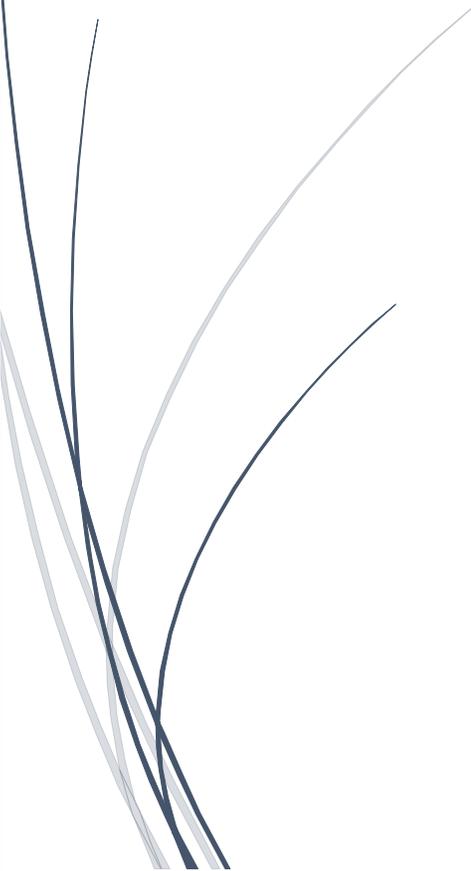




19-2-2016

# Manual de Usuario para la gestión de estudiantes en el Sistema de Solicitudes Online

Universidad Politécnica Salesiana



Coordinación de Explotación

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

## Tabla de Contenido

Historial de Revisiones .....	1
1. Introducción .....	2
1.1. Objetivo .....	2
1.2. Dirigido A.....	2
1.3. Nivel de Acceso .....	2
2. Desarrollo .....	3
2.1. Gestión de Solicitudes de Estudiantes.....	3
3. Cumplimiento.....	10
4. Versiones.....	10

## 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

<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:</b> EXPL-MANU-0001
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<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 interno.

<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:</b> EXPL-MANU-0001
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Manual de Usuario</b>		

## 2. Desarrollo

El módulo de Gestión de Solicitudes de Estudiantes se encuentra en el portal institucional de la UPS.

### 2.1. Gestión de Solicitudes de Estudiantes.

Este módulo permite crear una nueva solicitud y visualizar todas las ya realizadas por el estudiante. Para esto, el estudiante deberá ingresar al Portal Institucional con sus credenciales y seleccionar la opción Hoja de Solicitud.

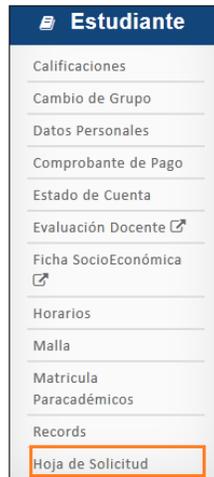


Gráfico 1: Hoja de Solicitud.

Se desplegará el listado de solicitudes que han sido creadas por el estudiante, además visualizará las siguientes opciones.

- PDF. Descargar la solicitud en formato PDF.
- Detalle. Permite visualizar los detalles y el tracking de la solicitud.



Gráfico 2: Gestión de Solicitudes de estudiantes.

<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:</b> EXPL-MANU-0001
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Manual de Usuario</b>		

Para crear una nueva solicitud, el estudiante debe presionar el botón **“Nueva Solicitud”** y se desplegarán todas las posibles opciones a las que puede acceder.

El estudiante debe seleccionar la solicitud que requiera, sea éste un asunto de tipo Académico o Administrativo.

**Selección del tipo de Solicitud**

Carrera o Posgrado : **INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**Asuntos Académicos**

	Nombre	Información
<input checked="" 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 Incremento de Asignaturas en Condición de Oyente 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 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 Tercera Matricula para el Nivel de Grado	  

**Asuntos Administrativos**

	Nombre
<input type="radio"/>	SOLICITUD GENERAL

Gráfico 3: Listado de Asuntos.

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 

<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

Puede dar click en cada uno de los íconos, para obtener mayor información o una descripción detallada de las consideraciones que tiene la solicitud.

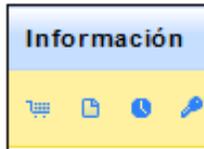


Gráfico 4: Iconos informativos.

Dependiendo del tipo de solicitud que ha seleccionado, se desplegará una plantilla donde el estudiante solo debe ingresar ciertos datos académicos tales como fecha, carrera, materias, etc.



Gráfico 5: Ingreso de datos.

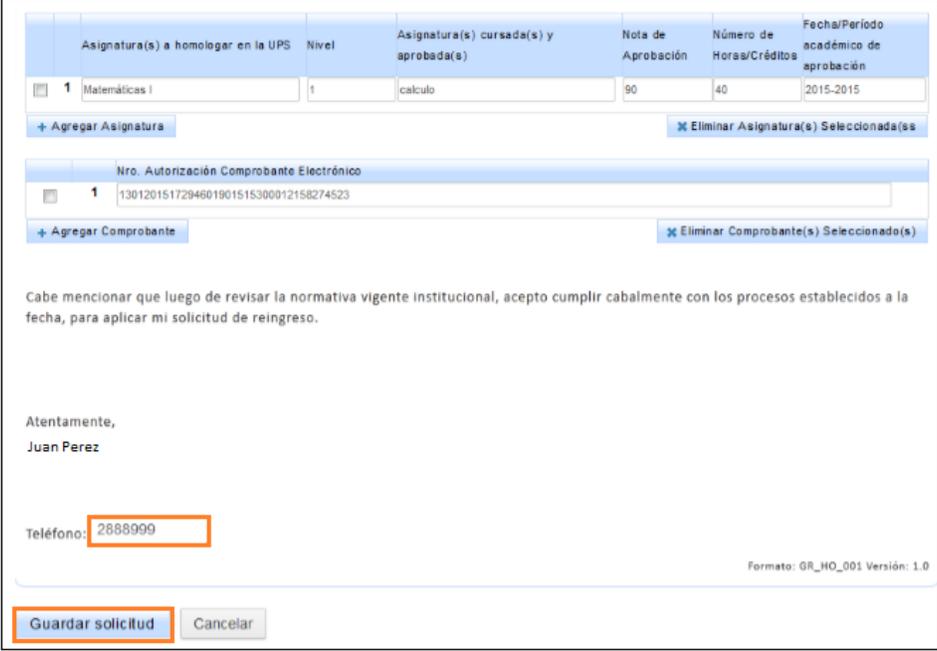
Adicional, en algunos tipos de solicitudes que requieren indicar la asignatura, nivel, etc; se presentará la opción para que pueda agregar o eliminar un registro, como se observa a continuación.

	Asignatura(s) a homologar en la UPS	Nivel	Asignatura(s) cursada(s) y aprobada(s)	Nota de Aprobación	Número de Horas/Créditos	Fecha/Periodo académico de aprobación
<input type="checkbox"/>	1 Matemáticas I	1	calculo	90	40	2015-2015
			<input type="button" value="+ Agregar Asignatura"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="X Eliminar Asignatura(s) Seleccionada(s)"/></span>			
Nro. Autorización Comprobante Electrónico						
<input type="checkbox"/>	1					
			<input type="button" value="+ Agregar Comprobante"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="X Eliminar Comprobante(s) Seleccionado(s)"/></span>			

Gráfico 6: Agrega / Elimina asignaturas.

<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

En la parte inferior de cualquier tipo de solicitud, debe ingresar el número telefónico del estudiante, y finalmente presionar el botón **“Guardar Solicitud”**.



	Asignatura(s) a homologar en la UPS	Nivel	Asignatura(s) cursada(s) y aprobada(s)	Nota de Aprobación	Número de Horas/Créditos	Fecha/Período académico de aprobación
<input type="checkbox"/>	1 Matemáticas I	I	calculo	90	40	2015-2015

+ Agregar Asignatura ✕ Eliminar Asignatura(s) Seleccionada(s)

Nro. Autorización Comprobante Electrónico

1 1301201517294601901515300012158274523

+ Agregar Comprobante ✕ Eliminar Comprobante(s) Seleccionado(s)

Cabe mencionar que luego de revisar la normativa vigente institucional, acepto cumplir cabalmente con los procesos establecidos a la fecha, para aplicar mi solicitud de reingreso.

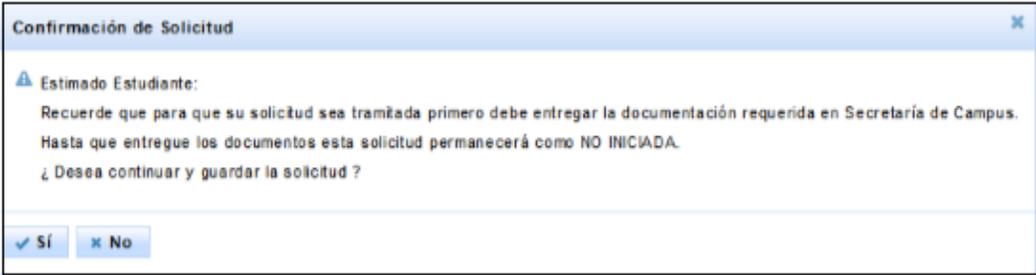
Atentamente,  
Juan Perez

Teléfono:

Formato: GR\_HO\_001 Versión: 1.0

Gráfico 7: Graba solicitud.

Al grabar la solicitud, si la misma requiere presentar documentación se visualizará un mensaje donde indica que la solicitud permanecerá como **No Iniciada** hasta que se entreguen los documentos necesarios en Secretaría de Campus.



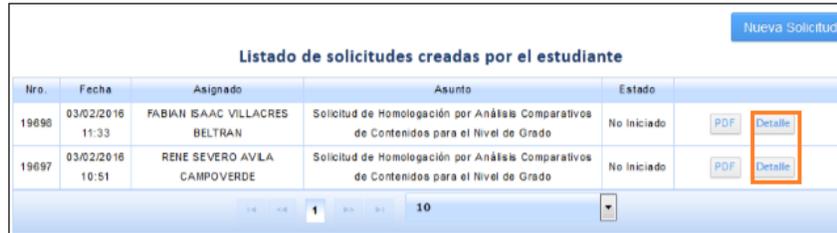
**Confirmación de Solicitud**

⚠ 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?

Gráfico 8: Confirma estado de 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

El estudiante tiene la opción de visualizar el tracking de la solicitud, para esto debe seleccionar la opción **Detalle**.



Nro.	Fecha	Asignado	Asunto	Estado		
19698	03/02/2016 11:33	FABIAN ISAAC VILLACRES BELTRAN	Solicitud de Homologación por Análisis Comparativos de Contenidos para el Nivel de Grado	No Iniciado	PDF	Detalle
19697	03/02/2016 10:51	RENE SEVERO AVILA CAMPOVERDE	Solicitud de Homologación por Análisis Comparativos de Contenidos para el Nivel de Grado	No Iniciado	PDF	Detalle

Gráfico 9: Opción Detalle.

Con esta opción el estudiante puede conocer el estado en el que se encuentra su solicitud.



Fecha	Asignado a	Estado	Observaciones
03/02/2016 11:33	FABIAN ISAAC VILLACRES BELTRAN	No Iniciado	Creación de solicitud tipo Online-Secretaría

Gráfico 10: Tracking de la solicitud.

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

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

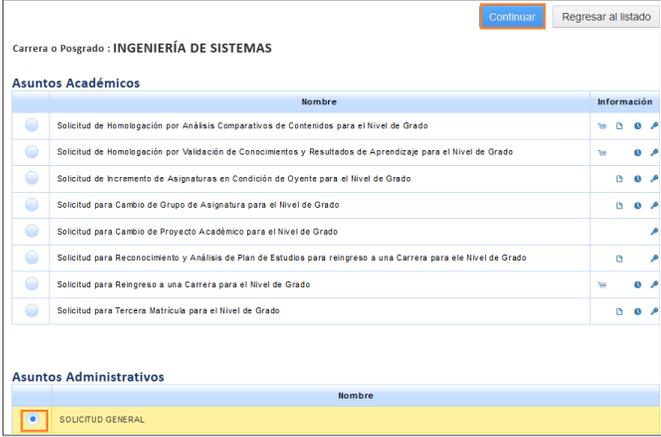


Gráfico 11: Asuntos Administrativos.

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”**.  
En la pantalla que se despliega, para seleccionar destinatario debe realizar lo siguiente.
  - i. Ingresar el nombre y apellido del destinatario y presionar el botón buscar.
  - ii. Seleccionar el destinatario mediante el check.
  - iii. Presionar el botón **“Seleccionar”**



Gráfico 12: Selecciona destinatario.

<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

3. Ingresar el contenido de la solicitud.
4. Si es el caso, puede enviar un archivo adjunto mediante el botón **“Seleccionar Archivo”**
5. Finalmente, presione el botón **“Guardar Solicitud”**.

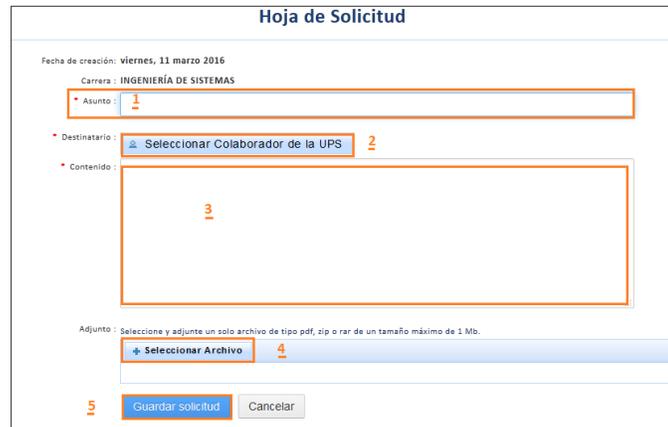


Gráfico 13: Creación de Solicitud General.

Una vez que ha grabado la solicitud, el estudiante 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**.



**Hoja de Solicitud**

! 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](#)

**Listado de solicitudes creadas por el estudiante**

Nro.	Fecha	Asignado	Asunto	Estado	
52920	11/03/2016 12:51	.....	Asunto de prueba	Trámite	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
30924	30/11/2015 08:37	.....	esta es una prueba (CUE)	Trámite	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
25238	04/11/2015 18:41	.....	Prueba REPO-0001 (CUE)	Trámite	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>
24894	30/10/2015 14:06	.....	esta es la ultima prueba de redireccion (CUE)	Reasignado	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Detalle</a>

Gráfico 14: Opciones de 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:</b> EXPL-MANU-0001
	<b>Coordinación de Explotación</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<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 1.1 de febrero del 2016.

<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