



***Trámites Estudiantiles – Servicios en línea***

**1. Antecedentes**

En la reunión del 27/08/2019 referente a la presentación de la propuesta de automatización de los trámites estudiantiles en línea de: Certificado de Matrícula y Certificado de materias aprobadas, se presenta el siguiente documento

**2. Justificación**

Identificadas las necesidades de la implementación de trámites estudiantiles, para brindar un mejor servicio a nuestros principales usuarios, los estudiantes.

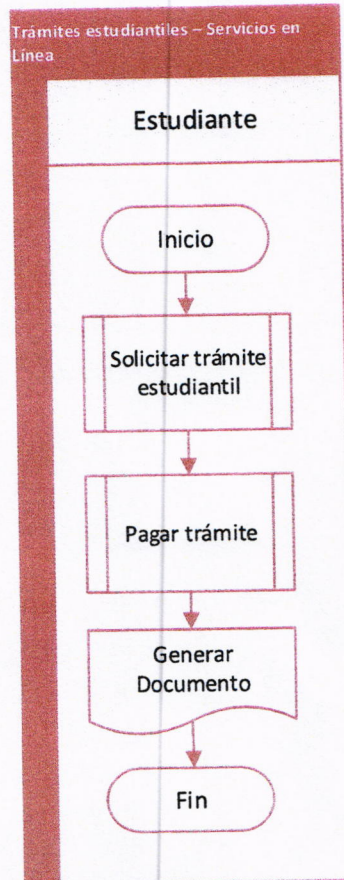
**3. Detalle de la propuesta**

Esta propuesta contiene el diseño del proceso general y los procedimientos derivados de este; las opciones a crear y las posibles validaciones correspondientes; y finalmente los reportes principales requeridos para el proceso.

<b>Creado</b> 10-01-2020		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	<b>Página 1 de 10</b>
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1					



**4. Proceso**

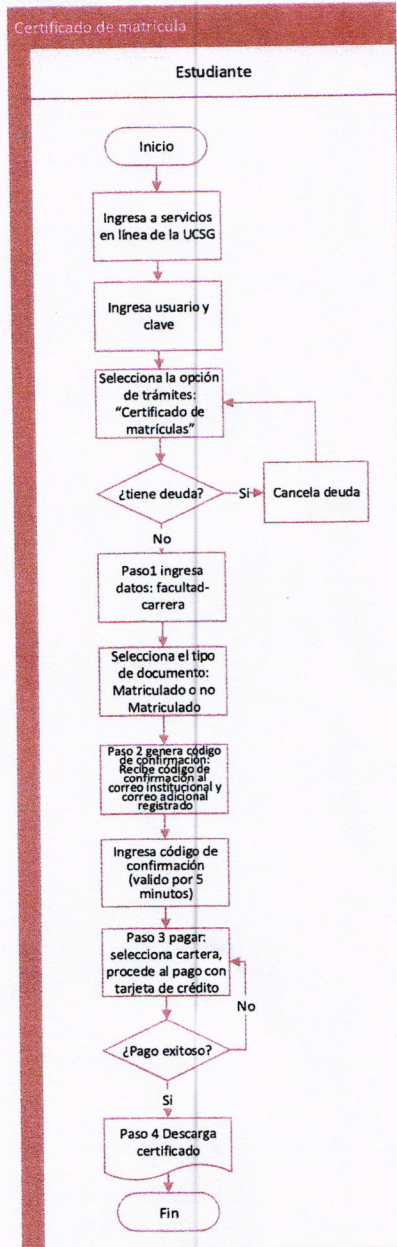


<b>Creado</b> 10-01-2020		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	Página 2 de 10
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1					



4.1. Procedimientos

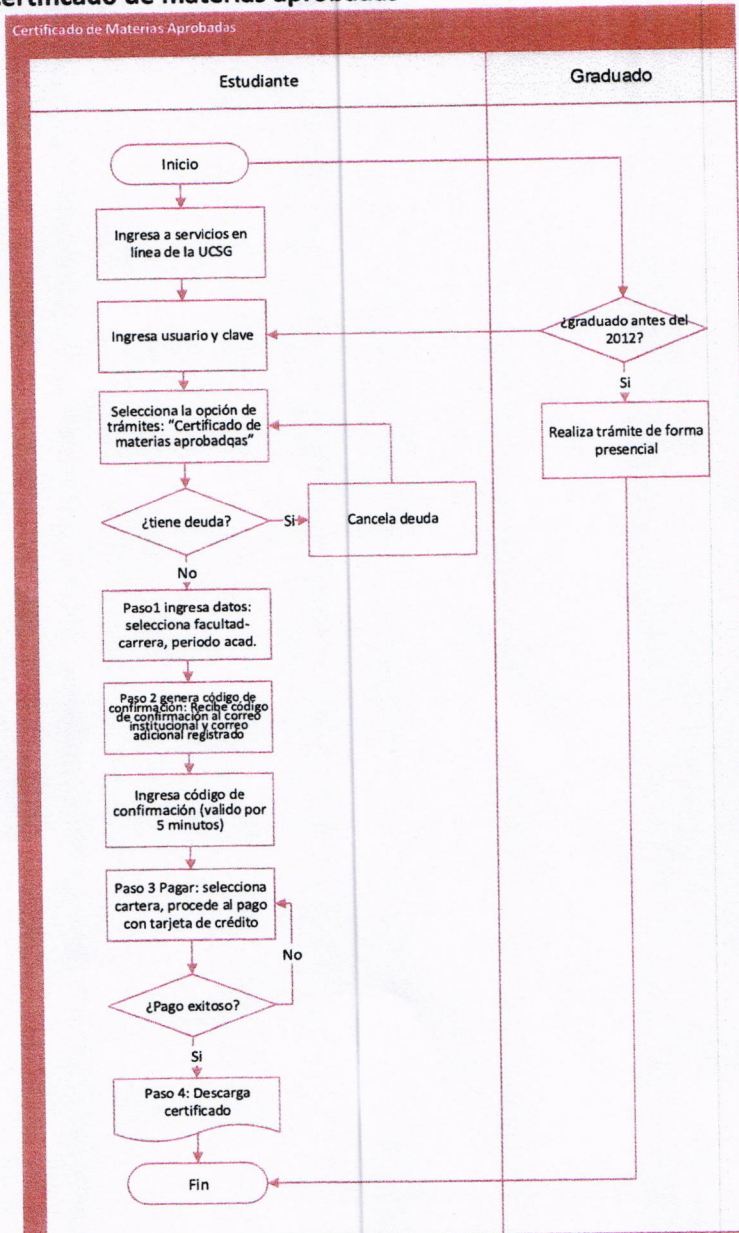
4.1.1. Certificado de matrícula



Creado 10-01-2020	Versión 1.1	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Vicerrector Administrativo	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Visto Bueno:	Página 3 de 10
Actualizado 30-01-2020						



4.1.2. Certificado de materias aprobadas



<b>Creado</b> 10-01-2020	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	Página 4 de 10
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1				



**Trámites Estudiantiles – Servicios en línea**

**5. Opciones a utilizar o crear**

En este apartado se especifican las opciones que utilizarán los estudiantes para la generación de certificados de matrículas y certificados de materias aprobadas. Además, las nuevas opciones que se requieren para implementar el proceso.

**Pantallas por crear: Opciones nuevas en servicios en línea/ Trámites estudiantiles:**

Pantalla	Descripción	Campos	Validaciones
<b>Certificado de matrícula</b>	La opción constará de los siguientes pasos: 1. Ingreso de información: Se carga automáticamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres y cédula, del estudiante.</li></ul> Deberá seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>• facultad-carrera a la que pertenece.</li><li>• Certificado de matriculado o no matriculado.</li><li>• Se deberá generar un código de solicitud</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el estudiante tiene deudas pendientes o pagará en deudas, aunque no estén vencidos, no podrá hacer uso de la opción.</li><li>• Si el estudiante tiene varias carreras deberá seleccionar la carrera de la cual desea imprimir el certificado de matrícula.</li><li>• El certificado de "Matriculado" se emitirá si el estudiante ha cancelado el valor de la matrícula y se encuentra inscrito.</li><li>• Si el estudiante Rescilia no se mostrará el certificado de matriculado.</li></ul>
	2. Generar código de confirmación: una vez ingresada la solicitud, deberá generar el código de confirmación, una vez ingresado el código se procede a generar la cartera.		<ul style="list-style-type: none"><li>• El código de confirmación se enviará al correo institucional y al correo registrado, tendrá la duración de 5 minutos, si no se ingresa dicho código deberá generar uno nuevo.</li></ul>

<b>Creado</b> 10-01-2020	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	<b>Página 5 de 10</b>
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1				



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## PROPUESTA

### Trámites Estudiantiles – Servicios en línea

Pantalla	Descripción	Campos	Validaciones
	3. Pagar: una vez generada la cartera el estudiante podrá cancelar el valor únicamente con tarjeta de crédito.		<ul style="list-style-type: none"><li>Una vez cancelado el valor de la cartera, podrá generar el archivo PDF, con el certificado de matrícula.</li></ul>
	4. Generar archivo de certificado: una vez cancelado el valor, el estudiante podrá imprimir el certificado en la opción seguimiento		
<b>Certificado de materias aprobadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingreso de información: Se carga automáticamente:</li><li>Nombres y cédula, del estudiante/graduado</li></ul> Deberá seleccionar: <ul style="list-style-type: none"><li>Facultad-carrera a la que pertenece.</li><li>Periodo del cual desea imprimir el certificado</li><li>Se deberá generar un código de solicitud.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Si el estudiante o graduado tiene deudas pendientes o pagará en deudas, aunque no estén vencidos, no podrá hacer uso de la opción.</li><li>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.</li><li>Si el estudiante tiene varias carreras deberá seleccionar la carrera de la cual desea imprimir el certificado de materias aprobadas.</li><li>El estudiante podrá seleccionar un periodo específico o generar el certificado de todos los periodos cursados a la fecha de la generación del certificado. (periodos regulares y extraordinarios)</li><li>Para los estudiantes se mostrarán solo las materias</li></ul>

<b>Creado</b> 10-01-2020	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	Página 6 de 10
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1				



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## PROPUESTA

### Trámites Estudiantiles – Servicios en línea

Pantalla	Descripción	Campos	Validaciones
			<p>aprobadas, cada una con su respectivo promedio. No se mostrará el promedio general.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los graduados únicamente podrán generar certificado de todas sus materias aprobadas, no podrá solicitarlo por periodos, se mostrará el promedio de graduación.</li></ul>
	<p>1. Generar código de confirmación: ingresada la solicitud, deberá generar el código de confirmación, una vez ingresado el código se procede a generar la cartera.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>El código de confirmación se enviará al correo institucional y al correo registrado, tendrá la duración de 5 minutos, si no se ingresa dicho código deberá generar uno nuevo.</li></ul>
	<p>2. Pagar: una vez generada la cartera el estudiante podrá cancelar el valor únicamente con tarjeta de crédito.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>Una vez cancelado el valor de la cartera, podrá generar el archivo PDF, con el certificado solicitado.</li></ul>
	<p>3. Generar archivo de certificado: una vez cancelado el valor, el estudiante podrá imprimir el certificado en la opción seguimiento</p>		

<b>Creado</b> 10-01-2020	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	<b>Página 7 de 10</b>	
<b>Actualizado</b> 30-01-2020						<b>Versión</b> 1.1



**Trámites Estudiantiles – Servicios en línea**

**Pantallas existentes en el SIU**

Al ser una opción de servicios en línea no aplica pantallas del SIU

Pantalla	Descripción	Campos	Validaciones
		•	

**Reportes a utilizar**

Pantalla	Descripción pantalla	Observaciones
Reporte de certificados generados	La opción permitirá consultar por Facultad y Carrera el número de certificados solicitados, emitidos.	

**6. Consideraciones Generales**

- El tiempo de validez del trámite realizado, será de 72 horas laborables a partir de la generación de la orden de pago, pasado este tiempo se ejecutará un proceso automático para la eliminación de las carteras generadas y no canceladas.
- No existirá restricción para que el alumno o graduado siga realizando solicitudes de certificados, aunque tenga otros en curso.
- Para este tipo de solicitud de trámites en línea, sigue vigente la normativa de que el estudiante no podrá dar inicio a ningún trámite si tiene cartera en mora, inclusive los pagaré en deudas, aunque no estén vencidos.
- En cada paso que debe realizar el estudiante o graduado en su solicitud en línea se muestre siempre información sobre los tiempos, restricciones y todo lo que necesite saber para que fluya el servicio.
- La opción en línea está disponible para todos aquellos alumnos graduados a partir del 2012, y aquellos graduados antes de dicho año deberán realizar sus trámites de certificación siguiendo el procedimiento de forma presencial.
- El estudiante podrá visualizar el valor de los certificados antes de generar la orden de pago.

<b>Creado</b> 10-01-2020	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	<b>Página 8 de 10</b>
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1				



**Trámites Estudiantiles – Servicios en línea**

- Existirá un correo electrónico para que el estudiante o graduado pueda reportar cualquier inconveniente sobre el trámite. Correo de Secretaría General.
- El tiempo de validez del documento digital será indefinido y la necesidad de actualización será determinada por las personas o instituciones receptoras del documento.
- La opción de pago será únicamente con tarjeta de crédito. En caso de existir reverso de transacciones por parte del Banco, la Universidad tomará las acciones para la recuperación de la cartera.
- Se mantiene el formato actual para la emisión de los certificados digitales referente a las materias aprobadas, en este sentido existen dos escenarios: en lo referente a los estudiantes no se incorporaría el promedio y en el caso de los graduados sí lo tendría sobre la base de materias aprobadas.
- En ambos certificados deberá constar la “fecha de emisión”, ubicada en la firma electrónica.
- Los documentos estarán firmados electrónicamente y solo por el Secretario General.
- Con respecto a la firma electrónica constará de: firma reconocida internacionalmente y código de QR, la primera para ser utilizada en la última página y la segunda para las demás páginas, en la firma se registrará la fecha de emisión del certificado.

**Anexos:**

- Formato del certificado de matriculado
- Formato del certificado de no matriculado
- Formato de certificado de materias aprobadas por semestre
- Formato de certificado de materias aprobadas.
- Oficio de la Dirección Financiera con los valores de las tasas aprobadas

<b>Creado</b> 10-01-2020		<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b>  Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	<b>Página 9 de 10</b>
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1					



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## PROPUESTA

### *Trámites Estudiantiles – Servicios en línea*

#### 7. Control de cambios

Propuesta – Trámites Estudiantiles – Servicios en línea					
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno:
1.0	Desarrollo de la propuesta "Trámites estudiantiles- Servicios en línea"	Organización y Métodos	Reunión en Vicerrectorado Administrativo		
		10-01-2020	13-01-2020		
1.1	Se actualizó procesos: "Certificado de matrícula", "Certificado de materias aprobadas" Observaciones en opciones a desarrollar y en consideraciones general	Organización y Métodos	Reunión en Vicerrectorado Administrativo	Vicerrector Administrativo	
		17-01-2020	21-01-2020	21-01-2020	
1.1	Se aprobó propuesta		Reunión en Vicerrectorado Administrativo	Vicerrector Administrativo	Vicerrector Administrativo
			30-01-2020	30-01-2020	30-01-2020

<b>Creado</b> 10-01-2020		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Visto Bueno:</b>	Página 10 de 10
<b>Actualizado</b> 30-01-2020	<b>Versión</b> 1.1					