



## **PROCESOS Y REQUISITOS MINIMOS PARA MATRICULA DENTRO DE SECRETARIA GENERAL**

### **PRIMER SEMESTRE:**

Una vez activado el usuario por parte de Sistema informático para cada uno de los estudiantes deberá ingresar al Sistema de Gestion Académica – SGA y realizar lo siguiente:

- Registrar sus datos
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente
- Cargar en el SGA escaneado:
  - Título de Bachiller
  - Copia de Cedula
  - Certificado de Aprobación de Nivelación

### **SEGUNDO SEMESTRE EN ADELANTE:**

Ingresar desde su usuario al Sistema de Gestion Académica – SGA y realizar lo siguiente:

- Actualizar datos
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente

### **ESTUDIANTES CON SEGUNDAS MATRICULAS (ARRASTRES):**

Ingresar desde su usuario al Sistema de Gestion Académica – SGA y realizar lo siguiente:

- Actualizar datos
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente incluida su segunda matricula
- Generar Formulario en línea como compromiso de pago

### **ESTUDIANTES CON TERCERAS MATRICULAS:**

El estudiante deberá presentar su solicitud a la Coordinación de cada carrera solicitando autorización para aprobar su Tercera Matricula.

Una vez entregado el trámite de autorización por parte de Decanato a Secretaria General, esta dependencia procederá a activar el usuario para que el estudiante ingrese al Sistema de Gestion Académica – SGA y realizar lo siguiente:

- Actualizar datos
- Escoger asignaturas correspondiente
- Generar Formulario en línea como compromiso de pago

### **ESTUDIANTES QUE INGRESEN DE OTRAS IES**

Una vez entregado el trámite de autorización por parte de Dirección Académica a Secretaria General, esta dependencia procederá a activar el usuario al estudiante para que Ingrese al Sistema de Gestion Académica – SGA y realizase lo siguiente:

- Registrar sus datos
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente
- Anexar escaneado en el Sistema de Gestion Académica - SGA:
  - ❖ Título de Bachiller,
  - ❖ Copia de Cedula,
  - ❖ Certificado de Aprobación de Nivelación de la otra IES,



# UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI

Creada Mediante Ley N° 2001-38 PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL n° 261 De 7 de febrero del 2001

SECRETARIA GENERAL



- ❖ Certificados de Matricula por cada semestre cursado en la otra IES,
- ❖ Record Académico de la otra IES

Para autorizaciones de: reingresos, retiros de asignaturas, cambios de carreras, cambios de paralelos, similitud de contenidos, sistemas tutelares, adelantos de créditos y terceras matriculas; deberán ser solicitados directamente en la coordinación de cada carrera.

**Nota:** Es preciso informar que una vez que **SE RETOMEN LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES** los estudiantes de los Primeros semestres así mismo como los provenientes de otras IES, deberán presentar a Secretaria General los requisitos exigidos en el Reglamento de Régimen Académico tales como:

- TITULO DE BACHILLER ORIGINAL
- CERTIFICADO DE APROBACION DE NIVELACION
- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUAL A COLOR
- PARTIDA DE NACIMIENTO
- 1 FOTO TAMAÑO CARNET
- 1 CARPETA COLGANTE

## COLORES DE CARPETA COLGANTE PARA I SEMESTRE Y PROVENIENTES DE OTRAS IES:

CONTABILIDAD Y AUDITORIA: AMARILLA 

ADMINISTRACION DE EMPRESAS: VERDE 

TURISMO: CELESTE 

INGENIERIA AMBIENTAL: CELESTE 

INGENIERIA FORESTAL: AMARILLA 

INGENIERIA AGROPECUARIA: AMARILLA 

INGENIERIA CIVIL: NARANJA 

TECNOLOGIA DE LA INFOMACION: NARANJA 

ENFERMERIA: ROJO 

LABORATORIO CLINICO: ROJO 

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ab. Yanina Macías Manrique  
**SECRETARIA GENERAL UNESUM (E)**  
C/c Archivo.

Elaborado por:	Ing. Verónica Menéndez Q.
Revisado y Aprobado por:	<b>Ab. Yanina Macías Manrique</b>