

A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right, overlapping the vertical bar. The text "COORDINACIÓN DE EXPLOTACIÓN" is written in white inside the arrow.


COORDINACIÓN DE EXPLOTACIÓN

# Gestión de estudiantes en el sistema de solicitudes online

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

A decorative graphic consisting of several thin, curved lines in shades of blue and grey, originating from the bottom left and extending upwards and to the right.

AGOSTO - 2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		


## Tabla de Contenido

Historial de Revisiones .....	0
1. Introducción .....	1
1.1. Objetivo .....	1
1.2. Dirigido A .....	1
1.3. Nivel de Acceso .....	1
2. Desarrollo .....	2
2.1. Ingreso al Sistema .....	2
2.2. Sistema de Solicitudes.....	3
2.2.1. Nueva solicitud .....	3
2.2.2. Listado de Solicitudes .....	7
2.2.3. Solicitud General .....	11
3. Cumplimiento .....	14
4. Versiones .....	14

## Historial de Revisiones

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Autor</b>	<b>Fecha Revisión</b>
1.0	Creación del Documento	Ing. Daycy Peralta	Febrero 2016
1.1	Revisión del Documento	Ing. Verónica Clavijo	Febrero 2016
1.2	Actualización del documento	Daycy Peralta	Agosto 2019

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

## 1. Introducción

### 1.1. Objetivo

El presente documento tiene por objetivo dar a conocer el proceso para la gestión de solicitudes de estudiantes.


### 1.2. Dirigido A

El presente documento está dirigido a los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana a Nivel Nacional.

### 1.3. Nivel de Acceso

El presente documento es de acceso público.

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

## 2. Desarrollo

### 2.1. Ingreso al Sistema

El estudiante debe ingresar al Portal Web Institucional y presionar la opción **Acceder**.




Ilustración 1: Portal Web Institucional

Digite las credenciales de ingreso y presione el botón **Iniciar Sesión**.

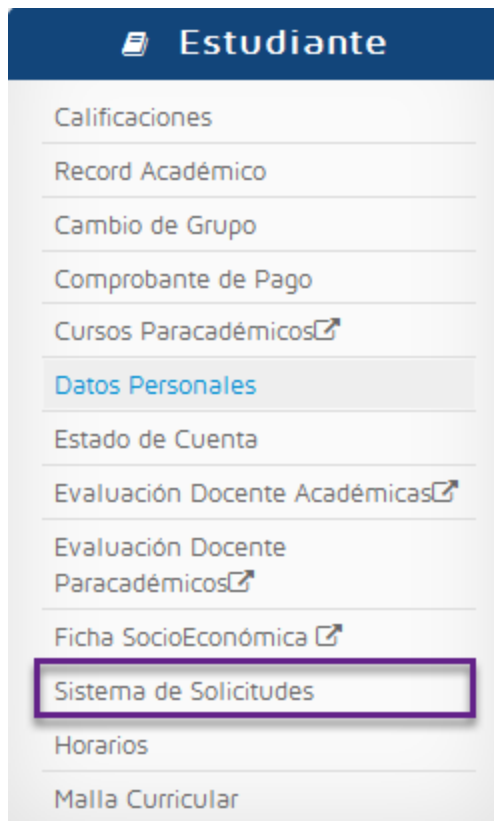


Ilustración 2: Ingreso de credenciales

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

Seleccione la opción Sistema de Solicitudes




*Ilustración 3: Sistema de Solicitudes*

## 2.2. Sistema de Solicitudes

### 2.2.1. Nueva solicitud

Presione el botón **Nueva Solicitud**.

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

## Sistema de Solicitudes

! Los certificados no se solicitan a través de este servicio, deben ser solicitados directamente en Secretaría de Campus previo la compra de un Derecho.

[Nueva Solicitud](#)   [Refrescar listado](#)

No tiene hojas de solicitud registradas.

### Solicitudes que debe entregar presencialmente en Secretaría de Campus

Nombre	
Solicitud para Incremento de Asignaturas para el Nivel de Grado	<a href="#">Formato Word</a> <a href="#">Formato PDF</a>




























*Ilustración 4: Nueva solicitud*

Seleccione el asunto de la solicitud ya sea de tipo académico o administrativo usando el check y presione el botón **Continuar**.

CONTROL DE FORMATO		
	Elaboró:	Revisó y Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

Carrera o Posgrado : **COMPUTACIÓN [1034-5-650611A02-1433]**

### Asuntos Académicos





Nombre	Información
<input type="radio"/> Solicitud de Homologación por Análisis Comparativos de Contenidos para el Nivel de Grado	   
<input type="radio"/> Solicitud de Homologación por Validación de Conocimientos y Resultados de Aprendizaje para el Nivel de Grado	  
<input type="radio"/> Solicitud de Inremento de Asignaturas en Condición de Oyente para el Nivel de Grado	  
<input type="radio"/> Solicitud de Itinerario para el Nivel de Grado	
<input type="radio"/> Solicitud de Retiro de Asignaturas para el Nivel de Grado	  
<input type="radio"/> Solicitud para Cambio de Grupo de Asignatura para el Nivel de Grado	  
<input type="radio"/> Solicitud para Cambio de Proyecto Académico para el Nivel de Grado	
<input type="radio"/> Solicitud para Continuar Estudios sin requisito de Suficiencia de Lengua Extranjera	
<input type="radio"/> Solicitud para Reconocimiento y Análisis de Plan de Estudios para reingreso a una Carrera para el Nivel de Grado	 
<input type="radio"/> Solicitud para Reingreso a una Carrera para el Nivel de Grado	  
<input type="radio"/> Solicitud para Retiro Académico de Períodos Anteriores al 43(2013-2014) para el Nivel de Grado	 
<input type="radio"/> Solicitud para Tercera Matrícula para el Nivel de Grado	  

### Asuntos Administrativos

Nombre	Información
<input type="radio"/> Solicitud de Prórroga de Pago	
<input type="radio"/> Solicitud General ( Atención: No aplica para solicitud de Tercera Matrícula. La solicitud de Tercera Matrícula corresponde a la que se encuentra en la sección Asuntos Académicos. )	


Ilustración 5: Selecciona asunto de la solicitud

En la lista de solicitudes de **Asuntos Académicos**, encontrará cuatro íconos informativos que indican los requerimientos necesarios para su trámite; estos pueden ser:

- Adquirir en Tesorería un derecho 
- Presentar algún documento 
- Plazo para la presentación del trámite 
- Consideraciones generales 

Al presionar en cada uno de los íconos, para obtener mayor información de las consideraciones que tiene la solicitud.

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

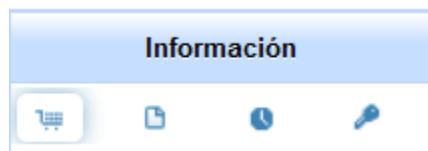


Ilustración 6: Iconos de información

**Importante:** Dependiendo del asunto de cada solicitud se mostrarán los campos que debe llenar el estudiante.

Una vez que haya ingresado los datos solicitados en la solicitud, presione el botón **Guardar solicitud**, caso contrario presione el botón **Cancelar** para cambiar de asunto de la solicitud.

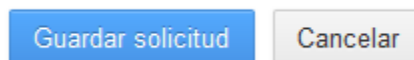


Ilustración 7: Guarda / Cancela solicitud

Al guardar la solicitud el sistema verificará si requiere presentar documentación o no, en caso de ser así, se visualizará un mensaje donde indica que la solicitud permanecerá como **No Iniciada** hasta que se entreguen los documentos necesarios en Secretaría de Campus.

Estimado Estudiante:

Recuerde que para que su solicitud sea tramitada primero debe entregar la documentación requerida en Secretaría de Campus. Hasta que entregue los documentos esta solicitud permanecerá como NO INICIADA.  
Desea continuar y guardar la solicitud ?

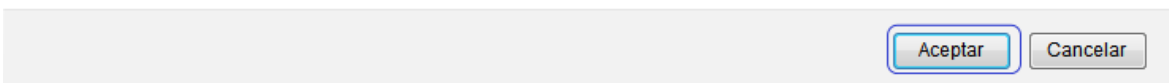



Ilustración 8: Notifica falta de documentos

Finalmente, cuando la documentación es receptada, el estudiante recibirá un correo donde se le notifica que su solicitud está **“En Trámite”**.

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

### 2.2.2. Listado de Solicitudes

El sistema muestra el listado de todas las solicitudes que el estudiante haya realizado.

### Sistema de Solicitudes

! Los certificados no se solicitan a través de este servicio, deben ser solicitados directamente en Secretaría de Campus previo la compra de un Derecho.

[Nueva Solicitud](#)   [Refrescar listado](#)

Nro. Solicitud	Fecha	Asignado	Tipo de Solicitud/Asunto	Estado	
803259	17/08/2019 12:49	[Redacted]	JUSTIFICACION SEMANA DEL ESTUDIANTE	Aprobado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
757008	03/01/2019 18:49	[Redacted]	JUSTIFICACION SEMANA DEL ESTUDIANTE	Aprobado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
756506	11/12/2018 11:41	[Redacted]	Aplicación para beca economica	Reasignado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
315862	16/10/2018 12:59	[Redacted]	Justificación por falta a clase	Aprobado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
214211	25/09/2017 10:19	[Redacted]	Cuotas de Pensión	Trámite ya Gestionado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
159079	04/04/2017 14:54	[Redacted]	Cuota de pensión	Aprobado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
108489	29/09/2016 08:57	[Redacted]	Cuota de Pensión	Aprobado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>


1 / 10

*Ilustración 9: Listado de solicitudes*

Cada una de las solicitudes presenta dos opciones, estas son:

**PDF.** Presionando esta opción se descarga la solicitud en formato PDF.

CONTROL DE FORMATO		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		



Nro. 000754555

CUENCA, 27 de noviembre de 2018

Señor (a)

BERTHA KATERINE TACURI CAPELO

Director (a) de la Carrera COMPUTACIÓN [RPC-SO-26-No.455-2016]

Ciudad

De mi consideración:

Yo, [REDACTED], estudiante de la carrera de COMPUTACIÓN [RPC-SO-26-No.455-2016], con documento de identificación No. [REDACTED], solicito a Usted me permita matricular como oyente en la(s) siguiente(s) asignatura(s) en el Período Académico 53

Nro. Asignatu	Código Asignatura	Asignatura	Nivel de Asignatura	Carrera de la Asignatura
1	C-CE-ITE-008	Matematica Aplicada para Ingenieria	4	Telecomunicaciones

La presente solicitud la realizo en consideración de que deseo ampliar mis conocimientos en áreas de estudio de mi interés, y con pleno conocimiento de que la(s) asignatura(s) matriculada(s) como oyente no tiene(n) ninguna validez académica para acreditarlas en alguna carrera de la Universidad Politécnica Salesiana u otra Institución de Educación Superior.

Dejo constancia que mi intención es asistir a las actividades académicas sin la necesidad de cumplir con los requisitos de aprobación; ni de acumular ningún tipo de derecho, así como de no recibir ningún tipo de certificación.


Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

Teléfono: [REDACTED]

*Ilustración 10: Solicitud en formato PDF*

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

**Detalle.** Permite visualizar los detalles y el tracking de la solicitud.

### Detalle de Solicitud

[Regresar al listado](#)

**Nro. Solicitud 754555**

Fecha de registro: 27/11/2018 18:43

Carrera - Posgrado: COMPUTACION [1034-5-650611A02-1433]

Tipo de Solicitud / Asunto: **Solicitud de Incremento de Asignaturas en Condición de Oyente para el Nivel de Grado**

Destinatario Inicial: **BERTHA KATERINE TACURI CAPELO**

Fecha de entrega de documentación: **28-NOV-2018 11:03**

Observaciones: Se autoriza tomar la materia en calidad de oyente.

Click

[Imprimir Detalle de la Solicitud Actual](#)


**Tracking de la solicitud**

Fecha	Asignado	Estado	Observaciones
28/11/2018 11:04	BERTHA KATERINE TACURI CAPELO	Aprobado	Se autoriza tomar la materia en calidad de oyente.
28/11/2018 11:03	BERTHA KATERINE TACURI CAPELO	Trámite	Entrega de solicitud
27/11/2018 18:43	BERTHA KATERINE TACURI CAPELO	No Iniciado	Creación de solicitud tipo Online-Secretaría

*Ilustración 11: Detalle de la solicitud*

Al presionar el botón **Imprimir Detalle de la Solicitud Actual** se mostrará un documento en formato PDF con el detalle de todos los estados con lo que cuenta dicha solicitud.

CONTROL DE FORMATO		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

**UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA  
DETALLE DE SOLICITUD**

30-ago-2019 01:38:46  
PÁGINA 1 DE 1


SOLICITANTE: [REDACTED] NRO. SOLICITUD **000754555**  
 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: [REDACTED]  
 CORREO INSTITUCIONAL: [REDACTED]@est.ups.edu.ec  
 FECHA DE REGISTRO: 27/11/2018 18:43  
 CARRERA - POSGRADO: COMPUTACIÓN [1034-5-650611A02-1433]  
 DESTINATARIO INICIAL: TACURI CAPELO BERTHA KATERINE  
 TIPO DE SOLICITUD / ASUNTO: Solicitud de Incremento de Asignaturas en Condición de Oyente para el Nivel de Grado  
 FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: 28-NOV-2018 11:03

FECHA	ASIGNADO	ESTADO	OBSERVACIONES
28/11/2018 11:04	TACURI CAPELO BERTHA KATERINE	Aprobado	Se autoriza tomar la materia en calidad de oyente.
28/11/2018 11:03	TACURI CAPELO BERTHA KATERINE	Trámite	Entrega de solicitud
27/11/2018 18:43	TACURI CAPELO BERTHA KATERINE	No Iniciado	Creación de solicitud tipo Online-Secretaría

*Ilustración 12: Solicitud impresa*

Para regresar a la pantalla principal presione el botón **Regresar al listado**.

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

## Detalle de Solicitud

Click → [Regresar al listado](#)

**Nro. Solicitud 754555**

Fecha de registro: 27/11/2018 18:43

Carrera - Posgrado: COMPUTACION [1034-5-650611A02-1433]

Tipo de Solicitud / Asunto: Solicitud de Incremento de Asignaturas en Condición de Oyente para el Nivel de Grado

Destinatario Inicial: BERTHA KATERINE TACURI CAPELO

Fecha de entrega de documentación: 28-NOV-2018 11:03

Observaciones: Se autoriza tomar la materia en calidad de oyente.

### Tracking de la solicitud

[Imprimir Detalle de la Solicitud Actual](#)

Fecha	Asignado	Estado	Observaciones
28/11/2018 11:04	BERTHA KATERINE TACURI CAPELO	Aprobado	Se autoriza tomar la materia en calidad de oyente.
28/11/2018 11:03	BERTHA KATERINE TACURI CAPELO	Trámite	Entrega de solicitud
27/11/2018 18:43	BERTHA KATERINE TACURI CAPELO	No Iniciado	Creación de solicitud tipo Online-Secretaría

*Ilustración 13: Opción regresar al listado*

### 2.2.3. Solicitud General


Si el estudiante requiere realizar una solicitud que corresponda a Asuntos Administrativos, debe seleccionar la opción **“Solicitud General”** y presionar el botón **“Continuar”**.

#### Asuntos Administrativos

	Nombre	Información
<input type="radio"/>	Solicitud de Prórroga de Pago	
<input checked="" type="radio"/>	Solicitud General ( Atención: No aplica para solicitud de Tercera Matrícula. La solicitud de Tercera Matrícula corresponde a la que se encuentra en la sección Asuntos Académicos. )	

*Ilustración 14: Selecciona Solicitud General*

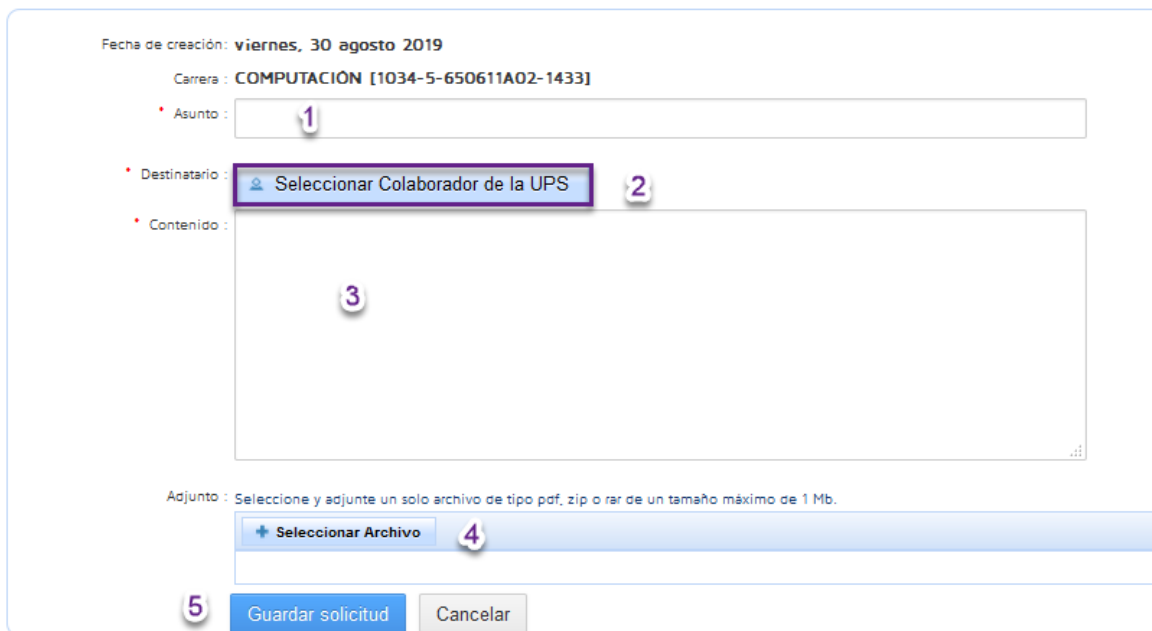
CONTROL DE FORMATO		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

Se visualizará la siguiente pantalla, donde debe realizar los siguientes pasos:

1. Digitar el asunto de la solicitud.
2. Seleccionar el destinatario mediante el botón **Seleccionar Colaborador de la UPS**.

### Sistema de Solicitudes



Fecha de creación: **viernes, 30 agosto 2019**

Carrera: **COMPUTACIÓN [1034-5-650611A02-1433]**

• Asunto:  1

• Destinatario: Seleccionar Colaborador de la UPS 2

• Contenido:  3

Adjunto: Seleccione y adjunte un solo archivo de tipo pdf, zip o rar de un tamaño máximo de 1 Mb.

+ Seleccionar Archivo 4


5 Guardar solicitud Cancelar

*Ilustración 15: Ingresar información de solicitud*

En la siguiente pantalla realizar lo siguiente.

- Ingresar el nombre y apellido del destinatario y presionar el botón **Buscar**.
- Seleccionar el destinatario mediante el check.
- Presionar el botón **“Seleccionar”**

CONTROL DE FORMATO		
	Elaboró:	Revisó y Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

Búsqueda de Colaborador de la UPS ✕

Nombres  Apellidos  Buscar


	Nombres	Apellidos
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████

Ilustración 16: Selecciona colaborador destino

3. Ingresar el contenido de la solicitud.
4. Adjuntar un archivo mediante el botón **Seleccionar Archivo** (Opcional)
5. Finalmente, presione el botón **Guardar Solicitud**.

Una vez que ha grabado la solicitud, se puede consultar en el listado de solicitudes el documento generado mediante el botón **PDF** o dar seguimiento al estado de la solicitud (tracking), mediante la opción **Detalle**.

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: EXPL-MANU-0001</b>
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Manual de Usuario</b>		

### 3. Cumplimiento

El responsable por el cumplimiento del presente documento es la Secretaria Técnica de Tecnologías de Información, cuyas responsabilidades son:

- Establecer las medidas necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.
- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.
- Comunicar la existencia del documento.

### 4. Versiones

Versión 1.2 de agosto del 2019.

<b>CONTROL DE FORMATO</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinación de Explotación	Secretaría Técnica de Tecnologías de la Información
<b>Fecha:</b>	Septiembre, 2015	Septiembre, 2015