

**INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES**

LA UNIVERSIDAD
DE POSGRADO
DEL ESTADO

Dirección de Innovación Tecnológica

**MANUAL SISTEMA SIAAD
[TITULACIÓN: UNIDADES ADMINISTRATIVAS]**



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [UNIDADES ADMINISTRATIVAS]

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Carlos Herrera	[Firma]
Revisado por:	Esteban Vintimilla	[Firma]
Aprobado por:	Antonio Córdova	[Firma]
Fecha:	04.02.2021	
Versión:	1.2	



INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE CONTENIDO.....	3
INDICE DE ILUSTRACIONES.....	4
1. PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y ADMISIONES.....	5
1.1. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	5
1.2. MENÚ: PAZ Y SALVO	8
1.2.1. OPCIONES PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO	9
1.2.2. INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO	10
2. PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	13
2.1. MENÚ: PAZ Y SALVO.....	13
2.1.1. OPCIONES PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO	14
2.1.2. INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO	15
2.2. MENÚ: TRABAJOS DE TITULACIÓN	17
2.2.1. OPCIONES PARA LA REVISIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.....	18
2.2.2. REGISTRAR OBSERVACIONES AL TRABAJO DE TITULACIÓN	20
3. PERFIL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	22
3.1. MENÚ: PAZ Y SALVO.....	22
3.1.1. OPCIONES PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO	23
3.1.2. INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO	24



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [UNIDADES ADMINISTRATIVAS]

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA USUARIOS DE BIA	5
ILUSTRACIÓN 2: LISTA DE ESTUDIANTES PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE	5
ILUSTRACIÓN 3: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE	6
ILUSTRACIÓN 4: REALIZAR CHECK DE VERIFICACIÓN EN ÍTEMS PARA EXPEDIENTE	6
ILUSTRACIÓN 5: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE	7
ILUSTRACIÓN 6: INFORMACIÓN SOBRE LA FINALIZACIÓN DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE	7
ILUSTRACIÓN 7: MENSAJE DE ADVERTENCIA AL VERIFICAR ÍTEMS DE EXPEDIENTE	8
ILUSTRACIÓN 8: SOLICITUDES DE PAZ Y SALVO DE LOS ESTUDIANTES (BIA)	8
ILUSTRACIÓN 9: OPCIONES DISPONIBLES PARA GENERAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO (BIA)	9
ILUSTRACIÓN 10: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO PAZ Y SALVO (BIA)	10
ILUSTRACIÓN 11: INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO (BIA)	11
ILUSTRACIÓN 12: EDITAR DETALLE PARA VALORES ADEUDADOS (BIA)	12
ILUSTRACIÓN 13: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA USUARIOS DE BIBLIOTECA	13
ILUSTRACIÓN 14: SOLICITUDES DE PAZ Y SALVO DE LOS ESTUDIANTES (BIBLIOTECA)	13
ILUSTRACIÓN 15: OPCIONES DISPONIBLES PARA GENERAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO (BIBLIOTECA)	14
ILUSTRACIÓN 16: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO PAZ Y SALVO (BIBLIOTECA)	15
ILUSTRACIÓN 17: INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO (BIBLIOTECA)	16
ILUSTRACIÓN 18: EDITAR DETALLE PARA VALORES ADEUDADOS (BIBLIOTECA)	17
ILUSTRACIÓN 19: LISTA DE LOS ESTUDIANTES CON SU TRABAJO DE TITULACIÓN	18
ILUSTRACIÓN 20: OPCIONES DISPONIBLES PARA LA REVISIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN	19
ILUSTRACIÓN 21: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR LA REVISIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	20
ILUSTRACIÓN 22: REGISTRAR OBSERVACIONES AL TRABAJO DE TITULACIÓN	20
ILUSTRACIÓN 23: CAMPO PARA SUBIR EL CERTIFICADO DE ENTREGA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	21
ILUSTRACIÓN 24: BOTÓN PARA NOTIFICAR LAS OBSERVACIONES AL ESTUDIANTE	21
ILUSTRACIÓN 25: CONFIRMACIÓN ANTES DE NOTIFICAR LAS OBSERVACIONES AL ESTUDIANTE	21
ILUSTRACIÓN 26: ESTRUCTURA DE LOS MENÚS PARA USUARIOS DE FINANCIERO	22
ILUSTRACIÓN 27: SOLICITUDES DE PAZ Y SALVO DE LOS ESTUDIANTES (FINANCIERO)	22
ILUSTRACIÓN 28: OPCIONES DISPONIBLES PARA GENERAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAMIENTO (FINANCIERO)	23
ILUSTRACIÓN 29: CONFIRMACIÓN ANTES DE FINALIZAR LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO PAZ Y SALVO (FINANCIERO)	24
ILUSTRACIÓN 30: INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO (FINANCIERO)	25
ILUSTRACIÓN 31: EDITAR DETALLE PARA VALORES ADEUDADOS (FINANCIERO)	26



1. PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y ADMISIONES

La información que se detallará a continuación corresponde al perfil para los usuarios de Bienestar Institucional y Admisiones (BIA). Una vez iniciada la sesión en el sistema, se mostrará la siguiente estructura del módulo de titulación:

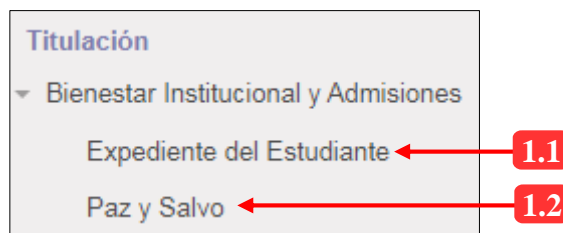


Ilustración 1: Estructura de los menús para usuarios de BIA

1.1. MENÚ: EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

Dentro de este menú la o el usuario de Bienestar Institucional y Admisiones podrá realizar la verificación de los documentos para el expediente del estudiante, para ello en el SIAAD se ha implementado un formulario en la cual se irá realizando dicha verificación mediante la técnica de “Checklist”.

Después de haber finalizado la revisión, se podrá imprimir el reporte en donde consten los ítems que actualmente se disponen para el expediente del estudiante. Se detalla lo antes expuesto a continuación:

Lista de registros:



Ilustración 2: Lista de estudiantes para revisión de expediente

No.	Descripción
1	Información sobre los programas académicos agrupados por convocatoria y nombre de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación. Se puede filtrar aquellos registros que se encuentran pendientes de revisión (aquellos que están resaltados en color rojo)



Para proceder a realizar la verificación de los ítems para el expediente del estudiante, se debe dar clic en la respectiva fila por lo que se mostrará la siguiente información:

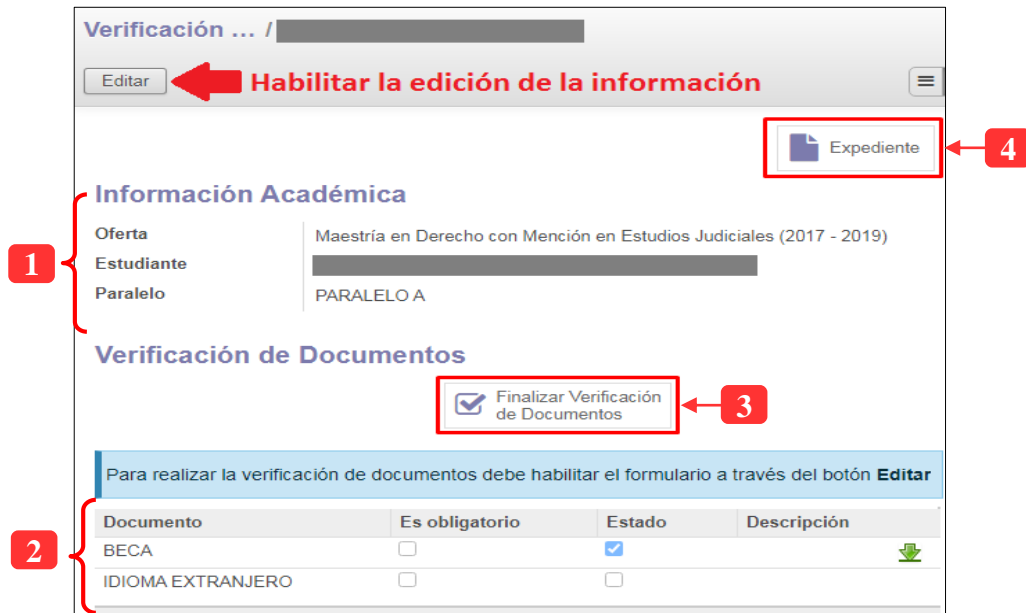


Ilustración 3: Verificación de documentos para expediente del estudiante

No.	Descripción
1	Información académica del estudiante
2	<p>Lista de ítems que componen el expediente del estudiante, a los cuales se les debe realizar la verificación mediante Checklist y subir el respectivo archivo. Para proceder, debe dar clic en el botón “Editar” y a continuación la lista se habilitará para la edición en donde debe dar clic en cada fila de la tabla:</p>

Ilustración 4: Realizar check de verificación en ítems para expediente



- 2.1. Nombre del ítem o documento para el expediente del estudiante
- 2.2. Indica si el ítem es requerido dentro del expediente del estudiante (de ser requerido, debe estar obligatoriamente marcado con el check)
- 2.3. Permite subir el archivo digital que irá al expediente del estudiante
- 2.4. Corresponde al enlace que permite descargar el documento que se haya subido anteriormente en el sistema
- 2.5. Permite marcar o desmarcar la selección de un ítem, para ello debe dar clic en el respectivo recuadro. Se deberá realizar esta acción para todos los ítems que componen el expediente.
- 2.6. Permite guardar o descartar los cambios realizados

3 Al dar clic en el botón, el sistema dará por finalizada la revisión de los documentos que componen el expediente del estudiante, para ello se deberá confirmar la acción:

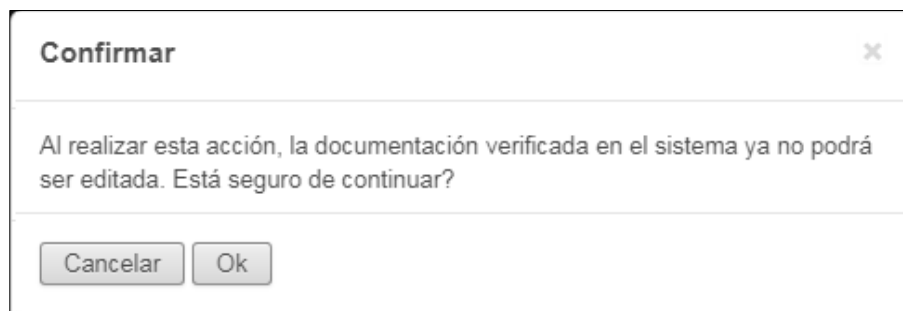


Ilustración 5: Confirmación antes de finalizar la revisión del expediente

Una vez confirmada la acción, la información ingresada ya no podrá ser editada y se guardará un registro de la fecha que finalizó la revisión:

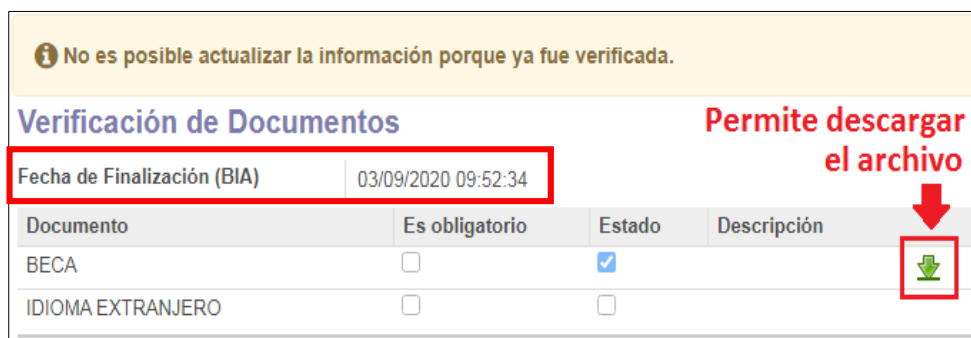
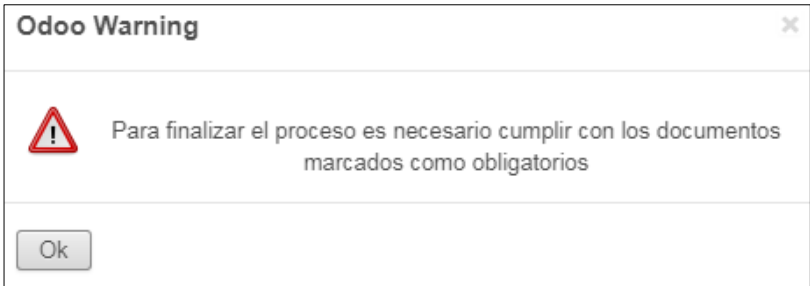


Ilustración 6: Información sobre la finalización de revisión del expediente

En caso de no marcar un ítem que es obligatorio cuando se dé clic en el botón de finalizar la revisión, el sistema mostrará un mensaje de advertencia detallando lo siguiente:



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [UNIDADES ADMINISTRATIVAS]

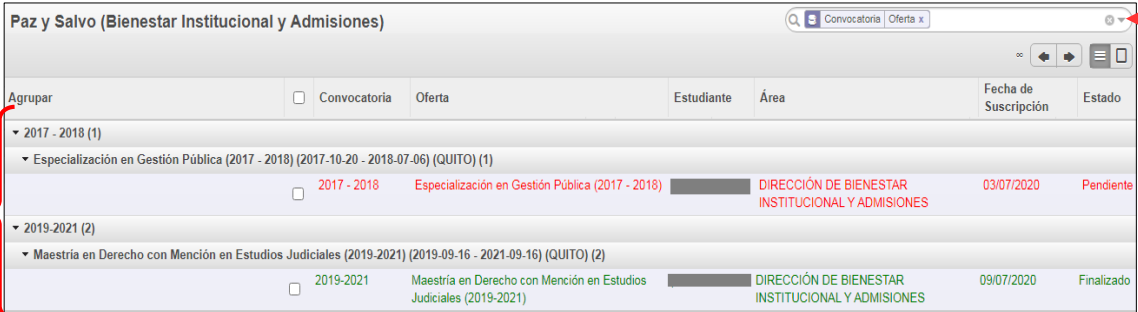
	 <p><i>Ilustración 7: Mensaje de advertencia al verificar ítems de expediente</i></p>
4	Permite descargar un reporte en el cual conste la validación del expediente del estudiante por parte del usuario de BIA.

Nota: Este menú únicamente será utilizado con la información de aquellos estudiantes que hayan optado por la modalidad de titulación diferente a examen complejo (análisis de caso, artículo científico, tesis)

1.2. MENÚ: PAZ Y SALVO

Mediante este menú se podrá certificar que un estudiante no está adeudando a la Institución (referente a becas o ayudas económicas) mediante la emisión del certificado de paz y salvo. Por medio de esta opción se podrá imprimir el documento con el fin de realizar los trámites pertinentes con dicha información.

Lista de registros:



Agrupar	Convocatoria	Oferta	Estudiante	Área	Fecha de Suscripción	Estado
2017 - 2018 (1)						
Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018) (2017-10-20 - 2018-07-06) (QUITO) (1)						
<input type="checkbox"/>	2017 - 2018	Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018)		DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y ADMISIONES	03/07/2020	Pendiente
2019-2021 (2)						
Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (2)						
<input type="checkbox"/>	2019-2021	Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)		DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y ADMISIONES	09/07/2020	Finalizado

Ilustración 8: Solicitudes de paz y salvo de los estudiantes (BIA)

No.	Descripción
1	Información de la solicitud del certificado de no adeudamiento de los estudiantes



2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación. Se puede filtrar aquellas solicitudes pendientes de revisión (aquellos que están resaltados en color rojo)
---	---

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para proceder a tramitar el certificado de paz y salvo:

1.2.1. OPCIONES PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

El siguiente formulario será visible siempre y cuando se seleccione un registro de la tabla anterior, a continuación, se explica las opciones disponibles:

The screenshot shows a web interface for 'Paz y Salvo' with the following elements and callouts:

- 1**: 'Editar' button
- 2**: 'Información Académica' section (Convocatoria, Oferta, Estudiante, Teléfono, Email)
- 3**: 'Área' field (DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y ADMISIONES)
- 4**: 'Fecha de Suscripción' field (03/07/2020)
- 5**: 'Documento firmado' field (Descargar CERIFICADO FIRMADO.pdf)
- 6**: Table of beca/ayuda items (BECA DE MATRICULA, BECA DE COLEGIATURA)
- 7**: 'Valor total' field (0,00)
- 8**: 'Otros' section (Ninguna observación)
- 9**: 'Previsualizar' button
- 10**: 'Finalizar' button
- 11**: 'Pendiente' and 'Finalizado' status indicators

Ilustración 9: Opciones disponibles para generar el certificado de no adeudamiento (BIA)

No.	Descripción
1	Al dar clic en el botón, el sistema habilitará la edición del formulario para poder registrar información para emitir el certificado de paz y salvo



2	Información académica y personal del estudiante
3	Nombre del área a quien se solicita la emisión del certificado
4	Fecha en la cual se suscribe el certificado
5	Permite subir un archivo con el certificado firmado por el responsable de la emisión en el área correspondiente
6	Detalle de los ítems que se mostrarán en el certificado, el sistema cargará información sobre becas y ayudas económicas. Si es el caso, se puede agregar más detalles de los que se muestran en la tabla
7	Valor total que se encuentra adeudando el estudiante en base a la información registrada del área correspondiente
8	Sección para ingresar observaciones en caso de haberlas
9	Permite generar el certificado de no adeudamiento con la información que ha sido registrada en el formulario
10	<p>Al dar clic en el botón, se dará por finalizada la emisión del certificado de no adeudamiento, la información ingresada ya no podrá ser editada y el sistema notificará a la Dirección Financiera para proceder con los trámites pertinentes. Para ello se debe confirmar la acción:</p> <div data-bbox="378 1301 1267 1597" data-label="Image"></div> <p><i>Ilustración 10: Confirmación antes de finalizar la emisión del certificado paz y salvo (BIA)</i></p>
11	Estado de la solicitud (pendiente o finalizado)

1.2.2. INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO

En esta sección se detallarán los pasos para registrar la respectiva información utilizada para la generación del certificado, lo que se debe tener en cuenta es que el formulario debe estar habilitado para su edición, para ello debe dar clic en el botón “Editar” (ubicado en la parte superior izquierda de color gris) y el sistema mostrará lo siguiente:



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [UNIDADES ADMINISTRATIVAS]

Guardar o Descartar **8**

Paz y Salvo

Área: DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y ADMISIONES **1**
Nombre del Área Responsable que emite el Paz y Salvo.

Fecha de Suscripción: 03/07/2020 **2**
Esta fecha será visible en el documento

Documento firmado: [Seleccionar] [Guardar Como] [Limpiar] **3**
* Seleccionar archivos en formato .pdf

Descripción	Beca/Ayuda E.	Documento	Fecha del Documento	Valor
BECA DE MATRICULA	No			0,00
BECA DE COLEGIATURA	No			0,00

5 → Añadir un elemento **4**

Otros **7**

Ilustración 11: Ingresar información para el certificado paz y salvo (BIA)

No.	Descripción del campo	Observación
1	Nombre del área/dirección que va a emitir el certificado, dicho nombre será mostrado en el documento que el sistema generará	Requerido
2	Fecha en la cual se suscribe el certificado (también se mostrará en el documento generado)	Requerido
3	Este campo permite subir el archivo en donde conste el certificado de no adeudamiento generado en el sistema y debe estar con la respectiva firma del responsable de la emisión (en formato pdf)	Se recomienda cargar archivo firmado
4	Detalle de los ítems con la respectiva información que maneja el área correspondiente que será visualizada en el certificado. Cuando se dé clic en un registro, el sistema mostrará una ventana para registrar los valores adeudados, con número de documento y fecha (cuando sea el caso):	Requerido



Abrir: Detalle

Descripción: BECA DE MATRICULA (4.1)

Tiene Beca y/o Ayuda E.: Si } (4.2)
 No

Documento: [Input field] (4.3)

Fecha del Documento: [Input field with calendar icon] (4.4)

Valor: 0,00 (4.5)

Guardar o **Descartar** (4.6)

Ilustración 12: Editar detalle para valores adeudados (BIA)

4.1. Descripción del valor adeudado

4.2. Permite fijar si el estudiante tiene obligaciones pendientes. Los siguientes campos son obligatorios en caso de que la opción seleccionada sea “Si”:

4.3. Número de documento con el que se evidencia la obligación pendiente

4.4. Fecha del documento

4.5. Valor que adeuda el estudiante por la obligación pendiente

4.6. Guarda o descarta los cambios realizados

5	Permite agregar un detalle a la tabla	Botón
6	Mediante este botón se puede eliminar un detalle de la lista	Botón
7	Permite agregar una observación para el certificado	Opcional
8	El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario, por lo que se recomienda guardar lo que se vaya realizando para que no se pierda ningún cambio. El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario	Botones



2. PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

La información que se detallará a continuación corresponde al perfil para los usuarios de la Dirección de Biblioteca. Una vez iniciada la sesión en el sistema, se mostrará la siguiente estructura del módulo de titulación:

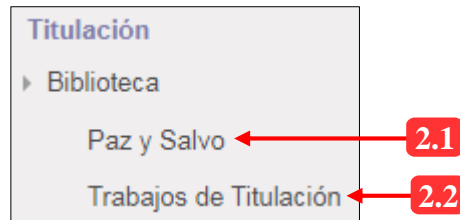


Ilustración 13: Estructura de los menús para usuarios de Biblioteca

2.1. MENÚ: PAZ Y SALVO

Mediante este menú se podrá certificar que un estudiante no está adeudando a la Institución (referente a insumos de biblioteca) mediante la emisión del certificado de paz y salvo. Por medio de esta opción se podrá imprimir el documento con el fin de realizar los trámites pertinentes con dicha información.

Lista de registros:

Agrupar	Convocatoria	Oferta	Estudiante	Área	Fecha de Suscripción	Estado
▼ 2017 - 2018 (1)						
▼ Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018) (2017-10-20 - 2018-07-06) (QUITO) (1)						
<input type="checkbox"/>	2017 - 2018	Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018)	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	03/07/2020	Pendiente
▼ 2019-2021 (2)						
▼ Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (2)						
<input type="checkbox"/>	2019-2021	Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	10/07/2020	Finalizado

Ilustración 14: Solicitudes de paz y salvo de los estudiantes (Biblioteca)

No.	Descripción
1	Información de la solicitud del certificado de no adeudamiento de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación. Se puede filtrar aquellas solicitudes pendientes de revisión (aquellos que están resaltados en color rojo)



Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para proceder a tramitar el certificado de paz y salvo:

2.1.1. OPCIONES PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

El siguiente formulario será visible siempre y cuando se seleccione un registro de la tabla anterior, a continuación, se explica las opciones disponibles:

The screenshot shows a web interface for 'Paz y Salvo' with the following elements and callouts:

- 1**: 'Editar' button at the top left.
- 2**: 'Información Académica' section containing 'Convocatoria', 'Oferta', 'Estudiante', and 'Teléfono' fields.
- 3**: 'Área' field with the value 'DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA'.
- 4**: 'Fecha de Suscripción' field with the value '03/07/2020'.
- 5**: 'Documento firmado' field with a link to 'Descargar CERIFICADO FIRMADO.pdf'.
- 6**: Table with columns 'Detalle', 'Opción', 'Cantidad', and 'Valor'. It contains one row: 'LIBRO 1', 'No', '0', '0,00'.
- 7**: 'Valor total : 0,00' at the bottom right of the table.
- 8**: 'Otros' section with the text 'Ninguna observación'.
- 9**: 'Previsualizar' button.
- 10**: 'Finalizar' button.
- 11**: 'Pendiente' and 'Finalizado' status tabs at the top right.

Ilustración 15: Opciones disponibles para generar el certificado de no adeudamiento (Biblioteca)

No.	Descripción
1	Al dar clic en el botón, el sistema habilitará la edición del formulario para poder registrar información para emitir el certificado de paz y salvo
2	Información académica y personal del estudiante
3	Nombre del área a quien se solicita la emisión del certificado
4	Fecha en la cual se suscribe el certificado



5	Permite subir un archivo con el certificado firmado por el responsable de la emisión en el área correspondiente
6	Detalle de los ítems que se mostrarán en el certificado. El sistema permite agregar más detalles para mostrarse en el certificado
7	Valor total que se encuentra adeudando el estudiante en base a la información registrada del área correspondiente
8	Sección para ingresar observaciones en caso de haberlas
9	Permite generar el certificado de no adeudamiento con la información que ha sido registrada en el formulario
10	<p>Al dar clic en el botón, se dará por finalizada la emisión del certificado de no adeudamiento, la información ingresada ya no podrá ser editada y el sistema notificará a la Dirección Financiera para proceder con los trámites pertinentes. Para ello se debe confirmar la acción:</p> <div data-bbox="378 1032 1267 1326" data-label="Image"></div> <p><i>Ilustración 16: Confirmación antes de finalizar la emisión del certificado paz y salvo (Biblioteca)</i></p>
11	Estado de la solicitud (pendiente o finalizado)

2.1.2. INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO

En esta sección se detallarán los pasos para registrar la respectiva información utilizada para la generación del certificado, lo que se debe tener en cuenta es que el formulario debe estar habilitado para su edición, para ello debe dar clic en el botón “Editar” (ubicado en la parte superior izquierda de color gris) y el sistema mostrará lo siguiente:




DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [UNIDADES ADMINISTRATIVAS]

Ilustración 17: Ingresar información para el certificado paz y salvo (Biblioteca)

No.	Descripción del campo	Observación
1	Nombre del área/dirección que va a emitir el certificado, dicho nombre será mostrado en el documento que el sistema generará	Requerido
2	Fecha en la cual se suscribe el certificado (también se mostrará en el documento generado)	Requerido
3	Este campo permite subir el archivo en donde conste el certificado de no adeudamiento generado en el sistema y debe estar con la respectiva firma del responsable de la emisión (en formato pdf)	Se recomienda cargar archivo firmado
4	Detalle de los ítems con la respectiva información que maneja el área correspondiente que será visualizada en el certificado. Cuando se dé clic en un registro, el sistema mostrará una ventana para registrar los datos como valores adeudados y cantidades (cuando sea el caso):	Requerido



	 <p><i>Ilustración 18: Editar detalle para valores adeudados (Biblioteca)</i></p> <p>4.1. Descripción del valor adeudado</p> <p>4.2. Permite fijar si el estudiante tiene obligaciones pendientes. Los siguientes campos son obligatorios en caso de que la opción seleccionada sea "Si":</p> <p>4.3. Cantidad expresada en número entero</p> <p>4.4. Valor que adeuda el estudiante por la obligación pendiente</p> <p>4.5. Guarda o descarta los cambios realizados</p>	
5	Permite agregar un detalle a la tabla	Botón
6	Mediante este botón se puede eliminar un detalle de la lista	Botón
7	Permite agregar una observación para el certificado	Opcional
8	El botón "Guardar" permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario, por lo que se recomienda guardar lo que se vaya realizando para que no se pierda ningún cambio. El botón "Descartar" deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario	Botones

2.2. MENÚ: TRABAJOS DE TITULACIÓN

Por medio de esta opción implementada, los usuarios de Biblioteca podrán revisar los trabajos de titulación que los estudiantes hayan elaborado. Se podrá realizar observaciones a los documentos subidos al sistema y notificar los mismos a los estudiantes cuando sea el caso.



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [UNIDADES ADMINISTRATIVAS]

Lista de registros:

Agrupar	Oferta	Estudiante	Paralelo	Modalidad	Estado	Tutor del Plan de Titulación	Tutor del Trabajo de Titulación	Existen Observaciones?
▼ 2017 - 2018 (1)								
▼ Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018) (2017-10-20 - 2018-07-06) (QUITO) (1)								
<input type="checkbox"/>	Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018)		PARALELO A	ANÁLISIS DE CASO	En proceso			Si
▼ 2019-2021 (2)								
▼ Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (2)								
<input type="checkbox"/>	Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)		PARALELO A	ARTÍCULO CIENTÍFICO	En proceso			No

Ilustración 19: Lista de los estudiantes con su trabajo de titulación

No.	Descripción
1	Información de la solicitud del certificado de no adeudamiento de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación. Se puede filtrar aquellos trabajos de titulación que tengan observaciones realizadas por Biblioteca (aquellos que están resaltados en color rojo)

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para revisar los trabajos de titulación de los estudiantes:

2.2.1. OPCIONES PARA LA REVISIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

El siguiente formulario será visible siempre y cuando se seleccione un registro de la tabla anterior, a continuación, se explica las opciones disponibles:



Trabajos de ... / [Barra de progreso: En proceso, Cambio de modalidad, Graduado, No graduado]

Información Académica

Oferta: Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018) (2017-10-20 - 2018-07-06) (QUITO)
Tipo de Programa: 73 - Especialización
Centro: Escuela de Gobierno y Administración Pública
Paralelo: PARALELO A
Modalidad: ANÁLISIS DE CASO
Tema: TEMA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
Trabajo del Estudiante: [Descargar documento](#)
↑ Permite descargar el trabajo de titulación del estudiante

Información del Estudiante

Estudiante: [Redacted]
Email: [Redacted] Teléfono: [Redacted]
Celular: [Redacted]

Observaciones

Finalizar Revisión del Trabajo de Titulación Generar certificado de entrega del Trabajo de Titulación

Para agregar observaciones primero debe habilitar el formulario a través del botón **Editar**

Existen Observaciones? No
Certificado de Entrega: [Descargar CERIFICADO DE ENTREGA.pdf](#)

Ilustración 20: Opciones disponibles para la revisión de trabajos de titulación

No.	Descripción
1	Al dar clic en el botón, el sistema habilitará la edición del formulario para poder designar tutores a cada estudiante
2	Estado del proceso de titulación del estudiante
3	Información de la oferta académica, modalidad y tema de titulación
4	Al dar clic en el vínculo, se descargará el trabajo de titulación del estudiante
5	Información del estudiante
6	Permite conocer si el trabajo del estudiante tiene observaciones
7	Archivo de constancia de la entrega del trabajo de titulación



8	Este botón permite generar el formato para el certificado de entrega del trabajo
9	<p>Al dar clic en el botón, la revisión del trabajo del estudiante se dará por finalizada y ya no se podrá ingresar ninguna observación más. Para ello se debe realizar la confirmación de la acción:</p> <div data-bbox="363 551 1310 840" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">Confirmar ✕</p> <hr/> <p>Al realizar esta acción, la revisión del trabajo de titulación se dará por finalizada y la información ingresada ya no podrá ser editada. Está seguro de continuar?</p> <hr/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ok"/> </p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;"><i>Ilustración 21: Confirmación antes de finalizar la revisión del trabajo de titulación</i></p>

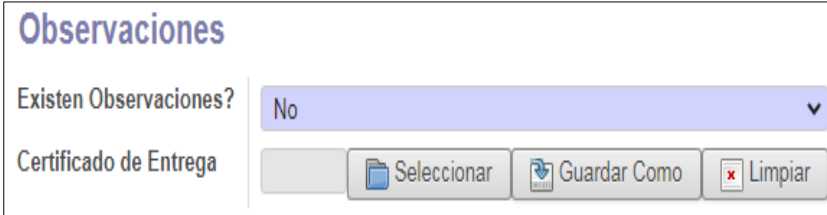
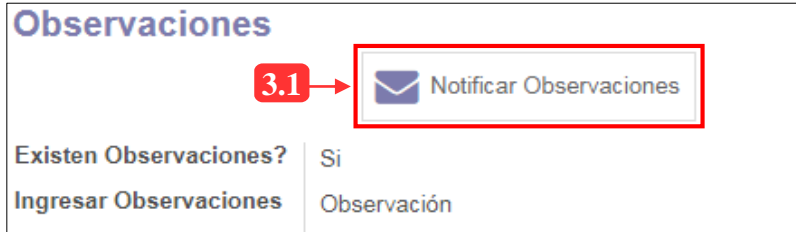
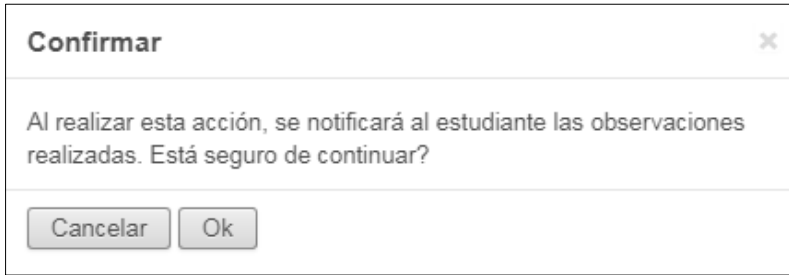
2.2.2. REGISTRAR OBSERVACIONES AL TRABAJO DE TITULACIÓN

En esta sección se detallarán los pasos para registrar una observación para el trabajo de titulación de un estudiante, lo que se debe tener en cuenta es que el formulario debe estar habilitado para su edición, para ello debe dar clic en el botón “Editar” (ubicado en la parte superior izquierda de color gris) y el sistema mostrará lo siguiente:

Ilustración 22: Registrar observaciones al trabajo de titulación

No.	Descripción del campo	Observación
1	Permite elegir entre las opciones Si/No en caso de existir observaciones al trabajo	Requerido
2	Debe ingresar las observaciones realizadas al trabajo. Este campo es obligatorio siempre y cuando la opción del punto 1 sea “Si”. Cuando la opción antes mencionada sea “No”, el sistema ocultará el campo de observaciones y habilitará un nuevo campo para subir el documento de constancia de entrega del trabajo:	Requerido (de ser el caso)



	 <p><i>Ilustración 23: Campo para subir el certificado de entrega del trabajo de titulación</i></p>	
3	<p>El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario, por lo que se recomienda guardar lo que se vaya realizando para que no se pierda ningún cambio.</p> <p>En el caso de existir observaciones, el sistema mostrará el siguiente botón una vez guardados los cambios:</p>  <p><i>Ilustración 24: Botón para notificar las observaciones al estudiante</i></p> <p>3.1. Permite notificar al estudiante vía correo electrónico las observaciones realizadas a su trabajo de titulación, para ello debe confirmar la acción:</p>  <p><i>Ilustración 25: Confirmación antes de notificar las observaciones al estudiante</i></p> <p>El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario</p>	Botones

Nota: Este menú únicamente será utilizado con la información de aquellos estudiantes que hayan optado por la modalidad de titulación diferente a examen complejo (análisis de caso, artículo científico, tesis)



3. PERFIL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

La información que se detallará a continuación corresponde al perfil para los usuarios de la Dirección Financiera. Una vez iniciada la sesión en el sistema, se mostrará la siguiente estructura del módulo de titulación:

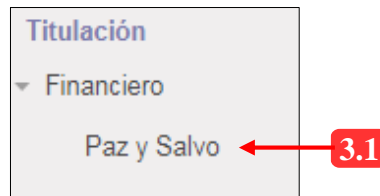


Ilustración 26: Estructura de los menús para usuarios de Financiero

3.1. MENÚ: PAZ Y SALVO

Mediante este menú se podrá certificar que un estudiante no está adeudando a la Institución (referente a valores financieros) mediante la emisión del certificado de paz y salvo. Por medio de esta opción se podrá imprimir el documento con el fin de realizar los trámites pertinentes con dicha información.

Lista de registros:

Agrupar	Convocatoria	Oferta	Estudiante	Área	Fecha de Suscripción	Estado
▼ 2017 - 2018 (1)						
▼ Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018) (2017-10-20 - 2018-07-06) (QUITO) (1)						
<input type="checkbox"/>	2017 - 2018	Especialización en Gestión Pública (2017 - 2018)	[REDACTED]	DIRECCIÓN FINANCIERA		Pendiente
▼ 2019-2021 (2)						
▼ Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021) (2019-09-16 - 2021-09-16) (QUITO) (2)						
<input type="checkbox"/>	2019-2021	Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales (2019-2021)	[REDACTED]	DIRECCIÓN FINANCIERA	09/07/2020	Finalizado

Ilustración 27: Solicitudes de paz y salvo de los estudiantes (Financiero)

No.	Descripción
1	Información de la solicitud del certificado de no adeudamiento de los estudiantes
2	Facilita la búsqueda de estudiantes mediante su nombre o identificación. Se puede filtrar aquellas solicitudes pendientes de revisión (aquellos que están resaltados en color rojo)

Al seleccionar un registro, el sistema mostrará la siguiente interfaz para proceder a tramitar el certificado de paz y salvo:



3.1.1. OPCIONES PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

El siguiente formulario será visible siempre y cuando se seleccione un registro de la tabla anterior, a continuación, se explica las opciones disponibles:

The screenshot shows a web form titled 'Paz y Salvo ...'. It includes several sections and options:

- 1:** 'Editar' button.
- 2:** Student information fields: Convocatoria (2017 - 2019), Oferta (Maestría en Derecho con Mención en Estudios Judiciales), Estudiante, Teléfono, Email, Paralelo (PARALELO A), Mobile, and Email Institucional.
- 3:** 'Dirección Financiera' dropdown menu under 'Área'.
- 4:** '01/09/2020' date field under 'Fecha de Suscripción'.
- 5:** 'Descargar Certificado Firmado.pdf' link under 'Documento firmado'.
- 6:** Table of debts with columns: Descripción, Adeuda, Observación, Valor. Rows include COLEGIATURA, RETIRO DE BECA Y/O AYUDA ECONÓMICA, and ENTREGA DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.
- 7:** 'Valor total : 0,00' summary.
- 8:** 'Ninguna observación' text under 'Otros'.
- 9:** Table of certificates issued by other areas with columns: Área, Fecha de Suscripción, Estado, Valor total, Otros. Rows include Bienestar Institucional y Admisiones and Biblioteca.
- 10:** 'Previsualizar' button.
- 11:** 'Finalizar' button.
- 12:** 'Pendiente' and 'Finalizado' status tabs.

Ilustración 28: Opciones disponibles para generar el certificado de no adeudamiento (Financiero)

No.	Descripción
1	Al dar clic en el botón, el sistema habilitará la edición del formulario para poder registrar información para emitir el certificado de paz y salvo
2	Información académica y personal del estudiante
3	Nombre del área a quien se solicita la emisión del certificado



4	Fecha en la cual se suscribe el certificado
5	Permite subir un archivo con el certificado firmado por el responsable de la emisión en el área correspondiente
6	Detalle de los ítems que se mostrarán en el certificado. El sistema permite agregar más detalles para mostrarse en el certificado
7	Valor total que se encuentra adeudando el estudiante en base a la información registrada del área correspondiente
8	Sección para ingresar observaciones en caso de haberlas
9	En esta sección se puede descargar los certificados emitidos por la dirección de Biblioteca y la dirección de Bienestar Institucional y Admisiones
10	Permite generar el certificado de no adeudamiento con la información que ha sido registrada en el formulario
11	<p>Al dar clic en el botón, se dará por finalizada la emisión del certificado de no adeudamiento, la información ingresada ya no podrá ser editada y el sistema notificará al coordinador o coordinadora del programa y al estudiante. Para ello se debe confirmar la acción:</p> <div data-bbox="379 1218 1267 1512" data-label="Image"></div> <p><i>Ilustración 29: Confirmación antes de finalizar la emisión del certificado paz y salvo (Financiero)</i></p>
12	Estado de la solicitud (pendiente o finalizado)

3.1.2. INGRESAR INFORMACIÓN PARA EL CERTIFICADO PAZ Y SALVO

En esta sección se detallarán los pasos para registrar la respectiva información utilizada para la generación del certificado, lo que se debe tener en cuenta es que el formulario debe estar habilitado para su edición, para ello debe dar clic en el botón “Editar” (ubicado en la parte superior izquierda de color gris) y el sistema mostrará lo siguiente:



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
MANUAL SISTEMA SIAAD [UNIDADES ADMINISTRATIVAS]

Guardar o **Descartar** 8

Pendiente Finalizado

Paz y Salvo

Área: DIRECCIÓN FINANCIERA 1
Nombre del Área Responsable que emite el Paz y Salvo.

Fecha de Suscripción: 15/07/2020 2
Esta fecha será visible en el documento

Documento firmado: [Seleccionar] [Guardar Como] [Limpiar] 3
* Seleccionar archivos en formato .pdf

Descripción	Adeuda	Observación	Valor
COLEGIATURA	No		0,00
RETIRO DE BECA Y/O AYUDA ECONÓMICA	No		0,00
ENTREGA DE MATERIAL DE BIBLIOTECA	No		0,00

6

5 Añadir un elemento 4

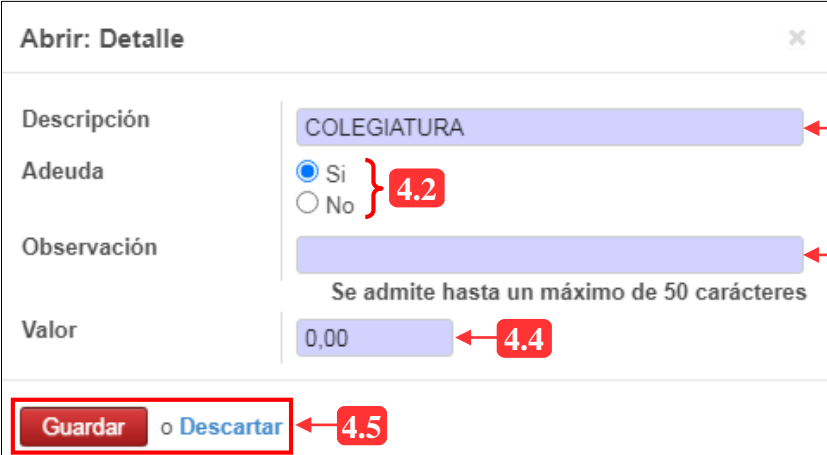
Otros

7

Ilustración 30: Ingresar información para el certificado paz y salvo (Financiero)

No.	Descripción del campo	Observación
1	Nombre del área/dirección que va a emitir el certificado, dicho nombre será mostrado en el documento que el sistema generará	Requerido
2	Fecha en la cual se suscribe el certificado (también se mostrará en el documento generado)	Requerido
3	Este campo permite subir el archivo en donde conste el certificado de no adeudamiento generado en el sistema y debe estar con la respectiva firma del responsable de la emisión (en formato pdf)	Se recomienda cargar archivo firmado
4	Detalle de los ítems con la respectiva información que maneja el área correspondiente que será visualizada en el certificado. Cuando se dé clic en un registro, el sistema mostrará una ventana para registrar los datos como valores adeudados y observaciones (cuando sea el caso):	Requerido



	 <p><i>Ilustración 31: Editar detalle para valores adeudados (Financiero)</i></p> <p>4.1. Descripción del valor adeudado</p> <p>4.2. Permite fijar si el estudiante tiene obligaciones pendientes. Los siguientes campos son obligatorios en caso de que la opción seleccionada sea “Si”:</p> <p>4.3. Observación sobre la obligación pendiente</p> <p>4.4. Valor que adeuda el estudiante por la obligación pendiente</p> <p>4.5. Guarda o descarta los cambios realizados</p>	
5	Permite agregar un detalle a la tabla	Botón
6	Mediante este botón se puede eliminar un detalle de la lista	Botón
7	Permite agregar una observación para el certificado	Opcional
8	El botón “Guardar” permite registrar la información que ha sido ingresada en el formulario, por lo que se recomienda guardar lo que se vaya realizando para que no se pierda ningún cambio. El botón “Descartar” deshace cualquier cambio que se haya realizado en el formulario	Botones