualizaciones curriculares o planes de continuidad, procurando la continuidad de los estudios realizados por los estudiantes.

**Artículo 19.- Condición del estudiante.** - Las condiciones del estudiante se registrarán de acuerdo a los atributos de gratuidad o de pérdida de gratuidad. Las condiciones serán:

- a) Estudiantes con gratuidad;
- b) Estudiantes con pérdida parcial de la gratuidad; y,
- c) Estudiante con pérdida total de la gratuidad.

**Artículo 20.- Responsabilidad del estudiante en la matrícula.** - Es responsabilidad única y exclusiva del estudiante el matricularse correctamente acatando todas las disposiciones relacionadas con el proceso de matriculación de la institución, las normas relacionadas con el manejo del currículum de su carrera, y el asentamiento de su matrícula.

Todo estudiante podrá matricularse en cualquier asignatura, curso o equivalente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y si la asignatura se oferta en el término en el que solicita la matrícula.

**Artículo 21.- Matrícula.** - La matrícula es el acto de carácter académico - administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado.

La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico ordinario o hasta su titulación.

**Artículo 22.- Tipos de matrícula.** - La Universidad Estatal de Milagro establece los siguientes tipos de matrícula:

- a) **Matrícula ordinaria.**- Es aquella que se realiza en el plazo de seis (6) días para el proceso de matriculación en periodo académico ordinario o extraordinario.
- b) **Matrícula extraordinaria.**- Es aquella que se realiza en el plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria en el periodo académico ordinario o extraordinario.
- c) **Matrícula especial.**- Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga el Consejo Directivo de la Facultad a la cual pertenece el estudiante, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria.

Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los quince (15) días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria y se concederá únicamente para cursar períodos académicos ordinarios.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA LA MATRICULACIÓN**

**Artículo 23.- Requisitos para matriculación de estudiantes a través del proceso de admisión y nivelación.** - Los requisitos generales que el estudiante debe presentar o registrar para el ingreso a la institución son los siguientes:

1. Registro de la hoja de vida digital de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema informático actualizada.
2. Registro de la ficha socioeconómica de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema informático.
3. Acta de grado.
4. Copia de cédula a color 2 fotos tamaño carnet a color (actualizadas).
5. Copia del certificado de votación (mayores de 18 años).

6. Copia del título de bachiller debidamente certificado por el Ministerio de Educación o notariado. Se podrá aceptar transitoriamente por el primer nivel la copia certificada o notariada del acta de grado.
7. Los estudiantes que cumplan con los criterios de acción afirmativa, por condiciones establecidas en las respectivas normativas tendrán que declararlas en la hoja de vida y ficha socioeconómica con los respectivos soportes para la verificación.
8. Méritos académicos:
  - a. Ser Abanderado del Pabellón Nacional de su institución, mediante diploma o certificado emitido por la institución donde finalizó su Bachillerato.
  - b. Haber aprobado el Bachillerato Internacional, mediante diploma o certificado de aprobación del Programa BI.

Para estudiantes extranjeros:

9. Copia del título de bachiller apostillado o refrendado en el Ministerio de Educación y en el Ministerio de Relaciones Exteriores;
10. Copia notariada del visado por estudios.

Antes de ingresar al primer nivel debe tener todos los requisitos entregados y registrada toda su información en la hoja de vida y ficha socioeconómica en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

**Artículo 24.- Requisito para matriculación de estudiantes de la institución desde el segundo nivel de la carrera.** - Haber aprobado las asignaturas del primer nivel o al menos aquellas que sean consideradas como requisitos de las asignaturas del segundo nivel. Además, en el caso de tener pendiente la digitalización de alguno de los documentos señalados en el artículo anterior se debe proceder a realizarlo y registrarlo.

**Artículo 25.- Requisito para matriculación de estudiantes por reconocimiento u homologación de estudios.** - Para los estudiantes que ingresen a la institución se consideran los requisitos establecidos en el artículo 23 de este instructivo, además de los establecidos en la normativa interna referente a reconocimiento u homologación de estudios.

En todos los casos de reconocimiento u homologación se requerirá el respectivo informe de la Dirección de carrera.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL NÚMERO MÁXIMO DE MATRÍCULAS**

**Artículo 26.- Número máximo de matrículas.** - Se concederá matrículas hasta por tercera ocasión en una misma asignatura o en el mismo ciclo, curso o nivel académico. El estudiante que se matricule por segunda o tercera vez a la asignatura, curso o sus equivalentes no aplicará el derecho de gratuidad y se sujetará a los valores indicados en las normativas institucionales correspondientes.

En el caso que el estudiante de una de nuestras carreras agote su tercera matrícula y desee continuar estudiando en la universidad podrá homologar las asignaturas, cursos o sus equivalentes en otra carrera que no considere la o las asignaturas, cursos o sus equivalentes que fueron objeto de la tercera matrícula.

Si un estudiante reprueba una asignatura, curso o equivalente por tercera vez, no podrá continuar ni volver a empezar la misma carrera en la universidad. El estudiante que por este motivo no pueda continuar sus estudios en una carrera y aspire a ingresar a otra, deberá sujetarse a las reglas de admisión de la nueva carrera, y podrá hacerlo siempre que la asignatura, curso o equivalente reprobada por tercera vez, no forme parte o sea equivalente a alguna de la malla curricular.

En caso de estudiantes que hayan agotado su tercera matrícula en una carrera de otra universidad y que soliciten el ingreso en esta institución no aplicará el derecho de gratuidad y se sujetará a los valores indicados en las normativas institucionales correspondientes.

Cuando un estudiante deba tomar una o más asignaturas, cursos o equivalentes en tercera matrícula, estará obligado a tomarla(s). Si la(s) asignatura(s), curso(s) o equivalente(s) que debe tomar en tercera matrícula no se oferta(n) en un período académico, el estudiante podrá matricularse en las asignaturas, cursos o sus equivalentes disponibles durante ese período académico.

**Artículo 27.- Tercera matrícula para la unidad de integración curricular.** - En caso de que un estudiante reprobare por segunda vez la unidad de integración curricular, el estudiante podrá solicitar a su respectiva facultad una tercera matrícula en la materia integradora, si demuestra con soporte documental la ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor que ocasionó la pérdida de la segunda matrícula.

La causa o evento declarado debe ser imprevisible, irresistible y no imputable a negligencia del estudiante. Si esta solicitud es negada, el estudiante pierde la carrera y solo podrá presentar hasta una segunda solicitud, siempre y cuando se amplíe o adjunte información adicional que no fue posible presentar en la primera solicitud.

El estudiante matriculado por segunda o tercera vez no aplicará el derecho de gratuidad y se sujetará a los valores indicados en las normativas institucionales correspondientes.

En los casos que el estudiante abandone la asignatura integradora y el desarrollo del proyecto integrador, se considerará como reprobación.

## **CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS PARA LA MATRICULACIÓN**

**Artículo 28.- Sistema de matriculación.** - Las matrículas serán por asignaturas y para tener derecho a las mismas, el estudiante deberá haber cumplido con los prerrequisitos establecidos en la malla curricular de cada carrera.

En los casos de que una asignatura sujeta a matriculación cuente con uno o más co-requisitos, el estudiante deberá matricularse en todos los co-requisitos para validar su matrícula.

El Estudiante podrá seleccionar asignaturas al momento de la matriculación que sumadas sus horas no sobrepase de las 45 horas según lo establecido en la malla del plan de estudio de la carrera, siendo bloqueado por el Sistema de Gestión Académica - SGA para que no pueda seguir seleccionando.

**Artículo 29.- Procedimiento de configuración general del sistema.** - La configuración del sistema para empezar y ejecutar la matriculación en línea, deberá parametrizar los siguientes actos, criterios, condiciones o restricciones en el Sistema de Gestión Académica - SGA.

Es responsabilidad del área de Gestión de Técnica Académica de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos lo siguiente:

- a) Creación del periodo académico;
- b) Activación de las asignaturas de acuerdo al inicio y fin de la misma;
- c) Configurar los horarios de cada asignatura para todas las modalidades; y,
- d) Configurar la cantidad de cupos y profesores para todas las modalidades considerando la malla curricular.

Es responsabilidad de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos lo siguiente:

- a) Configuración, creación y activación de las asignaturas de acuerdo a la malla curricular del plan de estudios de la carrera;
- b) Establecer y configurar la cantidad de horas / créditos de cada asignatura;
- c) Configurar los prerrequisitos, correquisitos y modalidad; y,
- d) Verificar que exista la restricción para que no accedan a matricularse en una asignatura aquellos estudiantes que no han aprobado todos los prerrequisitos de la asignatura sujeto de matriculación.

Es responsabilidad de Secretaría General lo siguiente:

- a) Registrar el plazo para la realización del pago por parte de los estudiantes;
- b) Registrar las sanciones o impedimentos académicos de cada estudiante; y,
- c) Registrar los casos de reconocimiento u homologación.

**Artículo 30.- Procedimiento de matrícula anual en las carreras del campo de la salud.** - La matrícula anual para las carreras del campo específico de la salud que requieran internado rotativo considerará en la matriculación a los dos últimos niveles de la carrera lo siguiente:

- a) La matriculación al penúltimo nivel tiene una fecha específica que debe constar en el cronograma académico de acuerdo a las fechas establecidos por el Ministerio de Salud.
- b) El estudiante al ejecutar su matriculación al penúltimo nivel de la carrera quedará matriculado automáticamente al último nivel.

Los estudiantes que ingresen a matrícula al internado serán matriculados de manera automática al siguiente nivel de la carrera sin que exista restricciones por no haber aprobado una o más asignaturas establecidas en el internado rotativo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA MATRICULACIÓN**

**Artículo 31.- Procedimiento de matriculación ordinaria.-** Los estudiantes deberán matricularse por medio del Sistema de Gestión Académica (SGA), en las materias correspondientes a su nivel, de acuerdo a las fechas del cronograma académico aprobadas para el efecto; si el estudiante se matriculó en una o más asignaturas reprobadas, por haber perdido el derecho de gratuidad, deberá cancelar dentro de las 72 horas siguientes el valor que saldrá reflejado al momento que proceda a matricularse; si no realiza el pago dentro del plazo indicado anteriormente, el sistema lo desmatriculará automáticamente de todas las asignaturas que se haya matriculado.

**Artículo 32.- Procedimiento de matriculación extraordinaria. -** Los estudiantes deberán matricularse por medio del Sistema de Gestión Académica (SGA), en las materias correspondientes a su nivel, de acuerdo a las fechas del cronograma académico aprobadas para el efecto.

Los estudiantes deberán cubrir los rubros correspondientes a la matrícula extraordinaria, y si además es su segunda o tercera matrícula deberá también cubrir los rubros que generan estas, correspondientes en las respectivas asignaturas, cursos o sus equivalentes.

Los pagos deberán ser cancelados dentro de las 72 horas siguientes, el valor que saldrá reflejado al momento de matricularse; si no realiza el pago dentro del plazo indicado anteriormente, el sistema lo desmatriculará automáticamente de todas las asignaturas que se haya matriculado.

Los estudiantes deberán cubrir los rubros que generen la correspondiente matrícula salvo circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor debidamente documentadas.

**Artículo 33.- Procedimiento de Matriculación especial. -** El estudiante realizará la solicitud para obtener matrícula especial mediante el Sistema de Gestión Académica (SGA), donde de manera obligatoria deberá registrar y documentar el caso fortuito o de fuerza mayor que le impidió matricularse en el periodo ordinario y extraordinario.

Conocerán estas solicitudes Secretaría General y la Dirección de Bienestar Universitario, esta última será la responsable de emitir el informe sobre el caso fortuito o de fuerza mayor presentado por el estudiante en su solicitud de matriculación especial.

Este informe será puesto en conocimiento del Consejo Directivo de la Facultad a la que pertenece el estudiante para el respectivo tratamiento y resolución. En caso de que la resolución resulte favorable se dispondrá y notificará a Secretaría General para que efectúe el registro de la matrícula del estudiante.

Si el estudiante es matriculado y no tiene derecho a la gratuidad, deberá cubrir los rubros correspondientes a segundas y terceras matrículas en las respectivas asignaturas, cursos o sus equivalentes, para el efecto, deberá imprimir el comprobante de pago que arroja el Sistema de Gestión Académica (SGA) y cancelar los valores dentro de las 72 horas siguientes; si no realiza el pago dentro del plazo establecido, el sistema lo desmatriculará automáticamente de todas las asignaturas que se haya sido matriculado.

Cuando el estudiante opte por diferir los pagos, deberá registrar la solicitud al momento de matricularse; mientras esta se encuentre en proceso de aprobación, el estudiante no podrá ser desmatriculado. En caso de no ser aprobada la solicitud se notificará al estudiante para que proceda a realizar el pago dentro de las 72 horas siguientes; si no realiza el pago dentro del plazo indicado, el sistema lo desmatriculará automáticamente de todas las asignaturas que se haya sido matriculado.

El procedimiento para diferir los pagos por concepto de matrícula y aranceles se regirá por la normativa correspondiente.

**Artículo 34.- Procedimiento del registro manual de la matrícula.** - El registro de matrículas manuales lo realiza Secretaría General, verificando previamente que la documentación de respaldo se encuentre completa.

En los casos especiales y que, a los estudiantes, por problemas institucionales, les fue imposible realizar su matrícula ordinaria y extraordinaria por el SGA se procederá con la matrícula manual.

**Artículo 35.- Procedimiento de eliminación de matrículas.** - La Secretaría General de oficio o previo informe de las Direcciones Académicas o de apoyo académico, eliminará los registros de matrícula en las asignaturas que no les corresponda tomar a algún estudiante, lo cual no generará derecho a solicitar más matrículas para reemplazarlas, incluyendo a los registros de estudiantes con tercera matrícula que se matricularon en asignaturas adicionales.

**Artículo 36.- Procedimiento del tratamiento de problemas del proceso de matriculación.** - En caso de que al momento de la matriculación se presenten problemas de errores de configuración de prerrequisitos, correquisitos, cupos u otros; deberá el Área de Atención al Estudiante resolver a la brevedad posible las solicitudes en coordinación de las áreas pertinentes.

## CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA

**Artículo 37.- Anulación de matrícula.** - La UNEMI podrá, de oficio o a petición de parte, declarar nula una matrícula cuando esta haya sido realizada violando la ley y la normativa aplicable.

En cualquiera de los dos casos es necesario que se presente la motivación/petición de anulación de matrícula ante el Rectorado para la respectiva gestión.

Secretaría General deberá realizar un informe en el que se describa si existió la violación a la ley o a la normativa aplicable, en caso de requerir una verificación del sistema informático podrá solicitarse la respectiva auditoría del sistema a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Con esta documentación Secretaría General deberá solicitar a Asesoría Jurídica el respectivo criterio legal.

Secretaría General remitirá a la Comisión de Gestión Académica toda la documentación referente al caso de anulación de matrícula para su respectivo tratamiento.

El Órgano Colegiado Académico Superior resolverá en última instancia las solicitudes relacionadas con anulación de matrículas, previo informe de la Comisión de Gestión Académica, y en los casos necesarios solicitará la respectiva investigación ante la Comisión Disciplinaria.

Será Secretaría General quien ejecute y registre las disposiciones de anulación de matrícula y sanción de estudiantes en los respectivos módulos del Sistema de Gestión Académica - SGA.

En los casos que se anule la matrícula de una asignatura de un estudiante también se anulará el o los co-requisitos.

## CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE MATRÍCULA

**Artículo 38.- Retiro de una asignatura, curso o su equivalente.** - Un estudiante que curse una carrera podrá retirarse de una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico.

Existirán dos tipos de retiro de una o varias asignaturas:

- a) Voluntario
- b) Caso fortuito o de fuerza mayor

Además, el retiro de la matrícula correspondiente a una o varias asignaturas, cursos o su equivalente, quedará sin efecto y no se contabilizará para la aplicación de lo establecido en el artículo 84 de la LOES referente a las terceras matrículas.

Si una asignatura, curso o equivalente cuenta con un co-requisito o más, en efecto se deberá considerar el retiro de los co-requisitos de manera automáticamente.

**Artículo 39.- Retiro voluntario de una asignatura, curso o su equivalente.** - Un estudiante que curse una carrera podrá retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico ordinario, en un plazo de hasta 30 días contados a partir de la fecha de inicio de las actividades académicas. Este retiro deberá realizarlo a través del Sistema de Gestión Académica (SGA) donde declara que ejecuta la acción de manera voluntaria.

En caso de existir valores a acreditarse por concepto de devolución de aranceles se aplicará el procedimiento correspondiente y se contemplará lo descrito en la Disposición General Cuarta del presente instructivo.

**Artículo 40.- Procedimiento de retiro por caso fortuito o de fuerza mayor de una asignatura, curso o su equivalente.** - En caso de retiro por situaciones fortuitas o de fuerza mayor debidamente documentadas que impidan la culminación del período académico ordinario o extraordinario, el estudiante deberá solicitar el retiro de la asignatura o curso a través del Sistema de Gestión Académica - SGA, cargando la documentación que justifique la causal que presenta, siempre que el periodo académico no haya finalizado

La Dirección de Bienestar Universitario realizará la evaluación de la causa o evento declarado debiendo ser estos imprevisibles, irresistibles y no imputables a negligencia del estudiante. Este informe de evaluación será puesto a consideración del OCAS quien conocerá y aprobará los casos en el momento que se presenten.

En caso de aprobarse el retiro de la asignatura o curso, Secretaría General ejecutará el registro de la disposición y retirará al estudiante de la asignatura o curso en el Sistema.

Si la solicitud de retiro es negada, el estudiante podrá presentar hasta una segunda solicitud, siempre y cuando se amplíe o adjunte información adicional que no fue posible presentar en la primera solicitud.

Se exceptúan de la pérdida parcial y temporal del beneficio de gratuidad los casos en los que el estudiante se haya retirado de una o varias asignaturas correspondientes a un período académico ordinario o extraordinario.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Los estudiantes no regulares, que cursen una segunda carrera en una institución pública y sean considerados libres están sujetos a los pagos correspondientes debido a que no son beneficiarios del derecho de la gratuidad.

**SEGUNDA.** - La gratuidad no cubrirá los rubros correspondientes a segundas y terceras matrículas en las respectivas asignaturas, cursos o sus equivalentes. Tampoco cubrirá los rubros correspondientes a matrículas que tengan carácter extraordinario o especial, salvo circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor debidamente documentadas y previo informe de la Dirección de Bienestar Universitario.

**TERCERA.** - El cálculo para determinar los valores de matrícula y aranceles será de acuerdo al Manual de procedimiento para la clasificación de niveles en el pago de matrícula y aranceles de estudiantes de grado que no cumplen con las condiciones para gratuidad en la Universidad Estatal de Milagro.

**CUARTA.** - La devolución de aranceles por matriculación se ejecutará de acuerdo al procedimiento pertinente aprobado, esta devolución aplicará a partir de la segunda matrícula en caso de retiros debidamente justificados de todo un período académico.

En caso que el estudiante conozca que tiene valores a ser acreditados por concepto de devolución de aranceles deberá tener registrada una cuenta bancaria en la institución o en su defecto tendrá que entregar el respectivo certificado bancario y la autorización para pago a proveedores de acuerdo al formato establecido por la Dirección Administrativa y Financiera.

Si el retiro se efectúa en una o varias asignaturas cuyo registro se realizó dentro del período de matrícula extraordinaria y especial, el valor pagado no será devuelto.

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(S) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-8-2020-N°5, el 20 de mayo de 2020.

Milagro, 20 de mayo 2020.

Ab. Lidia Chávez Núñez  
SECRETARIA GENERAL(S)

