

A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the date.

19-2-2016

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

Universidad Politécnica Salesiana

Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

Coordinación de Explotación


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


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

Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha Revisión
1.0	Creación del Documento	Ing. Daycy Peralta	Febrero 2016
1.1	Revisión del Documento	Ing. Verónica Clavijo	Febrero 2016

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

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

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.

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

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

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.

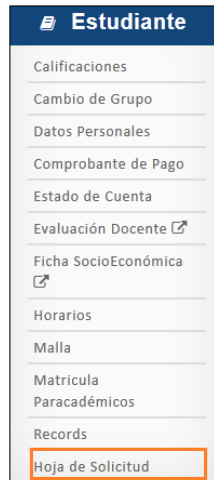


Gráfico 1: Hoja de Solicitud.

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.

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


Refrescar listado

Listado de solicitudes creadas por el estudiante

Nro.	Fecha	Asignado	Asunto	Estado	
99430	15/08/2016 12:31	MARLENE GRACIELA ANALUISA SALTO	Solicitud de Prórroga de Pago	Trámite	PDF Detalle
99415	15/08/2016 12:04	MARLENE GRACIELA ANALUISA SALTO	Solicitud de Prórroga de Pago	Trámite	PDF Detalle

Gráfico 2: Gestión de Solicitudes de estudiantes.

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

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

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.

Hoja de Solicitud
Selección del tipo de Solicitud

Seleccione solo un tipo de solicitud conjuntamente con la carrera o posgrado

Carrera o Posgrado : INGENIERÍA DE SISTEMAS

Asuntos Académicos





Nombre	Información
Solicitud de Homologación por Análisis Comparativos de Contenidos para el Nivel de Grado	   
Solicitud de Homologación por Validación de Conocimientos y Resultados de Aprendizaje para el Nivel de Grado	 
Solicitud de Incremento de Asignaturas en Condición de Oyente para el Nivel de Grado	 
Solicitud para Cambio de Grupo de Asignatura para el Nivel de Grado	 
Solicitud para Cambio de Proyecto Académico para el Nivel de Grado	
Solicitud para Reconocimiento y Análisis de Plan de Estudios para reintegro a una Carrera para el Nivel de Grado	 
Solicitud para Reingreso a una Carrera para el Nivel de Grado	  
Solicitud para Tercera Matriculación para el Nivel de Grado	 

Asuntos Administrativos

Nombre
Solicitud de Prórroga de Pago
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 

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

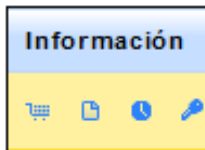



Gráfico 4: Iconos informativos.

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

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

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.

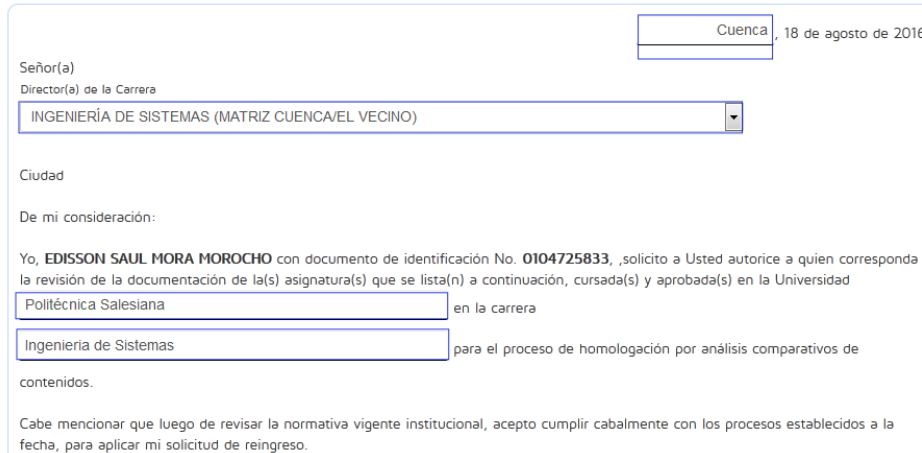


Gráfico 5: Ingreso de datos.

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.

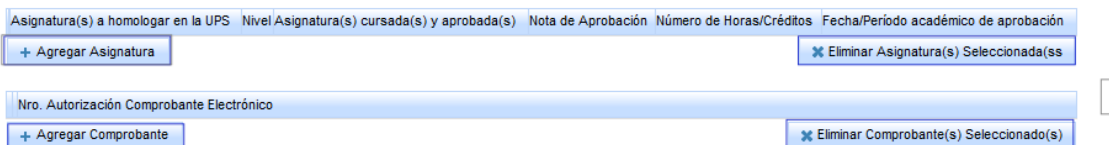


Gráfico 6: Agrega / Elimina asignaturas.

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

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

	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	Cálculo	90	40	2016-2016
+ Agregar Asignatura			✕ Eliminar Asignatura(s) Seleccionada(ss)			
Nro. Autorización Comprobante Electrónico						
<input type="checkbox"/>	1 13012016172946019015153000121582					
+ Agregar Comprobante			✕ Eliminar Comprobante(s) Seleccionado(s)			
Atentamente, EDISSON SAUL MORA MOROCHO						
Teléfono: <input type="text"/>						
Formato: GR_HO_001 Versión: 1.0						
Guardar solicitud			Cancelar			

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.

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 ?

<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
--

Gráfico 8: Confirma estado de solicitud.

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

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

Listado de solicitudes creadas por el estudiante




Nro.	Fecha	Asignado	Asunto	Estado		
99430	15/08/2016 12:31	MARLENE GRACIELA ANALUISA SALTO	Solicitud de Prórroga de Pago	Trámite		
99415	15/08/2016 12:04	MARLENE GRACIELA ANALUISA SALTO	Solicitud de Prórroga de Pago	Trámite		

Gráfico 9: Opción Detalle.

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

Hoja de Solicitud

Fecha de creación: **15/08/2016 12:31**

Carrera: **INGENIERÍA DE SISTEMAS**

Asunto: **Solicitud de Prórroga de Pago**

Destinatario Inicial: **MARLENE GRACIELA ANALUISA SALTO**

Nro. 99430

Tracking de la solicitud


Fecha	Asignado a	Estado	Observaciones
15/08/2016 12:31	MARLENE GRACIELA ANALUISA SALTO	Trámite	Inicio de solicitud

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”**.























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

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

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

Carrera o Posgrado : **INGENIERÍA DE SISTEMAS**

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 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 Matrícula para el Nivel de Grado	  

Asuntos Administrativos

	Nombre
<input type="radio"/>	Solicitud de Prórroga de Pago
<input checked="" type="radio"/>	SOLICITUD GENERAL

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”**

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



Búsqueda de Colaborador de la UPS

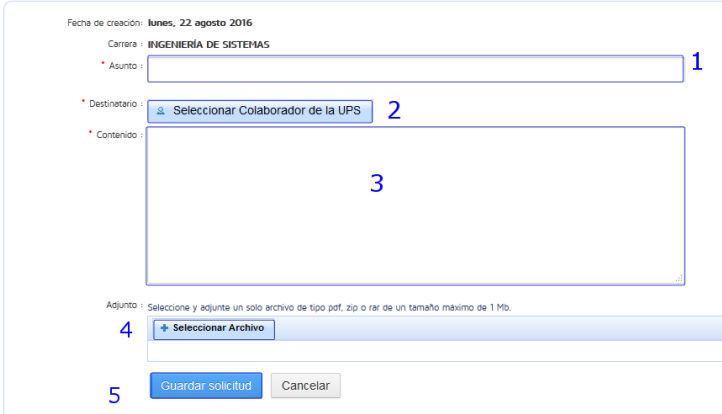
Nombres: Apellidos:

	Nombres	Apellidos
<input type="checkbox"/>	BERTHA KATERINE	TACURI CAPELO
<input type="checkbox"/>	FREDY GONZALO	TACURI MOSCOSO

10

Gráfico 12: Selecciona destinatario.

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



Hoja de Solicitud

Fecha de creación: **lunes, 22 agosto 2016**

Carrera: **INGENIERIA DE SISTEMAS**

* Asunto: 1

* Destinatario: 2

* Contenido: 3

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


4

5

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**.

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

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

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	PDF Detalle
30924	30/11/2015 08:37	.....	esta es una prueba (CUE)	Trámite	PDF Detalle
25238	04/11/2015 18:41	.....	Prueba REPO-0001 (CUE)	Trámite	PDF Detalle
24894	30/10/2015 14:06	.....	esta es la ultima prueba de redireccion (CUE)	Reasignado	PDF Detalle

Gráfico 14: Opciones de solicitud.

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.

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