



# PROCESO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL

Dirigido al personal designado con el rol de Secretaria de Carrera que ejecutarán el proceso de las solicitudes de matrícula excepcional realizadas por los estudiantes, en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG).

**Versión:** 002

**Fecha:**

02/11/2021

**Causas del**

**Cambio:** Actualización



**CONTENIDO**

**Contenido**

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
1.1.	Objetivo .....	3
1.2.	Recursos .....	3
2.	MÓDULO DE PROCESO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL. ....	3
2.1.	Procedimiento a seguir para acceder al SIUG académico. ....	3
2.2.	Procedimiento a seguir para dar proceso a la solicitud de matrícula excepcional. ....	4



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Objetivo

Dar a conocer a los delegados con el rol de secretaria de Carrera que ejecutarán el proceso de las solicitudes de matrícula excepcional de los estudiantes, los pasos que deberán seguir para efectuar la revisión y viabilizar el proceso a la solicitud en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG).

### 1.2. Recursos

- ✓ Acceso a un computador con internet.

## 2. MÓDULO DE PROCESO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL.

### 2.1. Procedimiento a seguir para acceder al SIUG académico.

- Ingresar al Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil SIUG con su usuario y clave (<https://servicioenlinea.ug.edu.ec/SIUG/Default.aspx>), y dar clic en la opción “ACADEMICO -> PROCESOS SOLICITUD -> SOLICITUDES DE MATERIAS”.

SISTEMA INTEGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL (SIUG)

viernes, 05 de noviembre de 2021 10:00 AM FLOR

>> Últimos Accesos <<

Página principal Académico Solicitud de Modificación N/A Financiero Talento Humano

Escenarios Ayuda Contacto

Docente  
Docente Alterno  
Titulación  
Datos Personales Censo  
Unidad Académica  
Biblioteca Virtual  
Consulta Gerencial  
Procesos Solicitud  
Nivelación  
Registro Homologación  
Ayudas Económicas  
VIFAP\_EVALUACION  
Bienestar Estudiantil  
CAPACITACIÓN DOCENTE

Verificación de solicitud Bienestar  
Verificación solicitud  
Aprobación solicitud  
Aprobación solicitud Bienestar  
Estadísticas Solicitud  
Cambio estado Solicitud  
Verificación solicitud histórico  
Consulta solicitud  
Estadísticas Solicitud Bienestar  
Activar Solicitud DSV  
Verificación solicitudes Homologación  
Aprobación solicitudes Homologación  
SOLICITUDES REINGRESO  
SOLICITUDES CAMBIO DE MALLA  
SOLICITUDES DE MATERIAS



## 2.2. Procedimiento a seguir para dar proceso a la solicitud de matrícula excepcional.

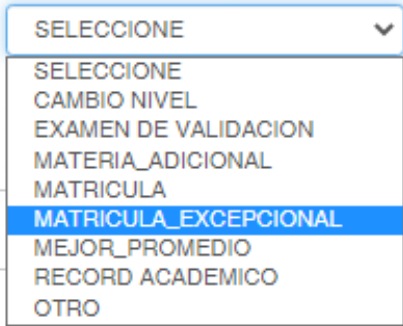
- Al ingresar a la opción Solicitudes de materias se observará la siguiente pantalla

**SOLICITUDES VARIAS**

PERIODOS:	SELECCIONE	▼
FACULTADES:	SELECCIONE	▼
CARRERAS:	SELECCIONE	▼
ESTADOS:	TODOS	▼
MOTIVOS:	SELECCIONE	▼
BÚSQUEDA:	INGRESE CÉDULA - APELLIDOS - NOMBRES	Buscar
PERSONA:	SELECCIONE	▼

Ejecutar Reporte

Descripción y acción de las opciones presentadas en la pantalla anterior en el estado “INGRESADOS”:

- Período:** descripción del periodo académico
  - Facultad:** Descripción de la Facultad designada al usuario.
  - Carrera:** Aparecerán todas las carreras asignadas al usuario
  - Estados:** Se visualizarán los estados en los cuales se encuentren las solicitudes: PROCESADOS (solicitudes revisadas), PENDIENTE (solicitudes pendientes de procesar).
  - Motivos:** se despliega un listado de las solicitudes varias, en donde se deberá elegir “matricula excepcional”
- 
- Búsqueda:** Se podrá ubicar al estudiante, describiendo los nombres, apellidos o cédula.
  - Botón “Buscar”:** Permite efectuar la búsqueda, en función a los datos ingresados.
  - Persona:** permite seleccionar al estudiante, en función de los datos encontrados.

**Nota:** Los ítems anteriores corresponden a los filtros para facilitar la gestión de búsqueda por parte de la secretaria de Carrera. No es obligatorio ingresar datos, a excepción de “Estados”.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

**Botón Ejecutar reporte:** Se visualizarán todas las solicitudes de matrículas excepcionales de acuerdo a los filtros de búsqueda seleccionados, las cuales deberán ser procesadas por la secretaria en función de lo resuelto por Consejo de Facultad.

SOLICITUD	IDENTIFICACION	NOMBRES	CARRERA	PERIODO_APLICA	MOTIVO	ESTADO	FECHA_REGISTRO
+	37750	0931771018	RIVERA HERRERA ADRIAN MOISES	DISEÑO GRAFICO	2020 - 2021 CI	MATRICULA_EXCEPCIONAL	PROCESADO 20/10/2021 11:38:47
+	37756	0104997846	ZHUZHINGO BRAVO DARWIN FERNANDO	UPT - INGENIERIA EN DISEÑO GRAFICO - SEMESTRAL-	2020 - 2021 CI	MATRICULA_EXCEPCIONAL	PROCESADO 26/10/2021 10:07:54
+	37758	0932558117	BARBERY CEVALLOS GUSTAVO ALEXIS	DISEÑO GRAFICO	2021 - 2022 CI	MATRICULA_EXCEPCIONAL	PENDIENTE 05/11/2021 11:23:00

- Para procesar las solicitudes, dar clic en el signo “+” ubicado en la primera columna, y aparecerá la siguiente pantalla:

**SOLICITUD 37758**

**Estudiante:** 0932558117 - BARBERY CEVALLOS GUSTAVO ALEXIS  
**Motivo:** MATRICULA\_EXCEPCIONAL  
**Carrera:** DISEÑO GRAFICO  
**Periodo solicitud:** 2021 - 2022 CI  
**Observación:** por problemas de conectividad perdí la asignatura

PERIODO	CARRERA	GRUPO	MATERIA_REAL	MATERIA_APLICA	ESTADO	COMENTARIO
2021 - 2022 CI	DISEÑO GRAFICO			1408140 - BRIEFING PUBLICITARIO	<< Seleccione >>	<input type="text"/> 500
2021 - 2022 CI	DISEÑO GRAFICO			1408142 - DISEÑO TRIDIMENSIONAL	<< Seleccione >>	<input type="text"/> 500
2021 - 2022 CI	DISEÑO GRAFICO			1408143 - DISEÑO EDITORIAL Y E_PUB	<< Seleccione >>	<input type="text"/> 500

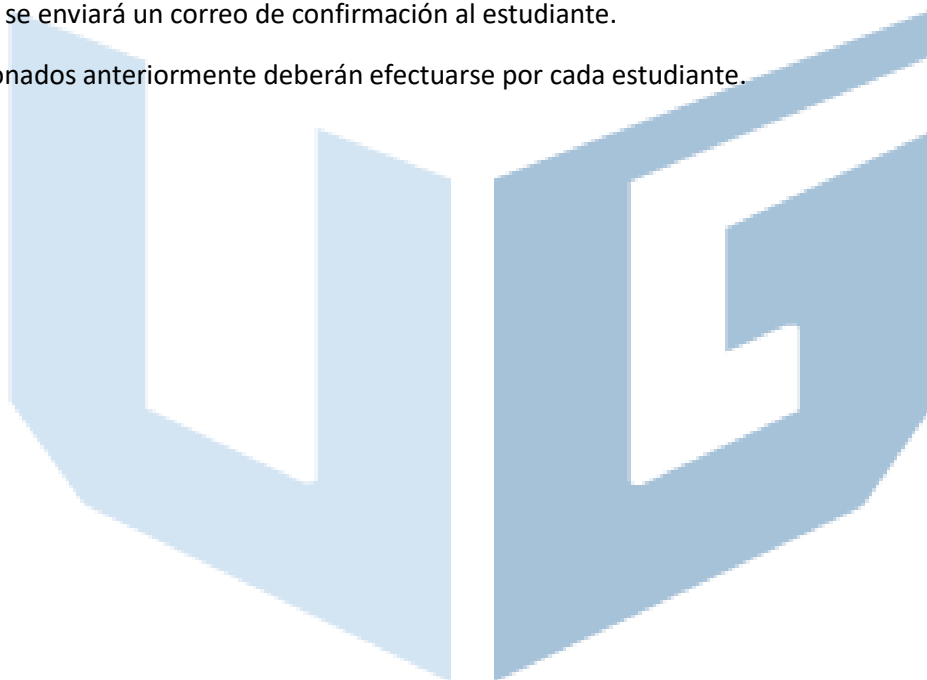
**Respuesta:** \* 1000



La secretaria deberá:

- Constatar que la asignatura seleccionada por el estudiante se encuentre reprobada por primera y segunda vez en el ciclo inmediato anterior.
- Remitir listado de solicitudes al Consejo de Facultad para que sea revisado y aprobado mediante Resolución.
- Una vez que cuente con el número de resolución, deberá colocar dicho número en la casilla de “comentario” en la asignatura
- Finalmente deberá colocar en la casilla final de “respuesta” indicando si la solicitud fue acogida favorablemente.
- Dar clic en el botón “guardar”, con lo cual se guardará el proceso efectuado por la secretaria de carrera y se enviará un correo de confirmación al estudiante.

Los pasos mencionados anteriormente deberán efectuarse por cada estudiante.



Elaborado por:	Analista de Registros Académicos	Revisado por:	Jefe de Registros Académicos
----------------	----------------------------------	---------------	------------------------------