



Amawtay Wasi


UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE LAS NACIONALIDADES
Y PUEBLOS INDÍGENAS

**VICERRECTORADO ACADÉMICO INTERCULTURAL Y
COMUNITARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA INTERCULTURAL Y
COMUNITARIO**

**Manual del Proceso
“Gestión de Matriculación”**

Quito, septiembre - 2023

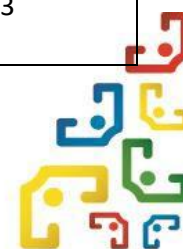
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual de Proceso "Gestión de Matriculación"	001	01/08/2023	Primera versión	Rector

ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Pedro Pablo Pomboza Rector		06/09/2023
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Fernando Alberto Yáñez Balarezo Director General Académico Intercultural y Comunitario		06/09/2023
John Herlyn Antón Sánchez Vicerrector Académico Intercultural y Comunitario		06/09/2023
Melissa Salazar Especialista de Planificación y Gestión Estratégica		06/09/2023
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Blanca Lucila Males Cando Asistente Administrativa		06/09/2023
Josselin Pamela Varela Zambrano Analista de Educación Continua		06/09/2023
Karla Andrea Cadena Maldonado Analista de Procesos		06/09/2023




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023	3 de 17

Contenido

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	6
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	6
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	7
6.	REGLAS DE NEGOCIO.....	8
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	9
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	10
8.1.	Subproceso 1: Matriculación estudiantes regulares.....	10
8.1.1.	Ficha de caracterización del subproceso 1.....	10
8.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso 1 – Matriculación estudiantes regulares.....	11
9.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	16
10.	ANEXOS.....	16
	Anexo 1 – Ficha socioeconómica.....	16
	Anexo 2 – Orden de pago.....	17




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	DGAIC-AV-GM-MP
Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Nombre del Proceso:	Matriculación
Alcance:	Aprobación del Cronograma para el Periodo Académico Ordinario por parte del Órgano Colegiado Superior, hasta la legalización de la matrícula de las/los estudiantes.
Responsable del Proceso:	Director/a General Académico y Comunitario Intercultural y Comunitario
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Establecer los lineamientos a seguir para que la Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria gestione los procesos de matriculación.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>artículo 68 literal (g) del Estatuto Reformado de la UINPIAW</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Director/a General Académico Intercultural y Comunitaria</p> <p>Director/a de Nivelación y Admisión</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Artículo 68 literal (g) del Estatuto Reformado de la UINPIAW</p> <p>SUBPROCESOS:</p> <p>1. Matriculación estudiantes regulares</p>
Salidas:	Matrículas legalizadas
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Interna <p>Reglamento de Régimen Académico de la UINPIAW, vigente Estatuto de la UINPIAW, vigente Manual Para la Determinación de Arancel y Matrícula por pérdida temporal y parcial o Definitiva de la gratuidad, vigente</p>




		MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN					
		Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
				Día	Mes	Año	
		DGAIC-AV-GM-MP	001	06	09	2023	8 de 17
		<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Legal Ley Orgánica de Educación Superior, vigente Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior Reglamento de Régimen Académico Consejo de Educación Superior, vigente Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública, vigente 					
Recursos:		<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano Director/a General Académico Intercultural y Comunitario Asistentes administrativas Director/a de Admisión y Nivelación • Tecnologías Computadoras de escritorio Laptops • Sistemas SIGA AVA • Infraestructura Oficinas de la UINPIAW 					

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

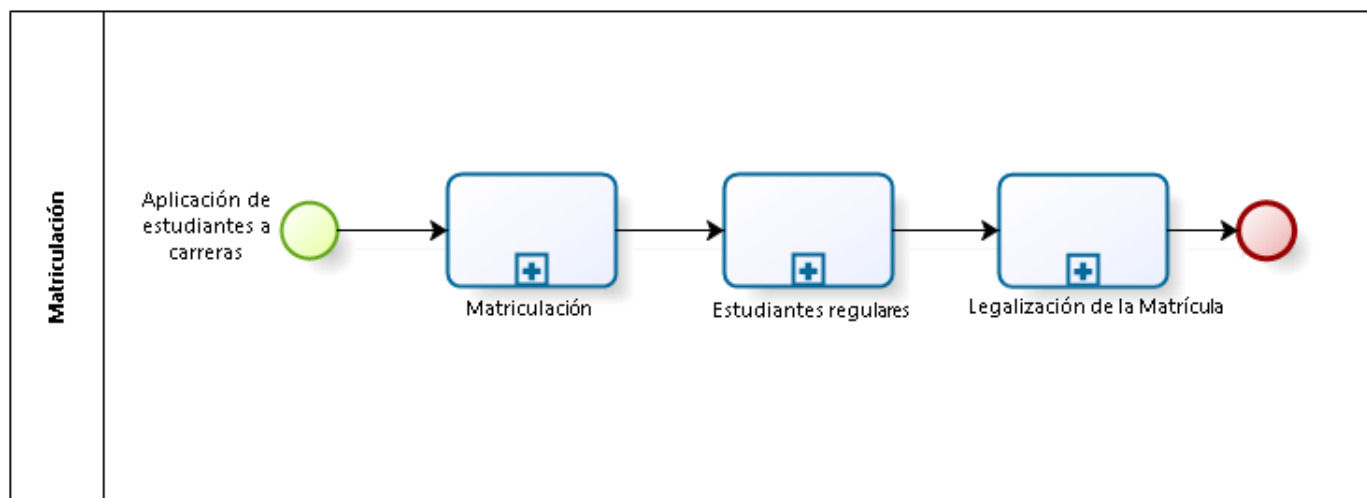
TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Arancel	Valor que debe pagar un estudiante para cursar un ciclo de carrera en una institución de Educación Superior, ya sea en cuotas mensuales o en un solo pago.
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizaje
PAO	Periodo Académico Ordinario comprendido según su duración, en un año existen dos periodos académicos (conocido como semestres de estudio)
Estudiantes regulares	Son los y las estudiantes que cursan sus estudios superiores y están matriculados al menos en el sesenta por ciento de los módulos de cada ciclo de aprendizaje.
Ficha socioeconómica	Formulario que permite obtener información personal, académica y familiar de las/los estudiantes para brindarles un mejor servicio y generar programas, planes y proyectos para su desarrollo y bienestar integral.




 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023

Matrícula ordinaria	Es la que se realiza durante el término de diez días laborables establecido por la Universidad.
Matrícula extraordinaria	Es la que se realiza en el término de diez días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria.
Matrícula especial	Es aquella que se realiza en casos excepcionales, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas. Se podrá realizar hasta luego de diez días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria.
Módulos	Un módulo comprende ocho semanas de enseñanza-aprendizaje de docente-estudiante.
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Académica
UINPIAW	Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Matriculación	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	Se da a conocer el cronograma académico, en donde se detalla el periodo de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales, se actualiza la información del estudiante, el estudiante registra su solicitud de matrícula, se verifica la validez e idoneidad de la información presentada.	Reporte de solicitud de matrícula
2. Estudiantes regulares	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	Se da a conocer el cronograma académico, en donde se detalla el periodo de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales, se actualiza la información del estudiante (opcionalmente), el estudiante registra su solicitud de matrícula, se verifica la validez e idoneidad de la información presentada.	Reporte de solicitud de matrícula
3. Legalización de la matrícula	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	Verificada la validez e idoneidad de la información presentada se legaliza la matrícula del estudiante.	Matrículas legalizadas


5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Gestión de Matriculación” requiere considerar los siguientes lineamientos:

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“Art. 73.- Cobro de aranceles. - El cobro de aranceles, matrículas y derechos por parte de las instituciones de educación superior particular, respetará el principio de igualdad de oportunidades y será regulado por el Consejo de Educación Superior. No se cobrará monto alguno por los derechos de grado o el otorgamiento del título académico. El Consejo de Educación Superior para la regulación, y las Instituciones de Educación Superior particulares para la fijación de los aranceles, deberán considerar entre otros, los siguientes criterios: costo por carrera o programa; nivel de formación de la educación superior; pago adecuado del personal académico; inversión en investigación y vinculación con la sociedad; costo de los servicios educativos; y otras inversiones de tipo académico, de acuerdo al reglamento a esta Ley.”



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023

Art. 83.- *Estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior. - Son estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley, se encuentren legalmente matriculados.*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“Artículo 70.- Matrícula. - La matrícula es el acto de carácter académico- administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos, o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de una IES. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico o hasta su titulación”.

6. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de “Gestión de Matriculación” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Amawtay Wasi

“Artículo 66.- Estudiantes regulares. - Son los y las estudiantes que cursan sus estudios con fines de titulación y están matriculados al menos en el sesenta por ciento de los módulos de cada ciclo de aprendizaje. La Universidad definirá y publicará para conocimiento de sus estudiantes, en cada periodo académico, el mecanismo de cálculo.

También se considerarán estudiantes regulares aquellos que se encuentren cursando el período académico que incluye la unidad de integración curricular.”


“Artículo 71.- Del sistema de matriculación. - La matrícula en todas la carreras y programas de tercer o cuarto nivel, se realizan por módulos. A partir del segundo ciclo de aprendizaje, la o el estudiante deberá haber cumplido con los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios de la carrera o programa.”

“Artículo 72.- Procedimiento de matrícula. - La matrícula puede realizarse en la sede matriz, en las sedes regionales o en los Centros Universitarios de Apoyo o mediante el sistema en línea de matriculación. Para la primera matrícula en una carrera o programa, los y las estudiantes deberán presentar en forma física o digital la siguiente documentación:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Ficha de seguimiento socioeconómico.
- c) Copia de la cédula de identidad o pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros.
- d) Copia del título de bachiller refrendado o acta de grado refrendada, para carreras de tercer nivel.
- e) Copia de título de tercer nivel refrendado o certificado electrónico emitido por SENESCYT, para programas de cuarto nivel.
- f) Certificado de aprobación del proceso de postulación del SNNA, para carreras de tercer nivel.
- g) Certificado de salud, conferido por entidades del sistema público.
- h) Carnet del CONADIS en caso de personas con discapacidad.

Para matricularse en los ciclos subsiguientes, se deberá presentar:



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023

a) Actualización de la ficha socioeconómica.

b) Certificado de salud, conferido por entidades del sistema público.

En caso de que él o la estudiante no pudiera presentar alguno de los requisitos, su matrícula se considerará provisional o en trámite. El plazo para presentar la documentación faltante y, por lo tanto, legalizar la matrícula será de quince días laborables, a partir del último día de matrícula extraordinaria”

“Artículo 73.- Tipos de matrícula. - Existen tres tipos de matrícula: ordinarias, extraordinarias y especiales. Los requisitos para la matrícula son los mismos en todos los tipos.

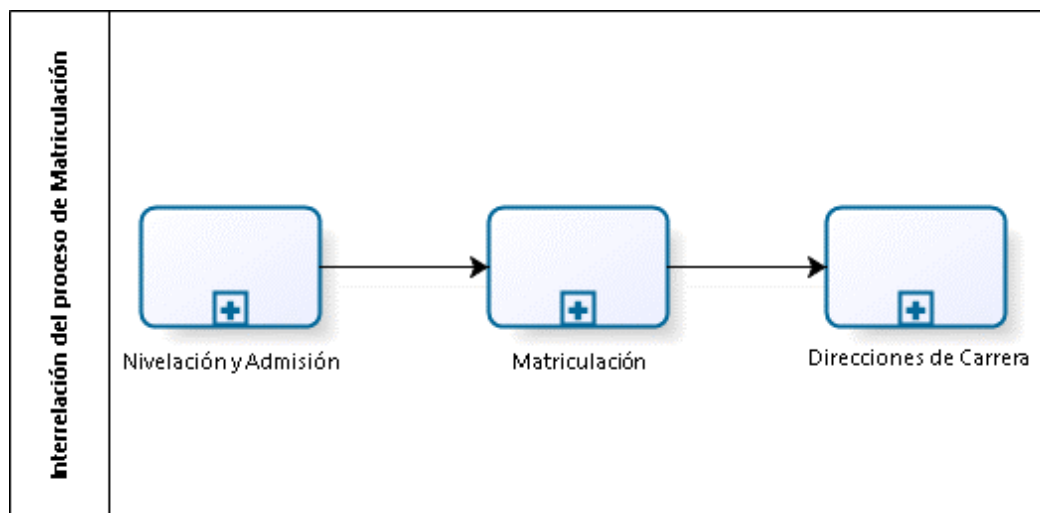
a) *Matrícula ordinaria:* Es la que se realiza durante el primer plazo de diez días laborables establecido por la Universidad.


b) *Matrícula extraordinaria:* Es la que se realiza en el plazo de diez días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria; y,

c) *Matrícula Especial:* Es la que se realiza en casos excepcionales, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas. Se podrá realizar hasta luego de diez días posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria.”

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso de Matriculación.



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 06	Mes 09	Año 2023


8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

8.1. Subproceso 1: Matriculación estudiantes regulares

8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1

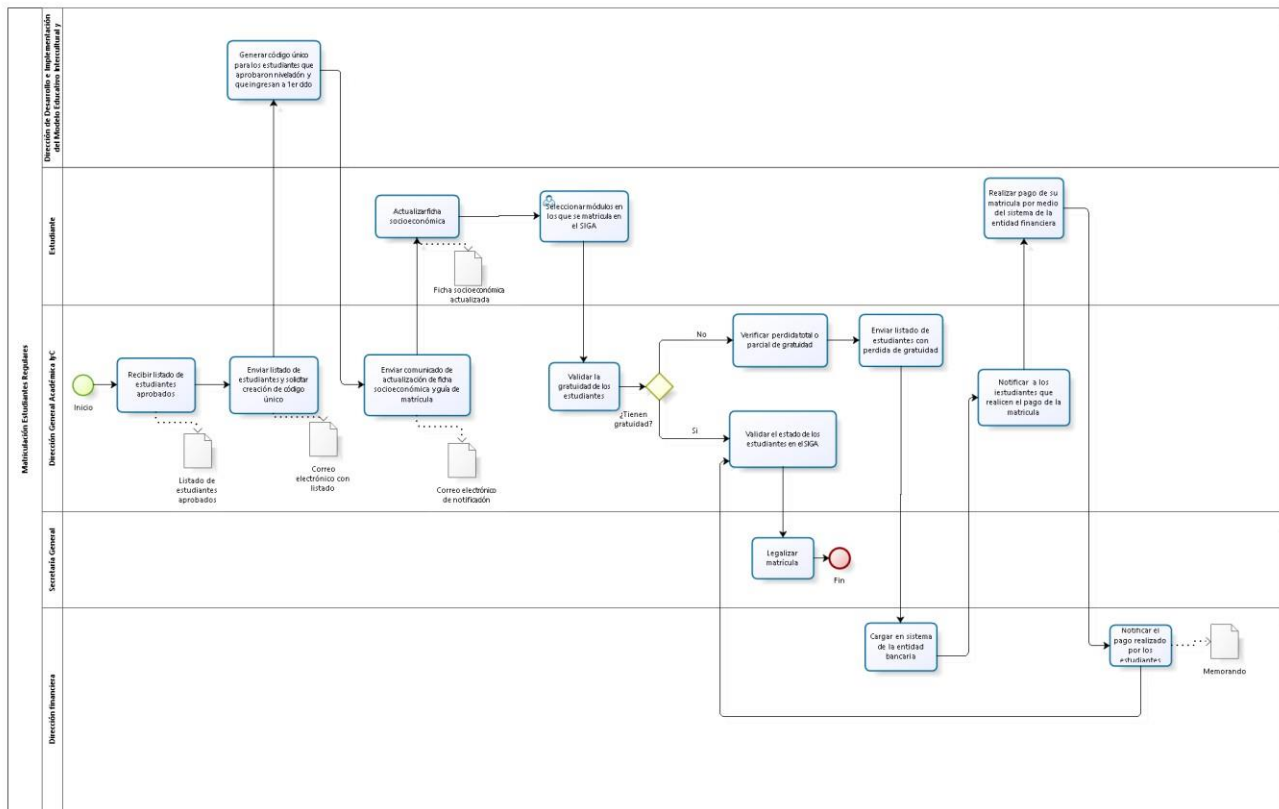
Código del Subproceso:	DGAIC-AV-GM-MP-SP1
Nombre del Proceso	Matriculación
Tipo de Proceso:	Agregadores de Valor
Nombre del Subproceso:	Matriculación estudiantes regulares
Alcance:	Desde la recepción del listado de estudiantes que aprobaron nivelación, hasta la legalización de la matrícula de las/los estudiantes.
Responsable del subproceso:	Director General Académico y Comunitario Asistentes Administrativas de la Dirección General Académica Comunitaria
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Establecer los pasos a seguir para que los estudiantes regulares se matriculen, mediante la plataforma SIGA, para su ingreso al correspondiente periodo académico.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Resolución de aprobación del cronograma académico del periodo académico, vigente</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Secretaría General, Tesorería, Estudiante, Dirección de Desarrollo e Implementación del Modelo Educativo Intercultural y Comunitario</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Resolución de aprobación del cronograma académico del periodo académico, vigente Matriz de estudiantes que aprobaron nivelación</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <p>Anexo 1 - Ficha socio económica Anexo 2- Órdenes de pago</p>
Salidas:	Matrícula legalizada
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Régimen Académico, vigente Reglamento de Régimen Académico Consejo de Educación Superior




 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 24	Mes 7	Año 2023

<p>Recursos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano Director/a General Académico Intercultural y Comunitario Asistentes administrativas Director/a de Admisión y Nivelación • Tecnologías Computadoras de escritorio Laptops • Sistemas SIGA AVA • Infraestructura Oficinas de la UINPIAW
-------------------------	---

8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso 1 – Matriculación estudiantes regulares




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	Nº de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 8	Mes 8	Año 2023

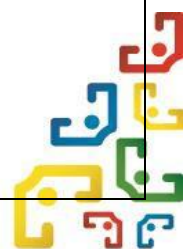
8.1.3. Descripción de las actividades del subproceso 1


Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Recibir listado de estudiantes aprobados	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	Una vez culminado el periodo académico, la unidad de Nivelación y Admisión remite por correo a la Dirección General Académica Comunitaria el listado de estudiantes que aprobaron nivelación.	Matriz de estudiantes que aprobaron nivelación
2. Enviar listado de estudiantes y solicitar creación de código único	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	Una vez receptado el listado de estudiantes que aprobaron nivelación, la Dirección General Académica Intercultural Comunitaria envía por correo el listado de estudiantes que aprobaron nivelación a la Dirección de Desarrollo e Implementación del Modelo Educativo Intercultural y Comunitario, solicitando la creación del código único.	Forma de generación y asignación del Código Único Institucional
3. Generar código único para los estudiantes que aprobaron nivelación y que ingresan a 1er ciclo	Dirección de Implementación del Modelo Educativo Intercultural y Comunitario	La Dirección de Desarrollo e Implementación del Modelo Educativo Intercultural y Comunitario en un periodo no mayor a 5 días remite a la Dirección General Académica Comunitaria los códigos únicos de las/los estudiantes que aprobaron nivelación.	Código Único
4. Enviar comunicado de actualización de ficha socioeconómica y guía de matrícula	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	La Dirección General Académica Comunitaria en un periodo no mayor a 2 días antes de matrículas envía por correo el comunicado de actualización de ficha socioeconómica y guía de matrícula	Comunicado de actualización de ficha socioeconómica y guía de matrícula (videos tutoriales)
5. Actualizar ficha socioeconómica	Estudiantes	El/la estudiante actualiza su ficha socioeconómica considerando el cronograma aprobado mediante	Ficha socioeconómica

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP

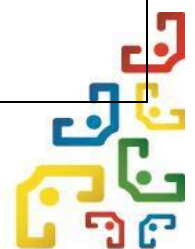
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 8	Mes 8	Año 2023


		Resolución por la Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	
6. Seleccionar módulos en los que se matricula en el SIGA	Estudiantes	En el SIGA, el/la estudiante selecciona los módulos en los que se matriculará considerando el cronograma aprobado mediante Resolución por la Dirección General Académica Comunitaria	Comprobante de matrícula
7. Validar la gratuidad de las/los estudiantes	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	Una vez que la/el estudiante haya seleccionado los módulos en los que se matriculará, la Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria valida la gratuidad de las/los estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> - Si la/el estudiante no tiene gratuidad, debe continuar a la actividad 8. - Si la/el estudiante tiene gratuidad, debe continuar a la actividad 12. 	Matriz de estudiantes que aprobaron nivelación / Reporte académico SIGA
8. Verificar pérdida total o parcial de gratuidad	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	Una vez se confirma que la/el estudiante no tiene gratuidad, se verifica si corresponde a pérdida total o parcial de gratuidad. <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida total: Aquellas/os estudiantes que cuenten con un título de 3er nivel obtenido en una IES pública, la información acerca de las/los estudiantes con pérdida total de gratuidad será remitida a esta dependencia desde la dirección de Nivelación y Admisión. - Pérdida parcial: Aquellas/os estudiantes que hayan reprobado una o varias asignaturas, la orden de pago considera 	Matriz de estudiantes que aprobaron nivelación / Reporte académico SIGA



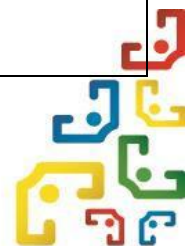
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 8	Mes 8	Año 2023


		solo, las asignaturas reprobadas.	
9. Enviar listado de estudiantes con pérdida total o parcial de gratuidad	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	La Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria emite un listado de las/los estudiantes con pérdida total o parcial de gratuidad, que contiene el valor total a pagar por cada uno de las/los estudiantes	Matriz de estudiantes con pérdida total o parcial de gratuidad con valores a cancelar por concepto de matrícula
10. Cargar en el sistema de la entidad bancaria	Dirección Financiera	La Dirección Financiera carga en el sistema de la entidad bancaria el valor total a pagar por cada uno de las/los estudiantes con pérdida total o parcial de gratuidad	Reporte de carga de valores a pagar en la entidad bancaria
11. Notificar a las/los estudiantes que deben realizar el pago de su matrícula	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	La/el estudiante recibe una notificación que le indica realizar el pago <ul style="list-style-type: none"> • Pago en ventanilla o en Pichincha Mi vecino con el código: 75069 y contrapartida: número de cédula • Pago por aplicación web entidad: Universidad Amawtay Wasi contrapartida: número de cédula 	Orden de pago
12. Realizar y enviar el pago	Estudiantes	Una vez que la/el estudiante recibe la notificación para realizar su pago <ul style="list-style-type: none"> • Pago en ventanilla o en Pichincha Mi vecino con el código: 75069 y contrapartida: número de cédula. 	Comprobante de depósito



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 8	Mes 8	Año 2023

		<ul style="list-style-type: none"> Pago por aplicación web entidad: <p>Universidad Amawtay Wasi contrapartida: número de cédula</p>	
13. Generar y enviar Factura	Tesorero/a	<p>Cuando la/el estudiante con pérdida de gratuidad envía el comprobante de depósito al correo tesoreria@uaw.edu.ec, Tesorería emitirá la factura correspondiente, la cual será enviada por correo a la/el estudiante y a la Dirección General Académica Comunitaria (Asistentes Administrativas Vicerrectorado Académico)</p>	Factura
14. Validar el estado de las/los estudiantes en el SIGA	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	<p>La validación general de estudiantes en el SIGA considera el tener los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> FICHA SOCIO ECONÓMICA FICHA PERSONAL (SIGA) MÓDULOS CORRECTOS CONSIDERANDO EL RÉCORD ACADÉMICO FACTURA (en el caso de estudiantes con pérdida total y parcial) 	Estado de la/el estudiante validado en el SIGA
15. Legalizar matrícula	Dirección General Académica Intercultural y Comunitaria	<p>Una vez que la/el estudiante se encuentre validado en el SIGA, se envía a Secretaría General un listado con las/los estudiantes que deben ser legalizados para que el secretario general actualice el estado de la/el estudiante a "MATRICULADO" en el SIGA</p>	Estado de la/el estudiante matriculado en el SIGA



 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 8	Mes 8	Año 2023

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso “Matriculación” son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de estudiantes matriculados en cada periodo académico ordinario	No disponible	1800 estudiantes	Sumatoria de estudiantes matriculados en cada periodo académico ordinario	Estudiantes legalmente matriculados en el Sistema de Gestión Académica SIGA	Semestral	Director/a General Académico Intercultural y Comunitaria

10. ANEXOS

Anexo 1 – Ficha socioeconómica

Ficha Socioeconómica
Listado estudiantes Habilitar Ficha Socioeconómica Respuestas Configuración

listado de estudiantes / 0105845275

Datos Personales del Estudiante y/o Postulante

Tipo de identificación	CEDULA	Fecha Nacimiento	03/27/1987
Cedula/Ruc	0106845275	Nacionalidad	Shuar
Nombres	EDMIN YEBER	Género	MASCULINO
Apellidos	CHUMPI CHUIMA	Etnia	INDIGENA

Contactos

Celular	098 288 2148	Correo Personal	edmin.chumpi@uaw.edu.ec
Teléfono	098 288 2148		

Lugar de Residencia

Provincia		Dirección de Residencia	a 2 metros de parque central en el hostal gyna
Cantón			
Parroquia			

Tipo Estudiante

Tipo de estudiante	Carrera
Estado educativo	No registra perdidas


Discapacidad

Tiene Discapacidad	
Discapacidad	

Fichas Socioeconómicas Estudiante

Identificación	Nombres Completos	Categoria Nivel Socioeconomico	porcentaje_obtenido	Porcentaje Pago	periodo_academico
0106845275	EDMIN YEBER CHUMPI CHUIMA	C	48.38	20.00	PAQ MAYO SEPTIEMBRE 2023



 AmawtayWasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MATRICULACIÓN				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DGAIC-AV-GM-MP	001	Día 8	Mes 8	Año 2023

Anexo 2 – Orden de pago



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI

Carrera de Lengua y Cultura

Orden de Pago por concepto de matrícula extraordinaria

Matrícula Extraordinaria del 16 al 25 de mayo de 2023

Orden No: 00321

Cédula: 1726389990

Nombre: NIETO PÉREZ ANDY JOEL

Teléfono: 0963019996

Ciclo académico: 2

Fecha de emisión: 25/05/2023

Correo: andy.granda@uaw.edu.ec

Código único del estudiante:

Dirección: Distrito Metropolitano de Quito

Número del ciclo	Módulos	Matrícula	Componente	Número de horas	Valor por hora	Valor arancel
2	Desafío 2: Valoración de la vitalidad de nuestras lenguas y culturas	1	1. Componente docente	40	0,42	16,8
	Lenguas vitales, lenguas vulneradas y en peligro de extinción	1	1. Componente docente	36	0,42	15,12
	Insurgencia simbólica	1	1. Componente docente	36	0,42	15,12
	Español Académico 2	1	1. Componente docente	10	0,42	4,2
	Herramientas Informáticas	1	1. Componente docente	10	0,42	4,2
	Prácticas artísticas 2	1	1. Componente docente	10	0,42	4,2
	Prácticas Psico físicas 2	1	1. Componente docente	10	0,42	4,2
ARANCEL VALOR TOTAL (AVT)						63,84
VALOR DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA (10%)						6,38
TOTAL A PAGAR						6,38

La gratuidad se aplica de acuerdo al Art 5. del Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior y según la Resolución CG-089-2022

Usted tiene valores a cancelar, por favor, considere la siguiente información:

- Pagar en el Banco a nombre de: Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi
Banco: Banco Pichincha C.A.
Cuenta: 2100263282
Sublínea: 130127 MATRÍCULAS Y OTROS DERECHOS EN EDUCACIÓN
- Enviar el comprobante de depósito escaneado o una fotografía nítida al correo tesoreria@uaw.edu.ec, con el asunto "Depósito - Orden de Pago Nro. ..." y nombre del estudiante.
- Este comprobante tiene una vigencia hasta el 3 de junio de 2023.

