Documentación de Procedimientos	
Procedimiento: Gestión de Terceras Matrículas de Estudiantes de Carrera de Tercer Nivel de Grado	**Versión No:** 1.0
	Número de Páginas: 11
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	**Deroga a:** Ninguno.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Servicios Académicos Firmado electrónicamente por: LIZETH DANIELA REINOSO CALERO	**Dirección General de Servicios Académicos** UNIVERSIDAD YACHAY TECH Firmado digitalmente por 1714538426 LENIN SANTIAGO JACOME GONZALEZ Fecha: 2023.03.16 09:07:12 -05'00'	**Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado** Firmado electrónicamente por: JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA
	Dirección General de Bienestar Universitario Firmado electrónicamente por: ANDREA DANIELA PROANO JARAMILLO	
	Dirección General de Planificación y Procesos Firmado electrónicamente por: DANIEL EDUARDO FIERRO LEON	
	Dirección General Jurídica Firmado electrónicamente por: PATRICIA ISABEL TRUJILLO PAREDES	

Contenido

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Responsable del Documento 3

4. Definiciones 3

5. Abreviaturas 4

6. Consideraciones 4

6.1 Consideraciones Generales 4

6.2 Consideraciones Específicas 5

7. Detalle de Actividades 7

7.1 Gestión de Solicitudes de Terceras Matrículas 7

8. Normativa Base 11

9. Riesgos Operacionales del Procedimiento 11

10. Histórico de Cambios 11

11. Anexos 11

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se ejecutarán para la gestión de terceras matrículas de los estudiantes de carrera de tercer nivel de grado en la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

2. Alcance

Aplica para la solicitud, procesamiento y aprobación o rechazo de terceras matrículas de los estudiantes de carrera de tercer nivel de grado a la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

Conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, no habrá tercera matrícula para los estudiantes de nivelación.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Gestión de solicitudes de tercera matrícula.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la comunicación de las fechas de recepción y procesamiento de las solicitudes de tercera matrícula, a las Escuelas y estudiantes, conforme al calendario académico aprobado.
Fin	El procedimiento finaliza con la organización de la documentación generada en el sistema de gestión por procesos por parte de la Dirección General de Servicios Académicos.

3. Responsable del Documento

Las responsables del procedimiento son las Escuelas, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Académicos.

4. Definiciones

Término	Definición
Caso Fortuito o Fuerza Mayor	"*El imprevisto a que no es posible resistir (…)*". – Art.30 CC Abarcarán las enfermedades, calamidades domésticas, embarazos o situaciones similares debidamente documentadas del estudiante, su cónyuge o la persona con la que mantenga unión de hecho legalmente reconocida, o del familiar de quien dependa económicamente el estudiante hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, que impida continuar con sus actividades académicas. Asimismo, abarcará eventos externos que afecten al estudiante, como desastres naturales, o cualquier otro que por no poderse prever o resistir, no permite al estudiante el cumplimiento de obligaciones.
Tercera Matrícula	Ocurre cuando un estudiante reprueba por segunda vez una asignatura, curso o su equivalente y requiere la aprobación para el otorgamiento de una nueva matrícula (tercera). No incluye a estudiantes de nivelación.

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
CC	Código Civil.
EUITEY	Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
LOES	Ley Orgánico de Educación Superior.
MSP	Ministerio de Salud Pública.
RRA	Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior.
RUC	Registro Único del Contribuyente.
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

6. Consideraciones

6.1 Consideraciones Generales

6.1.1 Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2 El presente procedimiento ha sido desarrollado considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos; y, aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

Asimismo, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica y por ende en las unidades detalladas como responsables de la ejecución de actividades en el procedimiento, las unidades que hagan sus veces deberán asumir las mismas.

6.1.3 Para la ejecución del presente procedimiento, la UITEY deberá dar cumplimiento a lo establecido en la LOES, RRA y demás normativa vigente aplicable para los estudiantes de tercer nivel de grado.

6.1.4 Los responsables del procedimiento deberán revisarlo por lo menos una vez al año, con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad, e identificar posibles mejoras al mismo.

6.2 Consideraciones Específicas

6.2.1 Conforme al artículo 84 de la LOES, únicamente en casos establecidos excepcionalmente, un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma asignatura.

La UITEY ha establecido que se podrá conceder matrícula por tercera ocasión en una misma asignatura solo por excepción en los siguientes casos:

"*a) Por caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, calamidad doméstica, embarazo o situaciones similares debidamente documentadas; y,*
b) Cuando el estudiante haya aprobado todas las demás asignaturas en las que se haya registrado durante ese semestre con un promedio general igual o mayor a 7.5 puntos en una escala de 10 puntos." Art. 32 - EUITEY

6.2.2 Si el causal de la solicitud de tercera matrícula es "*por caso fortuito o fuerza mayor, enfermedad, calamidad doméstica, embarazo o situaciones similares*", los estudiantes deberán presentar la documentación soporte que evidencie dicho particular. Art. 32 – EUITEY

A continuación, se describe la documentación de soporte general que podrían presentar los estudiantes para las situaciones más frecuentes, según el caso:

Situación	Documentación Soporte
Enfermedad física del estudiante o de sus familiares[1].	Certificado médico. Únicamente para enfermedades raras, huérfanas o catastróficas el certificado deberá ser emitido por el IESS o MSP.
Enfermedad psicológica del estudiante o de sus familiares[1].	Certificado médico o psicológico. Informe psicológico.
Fallecimiento de familiares[1].	Certificado de defunción.
Embarazo	Certificado médico.
Vulnerabilidad económica	Carta en la que se detalle la situación económica que se encuentra atravesando. Posteriormente, la Dirección General de Bienestar Universitario solicitará documentos adicionales al estudiante.
Otros	La UITEY se faculta el derecho de solicitar documentación adicional o complementaria dependiendo el caso.

Los certificados médicos o psicológicos que presenten los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Debe ser emitido en papel membretado, en la que conste la dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que realizó la atención médica;
- Lugar y fecha de emisión;
- Diagnóstico escrito claramente en letras o con la codificación internacional de la enfermedad;
- Nombres y apellidos completos del estudiante como consta en la cédula de identidad y/o pasaporte;
- Número de cédula o pasaporte del estudiante;
- Nombre, cédula, código registrado en el MSP y firma (física o electrónica) del médico tratante.
- No se validarán certificados médicos de reposos que estén ilegibles, con borrones, tachones, manchones y/o enmendaduras.

6.2.3 La Dirección General de Servicios Académicos definirá las fechas para el trámite de las solicitudes de terceras matrículas, las cuales serán revisadas y aprobadas por el Vicerrectorado Académico, y difundidas oportunamente a las Escuelas y estudiantes.

[1] Dentro del grado de consanguinidad o afinidad incluido en las definiciones.

6.2.4 Los trámites de solicitudes de terceras matrículas serán realizados obligatoriamente a través del sistema de gestión por procesos. En casos excepcionales, en los que el sistema presente inconvenientes (debidamente documentados), las solicitudes podrán ser presentadas de manera física, previa aprobación del Vicerrectorado Académico.

El formato de solicitud de terceras matrículas no deberá ser suscrito física ni electrónicamente por parte de los estudiantes. Esto debido a que los estudiantes deberán ingresar al sistema de gestión por procesos mediante el uso de su usuario y contraseña únicos, con lo cual se avala el deseo expreso del estudiante de realizar la solicitud.

6.2.5 La aprobación o no de la solicitud de tercera matrícula será resuelta por el Decano de la Escuela a la que pertenezca el estudiante. Si una carrera no pertenece a ninguna Escuela (Educación en Ciencias Experimentales), el Vicerrector Académico será quien resuelva la aprobación o no de las solicitudes.

La resolución de la solicitud de la tercera matrícula deberá observar lo establecido en la normativa legal vigente y la documentación generada en el procedimiento.

6.2.6 Las solicitudes de terceras matrículas serán gestionadas y respondidas a los estudiantes en un término de máximo de siete (7) días laborables, contados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud.

Únicamente cuando el estudiante reciba la notificación de aprobación de la tercera matrícula, se entenderá que el proceso ha finalizado para el mismo.

La entrega de la solicitud de tercera matrícula por parte del estudiante a la Escuela, no significa su aprobación automática.

Si la solicitud de tercera matrícula no es aprobada, el estudiante no podrá continuar con sus estudios.

7. Detalle de Actividades

7.1 Gestión de Solicitudes de Terceras Matrículas

7.1.1 Conforme al cronograma aprobado por el Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Servicios Académicos comunica las fechas de recepción y procesamiento de las solicitudes de terceras matrículas a las Escuelas.

Asimismo, solicita a la Dirección de Comunicación y Promoción que realice la difusión de dichas fechas a los estudiantes, a través de correo electrónico.

7.1.2 La Dirección de Comunicación y Promoción realiza la difusión del proceso de terceras matrículas, a través de los medios de comunicación internos y externos que tenga disponible.

7.1.3 El estudiante que requiera una tercera matrícula, completa la solicitud respectiva en el sistema de gestión por procesos, adjunta la documentación de soporte (en caso de aplicar) y envía la actividad en las fechas definidas, a través del sistema.

7.1.4 El Asistente / Analista encargado del proceso en la Escuela correspondiente, revisa la solicitud de tercera matrícula generada por el estudiante y verifica lo siguiente:

- Que los datos generales de la solicitud se encuentren correctos (cédula, escuela, carrera, etc.);
- Que la razón de la solicitud seleccionada por el estudiante se encuentre correcta (literal a) o b) del art. 32 – EUITEY);
- Que el código y nombre de la/s asignatura/s que requieran tercera matrícula estén correctas y que efectivamente el estudiante requiera tercera matrícula;
- , Que el estudiante haya adjuntado la documentación soporte si la causa de la solicitud es por el literal a) del artículo 32 del EUITEY.

Si se identificaron observaciones, el encargado del proceso en la Escuela correspondiente devuelve el trámite al solicitante a través del sistema de gestión de procesos, para que realice las modificaciones requeridas.

Si no se identificaron observaciones, el encargado del proceso en la Escuela envía la actividad y continúa el trámite en el sistema de gestión por procesos.

Si no se identificaron observaciones, y se requiere la verificación de la documentación soporte presentada por el estudiante para su solicitud de tercera matrícula (causal literal a) del art. 32 – EUITEY), continuar con la actividad 7.1.5 y 7.1.6 (simultáneas).

*Si el estudiante no requirió la presentación de documentación soporte (*causal literal b) del art. 32 – EUITEY)*, continuar con la actividad 7.1.6.*

7.1.5 Informe de Análisis de Caso Fortuito o de Fuerza Mayor

7.1.5.1 El Director General de Bienestar Universitario recibe el trámite y de acuerdo a la información proporcionada en la solicitud de tercera matrícula, selecciona el Analista que deberá elaborar el informe de análisis del caso fortuito o fuerza mayor expuesto. Tras lo cual, envía la actividad a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.5.2 El Analista designado de la Dirección General de Bienestar Universitario revisa la documentación presentada por el estudiante. Si se identifican observaciones o se requiere algún documento adicional, devuelve el trámite al estudiante a través del sistema de gestión por procesos.

Caso contrario, elabora el informe respectivo en el cual recomienda o no la aprobación de la tercera matrícula por caso fortuito o fuerza mayor. En caso de requerir el apoyo de otra de las gestiones de la Dirección para la elaboración del informe, coordina de manera interna con la misma para emitir un solo documento.

Posteriormente, el Analista designado carga el informe y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.5.3 El Director General de Bienestar Universitario revisa el informe en el cual recomienda o no la aprobación de la tercera matrícula por caso fortuito o fuerza mayor. Tras lo cual, lo firma electrónicamente y lo remite a través del sistema de gestión por procesos.

Si se identifican observaciones, se devuelve el trámite al Analista designado a través del sistema de gestión por procesos.

Continúa con la actividad 7.1.7.

7.1.6 Certificado de Calificaciones

7.1.6.1 El encargado del proceso de la Dirección General de Servicios Académicos genera el certificado de calificaciones del estudiante del período académico respectivo, donde se evidencia el número de la matrícula de la asignatura, y lo carga en el sistema de gestión por procesos.

7.1.6.2 El Director General de Servicios Académicos revisa el certificado de calificaciones del estudiante, lo firma electrónicamente y lo envía a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.7 El Decano de la Escuela revisa la solicitud de tercera matrícula, el informe emitido por la Dirección General de Bienestar Universitario (de aplicar) y el certificado de calificaciones del estudiante. Tras lo cual, aprueba o rechaza la solicitud, observando lo establecido en la normativa vigente. Genera la notificación correspondiente y envía la actividad a través del sistema de gestión por procesos.

En caso que se resuelva la aprobación de la solicitud, el Decano incluye las recomendaciones del número y asignaturas específicas que podrá cursar el estudiante el próximo período académico, lo cual se reflejará en la notificación respectiva.

Si se identifican observaciones o el Decano requiera información adicional, se devuelve el trámite a la Dirección General de Bienestar Universitario (causal literal a) del art. 32 – EUITEY), o al Asistente / Analista encargado del proceso en la Escuela (causal literal b) del art. 32 – EUITEY, según corresponda, a través del sistema de gestión por procesos.

7.1.8 El estudiante recibe el correo electrónico en el cual se adjunta el documento de notificación de aprobación o rechazo de la solicitud de tercera matrícula firmado por el Decano.

7.1.9 En caso de aprobación de la solicitud de tercera matrícula, el encargado del proceso de la Dirección General de Servicios Académicos activa la lista de suspensión respectiva en el sistema de gestión académica. Asimismo, durante la etapa de matrículas ordinarias, procesa la matrícula back office del estudiante en el nuevo período académico.

Posteriormente, el encargado del proceso de la Dirección General de Servicios Académicos registra las acciones realizadas en el sistema de gestión por procesos.

Si la solicitud de tercera matrícula no fue aprobada, el encargado del proceso de la Dirección General de Servicios Académicos activa las listas de suspensión respectivas en el sistema de gestión académica. Asimismo, registra las acciones realizadas en el sistema de gestión por procesos.

7.1.10 La Dirección General de Servicios Académicos organiza la documentación generada en el procedimiento de terceras matrículas, conforme a los lineamientos institucionales definidos.

8. Normativa Base

8.1 Código Civil.
8.2 Ley Orgánica de Educación Superior.
8.3 Reglamento de Régimen Académico.
8.4 Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

9. Riesgos Operacionales del Procedimiento

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
Otorgamiento de terceras matrículas a estudiantes que no cumplen con las causales establecidas en la normativa legal interna vigente.	**Actividad 7.1.4 –** El encargado del proceso en la Escuela verifica que los estudiantes solicitantes cumplan con los requisitos para el procesamiento de terceras matrículas.	Escuelas

10. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del cambio
Dirección General de Servicios Académicos	15/03/2023	Definición y documentación inicial del procedimiento.

11. Anexos

N/A
Documentos se generarán en el sistema de gestión por procesos.