



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Resciliar Matricula Estudiantil

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
01-06-2007				
Actualizado	Versión			
03-01-2018	1.1	Organización y Métodos	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera



Resiliar Matricula Estudiantil

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	4
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso	6
VIII.	Procedimientos.....	7
IX.	Lista de Distribución	15
X.	Control de Cambios	15

Creado 01-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 2 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Resciliar Matrícula Estudiantil

I. Introducción

El proceso de “resciliación”, consiste en el retiro de una, varias o todas las asignaturas del registro de matrícula del estudiante, de un periodo académico ordinario.

En el presente documento se mencionará la participación que tienen las áreas académicas y administrativas, durante el proceso descrito, para así identificar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso.

El cumplimiento de políticas y procedimientos que guía en proceso “**Resciliar Matrícula Estudiantil**” involucra la participación de todas las instancias que se mencionan en su descripción.

II. Objetivos

Establecer de manera ordenada, clara y precisa el proceso completo que se debe realizar para resciliar una matrícula estudiantil, así como los parámetros y políticas que rigen este proceso, con el fin de ofrecer agilidad y transparencia en el trámite de resciliación de matrícula.

III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de las Facultades de la Universidad, en conjunto con Secretaría General y Dirección Financiera.

IV. Responsabilidad y Autoridad

El proceso “Resciliar Matrícula Estudiantil”, involucra a las Unidades Académicas, quienes conocerán en primera instancia la solicitud y posterior trámite en Consejo Directivo; Secretaria General, quien conocerá el informe de Consejo Directivo e incluirá en el orden del día de Consejo Universitario; el Consejo Universitario, quien resolverá la petición estudiantil; y , finalmente la Unidad de Tesorería, quien aplicará las políticas financieras de acuerdo al acuerdo tomado por Consejo Universitario.

Creado 01-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 3 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Resiliar Matrícula Estudiantil

V. Glosario

Generación de cartera: es la creación de una cuenta por cobrar a un estudiante en función de la cantidad de créditos que corresponda cuando éste se registra en las materias que va a llevar durante el semestre.

Matrícula resciliada: aquella matrícula que queda sin efecto por petición del matriculado, siempre que el Consejo Universitario así lo declare, por haberse configurado dentro de las causas para resciliar y siempre y cuando estén debidamente comprobadas.

Registro de materia: proceso mediante el cual el estudiante selecciona las materias que desea tomar durante el semestre vigente.

VI. Políticas

DFI/TES/PCS-3/POL-1: *DE LAS CAUSAS PARA LA RESCILIACIÓN*

De acuerdo a lo estipulado en el reglamento de estudiantes, existen dos causales para la resciliación, a saber: “Voluntad Propia” o “Caso fortuito o fuerza mayor”.

DFI/TES/PCS-3/POL-2: *DEL INGRESO DE LA SOLICITUD DE RESCILIACIÓN*

Para ambos casos, la solicitud de resciliación, será ingresada por los servicios en línea con el usuario y clave del estudiante.

DFI/TES/PCS-3/POL-3: *DEL NÚMERO DE MATERIAS A RESCILAR*

Cuando el estudiante, seleccione el caso “Voluntad Propia”, puede seleccionar una, varias o todas las materias, en las cuales, se encuentre escrito.

Para la opción “Caso fortuito o fuerza mayor”, el estudiante debe seleccionar obligatoriamente todas las materias.

DFI/TES/PCS-3/POL-4: *DE LOS PLAZOS PARA PRESENTAR E INGRESAR UNA SOLICITUD*

Las fechas máximas para el ingreso de la solicitud de resciliación por parte del estudiante son:

Creado 01-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 4 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Resciliar Matrícula Estudiantil

Causal

Fecha máxima

a) Por voluntad propia

Para el ingreso de la solicitud a través del internet puede hacerlo hasta treinta días (30) contados a partir del inicio de clases del periodo académico que desea resciliar.

b) Caso fortuito o fuerza mayor

Deberá ser ingresada por internet a partir del día siguiente a la terminación del plazo de resciliación por voluntad propia hasta antes de iniciar el periodo de exámenes del II parcial del ciclo académico a resciliar. Ingresada la solicitud el estudiante deberá presentar la documentación en el término de cinco (5) días laborales posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud por internet.

DFI/TES/PCS-3/POL-5: DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El estudiante deberá, presentar la siguiente documentación:

Causal

Documentación

a) Por voluntad propia

El trámite será automático, por lo que no es necesario presentar documentación alguna

b) Caso fortuito o fuerza mayor

El estudiante, deberá exponer su caso en una especie valorada y adjuntar la documentación probatoria que respalde el problema suscitado.

La documentación original que se anexa para el trámite de resciliación debe permanecer en la Facultad bajo custodia de la Coordinación Académica 2, y a Secretaría General se enviará copias certificadas de toda la documentación que soporte el motivo de la resciliación.

DFI/TES/PCS-3/POL-6: DEL TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RESCILIACIÓN

Conocida la solicitud del estudiante, de resciliar todas las materias (Caso fortuito o fuerza mayor), el Consejo Directivo de la Facultad, debe emitir un informe para conocimiento del Consejo Universitario quien resolverá la solicitud presentada por el estudiante, si es necesario, se pedirá un informe a Asesoría Jurídica.

DFI/TES/PCS-3/POL-7: DEL TRATAMIENTO ECONÓMICO DE LA SOLICITUD

Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 5 de 15
Actualizado 03-01-2018				
Versión 1.1				

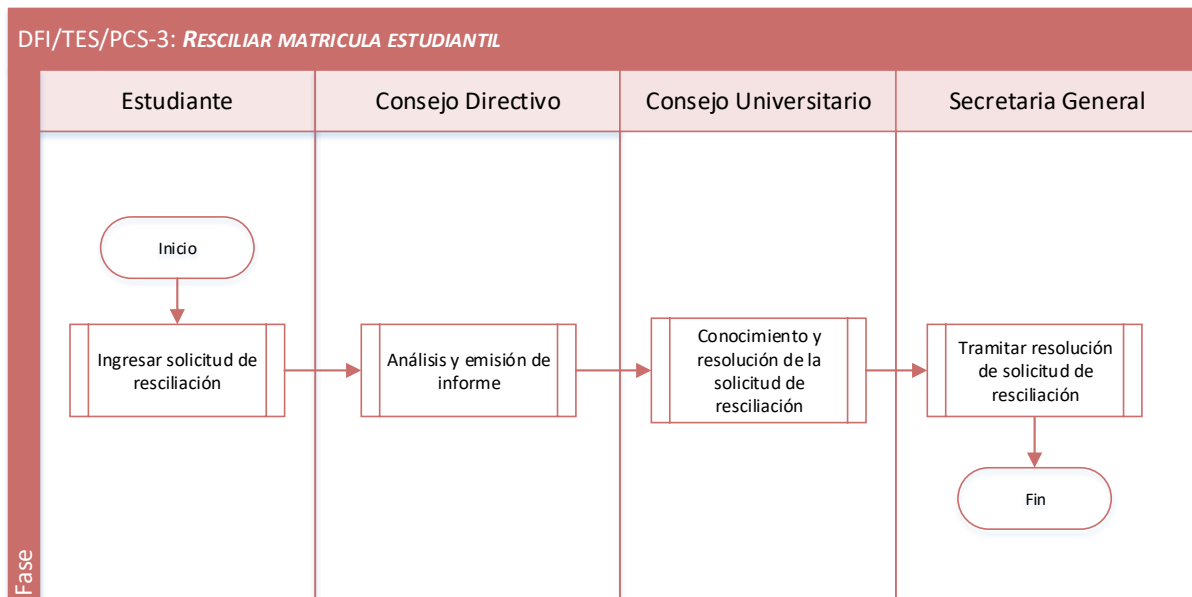


Resiliar Matricula Estudiantil

Los pagos de las pensiones se realizarán hasta el mes en que se ingrese la solicitud de resciliación. Los pagos por conceptos de matrícula, no serán reembolsables.

VII. Proceso

DFI/TES/PCS-3: **RESILIAR MATRICULA ESTUDIANTIL**



Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 6 de 15
Actualizado 03-01-2018				
Versión 1.1				

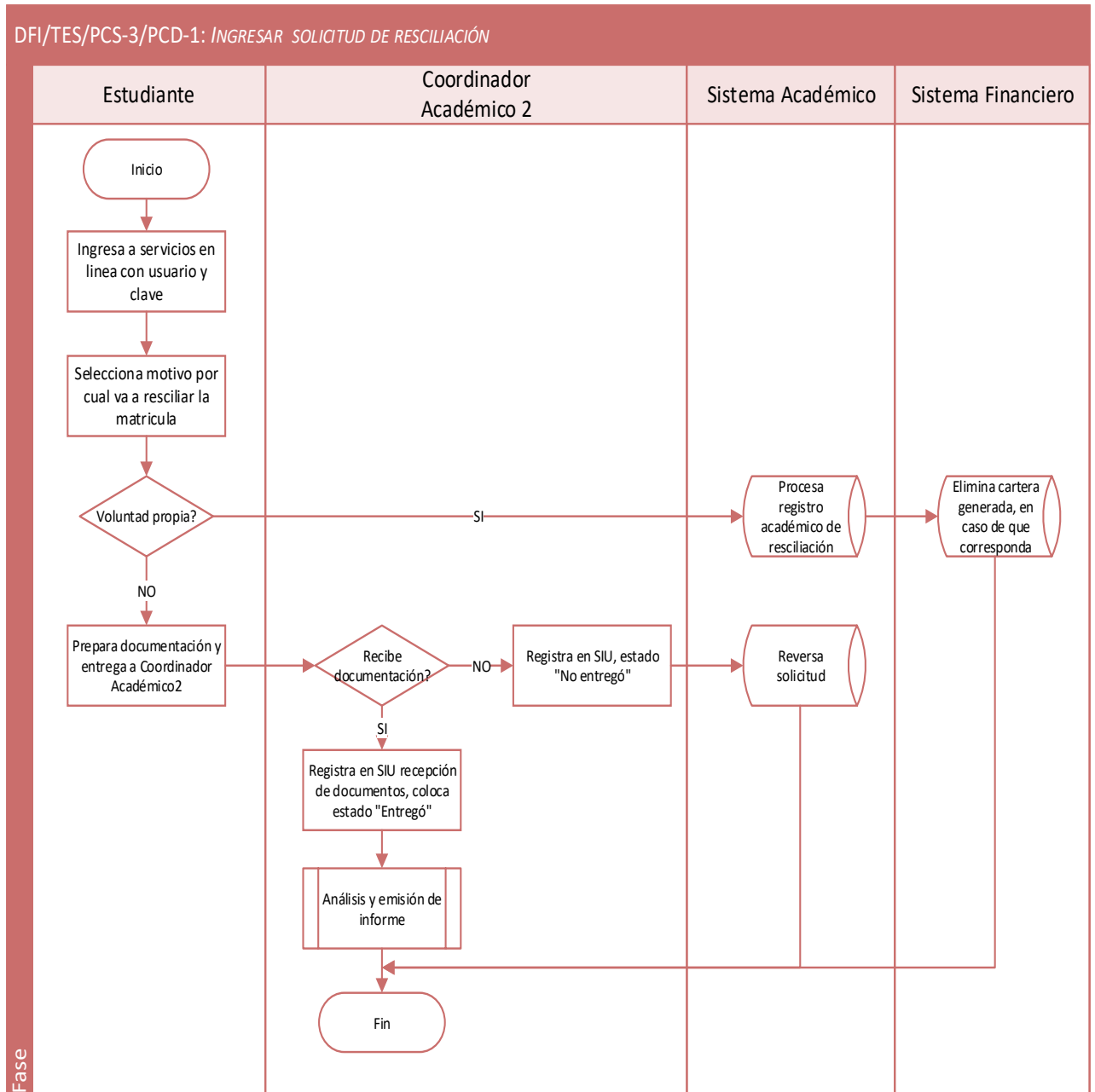


Resciliar Matrícula Estudiantil

VIII. Procedimientos

DFI/TES/PCS-3/PCD-1: **INGRESAR SOLICITUD DE RESCILIACIÓN**

Diagrama



Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 7 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Resiliar Matricula Estudiantil

Narrativa

PCD - 1: Ingresar solicitud de resciliación

Unidad	Actividad
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a servicios en línea con su usuario y clave 2. Selecciona el motivo por el cual va a resiliar la materia o toda la matricula 3. Voluntad propia? <ol style="list-style-type: none"> 3.1. NO: Ir al paso 4 3.2. SI: Ir al paso 5 4. Prepara documentación probatoria y entrega a Coordinador Académico 2, ir al paso 7
Sistema Académico	<ol style="list-style-type: none"> 5. Procesa registro académico de resciliación
Sistema Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elimina cartera generada en caso de existir, ir al paso 12
Coordinador Académico 2	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe documentación? <ol style="list-style-type: none"> 7.1. SI: Ir al paso 10 7.2. NO: Ir al paso 8 8. Registra en SIU estado "No entregó", ir al paso 9
Sistema Académico	<ol style="list-style-type: none"> 9. Reversa solicitud, ir al paso 12
Coordinador Académico 2	<ol style="list-style-type: none"> 10. Registra en SIU recepción de documentos, coloca estado "Entregó" 11. Ejecuta procedimiento "Análisis y emisión de informe" 12. Fin del procedimiento

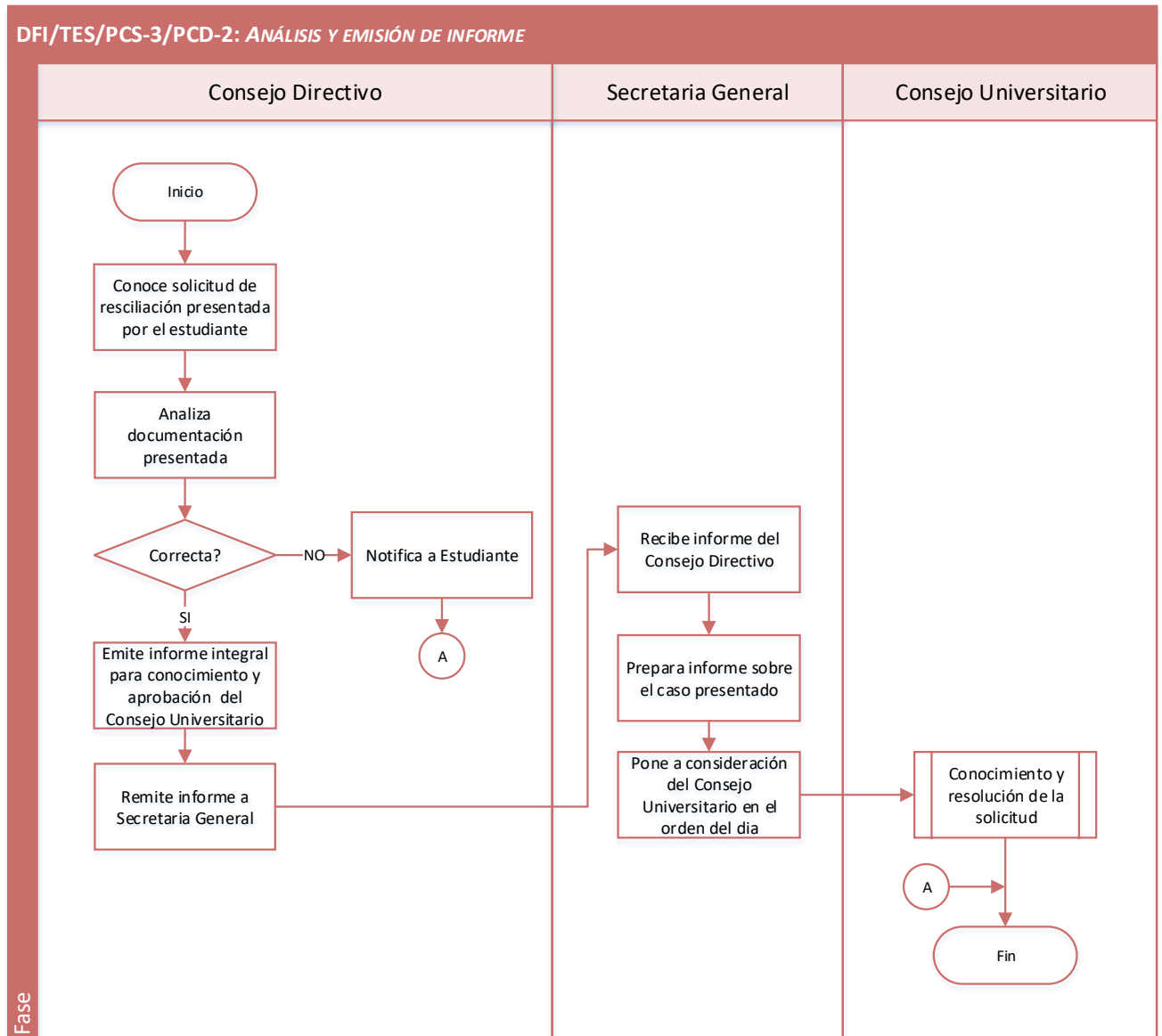
DFI/TES/PCS-3/PCD-2: **ANÁLISIS Y EMISIÓN DE INFORME**

Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 8 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Resiliar Matricula Estudiantil

Diagrama



Narrativa

PCD - 2: Análisis y emisión de informe

Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 9 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Resciliar Matrícula Estudiantil

Unidad/Actor	Actividad
Consejo Directivo	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce solicitud de resciliación presentada por estudiante2. Analiza documentación presentada3. Correcta?<ol style="list-style-type: none">3.1. SI: Ir al paso 53.2. NO: Ir al paso 44. Notifica al estudiante, ir al paso 115. Emite informe integral para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario6. Remite informe a Secretaría General
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe informe del Consejo Directivo8. Prepara informe sobre el caso presentado9. Pone en consideración del Consejo Universitario en el orden del día.
Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none">10. Conocimiento y resolución de la solicitud11. Fin del procedimiento

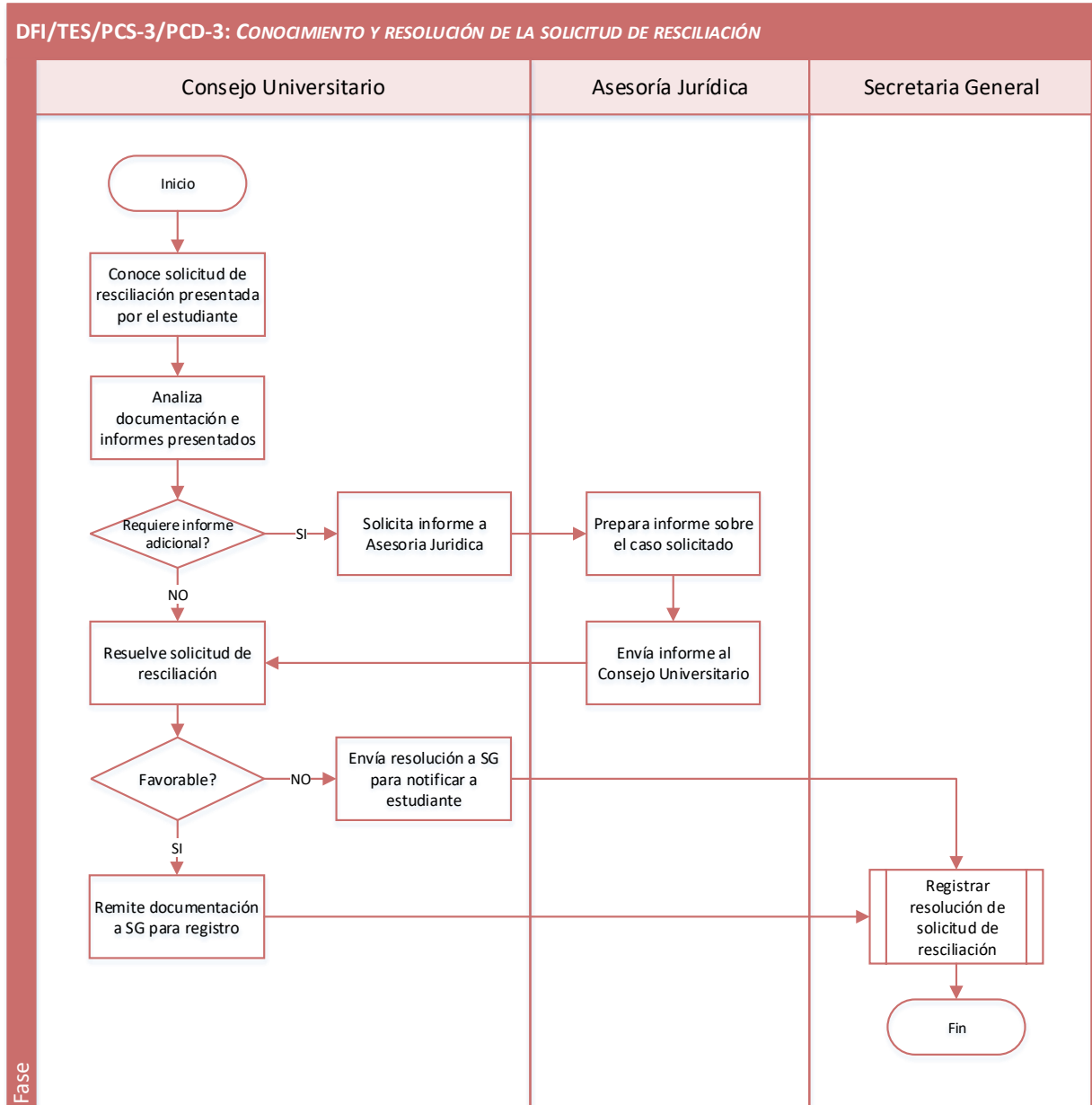
DFI/TES/PCS-3/PCD-3: **CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE RESCILIACIÓN**

Diagrama

Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 10 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Resiliar Matricula Estudiantil



Narrativa

PCD - 3: Conocimiento y resolución de la solicitud de resciliación	
Unidad/Actor	Actividad

Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 11 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Resiliar Matricula Estudiantil

Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce solicitud de resciliación presentada por el estudiante2. Analiza documentación e informes presentados3. Requiere informe adicional?<ol style="list-style-type: none">3.1. SI: Ir al paso 73.2. NO: Ir al paso 44. Solicita informe a Asesoría Jurídica
Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none">5. Prepara informe sobre el caso solicitado6. Envía informe al Consejo Universitario
Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none">7. Resuelve solicitud de resciliación8. Favorable?<ol style="list-style-type: none">8.1. SI: Ir al paso 108.2. NO: Ir al paso 99. Envía resolución a Secretaría General, para notificar a estudiante, ir al paso10. Remite documentación a Secretaría General para registro de la solicitud de resciliación
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">11. Ejecuta procedimiento: "Registrar resolución de solicitud de resciliación"12. Fin del procedimiento

DFI/TES/PCS-3/PCD-4: **REGISTRAR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RESCILIACIÓN**

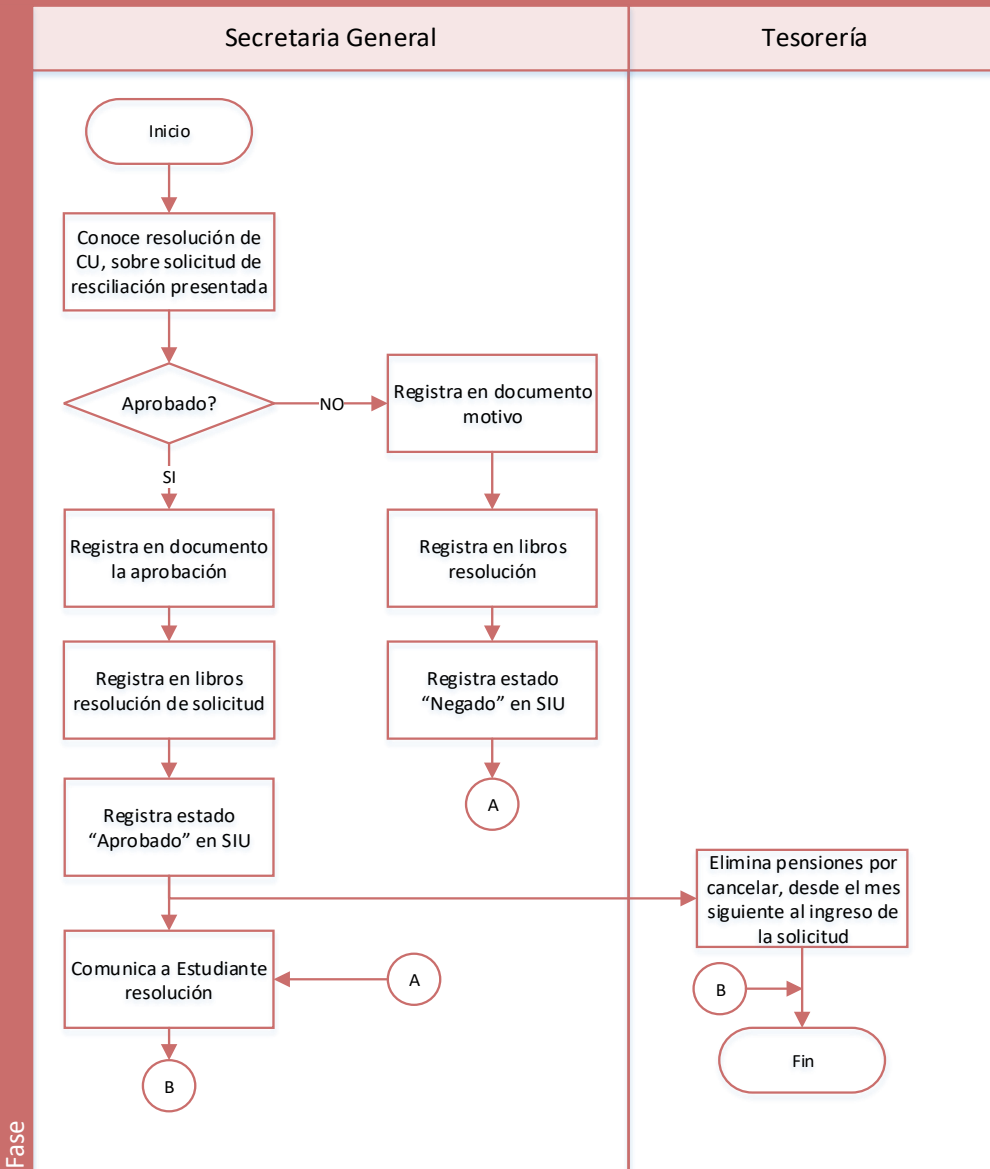
Diagrama

Creado 01-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 12 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Resiliar Matricula Estudiantil

DFI/TES/PCS-3/PCD-4: REGISTRAR RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RESCILIACIÓN



Creado 01-06-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 13 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1			



Resiliar Matricula Estudiantil

Narrativa

PCD - 4: Registrar resolución de solicitud de resciliación

Unidad/Actor	Actividad
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce resolución de Consejo Universitario sobre solicitud de resciliación presentada por el estudiante.2. Aprobado?<ol style="list-style-type: none">2.1. SI: Ir al paso 62.2. NO: Ir al paso 33. Registra en documento el motivo4. Registra en libros resolución5. Registra estado "Negado" en el SIU, ir al paso 106. Registra en documento la aprobación7. Registra en libros resolución de solicitud8. Registra estado "Aprobado" en SIU, ir al paso 10
Tesorería	<ol style="list-style-type: none">9. Elimina pensiones por cancelar, desde el mes siguiente al ingreso de la solicitud
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">10. Comunica a estudiante resolución11. Fin del procedimiento

Creado 01-06-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 14 de 15
Actualizado 03-01-2018	Versión 1.1				



Resciliar Matrícula Estudiantil

IX. Lista de Distribución

DFI/TES/PCS -3 – Resciliar Matrícula Estudiantil

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Secretaría General
03	Dirección Financiera
04	Unidades Académicas

X. Control de Cambios

DFI/TES/PCS -3 – Resciliar Matrícula Estudiantil

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, procesos y procedimientos del proceso "Resciliar Matrícula Estudiantil", adaptación al nuevo formato	Analista de O&M	Unidad de Tesorería	
		19-07-2017	22-11-2017	
1.1	Inclusión de las observaciones realizadas por la Unidad de Tesorería, s/o DF-1242-2017	Analista de O&M	Unidad de Tesorería	Dirección Financiera
		03-01-2018	17-05-2019	17-05-2019

Creado 01-06-2007	Versión 1.1	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Tesorería	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 15 de 15
Actualizado 03-01-2018					