

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO
SOLICITUDES A SECRETARÍA
ACADÉMICA



SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
academico@uartes.edu.ec

I. GENERALIDADES

El presente manual tiene como finalidad simplificar los procesos/trámites académicos de los estudiantes en la Universidad de las Artes realizados en la Secretaría Académica y además generar una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la implementación de herramientas en línea.

En este documento encontrará las instrucciones para realizar mediante el Sistema de Gestión Académica solicitudes varias, entre ellas las siguientes:

Solicitudes	Procedimiento	Plazos
Anulación de asignaturas	*Según lo establecido en el presente Manual de solicitudes a Secretaría Académica.	3 días laborables
Cambio de asignatura		3 días laborables
Cambio de idioma		5 días laborables
Cambio de instrumento		Se comunicará la resolución posterior a la audición realizada por la Comisión Evaluadora de carrera
Cambio de itinerario		Se comunicará la resolución posterior a la autorización de la Coordinación de carrera
Cambio de paralelo		3 días laborables
Certificado de matrícula		3 días laborables
Certificado de notas y asistencias		3 días laborables
Certificado de récord académico		3 días laborables
Informe de rendimiento académico		Definidos por la Comisión de Tratamiento de Solicitudes
Solicitud de matrícula especial		*Descargar y adjuntar en el SGA el formato firmado de solicitud publicado en la página web de la UArtes o en la parte inferior del perfil de SGA del estudiante.
Solicitud de anulación definitiva de matrícula y retiro de carrera	3 días laborables	
Solicitud de anulación/retiro de semestre	3 días laborables	
Solicitud de anulación extemporánea de asignatura o matrícula	Se comunicará la resolución 3 días posteriores a la sesión de la Comisión de Tratamiento de Solicitudes	
Solicitud de tercera matrícula	Se comunicará la resolución 3 días posteriores a la sesión de la Comisión de Tratamiento de Solicitudes	
Solicitud de cambio de carrera	Deberá aplicar al proceso de admisión de la nueva carrera	

Manual de Usuario Solicitudes a Secretaría Académica

En caso de que su requerimiento no conste en el detalle de servicios del Sistema de Gestión Académico antes mencionado, deberá presentar su solicitud firmada dirigida al Secretario Académico incluyendo la fecha, nombre, número de cédula o pasaporte, carrera, requerimiento y justificación, firma, teléfono y correo electrónico. *

*En consecuencia de las medidas de emergencia sanitaria estas solicitudes será receptadas a través del correo academico@uartes.edu.ec

II. INGRESO AL SISTEMA

1. Acceda al Sistema de Gestión Académica siguiendo la siguiente ruta: www.uartes.edu.ec – Estudiantes – Sistema Académico.

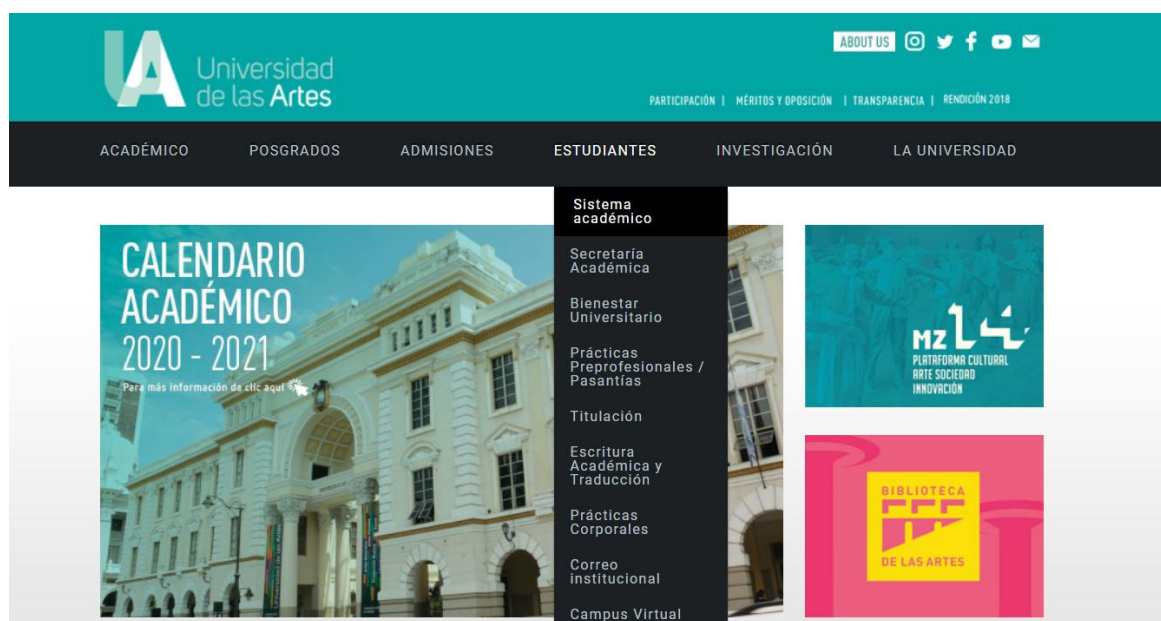


Ilustración 1.- Ingreso al web UArtes

2. Ingrese el usuario y clave asignados. Si no cuenta con usuario o no recuerda la clave, debe acercarse al Departamento de Tecnología y Sistemas para solicitar ayuda o comunicarse al 042590700 ext. 3013. Puede además comunicarse mediante correo electrónico a soporte.tics@uartes.edu.ec



Ilustración 2.- Ingreso de usuario

III. MÓDULO SOLICITUDES A SECRETARÍA

1. Una vez que ha ingresado al sistema, escoja el módulo Solicitudes a secretaría académica.



Ilustración 3.- Módulo Solicitudes a secretaría académica

2. En este módulo encontrará la opción Adicionar.

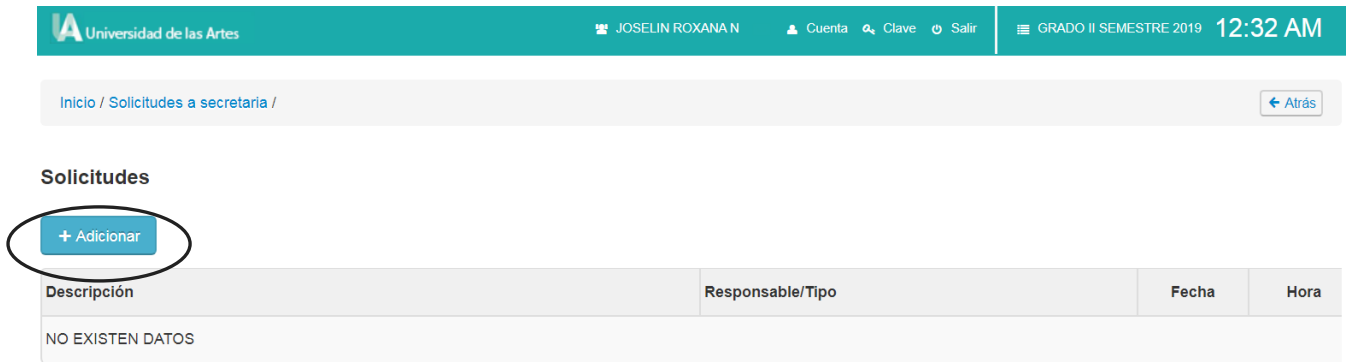


Ilustración 4.- Adicionar solicitud

3. Posteriormente se habilitará la ventana de nueva solicitud en la que deberá desplazar las opciones y seleccionar el tipo de solicitud.

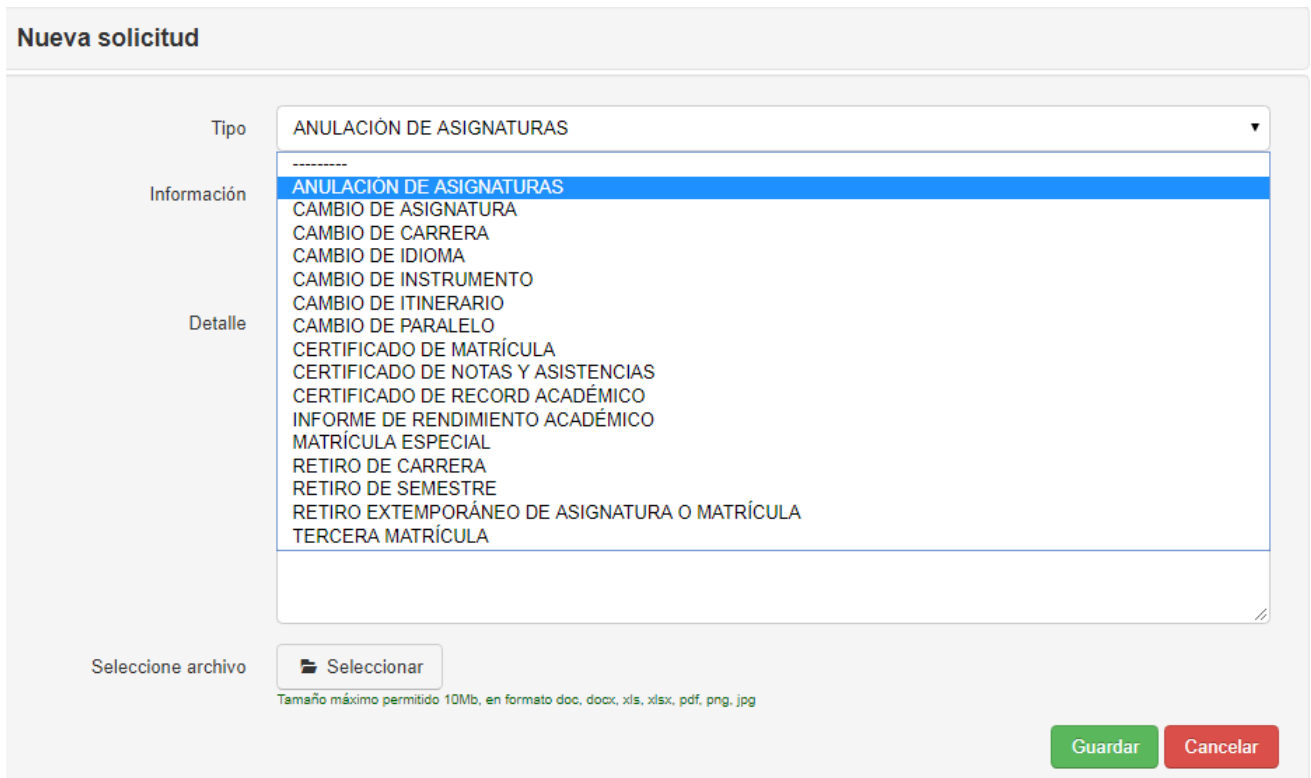


Ilustración 5.- Seleccionar tipo de solicitud

- Cada solicitud contará con la información de los datos/requisitos OBLIGATORIOS para procesar su solicitud y también el plazo en el que será procesada su solicitud.

Nueva solicitud

Tipo: ANULACIÓN DE ASIGNATURAS

Información:

- INDICAR LA O LAS ASIGNATURAS PARA LAS CUALES SOLICITA LA ANULACIÓN.
- LAS ANULACIONES PARA EL PERIODO ACADÉMICO INTENSIVO SE RECIBIRÁN HASTA EL VIERNES 13 DE MARZO DE 2020. ÚNICAMENTE SE AUTORIZARÁN ANULACIONES SOLICITADAS DENTRO DEL PLAZO

Ilustración 6.- Información obligatoria

- Una vez que haya revisado los requisitos obligatorios y llenado el detalle con la información solicitada, proceda a escoger la opción Guardar.
- Una vez guardada la información, constará la solicitud en estado ABIERTA. Cuando esta sea atendida por la Secretaría Académica, constará como PROCESADA.

Universidad de las Artes | JOSELIN ROXANAN | Cuenta | Clave | Salir | GRADO II SEMESTRE 2019 11:00 AM

Inicio / Solicitudes a secretaria / [← Atrás](#)

Solicitudes

[+ Adicionar](#)

Descripción	Responsable/Tipo	Fecha	Hora	Nº Tramite	Valor
SOLICITUD DE PRUEBA. ESTIMADOS, POR MEDIO DE LA PRESEN...	SECRETARÍA ACADÉMICA ANULACIÓN DE REGISTRO EN MATERIAS	26-02-2020	01:05 p.m.	5	

Ilustración 7.- Registro de solicitud