



# 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



## **FLUJO DE INSTRUCCIONES PARA REGULAR PROCESOS DE MATRICULA EN SECRETARIA GENERAL**

Por medio del presente tengo a bien informar que con la finalidad de dar cumplimiento de manera ágil y organizada a procesos requeridos en el art. 31 y 35 del Reglamento de Régimen Académico Institucional vigente, Secretaría General pone a conocimiento el siguiente flujo de instrucciones de procesos conforme la normativa vigente, y siguiendo el respectivo órgano regular, con el fin que sea publicado en la página web de la UNESUM:

### **PRIMER SEMESTRE:**

Una vez activado el usuario en el SGA 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 obligatorios
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente
- Acercarse a Secretaria General con los siguientes documentos:
  - TITULO DE BACHILLER ORIGINAL
  - CERTIFICADO ORIGINAL 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:**

|                                       |                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| FACULTAD CIENCIAS NATURALES: AMARILLO |  |
| FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS: VERDE   |  |
| FACULTAD CIENCIAS TECNICAS: NARANJA   |  |
| FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD: ROJO   |  |

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

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

- Actualizar datos personales obligatorios
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente
- Finalizar matricula

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

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

- Actualizar datos
- Cargar al SGA el comprobante de pago
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente incluida su segunda matricula

### **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 obligatorios
- Cargar al SGA el comprobante de pago
- Escoger asignaturas del semestre correspondiente incluida su tercera matrícula

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

Una vez entregado el trámite de autorización por parte de Dirección Académica a Secretaria General y a Sistemas Informáticos, Sistemas Informáticos 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
- Acercarse a Secretaria General con los siguientes documentos
  - TITULO DE BACHILLER ORIGINAL
  - CERTIFICADO ORIGINAL 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 ESTUDIANTES PROVENIENTES DE OTRAS IES:**

FACULTAD CIENCIAS NATURALES: AMARILLO 

FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS: VERDE 

FACULTAD CIENCIAS TECNICAS: NARANJA 

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD: ROJO 

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

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

 JOHANNA MARIBEL  
MONTUFAR QUIMIS  
Firmado digitalmente  
por JOHANNA MARIBEL  
MONTUFAR QUIMIS

Ab. Johanna Montufar Quimis  
**SECRETARIA GENERAL UNESUM (E)**  
**C/c Archivo.**

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por:           | Ing. Verónica Menéndez Q.   |
| Revisado y Aprobado por: | Ab. Johanna Montufar Quimis |