MANUAL DE USUARIO

MÓDULO SOLICITUDES A SECRETARÍA ACADÉMICA



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

> Agosto 2020 versión 2.0

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		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				
	presente Manual	Evaluadora de carrera			
Cambio de itinerario	de solicitudes a	Se comunicará la resolución			
	Secretaria	posterior a la autorizaciór			
	Académica. No es	de la Coordinación de			
	necesario anexar	carrera			
Cambio de paralelo	solicitud.	3 días laborables			
Certificados de matrícula de períodos anteriores.		3 días laborables			
Certificados de notas y asistencias de períodos anteriores.		3 días laborables			
Informe de rendimiento		Definidos por la Comisión de			
Académico (estudiantes con		Tratamiento de Solicitudes			
autorización de tercera					
matricula)					
Solicitud de matrícula especial	-	3 dias iaborables			
Solicitud de retiro de carrera	licitud de retiro de carrera				
Solicitud de retiro de semestre	ud de retiro de semestre *Descargar y				
Solicitud de anulación	Se comunicará la resolución				
extemporanea ae asignatura	SGA el formato	3 días posteriores a la sesión			
	firmado de	de la Comisión de			
	solicitud	Tratamiento de Solicitudes			
Solicitud de anulación	publicado en la	Se comunicará la resolución			
extemporánea de semestre	la llArtes o en la	3 días posteriores a la sesión			
	parte inferior del	de la Comisión de			
	perfil de SGA del	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			
		Cullela			

En el módulo "**Certificados**" que se encuentra en su perfil del Sistema de Gestión Académica, podrá descargar los siguientes certificados:

- Certificado de notas y asistencias de la malla curricular del <u>semestre en curso</u>.
- Comprobante de matrícula.
- Certificado de matrícula del semestre en curso.
- Certificado de Récord Académico.



En caso de que su requerimiento <u>no conste en el detalle de servicios</u> del Sistema de Gestión Académica 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 <u>academico@uartes.edu.ec</u>

II. INGRESO AL SISTEMA

1. Acceda al Sistema de Gestión Académica siguiendo la siguiente ruta: <u>www.uartes.edu.ec</u> – 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 comunicarse mediante correo electrónico a <u>soporte.tics@uartes.edu.ec</u>

Universidad de las Anes		<
LATINO Latinoamericano de Investigación en Artes	Entrada al SGA Usuario 1 Ciare + Entras	
V Encuentro Internacional de Investigación en Artes	En caso de problemas, contactar al administrador. En caso de olvido de usuario, consultar aqui.	
Convocatoria para presentación de ponencias y manifestaciones artísticas		
hasta el 30 de marzo de 2020		
		\bigcirc
	Universidad	\bigcirc

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.

	Universidad de las Artes	💾 JOSELIN ROX	KANA N	🔺 Cuenta	🗛 Clave	ტ Salir	≣ GRADO II SEME	STRE 2019 12	:32 AM
	Inicio / Solicitudes a secretaria /								← Atrás
$\left(\right)$	Solicitudes + Adicionar								
	Descripción		Responsa	ble/Tipo				Fecha	Hora
	NO EXISTEN DATOS								

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.

Nueva solicitud	
Тіро	v
Información	ANULACIÓN DE ASIGNATURAS (VIGENTE DE 27-04-2020 HASTA 25-05-2020) CAMBIO/AÑADIR ASIGNATURA (VIGENTE DE 27-04-2020 HASTA 08-05-2020) CAMBIO DE CARRERA (VIGENTE DE 27-04-2020 HASTA 08-07-2020) CAMBIO DE IDIOMA (VIGENTE DE 27-04-2020 HASTA 30-09-2020) CAMBIO DE IDIOMA (VIGENTE DE 22-05-2020 HASTA 30-09-2020) CAMBIO DE INSTRUMENTO (VIGENTE DE 22-05-2020 HASTA 30-09-2020) CAMBIO DE ITINERARIO (VIGENTE DE 22-05-2020 HASTA 30-09-2020) CAMBIO DE ITINERARIO (VIGENTE DE 22-05-2020 HASTA 30-09-2020) CAMBIO DE MATRÍCULA DE SEMESTRES ANTERIORES (VIGENTE DE 24-05-2020 HASTA 31-12-2020) CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE SEMESTRES ANTERIORES (VIGENTE DE 24-05-2020 HASTA 31-12-2020) CERTIFICADO DE NOTAS Y ASISTENCIAS DE SEMESTRES ANTERIORES (VIGENTE DE 24-05-2020 HASTA 31-12-2020) MATRÍCULA ESPECIAL (VIGENTE DE 11-05-2020 HASTA 16-05-2020) RETIRO DE CARRERA (VIGENTE DE 21-04-2020 HASTA 31-05-2020) RETIRO DE SEMESTRE (VIGENTE DE 27-04-2020 HASTA 31-05-2020) RETIRO EXTEMPORÂNEO DE ASIGNATURA (VIGENTE DE 24-05-2020 HASTA 31-08-2020) RETIRO EXTEMPORÂNEO DE SEMESTRE (VIGENTE DE 24-05-2020 HASTA 31-08-2020)
Detalle	
Seleccione archivo	Seleccionar Tamaño máximo permitido 10Mo, en formato doc, docx, xis, xisx, pdf, png, jpg Guardar Cancelar

Ilustración 5.- Seleccionar tipo de solicitud

4. Cada tipo de solicitud contará con la información de los datos/requisitos <u>OBLIGATORIOS</u> que deberá completar y con 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

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

Universidad de las Artes	😁 JOSELIN ROXANA N 💼 🔺 Cuenta	a, Clave 👩 Salir	🚍 GRADO II SE	MESTRE 2019 1	1:00 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