

# MANUAL DE USUARIO

Universidad Nacional de Chimborazo Sistema de Trámites Académicos



Riobamba Marzo del 2015

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





# **Control del Documento**

Datos del documento			
Título:	Sistema de Trámites Académicos		
Versión:	V1.0		
Cliente:	Universidad Nacional de Chimborazo		

# **Control de Cambios**

Versión	Fecha	Autor	Descripción
V1.0	03 de Marzo del 2015	María Jiménez	Elaboración del manual de usuario





# Contenido

1.	In	troducción6
2.	Al	cance6
3.	Αι	utenticación del Personal Universitario7
4.	De	escripción de los Procesos9
	4.1	Cambio de Paralelo9
	4.1.1	1 Flujo del Proceso
	4.1.2	2 Verificar Requisitos10
	4.1.3	3 Aceptar Trámite
	4.1.4	4 Verificar Veracidad Documental15
	4.1.5	5 Verificar y Elaborar Informe
	4.1.6	6 Verificar Documentación y Registro
	4.2	Tercera Matrícula22
	4.2.1	1 Flujo del Proceso
	4.2.2	2 Verificar Requisitos
	4.2.3	3 Aceptar Trámite
	4.2.4	4 Validar Veracidad Documental26
	4.2.5	5 Registrar Informe
	4.2.6	6 Revisar Informe
	4.2.7	7 Enviar a Consejo Directivo
	4.2.8	8 Receptar Documentos
	4.3	Flujo Retiro de Asignaturas
	4.4	Flujo Avance de Asignaturas
	4.5	Flujo Anulación de Matrícula
	4.6	Flujo Justificación de Inasistencia37
	4.7	Flujo Certificado de Matrícula37
	4.8	Flujo Segunda Matrícula 37
	4.9	Flujo Cambio de Universidad

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





4.10	Flujo Cambio de Carrera	
4.11	Flujo Presentación de Tema	
4.12	Flujo Egresamiento	
5. Aut	tenticación del Estudiante y Búsqueda del Trámite a Realizar	
6. Sol	licitudes del Estudiante	
6.1	Solicitud de Cambio de Paralelo	
6.2	Solicitud de Tercera Matrícula	
6.3	Presentación del Tema	
6.4	Solicitud de Cambio de Universidad	

# Tabla De Gráficos

Fig. 3:1: Pantalla de Inicio del Sistema	
Fig. 3:2: Autenticación	
Fig. 3:3: Bandeja de Trabajo	
Fig. 4:1.2.1: Cambio de Paralelo – Bandeja – Secretaria de Decano	
Fig. 4.1.2.2: Cambio de Paralelo – Verificación de Requisitos	
Fig. 4.1.2.3: Cambio de Paralelo – Verificar Requisitos	
Fig.4.1.31: Cambio de Paralelo – Bandeja - Decano	
Fig.4.1.4.1: Cambio de Paralelo - Bandeja — Secretaria Dirección	
Fig.4.1.4.2: Cambio de paralelo - Verificar Veracidad Documental	
Fig.4.1.5.1: Cambio de paralelo - Bandeja – Director	
Fig.4.1.5.2: Cambio de paralelo - Verificar y Elaborar Informe	
Fig.4.1.5.3: Cambio de Paralelo - Informe generado por el sistema	
Fig.4.1.6.1: Cambio de Paralelo - Bandeja – Secretaria Carrera	
Fig.4.1.6.2: Cambio de Paralelo - Verificar Documentación y Registro	
Fig.4.2.2.1: Tercera Matrícula - Bandeja – Secretaria Decano	
Fig.4.2.2.2: Tercera Matrícula - Verificar Documentos	
Fig.4.2.3.1 Tercera Matrícula – Bandeja - Decano	
Fig. 4.2.3.2: Tercera Matrícula - Aceptar Trámite	
Fig.4.2.4.1: Tercera Matrícula - Bandeja — Secretaria Dirección	
Fig.4.2.4.2: Tercera Matrícula - Validar Veracidad Documental	
Fig.4.2.5.1: Tercera Matrícula – Bandeja - Director	
Fig.4.2.5.2 Tercera Matrícula – Registrar Informe	
Fig.4.2.6.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Decano - Revisar Informe	
	Manual de Lleverie, Cisterne de

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





Fig.4.2.6.2: Tercera Matrícula – Revisar Informe
Fig.4.2.7.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Secretaria Facultad - Enviar a Consejo Directivo
Fig.4.2.7.2: Tercera Matrícula –Enviar a Consejo Directivo
Fig. 4.2.8.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Secretaria de Carrera - Receptar Documentos
Fig. 4.2.8.2: Tercera Matrícula – Receptar Documentos
Fig.5.1: Pantalla de inicio del sistema
Fig. 5.2: Autenticación en el Sistema del estudiante
Fig. 5.3: Lista de Trámites
Fig.5.4: Búsqueda de Trámite
Fig.5.5: Selección del Trámite
Fig. 6.1.1: Selección Cambio de Paralelo
Fig.6.1.2: Solicitud Cambio de Paralelo
Fig. 6.1.3: Adjuntar documento
Fig.6.1.4: Documento en formato pdf de la solicitud
Fig.6.1.5: Botones para Imprimir la Solicitud
Fig.6.2.1: Solicitud de Tercera Matrícula
Fig.6.3.1: Solicitud Presentación de Tema
Fig.6.4.1: Solicitud Cambio de Universidad





# 1. Introducción

El manual de usuario tiene como finalidad ser una guía básica de operación del sistema, permitiendo al lector adquirir las destrezas y conocimientos indispensables para un manejo adecuado del sistema, y ser una herramienta de consulta de primera mano a la cual puede recurrir el usuario en cualquier momento.

#### 2. Alcance

El presente documento comprende los siguientes temas:

- Autenticación del Usuario Administrativo
- Descripción de los procesos:
  - 1. Cambio de paralelo
  - 2. Tercera matrícula
- Diagramas de flujo de los siguientes procesos, utilizando la herramienta Red-hat BPM:
  - 1. Proceso de retiro de asignaturas
  - 2. Proceso de avance de asignaturas
  - 3. Proceso de anulación de matrícula
  - 4. Proceso de justificación de inasistencias
  - 5. Proceso de certificado de matrícula
  - 6. Proceso de record académico
  - 7. Proceso de certificado de matrícula y asistencia
  - 8. Proceso de promociones
  - 9. Proceso de segunda matrícula
  - 10. Proceso de cambio de universidad
  - 11. Proceso de cambio de carrera
  - 12. Proceso de aprobación de tema
  - 13. Proceso de egresamiento
  - Autenticación del estudiante y búsqueda del trámite a realizar
  - Solicitudes del Estudiante

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





#### 3. Autenticación del Personal Universitario

Para ingresar al sistema y gestionar sus trámites debe abrir el navegador de su preferencia (Firefox, Internet Explorer, Chrome) e ingresar al link:

http://sicoatramitesacademicos.unach.edu.ec

**Nota:** En caso de utilizar Chrome se debe considerar que los documentos generados por el sistema una vez descargados para que se visualicen se debe editar el nombre del archivo incluyendo al final la extensión. (Ej: INFORME-REACA-AMB-0000039.pdf).

A continuación el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.3.1.



Fig. 3:1: Pantalla de Inicio del Sistema

Una vez que se encuentra en esta pantalla haga clic en el link "Personal Universitario", ingrese sus credenciales (usuario y clave), definidas por la administración.

Usuario: Número de cédula.

Clave: La utilizada en el resto de los sistemas.

Finalmente haga clic en el botón "Ingresar al Sistema" como se muestra en la figura Fig.3.2.

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





SICOA on I	line
Servicio de Trám	ites Académicos
SISTEMA DE TRAMITES ACADEMICOS ESTU	UDIANTILES
Ingrese su cédula:	
1234567896	
Clave:	
·····	
Ingresar al Sistema	
	SICOA ON I SERVICIO DE TRÁMITES ACADEMICOS EST Ingrese su cédula: 1234567896 Clave:  Ingresar al Sistema

Fig. 3:2: Autenticación

Una vez que se ha registrado, el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.3.3, en la cual se visualiza la bandeja de trabajo donde podrá revisar y gestionar sus trámites.

La bandeja de trabajo posee los siguientes campos:

- 1. Actualizar: Le permite actualizar los procesos de la bandeja de trabajo.
- 2. Cerrar Sesión: Le permite cerrar su sesión y salir del aplicativo.
- 3. Título de la Bandeja de trabajo: Muestra el cargo del funcionario Universitario.
- **4. Paginación:** Le permite navegar dentro de la bandeja de trabajo, por cada pantalla presenta un máximo de 10 trámites.
- 5. ID: Muestra el número de trámite.
- 6. Proceso: Nombre del trámite que se está solicitando.
- 7. Actividad: Nombre de la actividad que debe realizarse.
- 8. Estudiante: Nombre del estudiante que realiza la solicitud.
- 9. Fecha de la Solicitud: Fecha en la cual se realizó el trámite.
- **10. Campo para realizar búsquedas:** Facilita la búsqueda de una palabra o número específico.
- **11. Ver:** Permite ingresar a la actividad para gestionarla.





Una	servic	SICOA on I Sico de Trámi	ine Ites Académ	licos	2
Actualizar				3	Cerrar sesión
		Bandeja de Procesos:	SECRETARIA DECANO		
5	6	(1 of 1)	1 🐼 🖬 10 🔻	4	9
Id ¢	Proceso 🗢	Actividad 0	Estudiante 💝 🛛 8	Fecha de Solicitud	10
ANMAT-AMB- 0000150	ANULACION DE MATRICULA	VERIFICAR REQUISITOS	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015/03/09 09:20:17	₽ Ver
CAMUNI-CDU- 0000156	CAMBIO DE UNIVERSIDAD	VERIFICAR REQUISITOS	Maria Elena Jimenez	2015/03/09 10:29:14	P Ver
ANMAT- <mark>A</mark> MB- 0000160	ANULACION DE MATRICULA	VERIFICAR REQUISITOS	EDISON ENRIQUE	2015/03/09 10:59:51	₽ Ver
CAMUNI-CDU- 0000164	CAMBIO DE UNIVERSIDAD	VERIFICAR REQUISITOS	Eduardo Alfredo	2015/03/09 11:00:48	₽ Ver
CAMUNI-CDU- 0000167	CAMBIO DE UNIVERSIDAD	VERIFICAR REQUISITOS	Daniela Gutierrrez	2015/03/09 11:03:24	₽ Ver



#### 4. Descripción de los Procesos

Los trámites académicos son iniciados por el estudiante a través de una solicitud realizada en el sistema dentro de un período otorgado por el reglamento institucional.

El estudiante deberá adjuntar a la solicitud los documentos que certifiquen el motivo de la misma. Los documentos adjuntados, así como los generados por el sistema serán visualizados automáticamente por todas las autoridades encargadas de validar y aprobar el trámite.

#### 4.1 Cambio de Paralelo

El estudiante podrá realizar una solicitud de este proceso solo durante el período de la matrícula, en el caso de realizarlo fuera de este tiempo el sistema no le permitirá realizar la solicitud.





#### 4.1.1 Flujo del Proceso



#### 4.1.2 Verificar Requisitos

En esta actividad la secretaria de decanato verifica que el estudiante cumpla con todos los requisitos necesarios para continuar con este trámite.

Para realizar la verificación debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.1.2.1.





	Unach Servic	sicoa on de Trám	line	icos	
Actualizar				Cer	rar sesión
		(1 of 1)	1 10 V		
Id \$	Proceso \$	Actividad 🗘	Estudiante 🗘	Fecha de Solicitud 🗘	
CAMBCA-AMB- 0000002	CAMBIO DE CARRERA	VERIFICAR REQUISITOS	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 10:49:33.321	P Ver
TERMAT-AMB- 0000005	TERCERA MATRÍCULA	VERIFICAR DOCUMENTOS	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 11:26:41.041	۵ Ver
CAPAR-AMB- 0000020	CAMBIO DE PARALELO	VERIFICAR REQUISITOS	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:13:06.435	🔎 Ver
TERMAT-AMB- 0000022	TERCERA MATRÍCULA	VERIFICAR DOCUMENTOS	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:25:37.761	ہ Ver
		(1 of 1)			

Fig. 4:1.2.1: Cambio de Paralelo – Bandeja – Secretaria de Decano

Seguidamente el sistema le presenta la pantalla Fig.4.1.2.2, la cual cuenta con la opción de descarga de documentos, facilitando su revisión.

- Solicitud realizada por el estudiante.
- Requisito (Certificado) que valide el motivo de la solicitud.

La actividad posee los siguientes campos:

1. Título de la actividad: Nombre del proceso y de la actividad en la cual se encuentra.

**2. Nombre de la solicitud**: Corresponde al nombre y número de trámite realizado por el estudiante.

**3. Nombre del certificado:** Corresponde al número del certificado adjuntado por el estudiante.

**4. Ver:** Links que le permiten visualizar los documentos (Solicitud y Certificado).

**5. Cumple Requisitos:** Botón que le permite continuar con el trámite en el caso de que cumpla con todos los requisitos.





- 6. No Cumple Requisitos: Botón que le permite terminar el trámite en el caso de que no cumpla con los requisitos.
- 7. Regresar a Bandeja: Botón que le permita regresar a la bandeja de trabajo

**Nota:** Los puntos 1, 2, 3, 4 y 7 se visualizarán en todas las actividades de los diferentes procesos y actores del proceso.

CAMBIO DE PARALELO - VERIFICAR REQUISITOS	1
Documentos del Proceso	
Documento	4
CAPAR-AMB-0000020.pdf	∠ Ver
CERT-CAPAR-AMB-0000020.pdf3	
Observación:	
160 caracteres por ingresar.	
5 6	
Cumple Requisitos No Cumple Requisitos	
Regresar a Bandeja -7	

*Fig. 4.1.2.2: Cambio de Paralelo – Verificación de Requisitos* 

Una vez revisada la documentación debe indicar al sistema si el estudiante cumple con los requisitos o no cumple con los requisitos.

En el caso de no cumplir con los requisitos es obligatorio que ingrese las observaciones en las cuales se debe explicar por qué se niega la solicitud. En este caso el sistema envía un e-mail al estudiante indicando que su solicitud ha sido negada por las razones ingresadas en el campo observaciones y se finaliza el trámite Fig.4.1.2.3.





AMBIO DE PARALELO - VERIFICAR REQUISI	TOS
Documentos del Proces	0
Documento	
CAPAR-AMB-0000020.pdf	₽ Ver
CERT-CAPAR-AMB-0000020.pdf	₽ Ver
Observación:	
Observación:	
Observación: El certificado adjunto no corresponde al motivo por el cual realiza la solicitud	
Observación: El certificado adjunto no corresponde al motivo por el cual realiza la solicitud	
Observación: El certificado adjunto no corresponde al motivo por el cual realiza la solicitud	
Observación: El certificado adjunto no corresponde al motivo por el cual realiza la solicitud 80 caracteres por ingresar	
Observación: El certificado adjunto no corresponde al motivo por el cual realiza la solicitud 80 caracteres por ingresar.	
Observación: El certificado adjunto no corresponde al motivo por el cual realiza la solicitud 80 caracteres por ingresar. Cumple Requisitos No Cumple Red	quisitos

Fig. 4.1.2.3: Cambio de Paralelo – Verificar Requisitos

En el caso de cumplir con los requisitos el sistema envía el trámite a la actividad "ACEPTAR TRÁMITE".

#### 4.1.3 Aceptar Trámite

En esta actividad el decano revisa la documentación adjunta y da continuidad al trámite.

Para gestionar esta actividad debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.1.3.1.





Unach Servik	SICOA on Gio de Trám	line ites Académ	icos	
			Ce	rrar sesión
	Bandeja de Pro			
Proceso 🗢	Actividad \$	Estudiante \$	Fecha de Solicitud 🗘	
CAMBIO DE CARRERA	ACEPTAR TRAMITE	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 10:49:33.321	۶ Ver
CAMBIO DE PARALELO	ACEPTAR TRAMITE	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 13:03:34.332	P Ver
CAMBIO DE PARALELO	ACEPTAR TRAMITE	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:13:06.435	₽ Ver
	Proceso ¢ CAMBIO DE CARRERA CAMBIO DE PARALELO CAMBIO DE PARALELO	SICOA on SERVÍCIO de Trêm Bandeja de Pr (1 of 1) Proceso CAMBIO DE CARRERA CAMBIO DE CARRERA ACEPTAR TRAMITE CAMBIO DE PARALELO ACEPTAR TRAMITE	SICOA on line SERVICIO DE LTAMITES ACADÉM Bandeja de Procesos DECANO (1 of 1)  Proceso  Actividad  Estudiante  CAMBIO DE CARRERA ACEPTAR TRAMITE EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO CAMBIO DE PARALELO ACEPTAR TRAMITE EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO CAMBIO DE PARALELO ACEPTAR TRAMITE EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	SICOA on line         SCRVICIO de Trámites Académicos         Cer         Bandeja de Procesos DECANO         (1 of 1)       10 °         Proceso © DECANO         Cer         Proceso © DECANO         Cambio de Procesos DECANO         Cambio de Carrera       Actividad ©       Estudiante ©       Fecha de Solicitud ©         CAMBIO DE CARRERA       ACEPTAR TRAMITE       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 10:49:33.321         CAMBIO DE PARALELO       ACEPTAR TRAMITE       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 13:03:34.332         CAMBIO DE PARALELO       ACEPTAR TRAMITE       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 16:13:06:435

Fig.4.1.31: Cambio de Paralelo – Bandeja - Decano

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.1.3.2

La actividad posee los siguientes campos:

- **1. Historial de observaciones:** Le permite visualizar los comentarios ingresados por el actor anterior.
- 2. Botón Continuar: Le permite dar continuidad al trámite.





CAMBIO DE PARALELO - ACEPTAR TRAMITE	
Documentos del Proceso	
Documento	
CAPAR-AMB-0000020.pdf	∠ Ver
CERT-CAPAR-AMB-0000020.pdf	∠ Ver
	-
	1
HISTORIAL DE OBSERVACIONES	S
Actores del Proceso	
SECRETARIA DECANO:obse	
Observación:	
160 caracteres por ingresar.	
Continuar 2	
Regresar a Bandeja	

Fig. 4.1.3.2: Cambio de Paralelo - Aceptar Trámite

Una vez que el decano da continuidad al trámite el sistema lo direcciona a la actividad "VERIFICAR VERACIDAD DOCUMENTAL".

#### 4.1.4 Verificar Veracidad Documental

En esta actividad la secretaria de dirección de carrera verifica la veracidad de los documentos, para lo cual debe revisar en el certificado que adjuntó el estudiante y los contactos que pueden validar la legalidad del documento.

Para realizar la verificación debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.1.4.1.





Service	o de Trámi	ites Académ	icos	
	Bandeja de Procesos: S	ECRETARIA DIRECCION	Ce	rrar sesión
	(1 of 1)	1 → → 10 ▼		
Proceso 🗘	Actividad 🗢	Estudiante 🗢	Fecha de Solicitud 🗘	
DE PARALELO	VERIFICAR VERACIDAD DOCUMENTAL	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:13:06.435	
MATRÍCULA	VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:25:37.761	₽ Ver
MATRÍCULA	VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:40:40.148	🔎 Ver
MATRÍCULA	VALIDAR VERACIDAD	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 17:49:06.381	₽ Ver
	Proceso ¢ DE PARALELO A MATRÍCULA A MATRÍCULA	Eandeja de Procesos, S       (1 of 1)       Proceso      Actividad        DE PARALELO     VERIFICAR VERACIDAD DOCUMENTAL       MATRÍCULA     VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL       A MATRÍCULA     VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL       A MATRÍCULA     VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL       I OCLIMENTAL     VALIDAR VERACIDAD       I OCLIMENTAL     VALIDAR VERACIDAD       I OCLIMENTAL     VALIDAR VERACIDAD       I OCLIMENTAL     VALIDAR VERACIDAD	Bandeja de Procesos: ECRETARIA DIRECCION       (1 of 1)       1     10 •       Proceso •     Actividad •     Estudiante •       DE PARALELO     VERIFICAR VERACIDAD DOCUMENTAL     EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO       MATRÍCULA     VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL     EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO       MATRÍCULA     VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL     EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO       A MATRÍCULA     VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL     EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO       A MATRÍCULA     VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL     EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	Ce         Bandeja de Procesos: SECRETARIA DIRECCION         (1 of 1)       10 •         Proceso ©       Actividad ©       Estudiante ©       Fecha de Solicitud ©         DE PARALELO       VERIFICAR VERACIDAD       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 16:13:06.435         DE PARALELO       VERIFICAR VERACIDAD       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 16:25:37.761         AMATRÍCULA       VALIDAR VERACIDAD       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 16:25:37.761         AMATRÍCULA       VALIDAR VERACIDAD       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 16:25:37.761         AMATRÍCULA       VALIDAR VERACIDAD       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 16:40:40.148         AMATRÍCULA       VALIDAR VERACIDAD       EDISON ENRIQUE VACA       2015-03-03 17:49:06.381

Fig.4.1.4.1: Cambio de Paralelo - Bandeja – Secretaria Dirección

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.1.4.2, en la cual puede descargar los documentos adjuntos dando clic en el link "ver" y puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores.

	Documentos del Proceso	
	Documento	
CAPAR-AMB-0000020.pd	if	
CERT-CAPAR-AMB-00000	)20.pdf	₽ Ver
	HISTORIAL DE OBSERVACIONES	
	HISTORIAL DE OBSERVACIONES Actores del Proceso	
SECRETARIA DECANO:ob	HISTORIAL DE OBSERVACIONES Actores del Proceso Ise	
SECRETARIA DECANO:ob DECANO:Revisado	HISTORIAL DE OBSERVACIONES Actores del Proceso Ise	
SECRETARIA DECANO:ob DECANO:Revisado D <b>bservación:</b>	HISTORIAL DE OBSERVACIONES Actores del Proceso Ise	
SECRETARIA DECANO:ob DECANO:Revisado Dbservación:	HISTORIAL DE OBSERVACIONES Actores del Proceso 58	
SECRETARIA DECANO:ob DECANO:Revisado Dbservación: 60 caracteres por ingresa	HISTORIAL DE OBSERVACIONES Actores del Proceso Ise	

Fig.4.1.4.2: Cambio de paralelo - Verificar Veracidad Documental

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





Una vez revisada la documentación puede indicar al sistema si el estudiante cumple con los requisitos o no cumple con los requisitos.

En el caso de no cumplir con los requisitos es obligatorio que ingrese las observaciones en las cuales se debe explicar el por que se niega la solicitud. En este caso el sistema envía un e-mail al estudiante indicando que su solicitud ha sido negada por las razones ingresadas en el campo observaciones.

En el caso de que la documentación este correcta y cumple con los requisitos el sistema envía el trámite a la actividad "Verificar y Elaborar Informe"

#### 4.1.5 Verificar y Elaborar Informe

En esta actividad el director de carrera debe revisar la documentación y decidir si aprueba o niega el trámite

Para gestionar esta actividad debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.1.5.1



Fig.4.1.5.1: Cambio de paralelo - Bandeja – Director





Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.1.5.2, en la cual puede descargarse los documentos adjuntos dando clic en el botón "ver", además puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores.

Documentos del Proces	0
Documento	
CAPAR-AMB-0000020.pdf	
CERT-CAPAR-AMB-0000020.pdf	₽ Ver
HISTORIAL DE OBSERVACI	DNES
Actores del Proceso	
SECRETARIA DECANO:obse	
DECANO:Revisado	
SECRETARIA DIRECCION:La documentaciÃ*n es veraz	
bservación:	
h	
60 caracteres por ingresar.	
60 caracteres por ingresar. Aprobar Reprobar	

Fig.4.1.5.2: Cambio de paralelo - Verificar y Elaborar Informe

Una vez revisada la documentación el director debe decidir si aprueba o niega el trámite. En el caso que decida reprobar el trámite el ingreso del campo observaciones es obligatorio debido a que es necesario explicar el por que se niega la solicitud.

Ingresadas las observaciones, el sistema le presenta el informe en formato pdf Fig. 4.1.5.3, el cual puede ser impreso, seguidamente debe dar clic en el botón "Continuar", en este caso el sistema envía un e-mail al estudiante indicando que su solicitud ha sido negada por las razones ingresadas en el campo observaciones y el trámite es finalizado.

En el caso que decide aprobar el sistema le presenta el informe en formato pdf Fig.4.1.5.3 con la autorización del trámite. El director imprime el documento y da continuidad al trámite, Posteriormente envía el físico a Secretaria de Carrera.





DOCUMENTACIÓN GENERADA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERIA AMBIENTAL
INFORME DE CAMBIO DE PARALELO
Riobamba, 03 de marzo del 2015
Destau
DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
Señor Decano
Tengo a bien comunicar a usted, que una vez revisada y analizada la documentación presentada por e estudiante EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO con CI 0603573247 del PRIMER SEMESTRE, autoriza, el cambio al Paralelo A por Enfermedad Particular que pongo en consideración para el fin pertinente
Cordialmente
helm
Doctor Fernando Navarrete
DIRECTOR(A) DE CARRERA
Continuar

Fig.4.1.5.3: Cambio de Paralelo - Informe generado por el sistema

Una vez que se da clic en el botón continuar el sistema envía el trámite ha la actividad "Verificar Documentación y Registro".





## 4.1.6 Verificar Documentación y Registro

La secretaria de carrera visualiza la documentación generada durante todo el proceso y procede a registrar el cambio de paralelo en el caso de que haya sido autorizado.

Para gestionar esta actividad debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.1.6.1.

SICOA on line Servicio de Trámites Académicos						
Actualizar				c	errar sesión	
		Bandeja de Procesos:	SECRETARIA CARRERA			
		(1 of 1)	<b>1</b> → ► 10 ▼			
Id \$	Proceso 💠	Actividad \$	Estudiante 💠	Fecha de Solicitud 🔅		
CAPAR-AMB- 0000020	CAMBIO DE PARALELO	VERIFICAR DOCUMENTACION Y REGISTRO	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:13:06.435	۶ Ver	
		(1 of 1)	1 🕞 🖭 10 🔻		/	

Fig.4.1.6.1: Cambio de Paralelo - Bandeja – Secretaria Carrera

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.1.6.2, en la cual puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores, descargarse los documentos adjuntos dando clic en el botón "ver", además de los siguientes campos:

- 1. Informe: Informe generado por el director de carrera
- Registrado en SICOA: Este campo es de carácter obligatorio y le permite indicar al sistema si ya realizó el registro del cambio de paralelo en el sistema SICOA
- 3. Completar Cambio de Paralelo: Le permite finalizar el proceso





Documentos del Proceso	
Documento	
INFORME-CAPAR-AMB-0000020.pdf	
CAPAR-AMB-0000020.pdf	۵ Ver
CERT-CAPAR-AMB-0000020.pdf	ی Ver
Registrado en SICOA:*	
HISTORIAL DE OBSERVACIONES	
Actores del Proceso	
SECRETARIA DECANO:obse	
SECRETARIA DECANO:obse DECANO:Revisado	
SECRETARIA DECANO:obse DECANO:Revisado SECRETARIA DIRECCION:La documentaciÃ*n es veraz	
SECRETARIA DECANO:obse DECANO:Revisado SECRETARIA DIRECCION:La documentaciÃ <sup>3</sup> n es veraz DIRECTOR:Se autoriza el tramite,	
SECRETARIA DECANO:obse DECANO:Revisado SECRETARIA DIRECCION:La documentaciÃ*n es veraz DIRECTOR:Se autoriza el tramite, <b>Xbservación:</b>	
Actores del Proceso SECRETARIA DECANO:obse DECANO:Revisado SECRETARIA DIRECCION:La documentaciÃ*n es veraz DIRECTOR:Se autoriza el tramite, Diservación: 60 caracteres por ingresar. 3 Completar CAMBIO DE PARALELO	

Fig.4.1.6.2: Cambio de Paralelo - Verificar Documentación y Registro

Cuando la secretaria de carrera da clic en el botón "Completar CAMBIO DE PARALELO", el sistema envía un e-mail al estudiante con la autorización y se finaliza el proceso.





#### 4.2 Tercera Matrícula

El estudiante podrá realizar este trámite en el lapso de tiempo establecido en el reglamento institucional.

#### 4.2.1 Flujo del Proceso



#### 4.2.2 Verificar Requisitos

En esta actividad la secretaria de decanato verifica que el estudiante cumpla con todos los requisitos necesarios para continuar con este proceso.

Para realizar la verificación debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.2.2.1.





	Unach Servic	SICOA on Sio de Trám	line <b>lites Académ</b> i	icos	
Actualizar		Bandeja de Proceso	SI SECRETARIA DECANO	Ce	errar sesión
		(1 of 1)	1		
Id ≎	Proceso 🗢	Actividad \$	Estudiante 🗧	Fecha de Solicitud 🗘	
TERMAT-AMB- 0000005	TERCERA MATRÍCULA	VERIFICAR DOCUMENTOS	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 11:26:41.041	₽ Ver
TERMAT-AMB- 0000032	TERCERA MATRÍCULA	VERIFICAR DOCUMENTOS	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-04 14:44:13.63	₽ Ver
		(1 of 1)	1		1

Fig.4.2.2.1: Tercera Matrícula - Bandeja – Secretaria Decano

Seguidamente el sistema le presenta la pantalla Fig.4.2.2.2 en la cual podrá descargar lo siguientes documentos en formato pdf y revisarlos:

- o Solicitud realizada por el estudiante
- o Requisito (Certificado) que valide el motivo de la solicitud

La actividad posee los siguientes campos:

- 1. Título de la actividad: Nombre del proceso y de la actividad en la cual se encuentra
- Nombre de la solicitud: Corresponde al número de trámite realizado por el estudiante.
- Nombre del certificado: Corresponde al número del certificado adjuntado por el estudiante.

**4. Ver:** Links que le permiten visualizar los documentos (Solicitud y Certificado)

- **5. Cumple Requisitos:** Botón que le permite continuar con el trámite en el caso de que cumpla con todos los requisitos
- 6. No Cumple Requisitos: Botón que le permite terminar el trámite en el caso de que no cumpla con los requisitos
- 7. Regresar a Bandeja: Botón que le permita regresar a la bandeja de trabajo





**Nota:** Los puntos 1, 2, 3, 4 y 7 se visualizarán en todas las actividades de los diferentes procesos y actores del proceso

TERCERA MATRÍCULA - VERIFICAR DOCUMENTOS	1	
Documentos del Proceso		
Documento		
CERT-TERMAT-AMB-0000032.pdf 2	∠ Ver	
TERMAT-AMB-0000032.pdf		
Observación: 160 caracteres por ingresar. Cumple Requisitos 5 7 6		

Fig.4.2.2.2: Tercera Matrícula - Verificar Documentos

Una vez revisada la documentación debe indicar al sistema si el estudiante cumple con los requisitos o no cumple con los requisitos.

En caso de no cumplir con los requisitos es obligatorio que ingrese las observaciones en las cuales se debe explicar el por que se niega la solicitud. En este caso el sistema envía un e-mail al estudiante indicando que su solicitud ha sido negada por las razones ingresadas en el campo observaciones y se finaliza el trámite.

En caso de cumplir con los requisitos el sistema envía el trámite a la actividad "ACEPTAR TRÁMITE".

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





#### 4.2.3 Aceptar Trámite

En esta actividad el decano revisa la documentación adjunta y da continuidad al trámite

Para gestionar esta actividad debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.2.3.1.

	SICOA on	line	13	
ach Servi	<b>cio de Trám</b>	ites Académ	icos	
			C	errar sesión
	Bandeja de Pr	ocesos DECANO		
	(1 of 1)	1 2 2 10 1		
Proceso \$	Actividad 🗢	Estudiante 🗢	Fecha de Solicitud 🌣	
CAMBIO DE CARRERA	ACEPTAR TRAMITE	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 10:49:33.321	,₽ Ver
CAMBIO DE PARALELO	ACEPTAR TRAMITE	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 13:03:34.332	₽ Ver
TERCERA MATRÍCULA	ACEPTAR SOLICITUD	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-04 14:44:13.63	.⊳ Ver
	Proceso CAMBIO DE CARRERA CAMBIO DE CARRERA CAMBIO DE PARALELO TERCERA MATRÍCULA	SICOA on Servicio de Trám Bandeja de Pr (1 of 1) Proceso © Actividad © CAMBIO DE CARRERA ACEPTAR TRAMITE CAMBIO DE PARALELO ACEPTAR TRAMITE TERCERA MATRÍCULA ACEPTAR SOLICITUD	SICOA on line Servicio de Trámites Académ Bandeja de Procesos DECANO (1 of 1) Proceso  Actividad  Estudiante  EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO CAMBIO DE CARRERA ACEPTAR TRAMITE EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO TERCERA MATRÍCULA ACEPTAR SOLICITUD EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	SICOA on line Serviceo de Trámites Académicos Serviceo de Trámites Académicos Construints A

Fig.4.2.3.1 Tercera Matrícula – Bandeja - Decano

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.2.3.2, Actividad que posee los siguientes campos a más de los ya indicados:

- 1. Historial de Observaciones: le permite visualizar los comentarios ingresados por el actor anterior
- 2. Botón Continuar: Le permite dar continuidad al trámite





TERCERA MATRÍCULA - ACEPTAR SOLICITUD	
Documentos del Proceso	
Documento	
CERT-TERMAT-AMB-0000032.pdf	₽ Ver
TERMAT-AMB-0000032.pdf	▶ Ver
1	
HISTORIAL DE OBSERVACIONE	S
Actores del Proceso	
SECRETARIA DECANO:	
Observación:	
Se da continuidad al tramite	
6	
132 caracteres por ingresar.	
Continuar 2	
Regresar a Bandeja	

Fig. 4.2.3.2: Tercera Matrícula - Aceptar Trámite

Una vez que el decano da continuidad al trámite el sistema lo direcciona a la actividad "Validar Veracidad Documental"

#### 4.2.4 Validar Veracidad Documental

En esta actividad la secretaria de dirección de carrera verifica la veracidad de los documentos, para lo cual debe revisar en el certificado que adjuntó el estudiante los contactos a los cuales puede validar la legalidad del documento.

Para realizar la verificación debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.2.4.1.





Ur	J nach	SICOA on Bio de Trám	line ites Académ	ficos	
Actualizar				Ce	errar sesión
		Bandeja de Procesos:	SECRETARIA DIRECCION		
		(1 of 1)	1 10 •		
Id 🗢	Proceso 🌣	Actividad 🗢	Estudiante 🗢	Fecha de Solicitud 🌣	
TERMAT-AMB-0000022	TERCERA MATRÍCULA	VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	.2015-03-03 16:25:37.761	🔎 Ver
TERMAT-AMB-0000024	TERCERA MATRÍCULA	VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 16:40:40.148	₽ Ver
TERMAT-AMB-0000028	TERCERA MATRÍCULA	VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 17:49:06.381	🔎 Ver
TERMAT-AMB-0000032	TERCERA MATRÍCULA	VALIDAR VERACIDAD DOCUMENTAL	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-04 14:44:13.63	۵ Ver
		(1 of 1)		5	/

#### Fig.4.2.4.1: Tercera Matrícula - Bandeja – Secretaria Dirección

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.2.4.2, en la cual puede descargarse los documentos adjuntos dando clic en el link "ver" y puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores.

Documentos del Proces	50		
Documento			
CERT-TERMAT-AMB-0000032.pdf	₽ Ver		
TERMAT-AMB-0000032.pdf			
	IONES		
Actores del Proceso	UNES		
SECRETARIA DECANO:			
DECANO:Se da continuidad al tramite			
bservación:			
Si cumple con todos los requisitos			
Si cumple con todos los requisitos			
Si cumple con todos los requisitos			
ši cumple con todos los requisitos			
Si cumple con todos los requisitos 26 caracteres por ingresar.			
Si cumple con todos los requisitos 26 caracteres por ingresar. Cumple Requisitos No Cumple Requisitos			

Fig.4.2.4.2: Tercera Matrícula - Validar Veracidad Documental

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





Una vez revisada la documentación puede indicar al sistema si el estudiante cumple con los requisitos o no cumple con los requisitos.

En el caso de que no cumple con los requisitos es obligatorio que ingrese las observaciones en las cuales se debe explicar el por que se niega la solicitud. En este caso el sistema envía un e-mail al estudiante indicando que su solicitud a sido negada por las razones ingresadas en el campo observaciones.

En el caso de que la documentación este correcta y cumple con los requisitos el sistema envía el trámite a la actividad "Verificar y Elaborar Informe"

#### 4.2.5 Registrar Informe

El director de carrera debe conectarse al sistema SICOA y elaborar el informe, una vez realizado el informe procede a registrar sus datos en este sistema.

Para gestionar esta actividad debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.2.5.1

	Unach Servik	sicoa on Sio de Trán	line nites Académi	cos	
Actualizar				с	errar sesión
		Bandeja de Pr	ocesos: DIRECTOR		
		(1 of 1)	1 💀 💌 10 🔻		
Id 🗢	Proceso 🗘	Actividad 🗧	Estudiante 🗘	Fecha de Solicitud 🗘	
TERMAT-AMB- 0000032	TERCERA MATRÍCULA	REGISTRAR INFORME	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-04 14:44:13.63	⊳ Ver
		(1 of 1)	1 (** ** 10 <b>*</b>		7

Fig.4.2.5.1: Tercera Matrícula – Bandeja - Director

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.2.5.2, en la cual puede descargarse los documentos adjuntos dando clic en el botón "ver", puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores en ingresar la información de los siguientes campos:

- 1. Documento elaborado en SICOA: Campo obligatorio que debe ser marcado para indicar al sistema que el informe ya fue elaborado
- 2. Número Informe: Campo obligatorio en el cual debe ingresar el número del informe que elaboro en el sistema SICOA
- **3. Fecha Informe**: Campo obligatorio en el cual debe ingresar la fecha del informe que elaboro en el sistema SICOA.

Documentos del Proces	0
Documento	
CERT-TERMAT-AMB-0000032.pdf	
TERMAT-AMB-0000032.pdf	₽ Ver
Número Informe: Inf-0001 Secha Informe : 4/03/15 3	
HISTORIAL DE OBSERVACIO Actores del Proceso	DNES
HISTORIAL DE OBSERVACIÓ Actores del Proceso SECRETARIA DECANO:	DNES
HISTORIAL DE OBSERVACIO Actores del Proceso SECRETARIA DECANO: DECANO:Se da continuidad al tramite	DNES
HISTORIAL DE OBSERVACIO Actores del Proceso SECRETARIA DECANO: DECANO:Se da continuidad al tramite SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisit	DNES
HISTORIAL DE OBSERVACIO Actores del Proceso SECRETARIA DECANO: DECANO:Se da continuidad al tramite SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisit Deservación: Continuar con el tramite	tos
HISTORIAL DE OBSERVACIO Actores del Proceso SECRETARIA DECANO: DECANO:Se da continuidad al tramite SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisit Observación: Continuar con el tramite 36 caracteres por ingresar.	tos
HISTORIAL DE OBSERVACIO Actores del Proceso SECRETARIA DECANO: DECANO:Se da continuidad al tramite SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisit Deservación: Continuar con el tramite 36 caracteres por ingresar. Continuar	tos

Fig.4.2.5.2 Tercera Matrícula – Registrar Informe

Una vez que el director gestiona la actividad el sistema envía el trámite a la actividad "Revisar Informe".

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





#### 4.2.6 Revisar Informe

El decano recibe el documento físico del informe y determina si puede tomar la decisión, si determina que puede tomar la decisión tiene la posibilidad de aprobar o negar el trámite de tercera matrícula y el sistema lo envía a la secretaria de carrera actividad 4.2.8 "Receptar Documentos".

En el caso que determina que no puede tomar la decisión, debe enviar el informe al consejo directivo actividad 4.2.7 "Enviar a Consejo Directivo".

Para gestionar esta actividad "Revisar Informe" debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.2.6.1.

	Unach Servix	SICOA on aio de Trám	iine ites Académi	cos	
Actualizar		Bandeja de Pro	ocesos: DECANO	Cer	rar sesiór
Id \$	Proceso 🗧	Actividad \$	Estudiante \$	Fecha de Solicitud 🗘	
AMBCA-AMB-	CAMBIO DE CARRERA	ACEPTAR TRAMITE	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 10:49:33.321	₽ Ver
APAR-AMB- 000014	CAMBIO DE PARALELO	ACEPTAR TRAMITE	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-03 13:03:34.332	P Ver
ERMAT-AMB- 000032	TERCERA MATRÍCULA	REVISAR INFORME	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-04 14:44:13.63	۶ Ver

Fig.4.2.6.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Decano - Revisar Informe

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.2.6.2, en la cual puede descargarse los documentos adjuntos dando clic en el botón "ver", puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores en ingresar la información de los siguientes campos:

 Recibió la documentación física asociada a la solicitud: Este campo es obligatorio, selecciónelo para indicar al sistema que recibió la documentación física.





- 2. Aprobar: Le permite aprobar el trámite
- Reprobar: Le permite negar el trámite, si escoge esta opción debe ingresar en el campo observaciones la razón por la cual le niega el trámite al estudiante, estas observaciones son enviadas al estudiante al finalizar el proceso.
- **4. Enviar a Consejo Directivo:** Le permite enviar el trámite a secretaria de facultad para que sea quien lo ingrese a consejo directivo.

Documentos del Proceso			
Documento			
CERT-TERMAT-AMB-0000032.pdf			
TERMAT-AMB-0000032.pdf	به Ver		
2 1			
HISTORIAL DE OBSERVACIONE	S		
Actores del Proceso			
SECRETARIA DECANO:			
DECANO:Se da continuidad al tramite			
DECANO.Se da continuidad al tramite			
SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisitos			
SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisitos DIRECTOR:Continuar con el tramite			
SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisitos DIRECTOR:Continuar con el tramite bservación:			
SECRETARIA DIRECCION'SI cumple con todos los requisitos DIRECTOR:Continuar con el tramite Ibservación: ise aprueba   49 caracteres por ingresar.			
DECANO.Se da continuidad ai tramite SECRETARIA DIRECCION'Si cumple con todos los requisitos DIRECTOR:Continuar con el tramite Ibbervación: Se aprueba   49 caracteres por ingresar. Aprobar 2 Reprobar 3			

Fig.4.2.6.2: Tercera Matrícula – Revisar Informe

Si el decano decide enviar el trámite ha consejo directivo el sistema dirige el trámite a la actividad "Enviar a Consejo Directivo".

#### 4.2.7 Enviar a Consejo Directivo





La secretaria de facultad recibe el físico del informe y lo ingresa a consejo directivo, una vez que se realiza la cesión del consejo, la secretaria debe ingresar los datos de la resolución en el sistema.

Para gestionar esta actividad debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.2.7.1

		SICOA on	line	STORT S	
	Servin	cio de Trám	ites Académ	COS	
	Unach				
Actualizar				C	errar sesión
		Bandeja de Procesos:	SECRETARIA FACULTAD		
		(1 of 1)	1 IN IN 10 T		
Id 🗢	Proceso \$	Actividad 😂	Estudiante 🗧	Fecha de Solicitud 🗘	
TERMAT-AMB- 0000032	TERCERA MATRÍCULA	ENVIAR A CONSEJO DIRECTIVO	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO	2015-03-04 14:44:13.63	₽ Ver
		(1 of 1)	1 PP Pr 10 T		1

Fig.4.2.7.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Secretaria Facultad - Enviar a Consejo Directivo

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.2.7.2, en la cual puede descargarse los documentos adjuntos dando clic en el botón "ver", puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores en ingresar la información de los siguientes campos:

- 1. Número de Resolución: Campo obligatorio que le permite ingresar el número de la resolución.
- 2. Resolución: Campo Obligatorio que le permite copiar el contenido de la resolución.
- **3. La resolución fue aprobada:** Le permite indicar al sistema si el trámite fue aprobado o no, en el caso de ser aprobada debe marcar esta casilla, caso contrario no debe marcarla.
- **4. Fecha Resolución:** Campo Obligatorio que le permite ingresar la fecha de la resolución.
- 5. Enviar Resolución: Botón que le permite direccionar el trámite a la secretaria de carrera.

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





ERCERA MATRÍCULA - ENVIAR A CONSEJO DIRECTIVO		
Documentos del Proceso		
Documento		
CERT-TERMAT-AMB-0000032.pdf		
TERMAT-AMB-0000032.pdf	🔎 Ver	
Número Resolución: RES-001 Resolución: Biobanda 12 de Marzo En reunio a xutaoridinaria se resuelve dar por aprobada la solicitud ¿La resolución fue aprobada?: Fecha Resolución: 4/03/15		
Ţ		
HISTORIAL DE OBSERVACIONES		
Actores del Proceso		
SECRETARIA DECANO:		
DECANO:Se da continuidad al tramite		
SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los requisitos		
DIRECTOR:Continuar con el tramite		
Observación:		
Se aprueba		
150 caracteres por ingresar.		
Enviar resolucion		

Fig.4.2.7.2: Tercera Matrícula –Enviar a Consejo Directivo

Una vez que el decano gestiona esta actividad, el sistema envía el trámite a la actividad "Receptar Documentos".

#### 4.2.8 Receptar Documentos

La secretaria de carrera debe recibir los documentos físicos asociados al trámite he ingresar un recibido en el sistema, en el caso que el trámite paso por consejo directivo debe visualizar la resolución e indicar en el sistema que la orden de pago ha sido generada.





Para gestionar esta actividad debe ingresar al sistema y en la bandeja de trabajo dar clic en el botón "Ver" como se muestra en la Fig.4.2.8.1



Fig. 4.2.8.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Secretaria de Carrera - Receptar Documentos

Seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.4.2.8.2, en la cual puede descargarse los documentos adjuntos y documentos generados en el sistema dando clic en el botón "ver", puede visualizar los comentarios ingresados por los actores anteriores e ingresar/revisar la información de los siguientes campos:

- Resolución-RES-001.pdf: Es el documento de la resolución que se generó con los datos ingresados por la secretaria de facultad en la actividad anterior, puede visualizarlo al dar clic en el link "ver". Tenga en cuenta que este documento no será visualizado en esta actividad cuando el trámite no pase por consejo directivo.
- **2. Se recibió documentación física:** Este campo es obligatorio, selecciónelo para indicar al sistema que recibió la documentación física.
- **3. Generada orden de pago:** Campo obligatorio que debe ser seleccionado para indicar que la orden de pago ha sido generada.
- 4. Completar Tercera Matrícula: le permite finalizar el proceso





TERCERA MATRÍCULA - RECEPTAR DOCUMENTOS	
Documentos del Proceso	
Documento	
CERT-TERMAT-AMB-0000032.pdf	
TERMAT-AMB-0000032.pdf	
RESOLUCION-RES-001.pdf	
Se recibió la documentación física asociada a la solicitud:*	1
Generada orden de pago:*	
Actores del Proceso	
SECRETARIA DECANO:	
DECANO:Se da continuidad al tramite	
SECRETARIA DIRECCION:Si cumple con todos los reguisitos	
DIRECTOR:Continuar con el tramite	
SECRETARIA FACULTAD:Se aprueba	
Observación:	
138 caracteres por ingresar.	
Completar TERCERA MATRÍCULA	

Fig. 4.2.8.2: Tercera Matrícula – Receptar Documentos

Cuando haya sido gestionada la actividad debe presionar el botón "Gestionar TERCERA MATRICULA", automáticamente el sistema envía un e-mail al estudiante con la decisión de su trámite, en el caso que el trámite sea negado, se anexará al e-mail las observaciones por las cuales se tomó esta decisión y se finaliza el Trámite.





# 4.3 Flujo Retiro de Asignaturas



# 4.4 Flujo Avance de Asignaturas



# 4.5 Flujo Anulación de Matrícula



Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





## 4.6 Flujo Justificación de Inasistencia



# 4.7 Flujo Certificado de Matrícula

Este proceso se aplica para "Solicitud de Record Académico, Certificado de Matrícula y Asistencia, Solicitud de Promociones" solo cambiarían los formatos de la solicitud y los certificados



#### 4.8 Flujo Segunda Matrícula



Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





# 4.9 Flujo Cambio de Universidad



# 4.10 Flujo Cambio de Carrera







## 4.11 Flujo Presentación de Tema



#### 4.12 Flujo Egresamiento



#### 5. Autenticación del Estudiante y Búsqueda del Trámite a Realizar

Para Ingresar al sistema y realizar un trámite académico debe abrir el navegador de su preferencia como Crome, Firefox, Explorer e ingresar el siguiente enlace:

http://sicoatramitesacademicos.unach.edu.ec

**Nota:** En caso de utilizar Chrome se debe considerar que los documentos generados por el sistema una vez descargados para que se visualicen se debe editar el nombre del archivo incluyendo al final la extensión. (Ej: INFORME-REACA-AMB-0000039.pdf).





A continuación el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig.5.1.



Fig.5.1: Pantalla de inicio del sistema

Una vez que se encuentra en esta pantalla de clic en el enlace "ESTUDIANTE", ingrese sus credenciales usuario y clave definidas por la administración, siendo su usuario el número de cédula y la clave la misma que utiliza para el sistema SICOA.

				<u> </u>			
Finalmente	de clic en e	el botón "l	Indresar al	Sistema"	como se	ve en la	tidura Eig 5.2
i mannonto			ingroour ar	olotonna	001110 00	10 011 10	ingula i igio.

	SICOA on line
Unach	ervicio de Trámites Académicos
	SISTEMA DE TRAMITES ACADEMICOS ESTUDIANTILES
	Ingrese su cédula:
	0603573247
	Clave:
and the second second	
	Ingresar al Sistema
100 / 100 - 20 - 2	

Fig. 5.2: Autenticación en el Sistema del estudiante

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





Al ingresar el sistema le presenta un campo desplegable en el cual puede visualizar una lista con todos los trámites académicos que puede realizar, también posee un link "Cerrar Sesión" que le permitirá salir de la sesión actual Fig 5.3.

Unach See	SICOA on line Tricio de Trámites Académico	S
	Procesos del Estudiante PROCESOS	
	ANULACION DE MATRICULA	
	<u>Cerrar Sesión</u>	

Fig. 5.3: Lista de Trámites

El estudiante busca y selecciona el trámite que necesita y da clic en el botón "Ingresar Solicitud", Fig. 5.4. y Fig. 5.5.

Unach Ser	SICOA on line Relie de Trámites Académicos
	Procesos del Estudiante
	PROCESOS
	ANULACION DE MATRICULA
	ANULACION DE MATRICULA
	AVANCE DE ASIGNATURAS
	CAMBIO DE CARRERA
	CAMBIO DE PARALELO
	CAMBIO DE UNIVERSIDAD
	CERTIFICADO DE MATRICULA
	CERTIFICADO DE MATRICII A V ASISTENCI/

Fig.5.4: Búsqueda de Trámite

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015





Unach Se	SICOA on line TVIGIO de Trámites Académico	5
	Procesos del Estudiante PROCESOS	
	CAMBIO DE UNIVERSIDAD	
	Ingresar Solicitud	

Fig.5.5: Selección del Trámite

#### 6. Solicitudes del Estudiante

#### 6.1 Solicitud de Cambio de Paralelo

El estudiante ingresa al sistema y selecciona su trámite "Cambio de Paralelo" Fig.6.1.1. y presiona el botón "Cambio de Paralelo"

	SICOA on lin	ne	
Unach	<b>ervicio de Trámi</b>	tes Acadén	nicos
	Procesos del Estudiante		
	PROCESOS		
	CAMBIO DE PARALELO	•	
11	Ingresar Solicitud		

Fig. 6.1.1: Selección Cambio de Paralelo

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





Inmediatamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig. 6.1.2., en la cual tenemos 2 secciones:

- Sección A: En esta sección se visualizan los datos no editables del estudiante, los cuales se obtienen del sistema SICOA, (Nombre, Identificación, Nacionalidad, Facultad, Escuela, Carrera, Paralelo.)
- Sección B: Le permite al estudiante ingresar los datos necesarios como:
  - Correo: Debe ingresar su correo actual, al cual le llegará las notificaciones que genere el trámite.
  - Motivos: El sistema le presenta los motivos por los cuales el estudiante puede realizar el trámite (Cruce de Horarios, Enfermedad, Trabajo).
  - Nuevo Paralelo: El sistema le muestra una lista de los paralelos por los cuales puede optar el estudiante.
  - Certificado: Permite adjuntar el documento que certifique el motivo por el cual está realizando el trámite, para realizarlo debe dar clic en el botón "Buscar Documento", seleccionar un documento de tipo pdf de máximo 2 megas de tamaño, posteriormente dar clic en el botón "Subir", en caso que desea cancelar debe presionar el botón cancelar. Fig. 6.1.3.
  - **Declaración:** Comentario que informa la legalidad de realizar este trámite.





Sei	vicio de Trámites Académicos
Solicitud Cambie	o de Paralelo
Nombre:	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO
Identificación:	0603573247
Nacionalidad:	ECUATORIANA
Facultad:	FACULTAD DE INGENIERÍA
Escuela:	ESCUELA DE INGENIERIA AMBIENTAL
Carrera:	INGENIERIA AMBIENTAL
Paralelo:	A
Semestre:	PRIMER SEMESTRE
Correo:*	mariaelenaj4\$hotmail.com
Motivos:*	Escoja el Motivo
Nuevo Paralelo:*	Escoja el Paralelo 💌
Certificado:*	Buscar Documento     J Subir     Cancelar
Declaración:	* Los campos señalados son obligatorios. Declaro que la información consignada en el presente trámite es verdadera y podrá ser verificada por los funcionarios de la institución. En caso de falsedad u omisión de información me someto a las penas reguladas en el Estatuto luivarcitario. Paclamentos y Leves de la Panública

#### Fig.6.1.2: Solicitud Cambio de Paralelo

	<ul> <li>Buscar Documento</li> </ul>	🔊 Subir	<ul> <li>Cancelar</li> </ul>		
Certificado:*	CARTA LA CONCHA DE LA LORA - copia.pdf	888.7 КВ		)	×

Fig. 6.1.3: Adjuntar documento

Nota: Todos los trámites poseen estas dos secciones con sus particularidades del caso





Una vez que ingresa toda la información da continuidad al trámite presionando el botón continuar, seguidamente el sistema le presenta la siguiente pantalla Fig. 6.1.4., en la cual se puede visualizar la solicitud en formato pdf la misma que contiene toda la información ingresada por el estudiante y puede ser impresa para su respaldo al ubicarse en la parte inferior del documento Fig.6.1.5, además posee los siguientes botones para su gestión.

- **1. Enviar Solicitud:** Envía la solicitud a las autoridades administrativas de la UNACH para su aprobación o negación.
- 2. **Regresar:** Le permite regresar a la solicitud en el caso de necesitar cambiar algún dato.

	Solicitud		
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO FACULTAD DE INGENIERÍA CARRERA DE INGENIERIA AMBIENTAL SOLICITUD DE CAMBIO DE PARALELO		•
	Riobamba, 10 de marzo del 2015 CAPAR-AMB-0000443		
	Doctor Juan Orozco DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA		
	De mi consideración		
	Yo, EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO, con cédula de identidad número 0603573247, de nacionalidad ecuatoriana, estudiante de la Universidad Nacional de Chimborazo, Carrera de INGENIERIA AMBIENTAL del PRIMER SEMESTRE, período septiembre 2014 - marzo 2015, solicito a usted se digne autorizar el cambio al paralelo A de la Carrera de INGENIERIA AMBIENTAL del PRIMER SEMESTRE, para el período septiembre 2014 - marzo 2015 de la FACULTAD DE INGENIERÍA, por motivos de Enfermedad.		•
1	Enviar Solicitud Regresar	•	

Fig.6.1.4: Documento en formato pdf de la solicitud

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos





Fig.6.1.5: Botones para Imprimir la Solicitud

# 6.2 Solicitud de Tercera Matrícula

De la misma forma que la solicitud anterior, esta solicitud posée las 2 secciones, donde el estudiante podrá ingresar sus datos Fig.6.2.1

Solicitud Tercer	a Matrícula
Nombre:	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO
Identificación:	0603573247
Nacionalidad:	ECUATORIANA
Facultad:	FACULTAD DE INGENIERÍA
Escuela:	ESCUELA DE INGENIERIA AMBIENTAL
Carrera:	INGENIERIA AMBIENTAL
Semestre:	PRIMER SEMESTRE
Correo:*	mariaelenaj4@hotmail.com
Motivos:*	Enfermedad
Certificado:*	+ Buscar Documento + Subir = Cancelar
	CARTA LA CONCHA DE LA LORA - copia.pdf

Aprobado en HCU: Resolución No. 0166-HCU-28-07-2015

Manual de Usuario: Sistema de Trámites Académicos ft





Fig.6.2.1: Solicitud de Tercera Matrícula

#### 6.3 Presentación del Tema

Para esta solicitud el estudiante debe ingresar el lugar donde va aplicar el tema de su tesis, en este caso en el campo "Lugar a Aplicar" el sistema le presentara 3 opciones:

- 1. Empresa: Si selecciona esta opción debe adjuntar obligatoriamente un certificado emitido por la empresa
- **2.** Hospital: Si selecciona esta opción debe adjuntar obligatoriamente un certificado emitido por el hospital
- 3. Forma personal: En este caso no aplica el certificado





Presentación de	Tema
Nombre:	EDISON ENRIQUE VACA ALTAMIRANO
Identificación:	0603573247
Nacionalidad:	ECUATORIANA
Facultad:	FACULTAD DE INGENIERÍA
Escuela:	ESCUELA DE INGENIERIA AMBIENTAL
Carrera:	INGENIERIA AMBIENTAL
Semestre:	PRIMER SEMESTRE
Correo:*	mariaelenaj4@hotmail.com
Lugar a Aplicar:*	Empresa.
Título del Tema:*	Sistemas en la Nube
Certificados:	+ Buscar Documento 🤉 Subir o Cancelar
certificatios."	CARTA LA CONCHA DE LA LORA - copia.pdf
	* Los campos señalados son obligatorios
	Declaro que la información consignada en el presente trámite es verdadera

#### 6.4 Solicitud de Cambio de Universidad

En este caso en particular no aplica la sección A descrita en el punto 6.1, debido a que la persona que realiza la solicitud no pertenece a la institución, por tal razón debe ingresar toda la información solicitada e indicar a la facultad que desea ingresar.





		SIGOA OIL IIIC
loach	Servi	cio de Trámites Académicos
macm		A REFERENCE REAL
	Solicitud Cambio	de Universidad
		INFORMACIÓN ACTUAL DEL SOLICITANTE
	Universidad:*	
	Nombre Completo:*	
1.49	Identificación:*	
	Nacionalidad:*	
	Facultad:*	
	Escuela:*	
	Carrera.*	
	Samastrat	
	Semestre.	
	Correor	
	Escultadió	INFORMACION DE LA CARRERA SOLICITADA
	racuitao.*	Selecione Facultad
	Escuela:*	Selecione Escuela
	Carrera:*	Seleccione Carrera
	Certificado.+	Buscar Documento     Subir     Cancelar
	Declaración	* Los campos señalados son obligatorios Declaro que la información consignada en el presente trámite es verdadera y podrá ser verificada por los funcionarios de la institución. En caso de falsedad u omisión de información me someto a las penas reguladas en el Estatuto Universitario, Reglamentos y Leyes de la República.

Fig.6.4.1: Solicitud Cambio de Universidad