



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Guía de Usuario

Servicios en Línea - Trámites Estudiantiles: Certificado de Matrícula y Notas por Periodo

Versión	1.1	Creado/Actualizado:	22-03-2023	Elaborado/Revisado DEAC:	
----------------	-----	----------------------------	------------	-------------------------------------	--



Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Referencia de pantallas y rutas	3
1.	Reasignación de clave para servicios en línea: Estudiantes, Docentes, Graduados	3
2.	Ingreso a Servicios en Línea.....	4
3.	Certificado de Matriculas – (Financiero)	6
4.	Certificado de Materias Aprobadas por Periodo Académico.....	9
5.	Seguimiento de Tramite	11
6.	Pagos con Tarjetas de Crédito	12
7.	Documentos Generados	13
8.	Sistema de Validación de Documentos	15
	Consideraciones generales	16
III.	Lista de Distribución	16
IV.	Control de Cambios.....	16



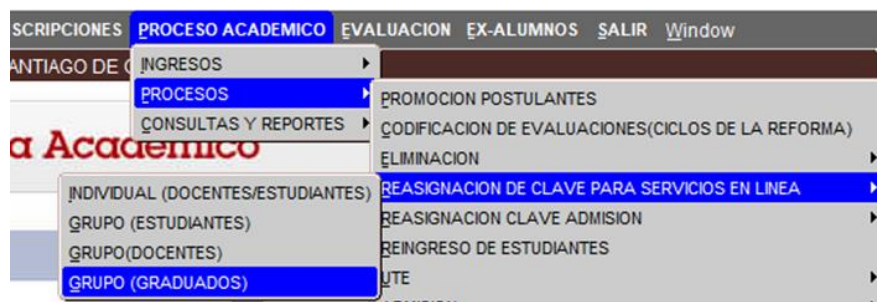
I. Introducción

Con la finalidad de documentar las tareas que se deben realizar en el SIU, para el ingreso y aplicación de becas y descuentos especiales, a los estudiantes de los distintos programas de posgrado, se elabora este documento con una breve descripción de las tareas a ejecutar para debida aplicación de la beca o descuento.

II. Referencia de pantallas y rutas

1. Reasignación de clave para servicios en línea: Estudiantes, Docentes, Graduados

RUTA: Proceso Académico/Procesos/Reasignación de clave para servicios en línea/



En este **menú** podrá reasignar la clave de servicios en línea, correo electrónico, pregunta – imagen secreta, de acuerdo al usuario interesado, las opciones presentes son:

- Individual (docente/estudiante) PRAC013F
- Grupo estudiantes PRAC018F
- Grupo docentes PRAC031F
- Graduados PRAC097F

CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL REASIGNACION DE CLAVE A GRADUADOS - PRAC097F

Nivel: GRADO

Clave Servicios en Línea
 Clave Correo Electronico
 Pregunta-Imagen Secreta

Buscador:

# de identificación	Apellidos y nombres
0918701640	ABAD GONZALEZ, FLOR MARIA
0604901686	AGUIRRE CANDO, JOHN DAVID
0926860552	AGUIRRE IÑIGUEZ, DAYANNA ESTEFANIA
0921899852	AGUIRRE PONCE, ISRAEL JONATAN
0926905696	ALAVA BRAVO, WILLIAM ANDRES
0951715341	ALBÁN PALACIOS, CARLOS XAVIER
0924311095	ALCIVAR CORREA, JOSE LUIS
0930283296	ALCIVAR LEON, CRISTHIAN ROGER
0930532312	ALMEIDA LOPEZ, JESSIE DAYANA
0928676311	ALMEIDA LÓPEZ, KEVIN MARTIN

Total de alumnos inscritos: Total de alumnos a reasignar:





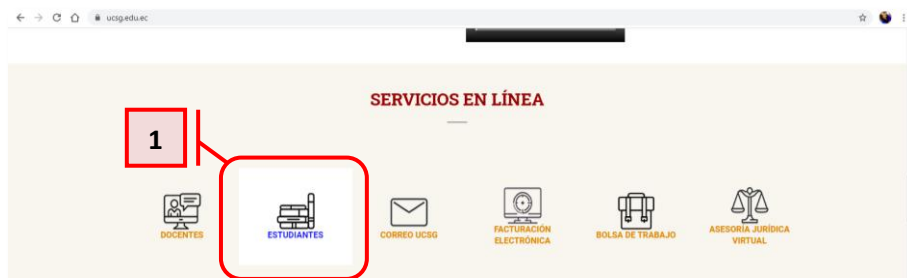
Una vez en la opción deberá ingresar el nivel, presionar enter, se cargarán los estudiantes o graduados a quienes se les puede reasignar la clave.

Únicamente se cargarán **los graduados** a partir del **2012** y que cuenten con la fecha de graduación ingresada en la opción ubicada en la siguiente **Ruta: Proceso Académico/Ingresos/Fechas actas de grado/refrendación**

Es recomendable generar tanto la clave de servicios en línea, la de correo electrónico y pregunta – imagen secreta.

2. Ingreso a Servicios en Línea

Al ingresar al link <https://www.ucsg.edu.ec/> el estudiante debe dar clic en la parte media de la página en el botón [Estudiantes] en el apartado "**Servicios en línea**". (1).



Luego se mostrará una pantalla en la cual deberá ingresar su usuario y contraseña.

UCSG en línea

INICIO DE SESIÓN

Usuario

Contraseña ¿Olvidó su contraseña?

Instructivo Ingresar

b t s l m r v w 1 5 2
n e h k c g x j 4 9 6
o p z q f y d i 8 7 3
u a MAYUS ← BORRAR 0



El estudiante deberá dar clic en la pestaña **“trámites” (2)** y luego en el botón **[Iniciar Trámite] (3)**.



Este botón conectará con la siguiente pantalla:



En esta pantalla el estudiante podrá acceder al trámite que desee realizar, entre ellos tenemos los siguientes **(4)**:

- ACADÉMICO
 - Certificado de materias aprobadas por periodo académico
- FINANCIERO
 - Certificado de matricula



Se muestra también las tasas a pagar de acuerdo al trámite que requiera (5).

Trámite	Valor
ACADÉMICO	
CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS <u>POR PERIODO</u> ACADÉMICO	\$ 3.00
FINANCIERO	
CERTIFICADO DE MATRÍCULA	\$ 2.00

Es importante saber que se paga **\$3** por cada periodo académico que el estudiante solicite el certificado, es decir si solicita de **2** periodos académicos, el valor a pagar será de **\$6**.

3. Certificado de Matriculas – (Financiero)

Un Certificado de Matrícula es un documento que da fe de que el estudiante se encuentra matriculado en el semestre actual.

El mismo lo podrá solicitar dando clic en el botón [Certificado de Matrícula] (1), el costo del certificado es de **\$2**.

Iniciar Trámite

Seleccione el tipo de trámite a realizar

- ACADÉMICO
 - CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR PERIODO ACADÉMICO
 - EXAMEN DE GRACIA
 - RECALIFICACIÓN DE EXAMEN
 - RESCILIACIÓN DE MATERIA / MATRÍCULA
- FINANCIERO**
 - CERTIFICADO DE MATRÍCULA**

ATENCIÓN: Si tiene algún problema o duda sobre algún trámite puede contactarse al correo: info@cu.ucsg.edu.ec



Paso 1:

Ingresar los datos solicitados **(2)**:

- Facultad en la que estudia
- Periodo que está cursando en este caso, por defecto se cargará **el periodo actual**.

Ingresados los datos deberá dar clic en el botón **[Siguiente] (3)**:

Paso 2:

En esta pantalla el estudiante deberá dar clic en el botón **[Enviar Código] (4)** el mismo que le llegará al correo electrónico registrado, dicho código deberá digitarlo en el casillero que se encuentra en la misma pantalla **(5)**.

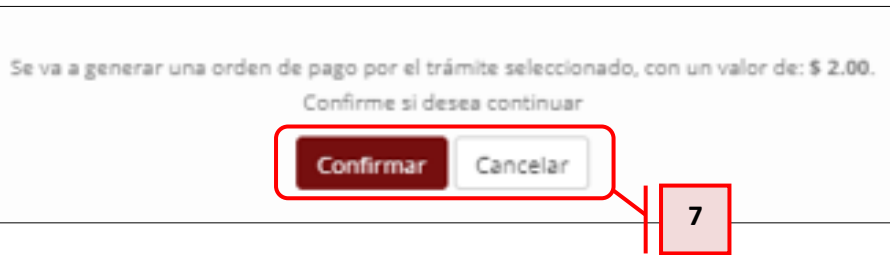
Es importante recordar:

- El código de seguridad llegará al o los correos electrónicos registrados.
- El código tendrá una validez de 5 minutos, si no ingresó dicho código en el tiempo establecido, deberá generar un nuevo código.

Ingresados los datos deberá dar clic en el botón **[Siguiente] (6)**:

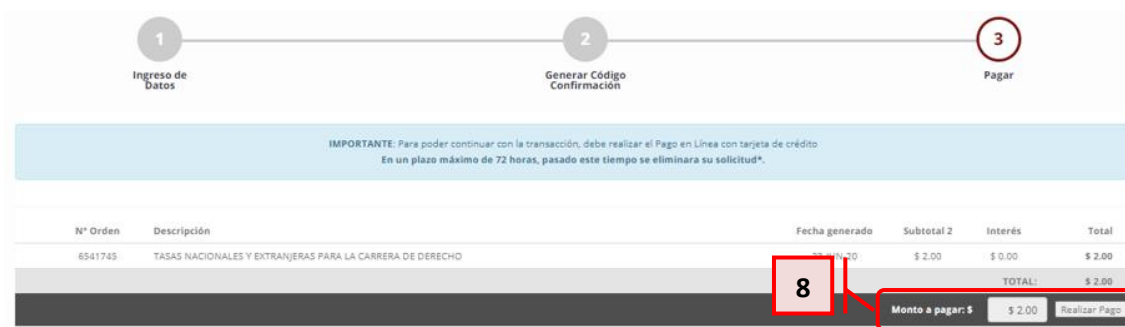
Se mostrará el mensaje indicando el valor de la orden de pago, si el estudiante está de acuerdo con el valor a pagar deberá dar clic en el botón **[Confirmar] (7)**, caso contrario en el botón **[Cancelar] (7)**.





Paso 3:

En caso de confirmación deberá proceder con el pago dando clic en el botón [Realizar pago] (8).



Es importante recordar:

- El plazo para cancelar el valor es de 72 horas, si no se cancela el valor en el plazo indicado la orden de pago se eliminará.



4. Certificado de Materias Aprobadas por Periodo Académico

Es un certificado donde constan todas las materias que han sido aprobadas en un semestre determinado.

El mismo lo podrá solicitar dando clic en el botón [Certificado de Materias Aprobadas por Periodo Academico] (1), el costo del certificado es de \$3 por cada periodo.

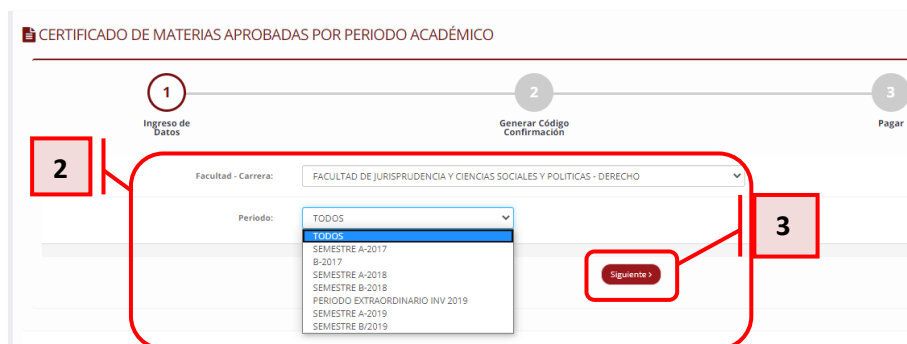


Paso 1:

Ingresar los datos solicitados (2).

- Facultad en la que estudia
- Periodo del cual desea el certificado de materias aprobadas.

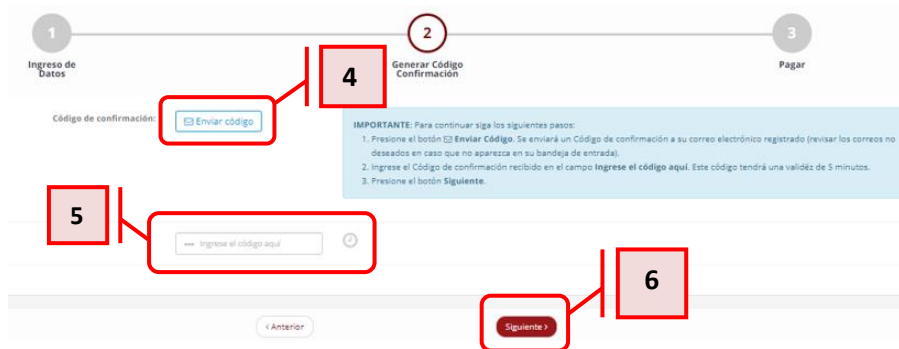
Ingresados los datos deberá dar clic en el botón [Siguiete] (3):





Paso 2:

En esta pantalla el estudiante deberá dar clic en el botón **[Enviar Código] (4)** el mismo que le llegará al correo electrónico registrado, dicho código deberá digitarlo en el casillero que se encuentra en la misma pantalla **(5)**.

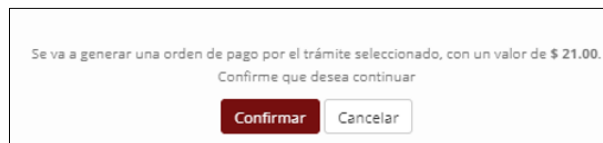


Es importante recordar:

- El código de seguridad llegará al o los correos electrónicos registrados.
- El código tendrá una validez de 5 minutos, si no ingresó dicho código en el tiempo establecido, deberá generar un nuevo código.

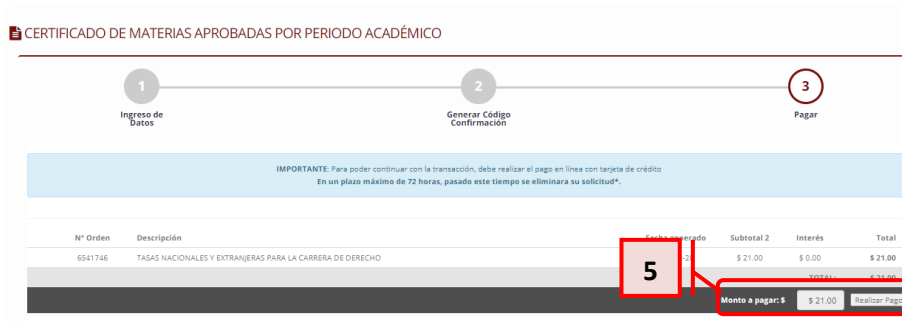
Ingresados los datos deberá dar clic en el botón **[Siguiente] (6)**:

Se mostrará un mensaje indicando el valor de la orden de pago, **\$3 por cada periodo solicitado**.



Paso 3:

En caso de confirmación deberá proceder con el pago dando clic en el boton **[Realizar pago] (5)**.



El proceso de pago es el mismo indicado en el numeral 3.- Pagos con Tarjetas de Crédito





5. Seguimiento de Tramite

El estudiante podrá dar seguimiento a la solicitud, al dar clic en la pestaña “**trámites**” (1) y luego en el botón [Seguimiento de Trámites] (2).

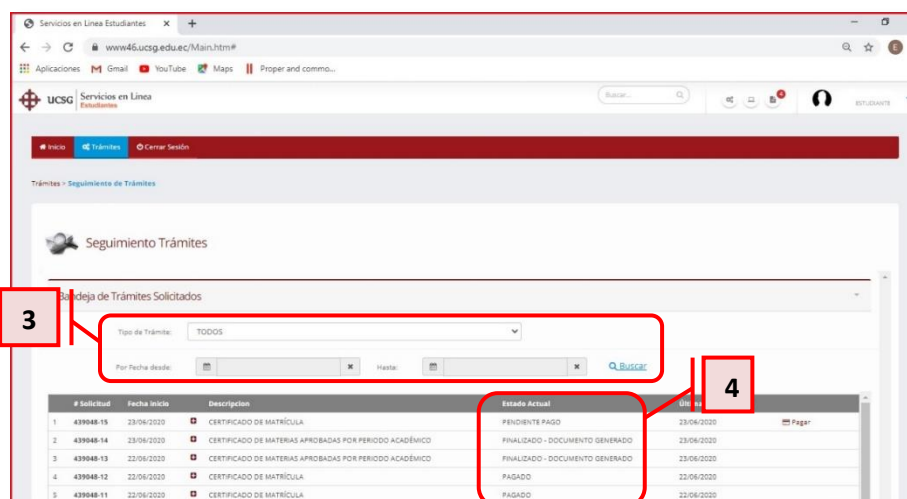


A continuación, se mostrará la pantalla en la cual proporcionará los siguientes datos para la búsqueda del trámite (3):

- Tipo de trámite
- Fechas desde / hasta

Dar clic en el botón [Buscar]

En la parte inferior se mostrará los trámites realizados y el estado actual de los mismos (4).





6. Pagos con Tarjetas de Crédito

Para realizar el pago con tarjetas de crédito deberá seleccionar **“Place to Pay”** o **“PacifiCard”** (1). El pago lo puede realizar con las siguientes tarjetas de crédito: Diners, Discover, Visa, MasterCard a excepción de American Express, PacifiCard.

The screenshot shows a payment page titled "Pagos con Tarjeta de crédito".

- 1:** A box containing the payment details: "Rubro a Pagar: PAGO UCSG" and "Monto Total a Pagar: \$ 2.0".
- 2:** A box containing the payment method selection area, with radio buttons for "PlacetoPay" (selected) and "PacifiCard".
- 3:** A box containing a checkbox and the text: "He leído y estoy de acuerdo con los Términos y Condiciones para el uso de este sitio de pagos.".
- 4:** A box containing the "Pagar" button.

Los campos **“Rubro a pagar”**, **“Monto Total a Pagar”**, se cargan automáticamente (1). Adicional deberá escoger el botón **“Place to Pay”** o **“PacifiCard”** (2), marcar con un checklist (v), el recuadro de términos y condiciones (3) y proceder a dar clic en [Pagar] (4).

Opción **“Place to Pay”**

The screenshot shows the "TARJETA DE CRÉDITO" payment form.

- Left Panel:**
 - ¿Vas a pagar con la cuenta o tarjeta de alguien más? [Cambiar datos del pagador](#)
 - Total a pagar: **USD \$2**
 - Tu proceso de pago expirará en 8 minutos
 - Referencia: 2067185
 - Descripción: PAGO UCSG
 - Fecha: 2020-06-23 20:38:08
- Main Form:**
 - ← Cambiar medio de pago
 - TARJETA DE CRÉDITO
 - Número de tarjeta: 1234 5678 9012 3456
 - Fecha de vencimiento: 12 / 29
 - Código de seguridad (CVV): 123
 - ¿Quieres que guardemos este medio de pago para que no tengas que ingresarlo nuevamente?
 - CONTINUAR
 - No deseo continuar el proceso



A continuación, el estudiante deberá ingresar los datos de la tarjeta de crédito seleccionada:

- **Número de Tarjeta.** - Ingresar el número de la tarjeta de crédito.
- **Código de seguridad (CVV).** - Ingresar los 3 últimos dígitos del reverso de la tarjeta.
- **Fecha de vencimiento.** - Ingresar la fecha de vencimiento de la tarjeta de crédito.

Dar clic en **[Continuar]** y habra culminado con la transaccion.

- En caso de que no desee continuar con el proceso, en ese momento dar clic en **[No deseo continuar el proceso]**.
- Cuando el estudiante quiera volver a sacar el certificado le saldra el siguiente mensaje puesto que quedará guardada la solicitud, solo tendrá que dar clic en el botón **[Continuar con el pago]**, en caso de que desee cambiar los datos de la solicitud guardada debera dar clic en el boton **[Generar nueva solicitud]**.



También podrá realizar el pago con tarjeta Pacificard.

7. Documentos Generados

Para acceder a los certificados deberá dar clic en la pestaña **“trámites” (1)** y luego en el botón **[Documentos Generados] (2)**.



En la siguiente pantalla proporcionar los siguientes datos para la búsqueda del trámite **(3)**:

- Tipo de tramite



- Fechas desde / hasta

Dar clic en el botón [Buscar]

En la parte inferior se mostrará los trámites realizados y el estado actual de los mismos donde los podrá descargar (4).

#	Número Solicitud	Fecha	Descripción	Periodo	Estado Actual
1	439048-3	17/06/2020	CERTIFICADO DE MATRÍCULA	SEMESTRE A-2020	Descargar
2	439048-4	17/06/2020	CERTIFICADO DE MATRÍCULA	SEMESTRE A-2020	Descargar
3	439048-5	17/06/2020	CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE A-2017	Descargar
4	439048-7	17/06/2020	CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR PERIODO ACADÉMICO	TODOS	Descargar
5	439048-8	18/06/2020	CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE A-2017	Descargar
6	439048-9	18/06/2020	CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR PERIODO ACADÉMICO	TODOS	Descargar
7	439048-10	18/06/2020	CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS POR PERIODO ACADÉMICO	B-2017	Descargar
8	439048-11	22/06/2020	CERTIFICADO DE MATRÍCULA	SEMESTRE A-2020	Generar y Descargar
9	439048-12	22/06/2020	CERTIFICADO DE MATRÍCULA	SEMESTRE A-2020	Generar y Descargar

En esta opción el estudiante podrá imprimir los certificados una vez que haya cancelado el valor de los mismos.

- Certificado de Materias Aprobadas

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS
CARRERA DERECHO

CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS

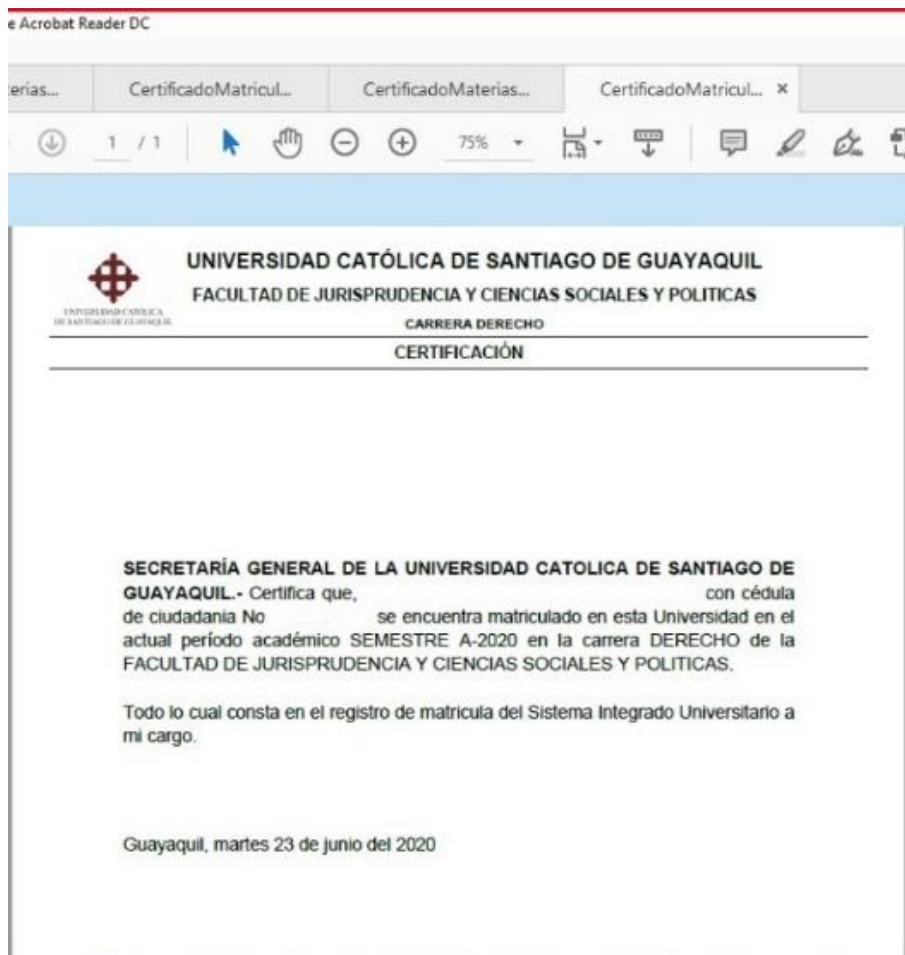
NIVEL: GRADO
ALUMNO:
DE IDENTIFICACIÓN: R.U.A.:

CICLO	MATERIA	PERIODO	NOTA	# MATRÍCULA
I CICLO	DERECHO POLITICO	SEMESTRE A-2017	9.5 / 10.00	1
	DERECHO ROMANO	SEMESTRE A-2017	9.5 / 10.00	1
	FUNDAMENTOS DEL DERECHO	SEMESTRE A-2017	8.07 / 10.00	1
	HISTORIA DEL DERECHO	SEMESTRE A-2017	9.62 / 10.00	1
	HUMANISMO INTEGRAL I	SEMESTRE A-2017	8.45 / 10.00	1





- Certificado de Matricula



8. Sistema de Validación de Documentos

Una vez que el estudiante tenga los certificados descargados deberá validar los mismos, para ello necesita escanear con su dispositivo móvil el Código QR que se encuentra en el documento, luego deberá ingresar el “**código del documento**” y el “**código de confirmación**” en los casilleros del lado izquierdo de la pantalla (1). Dar clic en [Validar].





Finalmente descargue el documento validado (2).



Consideraciones generales

- Esta opción la podrán utilizar los estudiantes y los graduados **a partir del 2012**, los graduados antes de dicho año deberán de realizar el proceso de forma presencial.

III. Lista de Distribución

Proceso de Servicios en Línea – Tramites Estudiantiles: Certificados de Matrícula y Notas

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorado Administrativo
03	Vicerrectorado Académico
04	Unidades Académicas

IV. Control de Cambios

Proceso de Servicios en Línea – Tramites Estudiantiles: Certificados de Matrícula y Notas

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Emisión Inicial de la guía de usuario Proceso de Servicios en Línea – Tramites Estudiantiles: Certificados de Matrícula y Notas	Analista de O&M	Jefe de O&M	Vicerrector Administrativo
		29-06-2020	30-06-2020	30-06-2020
1.1	Se incluyó la opción para la reasignación de claves	DEAC	DEAC	DEAC
		22-03-2023	22-03-2023	

Creado:	29-06-2020	Actualizado:	22-03-2023	Revisado:	22-03-2023	Versión:	1.1	Página 16 de 16
----------------	------------	---------------------	------------	------------------	------------	-----------------	-----	--------------------