MagmaSoft
Innovando Tecnología

MANUAL DE USUARIO

Universidad Nacional de Chimborazo

Sistema de Trámites Académicos

UNACH
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

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. Introducción 6
2. Alcance 6
3. Autenticación del Personal Universitario 7
4. Descripción de los Procesos 9
4.1 Cambio de Paralelo 9
4.1.1 Flujo del Proceso 10
4.1.2 Verificar Requisitos 10
4.1.3 Aceptar Trámite 13
4.1.4 Verificar Veracidad Documental 15
4.1.5 Verificar y Elaborar Informe 17
4.1.6 Verificar Documentación y Registro 20
4.2 Tercera Matrícula 22
4.2.1 Flujo del Proceso 22
4.2.2 Verificar Requisitos 22
4.2.3 Aceptar Trámite 25
4.2.4 Validar Veracidad Documental 26
4.2.5 Registrar Informe 28
4.2.6 Revisar Informe 30
4.2.7 Enviar a Consejo Directivo 31
4.2.8 Receptar Documentos 33
4.3 Flujo Retiro de Asignaturas 36
4.4 Flujo Avance de Asignaturas 36
4.5 Flujo Anulación de Matrícula 36
4.6 Flujo Justificación de Inasistencia 37
4.7 Flujo Certificado de Matrícula 37
4.8 Flujo Segunda Matrícula 37
4.9 Flujo Cambio de Universidad 38

4.10 Flujo Cambio de Carrera 38
4.11 Flujo Presentación de Tema 39
4.12 Flujo Egresamiento 39
5. Autenticación del Estudiante y Búsqueda del Trámite a Realizar 39
6. Solicitudes del Estudiante 42
6.1 Solicitud de Cambio de Paralelo 42
6.2 Solicitud de Tercera Matrícula 46
6.3 Presentación del Tema 47
6.4 Solicitud de Cambio de Universidad 48

Tabla De Gráficos

Fig. 3:1: Pantalla de Inicio del Sistema 7
Fig. 3:2: Autenticación 8
Fig. 3:3: Bandeja de Trabajo 9
Fig. 4:1.2.1: Cambio de Paralelo – Bandeja – Secretaria de Decano 11
Fig. 4.1.2.2: Cambio de Paralelo – Verificación de Requisitos 12
Fig. 4.1.2.3: Cambio de Paralelo – Verificar Requisitos 13
Fig.4.1.31: Cambio de Paralelo – Bandeja - Decano 14
Fig.4.1.4.1: Cambio de Paralelo - Bandeja – Secretaria Dirección 16
Fig.4.1.4.2: Cambio de paralelo - Verificar Veracidad Documental 16
Fig.4.1.5.1: Cambio de paralelo - Bandeja – Director 17
Fig.4.1.5.2: Cambio de paralelo - Verificar y Elaborar Informe 18
Fig.4.1.5.3: Cambio de Paralelo - Informe generado por el sistema 19
Fig.4.1.6.1: Cambio de Paralelo - Bandeja – Secretaria Carrera 20
Fig.4.1.6.2: Cambio de Paralelo - Verificar Documentación y Registro 21
Fig.4.2.2.1: Tercera Matrícula - Bandeja – Secretaria Decano 23
Fig.4.2.2.2: Tercera Matrícula - Verificar Documentos 24
Fig.4.2.3.1 Tercera Matrícula – Bandeja - Decano 25
Fig. 4.2.3.2: Tercera Matrícula - Aceptar Trámite 26
Fig.4.2.4.1: Tercera Matrícula - Bandeja – Secretaria Dirección 27
Fig.4.2.4.2: Tercera Matrícula - Validar Veracidad Documental 27
Fig.4.2.5.1: Tercera Matrícula – Bandeja - Director 28
Fig.4.2.5.2 Tercera Matrícula – Registrar Informe 29
Fig.4.2.6.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Decano - Revisar Informe 30

Fig.4.2.6.2: Tercera Matrícula – Revisar Informe *31*
Fig.4.2.7.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Secretaria Facultad - Enviar a Consejo Directivo *32*
Fig.4.2.7.2: Tercera Matrícula –Enviar a Consejo Directivo *33*
Fig. 4.2.8.1: Tercera Matrícula – Bandeja – Secretaria de Carrera - Receptar Documentos *34*
Fig. 4.2.8.2: Tercera Matrícula – Receptar Documentos *35*
Fig.5.1: Pantalla de inicio del sistema *40*
Fig. 5.2: Autenticación en el Sistema del estudiante *40*
Fig. 5.3: Lista de Trámites *41*
Fig.5.4: Búsqueda de Trámite *41*
Fig.5.5: Selección del Trámite *42*
Fig. 6.1.1: Selección Cambio de Paralelo *42*
Fig.6.1.2: Solicitud Cambio de Paralelo *44*
Fig. 6.1.3: Adjuntar documento *44*
Fig.6.1.4: Documento en formato pdf de la solicitud *45*
Fig.6.1.5: Botones para Imprimir la Solicitud *46*
Fig.6.2.1: Solicitud de Tercera Matrícula *47*
Fig.6.3.1: Solicitud Presentación de Tema *48*
Fig.6.4.1: Solicitud Cambio de Universidad *49*

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

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.

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.

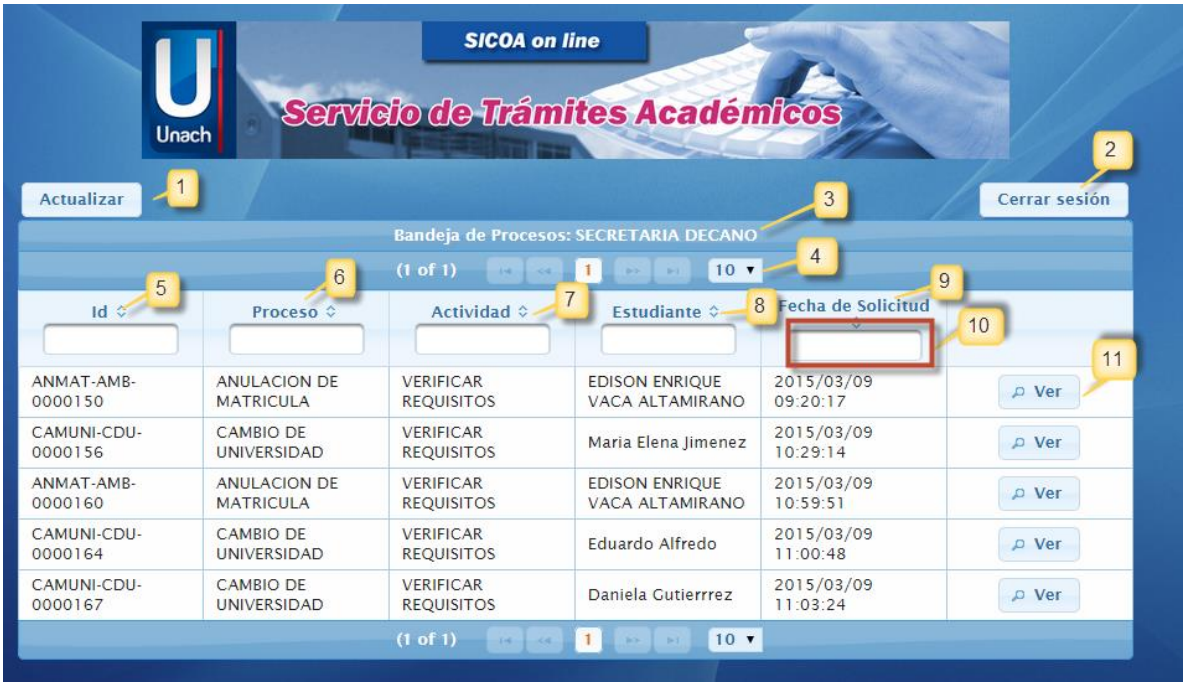


Fig. 3:3: Bandeja de Trabajo

4. Descripción de los Procesos

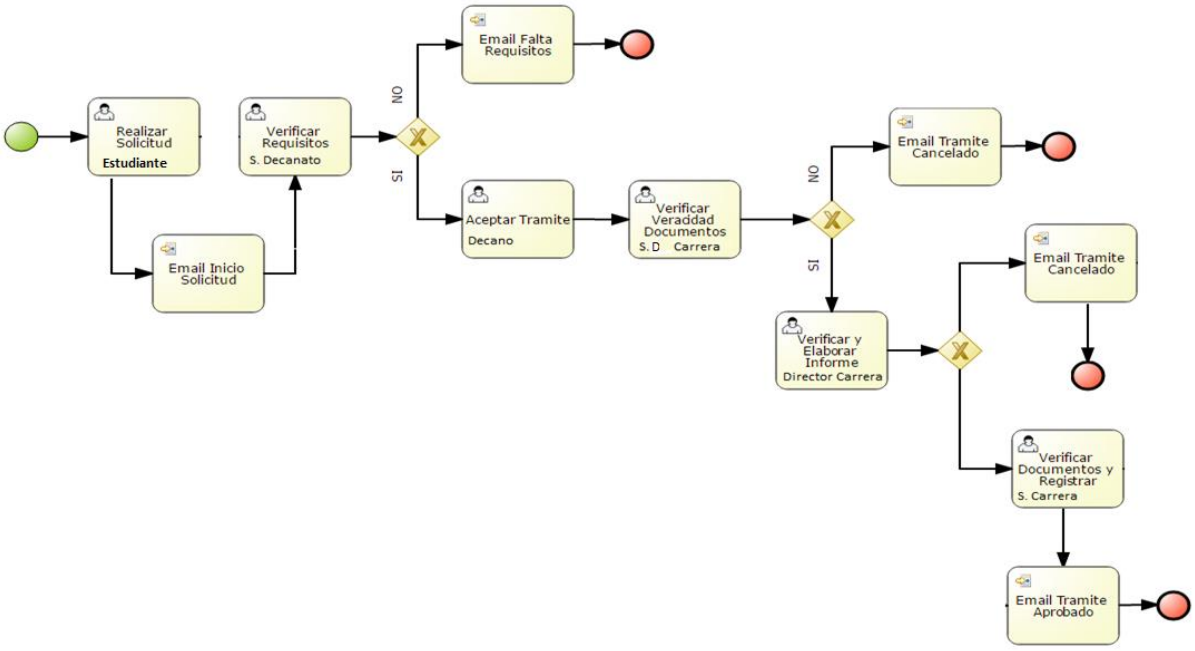
Los trámites académicos son iniciados por el estudiante a través de una solicitud realizada en el sistema dentro de un período otorgado por el reglamento institucional.

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.

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.

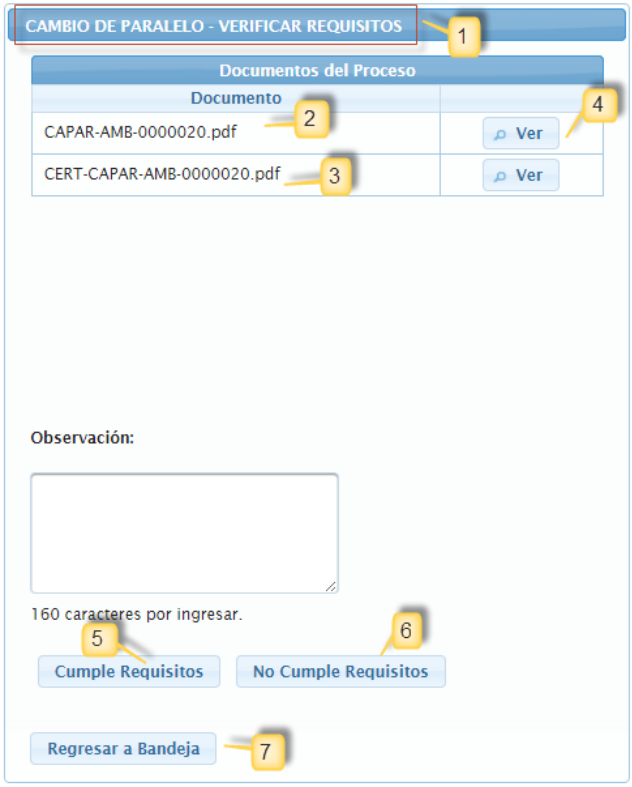


Fig. 4.1.2.2: Cambio de Paralelo – Verificación de Requisitos

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.

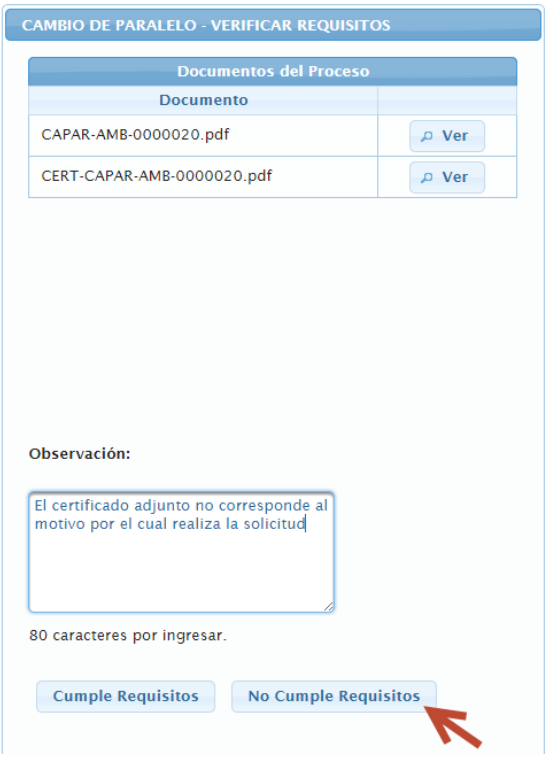


Fig. 4.1.2.3: Cambio de Paralelo – Verificar Requisitos

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.

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.

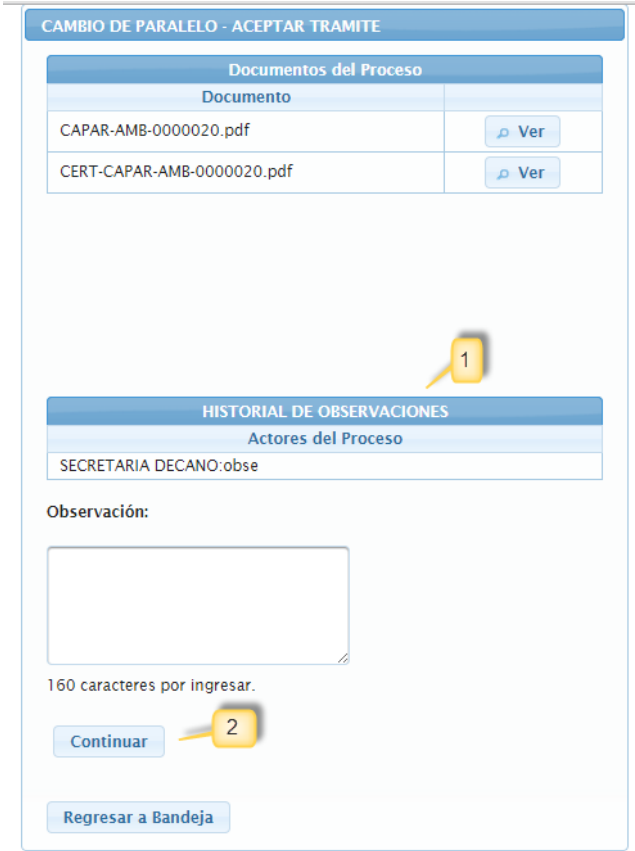


Fig. 4.1.3.2: Cambio de Paralelo - Aceptar Trámite

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.

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.

Fig.4.1.4.2: Cambio de paralelo - Verificar Veracidad Documental

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.

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.

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.

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
2. **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

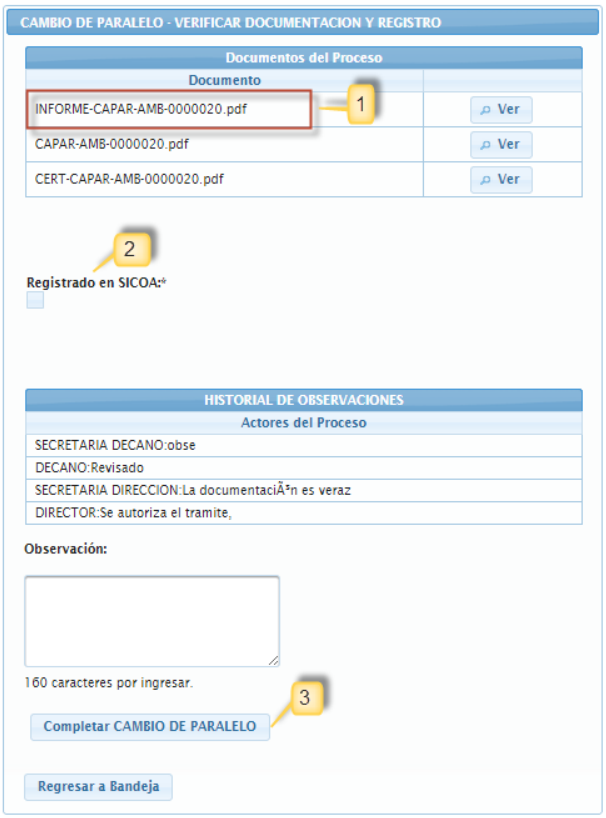


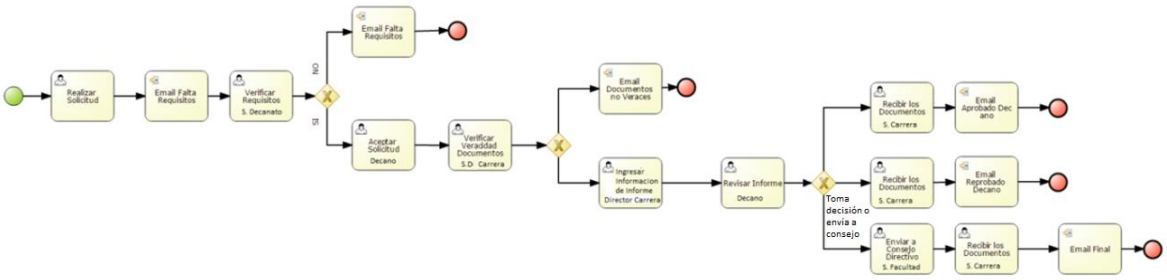
Fig.4.1.6.2: Cambio de Paralelo - Verificar Documentación y Registro

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.

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:

- 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 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

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".

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.

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

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.

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.

Fig.4.2.4.2: Tercera Matrícula - Validar Veracidad Documental

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

Fig.4.2.5.1: Tercera Matrícula – Bandeja - Director

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.

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”.

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.

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:

1. **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
3. **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.

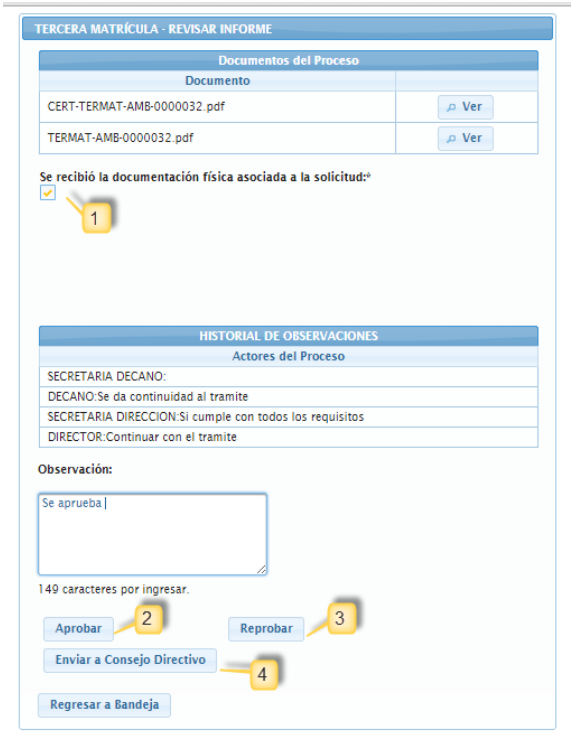


Fig.4.2.6.2: Tercera Matrícula – Revisar Informe

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

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.

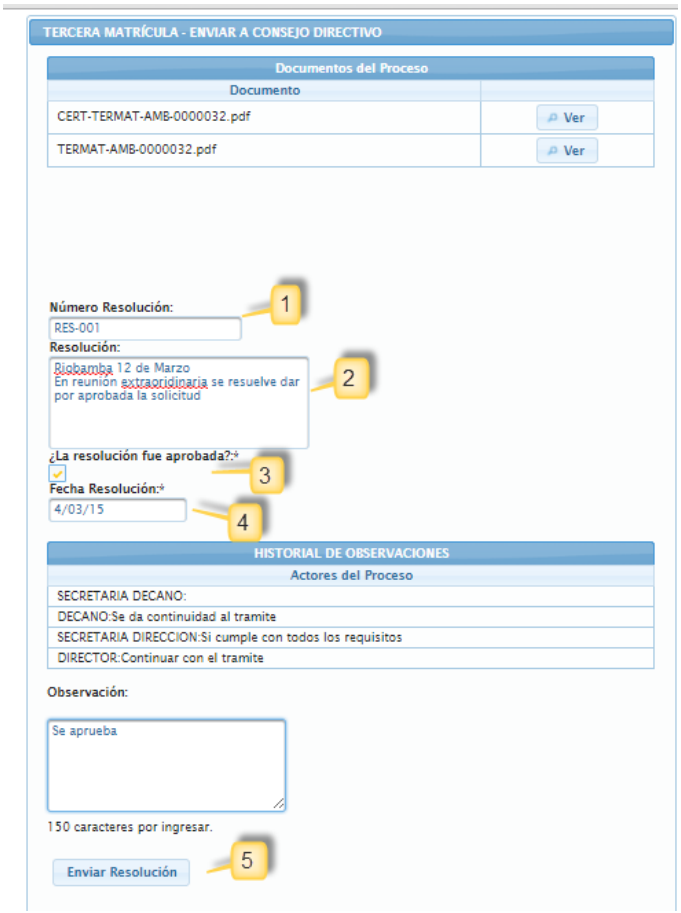


Fig.4.2.7.2: Tercera Matrícula –Enviar a Consejo Directivo

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:

1. **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

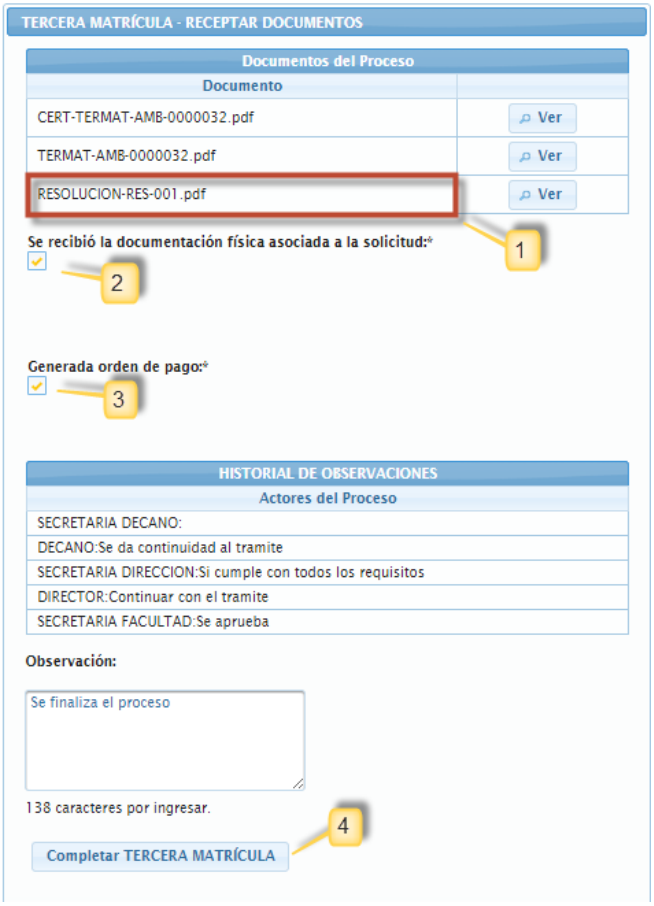
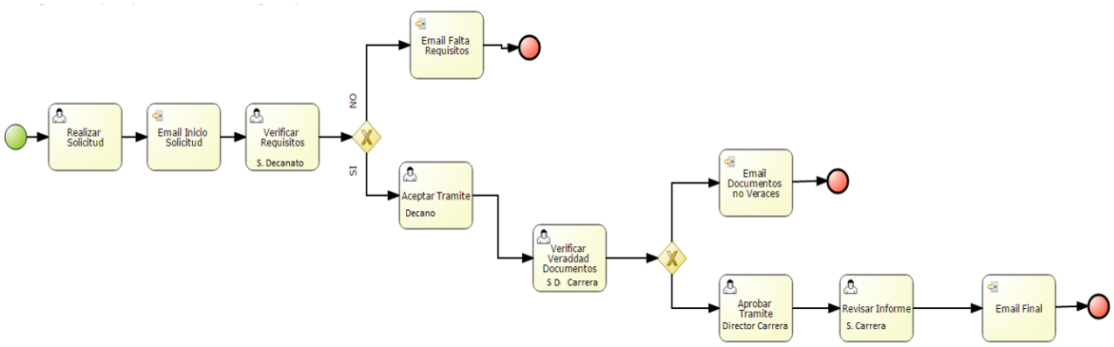


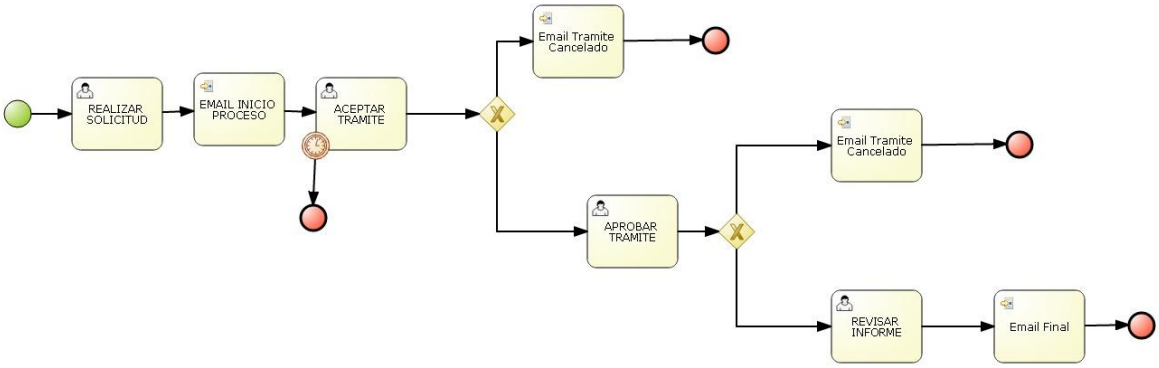
Fig. 4.2.8.2: Tercera Matrícula – Receptar Documentos

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.

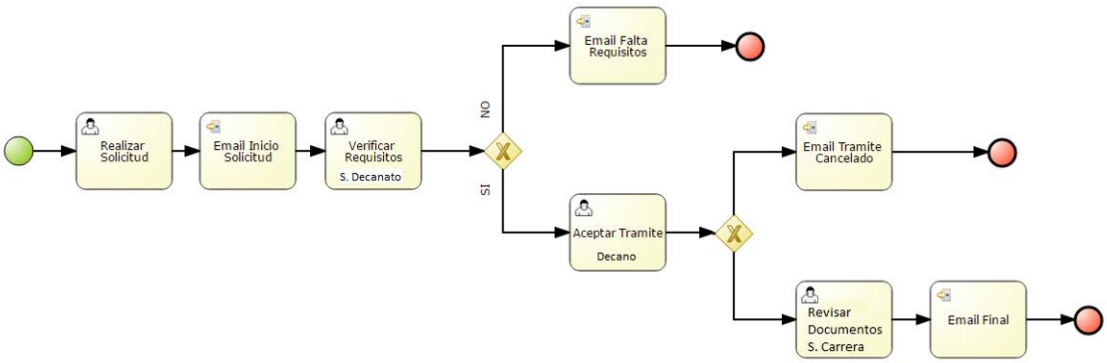
4.3 Flujo Retiro de Asignaturas



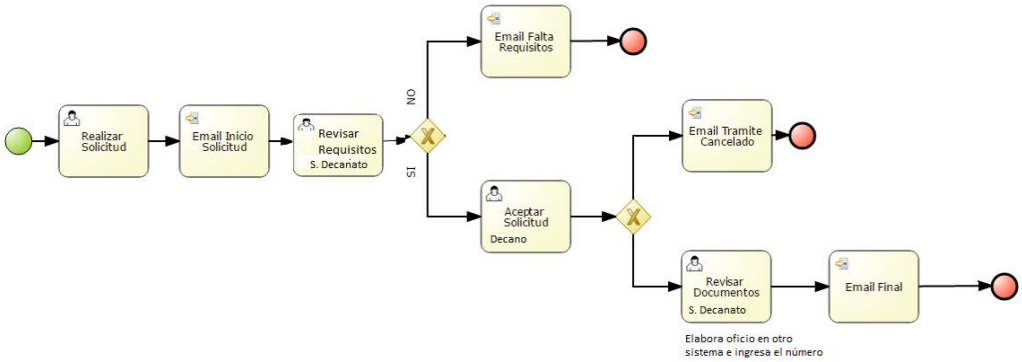
4.4 Flujo Avance de Asignaturas



4.5 Flujo Anulación de Matrícula

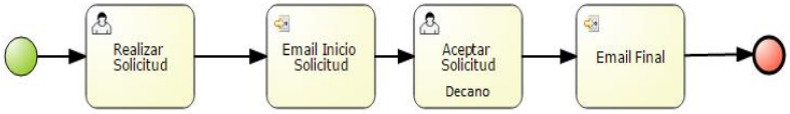


4.6 Flujo Justificación de Inasistencia

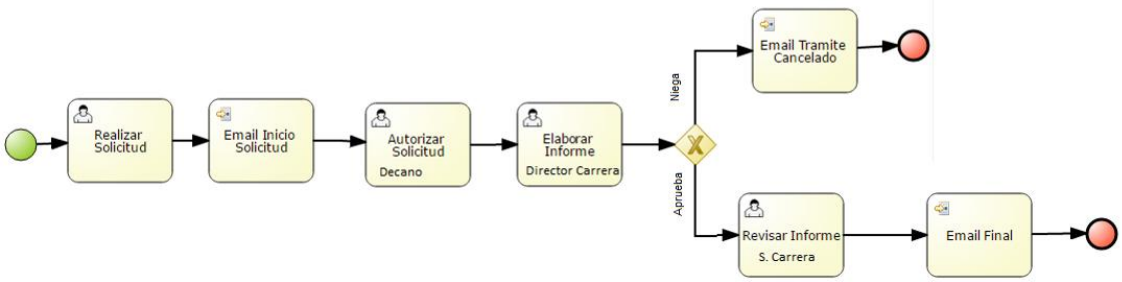


4.7 Flujo Certificado de Matrícula

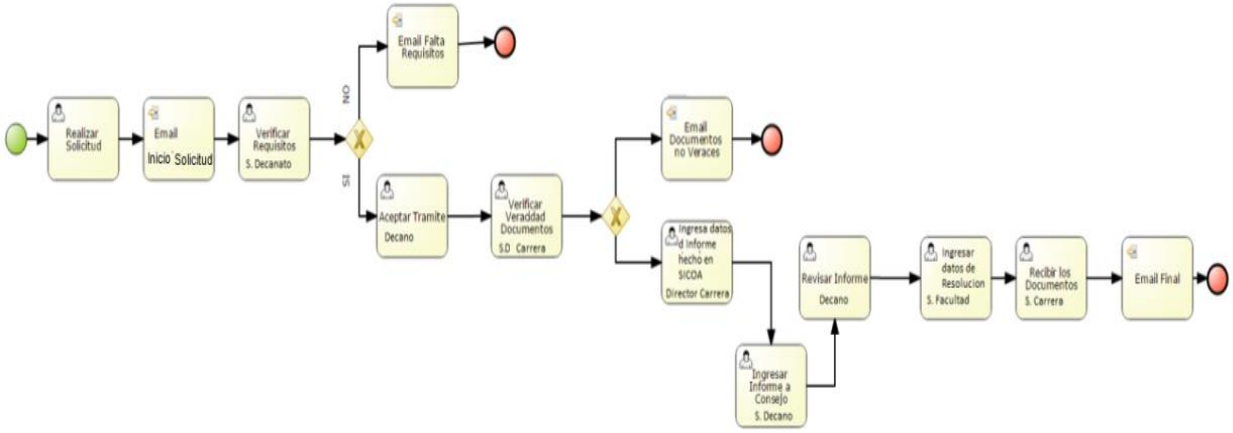
Este proceso se aplica para “Solicitud de Record Académico, Certificado de Matrícula y Asistencia, Solicitud de Promociones” solo cambiarían los formatos de la solicitud y los certificados



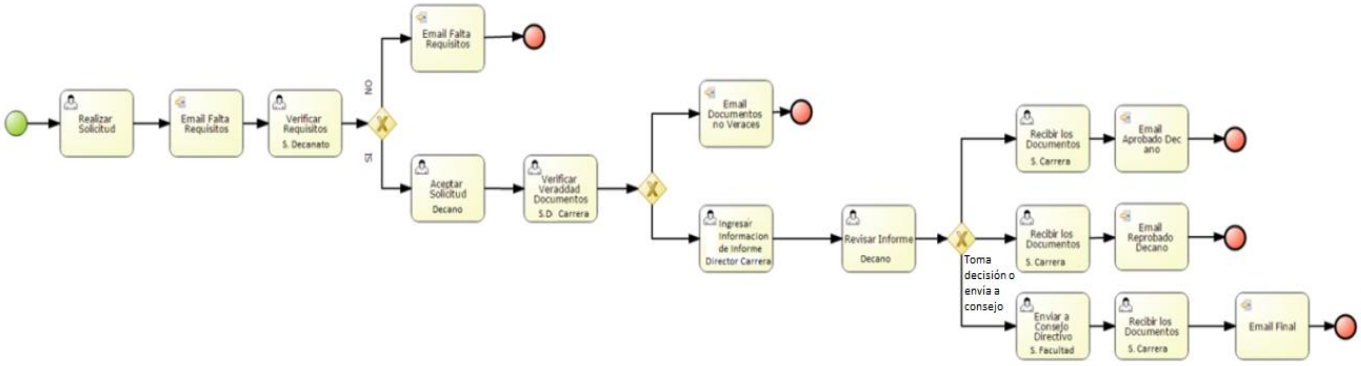
4.8 Flujo Segunda Matrícula



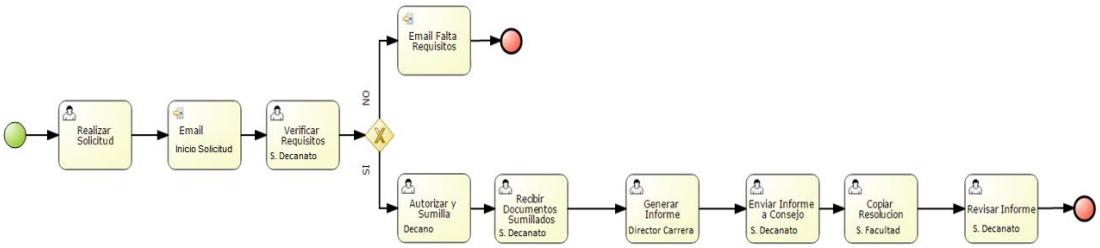
4.9 Flujo Cambio de Universidad



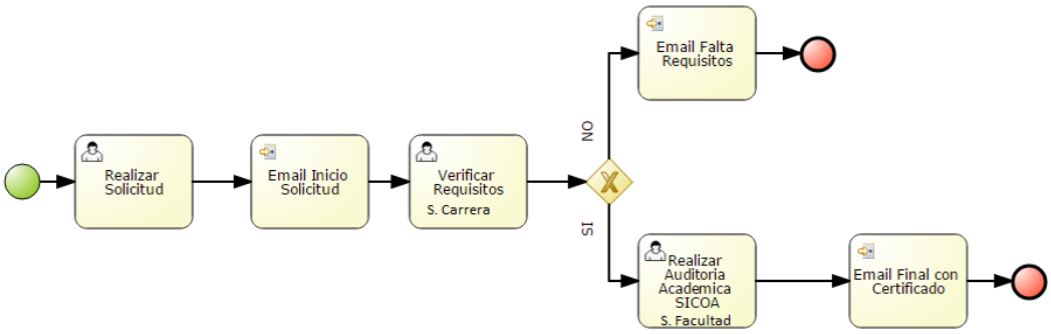
4.10 Flujo Cambio de Carrera



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.

Finalmente de clic en el botón “Ingresar al Sistema” como se ve en la figura Fig.5.2.

Fig. 5.2: Autenticación en el Sistema del estudiante

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.

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.

Fig.5.4: Búsqueda de Trámite

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”

Fig. 6.1.1: Selección Cambio de Paralelo

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.

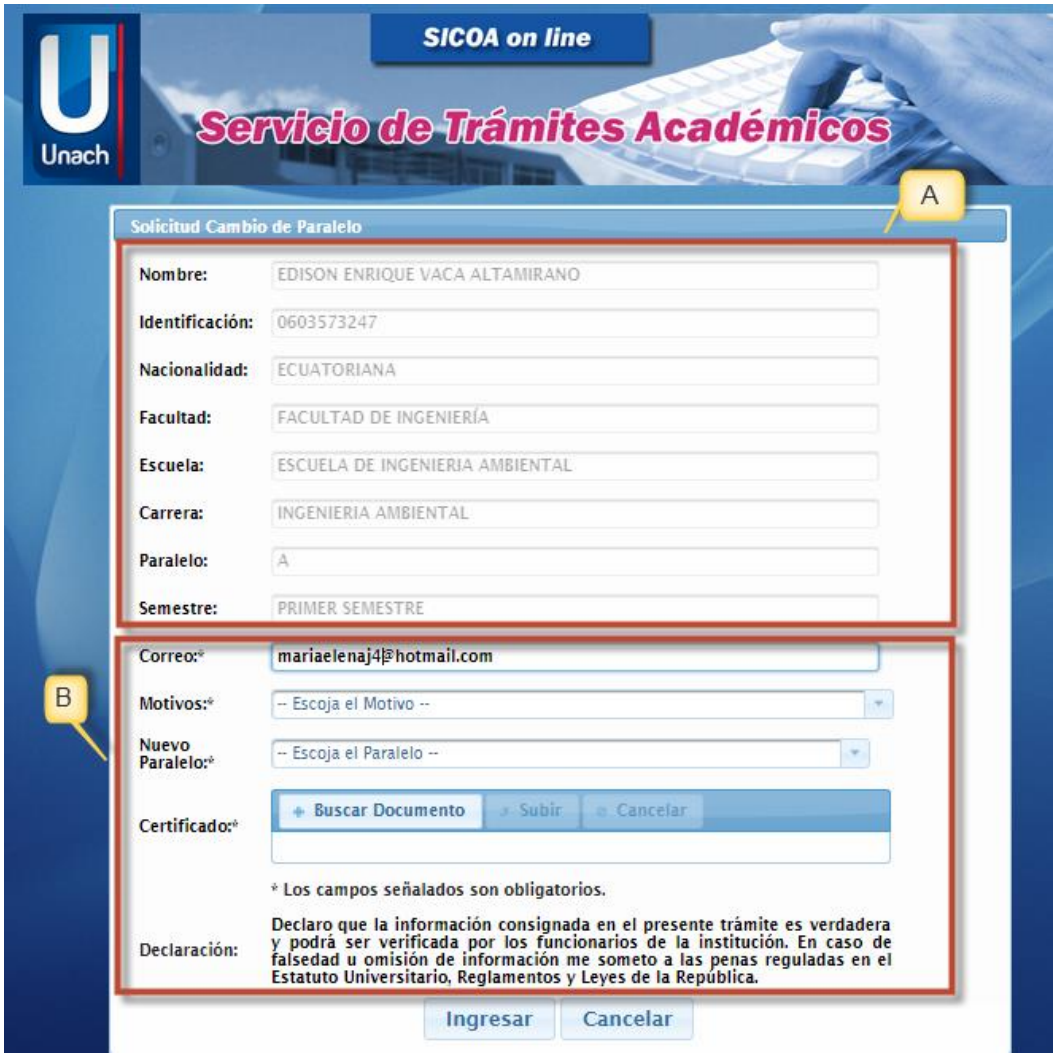


Fig.6.1.2: Solicitud Cambio de Paralelo

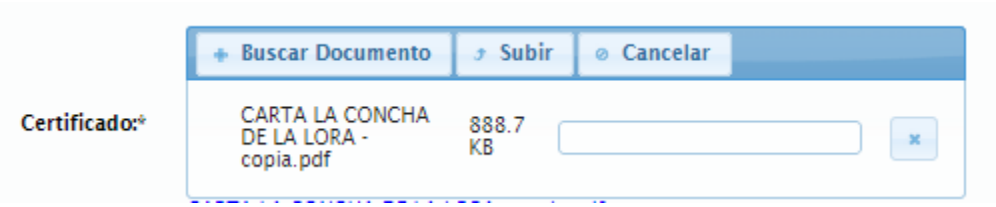


Fig. 6.1.3: Adjuntar documento

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.

Fig.6.1.4: Documento en formato pdf de la solicitud

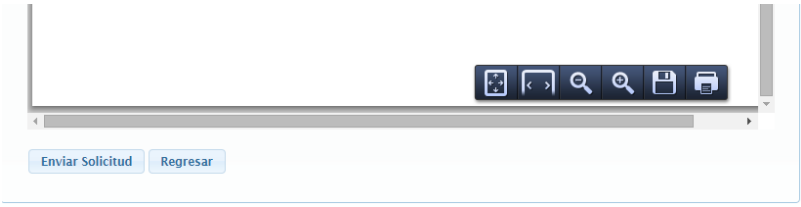


Fig.6.1.5: Botones para Imprimir la Solicitud

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

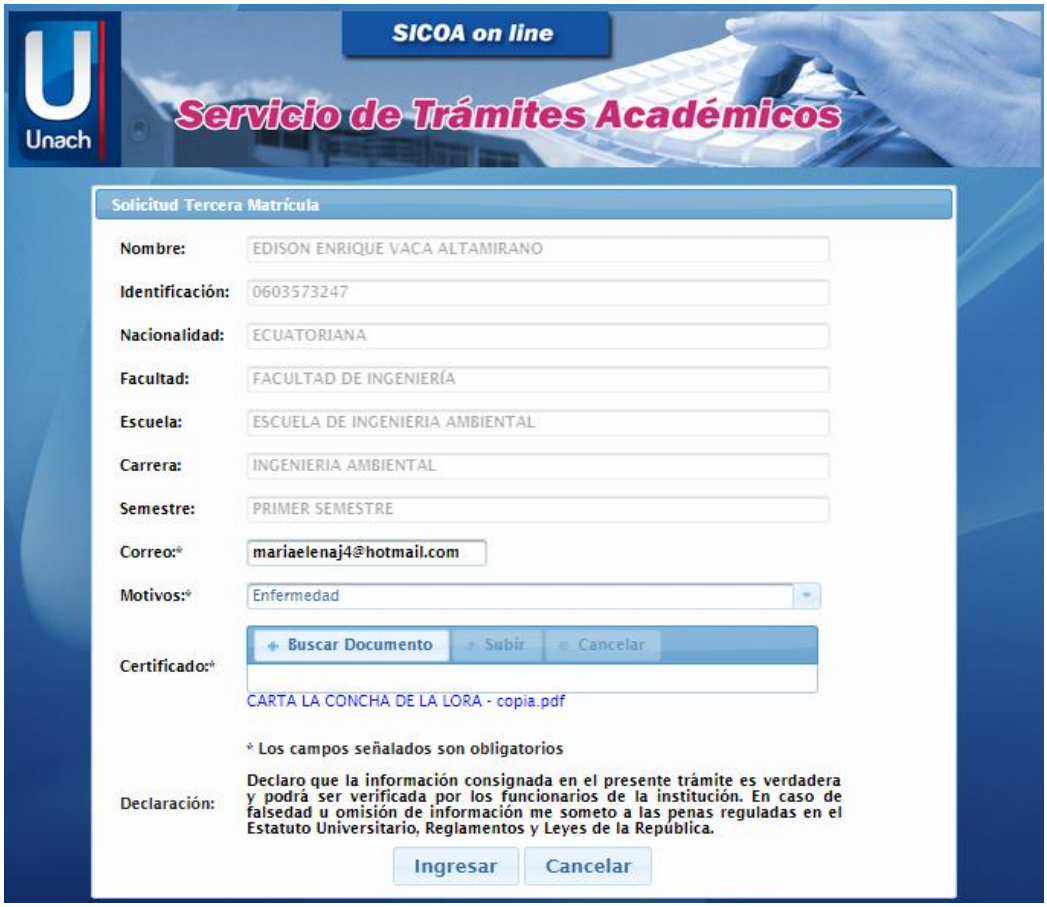


Fig.6.2.1: Solicitud de Tercera Matrícula

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

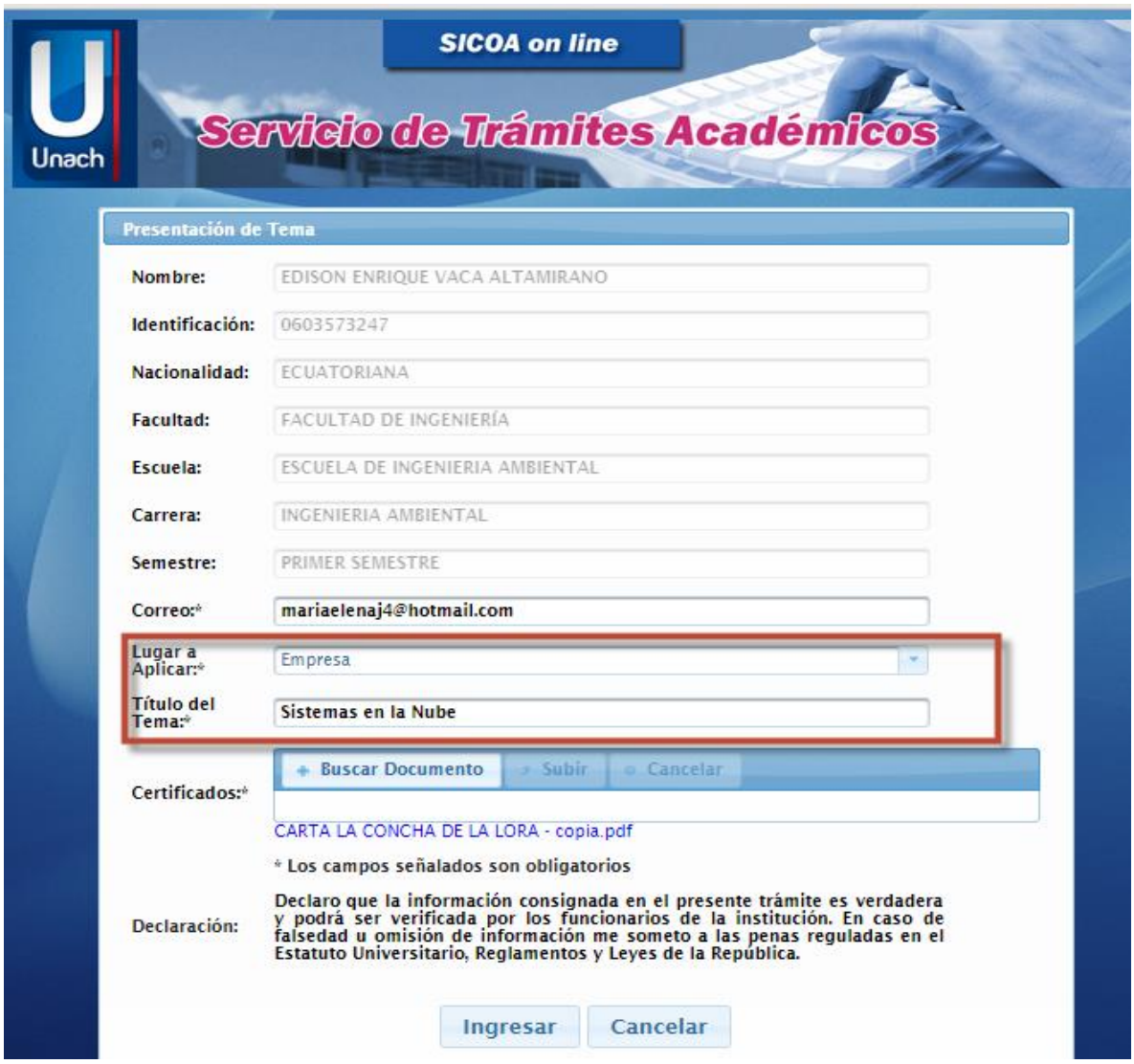


Fig.6.3.1: Solicitud Presentación de Tema

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.

Fig.6.4.1: Solicitud Cambio de Universidad