



FLUJO DE INSTRUCCIONES PARA REGULAR PROCESOS DE MATRICULA EN SECRETARIA GENERAL PI 2023

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 Secretaría 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 Secretaría General, esta dependencia procederá a activar el usuario para que el estudiante ingrese al Sistema de Gestion Académica – SGA y realizar lo siguiente:



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



- 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,

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