



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
REQUERIMIENTO FUNCIONAL  
Área de Proyectos y Producción

Código	Nombre Aplicación Informática	Fecha	Versión
RF_SIIU_ADM_0.0.24	Sistema Integral de información Universitaria – Matrícula Homologación por validación de conocimientos de estudiantes que terminaron su malla curricular entre 10 y 15 años y no se han titulado	11-06-2024	1.0.0
<b>Prioridad</b>		<b>Impacto</b>	
1 a 2 semanas	<input type="checkbox"/>	Alto	<input checked="" type="checkbox"/>
2 semanas a un mes	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>
Más de un mes	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
<b>Descripción del requerimiento funcional</b>	<b>Matrícula Homologación por validación de conocimientos de estudiantes que terminaron su malla curricular entre 10 y 15 años y no se han titulado</b> Matricular a los estudiantes que terminaron su malla curricular entre 10 y 15 años y no se han titulado, mediante el proceso de homologación por validación de conocimientos, de acuerdo a lo establecido en el CAPÍTULO VI DE LA HOMOLOGACIÓN POR VALIDACION DE CONOCIMIENTOS DE ESTUDIANTES QUE TERMINARON SU MALLA CURRICULAR ENTRE 10 Y 15 AÑOS Y NO SE HAN TITULADO del INSTRUCTIVO GENERAL DE TITULACIÓN DE GRADO.		
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios registrados en el sistema.</li><li>• Pantalla de validación de información.</li><li>• Pantalla de ingreso al sistema para habilitar o ingresar al estudiante en el sistema académico por parte de la Secretaría de carrera.</li><li>• Pantalla de ingreso al sistema para registro de paralelos por parte de la Secretaria de carrera.</li><li>• Pantalla de ingreso al sistema para matrículas de los estudiantes en las unidades de formación del proceso de homologación por validación de conocimientos de estudiantes que terminaron su malla curricular entre 10 y 15 años y no se han titulado.</li><li>• Pantalla de ingreso de cronogramas de habilitación o ingreso de estudiantes y matrícula para el Área de Soporte Técnico de la DTIC.</li></ul>		
<b>Salida</b>	<b>Secretaría de carrera</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de estudiantes registrados o habilitados en el sistema académico.</li><li>• Reporte de paralelos registrados en el sistema académico.</li><li>• Reporte de estudiantes matriculados por unidad de formación.</li></ul> <b>Estudiante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de registro de matrícula en las unidades de formación.</li><li>• Reporte de orden de cobro.</li></ul>		
<b>Restricciones y validaciones</b>	<b>Matrícula Homologación por validación de conocimientos de estudiantes que terminaron su malla curricular entre 10 y 15 años y no se han titulado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las matrículas de los estudiantes se realizará dentro de los períodos académicos ordinarios en las fechas establecidas en el cronograma de titulación.</li><li>• Se exceptúan las carreras que se encuentran en el campo de la Salud.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al habilitar al estudiante en la carrera y régimen de malla curricular vigente, se deshabilita el historial académico del estudiante en la carrera y malla curricular anterior.</li> <li>• La secretaria de carrera al habilitar al estudiante en la carrera y régimen de malla curricular vigente, de forma obligatoria debe subir el archivo pdf del certificado de idoneidad de documentos presentados por el estudiante, validando la continuidad del proceso, emitido por el Secretario Abogado de la facultad.</li> <li>• Los estudiantes se matricularán por una sola vez en cada unidad de formación.</li> </ul>
<b>Descripción del Proceso</b>	Se adjunta proceso
<b>Procedimiento</b>	<p><b>Matrícula Homologación por validación de conocimientos de estudiantes que terminaron su malla curricular entre 10 y 15 años y no se han titulado</b></p> <p><b>Secretaria de Carrera</b></p> <p><b>Habilitar o ingresar al estudiante en el sistema académico</b></p> <p>La Secretaria de carrera para ingresar o habilitar al estudiante en el sistema deberá realizar las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema con usuario y contraseña.</li> <li>2. Ingresar a la opción Procesos académicos/Homologación/Por validación de conocimientos – titulación.</li> <li>3. Digitar la identificación del estudiante (Cédula/pasaporte).</li> <li>4. Dar clic en el botón Buscar.</li> <li>5. Si el estudiante no consta en el sistema.       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Dar clic en el botón Nuevo.</li> <li>5.2. Ingresar la siguiente información: Tipo de identificación, No. de identificación, Nombres, Primer apellido, Segundo apellido, Sexo, Mail personal, Mail institucional, selecciona la siguiente información: facultad, carrera, régimen académico, modalidad.</li> <li>5.3. Dar clic en el botón Guardar.</li> </ol> </li> <li>6. Si el estudiante consta en las bases de datos de los sistemas SAU/SIAC o académico       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Seleccionar la siguiente información: facultad, carrera, régimen académico, modalidad.</li> <li>6.2. Subir archivo pdf del certificado de idoneidad de documentos presentados por el ex estudiante, validando la continuidad del proceso, emitido por el Secretario Abogado de la facultad.</li> <li>6.3. Dar clic en el botón Habilitar. (Al dar clic en el botón habilitar se deshabilita el historial académico del estudiante en la carrera y malla curricular anterior).</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Registro de paralelos</b></p> <p>La Secretaria de carrera para ingresar paralelos deberá realizar las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema con usuario y contraseña.</li> <li>2. Ingresar a la opción Paralelos/Secretaría de carrera/Planificación académica.</li> <li>3. Seleccionar el período académico, la carrera, el régimen y unidad de formación.</li> <li>4. Dar clic en el botón Nuevo.</li> <li>5. Seleccionar todas las asignaturas de la unidad de formación (se visualiza en pantalla el código de la asignatura, el nombre de la asignatura, tipo)</li> </ol>

	<p>6. Dar clic en el botón Guardar.</p> <p><b>Matrícula Estudiante</b></p> <p>El estudiante para matricularse en la unidad de formación deberá realizar las siguientes tareas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema con usuario y contraseña.</li> <li>2. Dar clic en la opción Generar matrícula validación conocimientos titulación/Grado/Procesos académicos.</li> <li>3. Si la matrícula es el nivel de formación básica:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Visualiza todas las asignaturas de la unidad de formación básica.</li> <li>3.2. Dar clic en el botón Generar matrícula.</li> <li>3.3. Imprimir registro de matrícula.</li> <li>3.4. Imprimir orden de cobro.</li> <li>3.5. Sistema emite correo electrónico informativo de matrícula realizada con éxito en la unidad de formación básica.</li> </ol> </li> <li>4. Si la matrícula es en el nivel de formación profesional:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Sistema verifica que todas las asignaturas del nivel de formación básica tengan el estado de aprobado.</li> <li>4.2. Visualiza todas las asignaturas de la unidad de formación profesional.</li> <li>4.3. Dar clic en el botón Generar matrícula.</li> <li>4.4. Imprimir registro de matrícula.</li> <li>4.5. Imprimir orden de cobro.</li> <li>4.6. Sistema emite correo electrónico informativo de matrícula realizada con éxito en la unidad de formación profesional.</li> </ol> </li> <li>5. Si la matrícula es en el nivel de formación titulación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Sistema verifica que todas las asignaturas del nivel de formación profesional tengan el estado de aprobado.</li> <li>5.2. Visualiza todas las asignaturas de la unidad de formación titulación.</li> <li>5.3. Dar clic en el botón Generar matrícula.</li> <li>5.4. Imprimir registro de matrícula.</li> <li>5.5. Imprimir orden de cobro.</li> <li>5.6. Sistema emite correo electrónico informativo de matrícula realizada con éxito en la unidad de formación titulación.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Resultados finales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes registrados o habilitados en el sistema académico.</li> <li>• Estudiantes matriculados en las unidades de formación básica, profesional y titulación.</li> <li>• Reporte de estudiantes matriculados por unidad de formación.</li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este proceso puede cambiar de acuerdo a la normativa interna y/o externa y a las disposiciones de las autoridades de la institución.</li> </ul>
<b>Formas de Mitigar el Riesgo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el aplicativo sea susceptible a cambios.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Validado por:</b>
DTIC: María Esther Moyano	DGA: MSc. Ximena Escobar	DTIC: Dr. Mario Morales.