



APROBACIÓN DE SOLICITUD - GRATUIDAD SUBDECANOS

Dirigido a los delegados con el rol de Subdecanos de Facultad que ejecutarán la aprobación de las solicitudes de los estudiantes para no aplicar la pérdida de la gratuidad (parcial y temporal o definitiva) y rebaja en el valor de la matrícula, arancel y/o derecho, en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG).

Versión: 001

Fecha: 08/05/2020

Causas del Cambio: N/A



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Recursos	3
2.	MÓDULO DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE GRATUIDAD.....	3
2.1.	Procedimiento a seguir para acceder al SIUG Administrativo.....	3
2.2.	Procedimiento a seguir para realizar la Aprobación de Solicitud.....	4



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

Dar a conocer a los delegados con el rol de Subdecanos de Facultad, los pasos que deberán seguir para efectuar la aprobación de las solicitudes de los estudiantes para no aplicar la pérdida de la gratuidad (parcial y temporal o definitiva) y rebaja en el valor de la matrícula, arancel y/o derecho en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG).

1.2. Recursos

- ✓ Acceso a un computador con internet.

2. MÓDULO DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE GRATUIDAD.

2.1. Procedimiento a seguir para acceder al SIUG Administrativo.

- Ingreso a la página web institucional (<http://www.ug.edu.ec>), y dar clic en la opción “SERVICIO EN LÍNEA”.



- Seleccionar la opción “ADMINISTRATIVOS”.





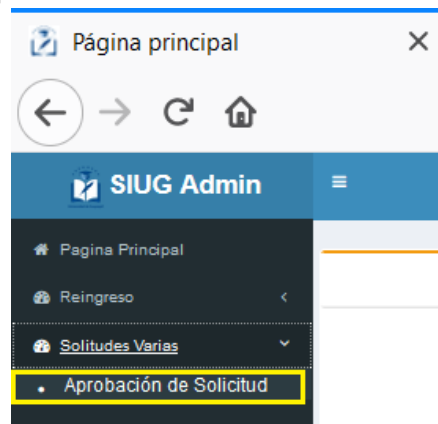
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- Ingresar, digitando su Cédula y Contraseña utilizada para el acceso al SIUG regular.



2.2. Procedimiento a seguir para realizar la Aprobación de Solicitud.

- Al ingresar al SIUG Administrativo, en el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Solicitudes Varias”, y luego dar clic en “Aprobación de Solicitud”.



- Se observará la pantalla de Aprobación de Solicitudes de Gratuidad:



Descripción y acción de las opciones presentadas en la pantalla anterior:

1. Estados: Se visualizarán los estados en los cuales se encuentren las solicitudes: REVISADA (solicitudes validadas por la secretaría), APROBADA (solicitudes aprobadas por la autoridad), RECHAZADA POR LA SECRETARÍA (Cuando la secretaría valida que no se ha cargada la documentación correspondiente a la casuística) y RECHAZADA POR LA AUTORIDAD (Cuando la autoridad valida que no se ha cargada la documentación correspondiente a la casuística).



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

2. Fecha de Inicio / 3. Fecha de Fin: Para efectuar un filtro de búsqueda avanzada, se podrá seleccionar la fecha de inicio y de fin.

4. Facultad: Descripción de la Facultad designada al usuario.

5. Carrera: Se visualizará todas las carreras asignadas al usuario.

6. Período: Se visualizará una lista de periodos y deberá seleccionar el periodo vigente.

7. Tipo de Solicitud: Se visualizará los dos tipos de solicitudes.

8. Dato a buscar: Se podrá ubicar al estudiante, describiendo los nombres, apellidos o cédula.

9. Botón “Consultar”: Permite efectuar la búsqueda, en función al o los datos ingresados.

Nota: *Los ítems anteriores corresponden a los filtros para facilitar la gestión de búsqueda por parte del Subdecano de Facultad. No es obligatorio ingresar datos, a excepción de “Estados”.*

10. Listado de solicitudes: Se visualizarán todas las solicitudes de los estudiantes que han realizado el requerimiento.

11. Botón “Detalle: Permitirá visualizar la información del estudiante y podrá descargar la documentación para poder revisar y validar si está en correspondencia con las casuísticas por solicitud.

- Para verificar las solicitudes, dar clic en el botón “Detalle”, y aparecerá la siguiente pantalla:

Aprobación de Solicitudes de Gratuidad

[← Regresar](#)

Solicitud de Gratuidad

Cedula :	<input type="text" value="0928687508"/>	Estudiante :	<input type="text" value="JULIO CESAR PESANTES FLORES"/>
Facultad :	<input type="text" value="JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS"/>	Periodo :	<input type="text" value="2020 - 2021"/>
N° Solicitud :	<input type="text" value="41"/>	Estado :	<input type="text" value="REVISADA"/>
Tipo de Solicitud :	<input type="text" value="SOLICITUD_REBAJA_MATRICULA"/>		

Aprobación de evidencia.

[0908958879_certificado_usuarios.pdf](#)

Aprobado Rechazado

El estudiante cuenta con la documentación que valida la casuística por lo que es favorable su requerimiento

Descripción y acción de las opciones presentadas en la pantalla anterior:

1. Regresar: Permite volver a la pantalla de Revisión de Solicitudes de Gratuidad.

2. Sección de Aprobación de Evidencia

- Se visualiza el vínculo de descargada del documento registrado por el estudiante.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
VICERRECTORADO ACADÉMICO
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

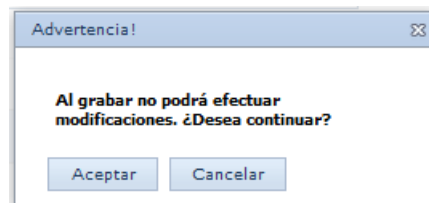
- Botones de selección que permitirán **Autorizar** o **Rechazar** la solicitud previa validación de documentos.
- Botón **Grabar** que permitirá guardar la validación.
- En el caso de caso de que la solicitud deba ser rechazada, porque la documentación no cumple con la casuística, deberá seleccionar la opción “Rechazado” con la observación respectiva.

NOTA: Para efectuar dicha acción, es necesario considerar lo establecido en el **Reglamento de Matrículas, Aranceles y Derechos**, para la aplicación de la disposición transitoria primera y segunda:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**- Conforme el artículo 9a. de la “Normativa Transitoria para el desarrollo de actividades académicas en las Instituciones de Educación Superior, debido al estado de excepción decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19”, expedida por el Consejo de Educación Superior (CES), mediante Resolución RPC-SE-03-No.046-2020 del 25 de marzo de 2020, reformada mediante resoluciones RPC-SE-04-No.056-2020, de 30 de abril de 2020; RPC-SO-12-No.238-2020, de 06 de mayo de 2020; RPC-SO-16-No.330-2020, de 15 de julio de 2020; y, RPC-SE-12-No.112-2020, de 30 de julio de 2020, la Universidad de Guayaquil aplicará a los estudiantes regulares que hayan perdido parcial y temporal, o definitivamente, la gratuidad de la educación, una rebaja del 20% en el valor de la matrícula, aranceles y/o derechos; debiendo justificar documentadamente la **pérdida de empleo o disminución de sus ingresos, o el de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, si fueren dependientes en la manutención de ellos.

***DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.** - En aplicación del artículo 10 Ibidem, no se aplicará la **pérdida parcial y temporal, o definitiva de la gratuidad**, a los estudiantes que **justifiquen la inaccesibilidad a recursos tecnológicos o de conectividad. Tampoco se hará cuando justifiquen causas de salud, pertenecer a grupos vulnerables o de atención prioritaria, extendiéndose en estos dos últimos casos a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y primero de afinidad**, debiendo para ello, presentar los documentos justificativos correspondientes, para su verificación y aprobación.*

- Una vez efectuado la revisión de los documentos y seleccionada la opción de “AUTORIZADO” o “RECHAZADO”, dar clic en el botón “Guardar”, y aparecerá el mensaje “Al grabar no podrá efectuar modificaciones. ¿Desea continuar?”. De estar seguro, dar clic en “Aceptar”, caso contrario seleccionar “Cancelar”.



- Una vez efectuado el proceso de aprobación de documentos, aparecerá un mensaje y la solicitud del estudiante pasará al estado “APROBADA”, en tal sentido, en el proceso de matriculación se ejecutará lo correspondiente de acuerdo con el tipo de solicitud.
- Los pasos mencionados anteriormente deberán efectuarse por cada solicitud realizada por el estudiante.

Elaborado por:	Ing. Diana Cárdenas, MSc. Jefa de Registros Académicos
Revisado por:	Ing. Alex Luque, MPC. Coordinador de Formación Académica y Profesional