


Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

---



## **Manual de Usuario**


### **APLICATIVO SIAU ONLINE**

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	2 de 30

#### CONTROL DEL DOCUMENTO:

1. REGISTROS DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO			
Versión	Motivo	Realizado por	Fecha
1.0.0	Creación	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	17-02-2020
1.1.0	Se agrega las tareas que el usuario debe generar en el módulo de turnero en línea	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	14-07-2020
1.2.0	Se agrega el pago en línea	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	16-02-2023
1.2.1	Incremento en las fechas de emisión de comprobante de pago y en el tiempo para realizar el pago de los trámites que tienen una tasa	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	28-05-2024
2. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN			
Dependencia	Nombre completo	Cargo	Fecha
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	María Gabriela Vinocunga Batallas	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	17-02-2020
Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	Esteban Rodas Flores	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	14-07-2020
Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	José Luis Echeverría Cifuentes	Director de Servicios, Procesos y Calidad	16-02-2023
Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	Juan Pablo Ponce Vásquez	Director de Servicios, Procesos y Calidad	19-03-2024
Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	Juan Pablo Ponce Vásquez	Director de Servicios, Procesos y Calidad	28-05-2024


DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	3 de 30

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. FUNCIONAMIENTO .....	4
Etapa 1: Creación de cuenta .....	5
Etapa 2: Ingreso al Aplicativo.....	9
Etapa 3: Solicitar un trámite .....	11
Trámite sin costo .....	11
Trámite con costo .....	14
Pago en Ventanilla .....	20
Pago en Línea.....	21
Generar Turno .....	23
Etapa 4: Recuperar clave de acceso al aplicativo SIAU ONLINE .....	28
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANEXOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	4 de 30

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) es una herramienta de fácil operación que busca alcanzar el cumplimiento de los objetivos de calidad de atención al usuario a través de una plataforma web, que dinamiza los procesos en el servicio de atención, con la generación de turnos en línea, ingreso y registro de trámites (trámites gratuitos y trámites con pago), estado de los trámites, reportes y seguimiento, envío de notificaciones de los cambios de estado del trámite, ubicación y registro de la documentación, generación automática de los indicadores de eficiencia y eficacia, entre otros, disminuyendo los tiempos de atención de los usuarios y garantizando un servicio de calidad.

El Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) está conformado por varios menús, amigables con el usuario, fáciles de visualizar y de interactuar, que permiten la correcta funcionalidad del sistema.

## 2. OBJETIVO

El Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) tiene como objetivo atender a los actores del Sistema de Educación Superior y actores del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, proporcionando soluciones efectivas que permitan garantizar eficiencia y eficacia en los procesos que se llevan a cabo en Planta Central y en las Coordinaciones Zonales en beneficio de los usuarios.


## 3. FUNCIONAMIENTO

El Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) utiliza tecnología moderna para la generación de sus interfaces; por ello se recomienda utilizar el navegador Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones. Para obtener una mejor experiencia, de preferencia utilizar el navegador **Google Chrome**.



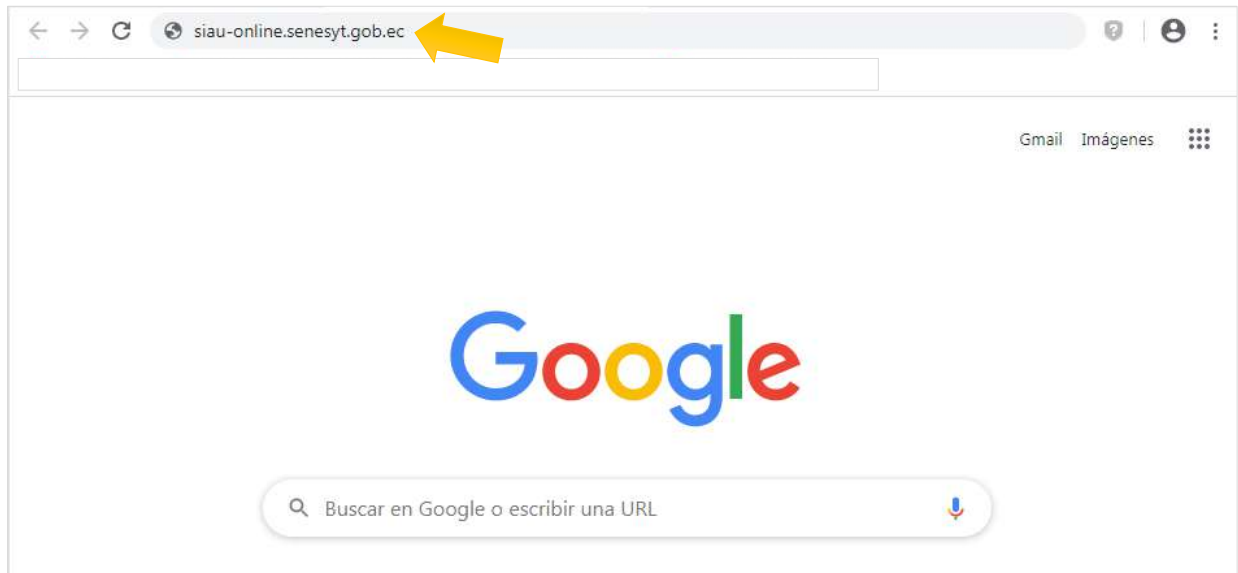
De acuerdo al trámite que solicite el usuario, este puede ser totalmente en línea (sin pago), y en línea y presencial (con pago); en este último, el administrado deberá generar un turno en línea para presentar los requisitos originales en el Punto de Atención al Usuario seleccionado.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	5 de 30

### Etapa 1: Creación de cuenta

1. Para ingresar al aplicativo digitar en el navegador de su preferencia el URL **siau-online.senescyt.gob.ec** en la barra de direcciones.




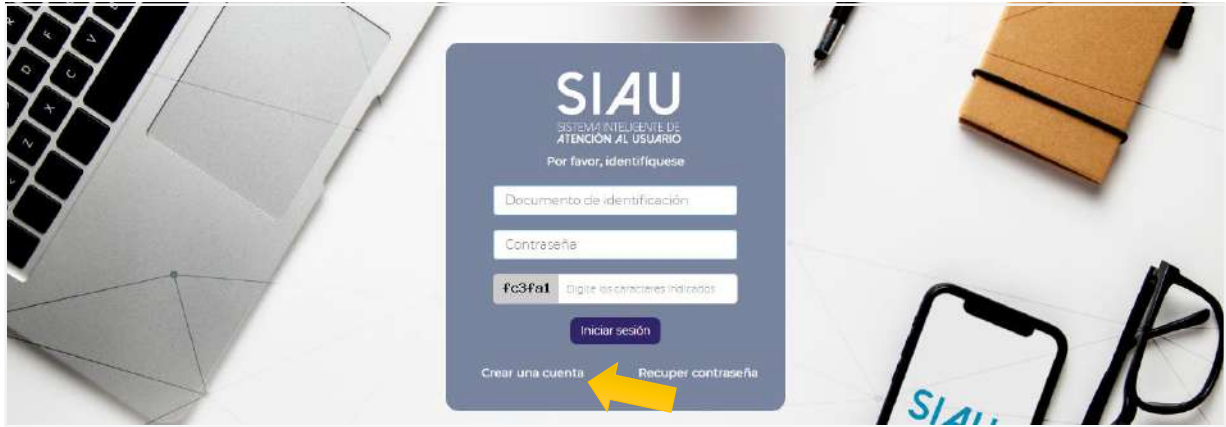
2. Una vez que se accede a la dirección indicada, se visualiza la pantalla de acceso al aplicativo.



3. Para poder ingresar en el aplicativo SIAU ONLINE se debe tener una cuenta, para lo cual se debe dar clic en **“Crear una cuenta”**.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	6 de 30



- Para crear una cuenta es necesario contar con un número de cédula, pasaporte o carné de refugiado.




- En el caso de contar con número de cédula, la información que corresponde a “Apellidos y Nombres” y “Género” se verán reflejados automáticamente; mientras que para el caso de pasaporte o carné de refugiado, será necesario completar toda la información requerida.


La información requerida es: “Apellidos y Nombres”, “Género”, “Autoidentificación Étnica”, “Celular”, “Teléfono”, “Correo Electrónico”, “Código de Seguridad” (pin de 4 dígitos), “Provincia de Residencia”, “Ciudad de Residencia”, “Dirección”, y “Preguntas de Validación” (escoger 3 preguntas de un banco de 10 preguntas).

Seleccionar **“Acepto los Términos y Condiciones”**.

Ingresar el código de la imagen y dar clic en el botón “Crear Cuenta”.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	7 de 30



### CREA TU CUENTA EN SIAU

Tipo de Identificación: \*

Número de Identificación: \*

Apellidos y Nombres\*  ←

Género: \*  ←

Autoidentificación Étnica: \*  ←

Celular: \*  ←

Teléfono: \*  ←

Correo Electrónico: \*  ←

Código de Seguridad: \*   ←

Provincia de Residencia: \*  ←

Ciudad de Residencia: \*  ←

Dirección: \*

**Preguntas de Validación (Escoger 3)**

Seleccione Preguntas: \*


1\*   ←

2\*

3\*

La respuesta a las preguntas únicamente puede contener letras y/o números, con un máximo de 15 caracteres.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	8 de 30

**Condiciones Para el Uso del Sistema**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y conforme a la normativa vigente, se otorgan las siguientes condiciones de uso y confidencialidad de la institución a la cual tengo acceso a través del sitio web autorizado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a los sistemas de la Plataforma Tecnológica Institucional (en adelante el sitio web).

El acceso a la información contenida en los Sistemas solamente se lo realiza para fines legales, por lo que la Secretaría, conforme a toda normativa vigente aplicable, se reserva el derecho de dirigir e investigar violaciones sospechosas, que pueden incluir recoger información del usuario o de los usuarios involucrados, información de los partes afectadas, así como el material archivado en los servidores del sitio web.

Si la Secretaría considera que ha ocurrido una violación a los sistemas, podrá tomar acciones como la suspensión temporal o permanente del material de los servidores, advertencia a los usuarios o poseedores responsables, suspensión y terminación de la cuenta responsable, lo cual dará lugar a las acciones civiles, penales y administrativas que sean pertinentes, por lo que me obliga a:

**Observar el principio de confidencialidad del dato personal.**

Utilizar la clave de usuario asignada para su uso personal e interfaz de usuario, de modo que su utilización es de exclusiva responsabilidad frente a la Secretaría y terceros, haciéndome responsable de guardar estricta confidencialidad de los datos que la identifiquen para acceder a los Sistemas de la Plataforma Tecnológica Institucional.

No divulgar, revelar ni alterar la información confidencial, procedimientos, formatos y demás aspectos técnicos y administrativos del Sistema, inclusive aun después que hayan terminado las relaciones laborales con la institución a la cual pertenezco.

Mantener un prolijo cuidado en el uso de las credenciales de usuario a fin de evitar actos dolosos que puedan causar perjuicios institucionales o a terceros, siendo de su responsabilidad el uso indebido de la misma.


**Acepto los Términos y Condiciones \***

Ingrese el código de la imagen:


ef811f

*Los campos marcados con \* son de ingreso obligatorio*

El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta de correo registrada, con la confirmación de la creación de la cuenta y con el enlace para poder ingresar a la plataforma.

 Haga clic aquí con el botón secundario para descargar imágenes. Para ayudar a proteger la confidencialidad, Outlook evitó la descarga automática.


**Sistema Inteligente de Atención al Usuario - SIAU**


Estimad@, 

La SENESCYT le da la bienvenida al Sistema Inteligente de Atención al Usuario – SIAU. A continuación encontrará las credenciales y el enlace que le permitirán el acceso a su cuenta:

<https://siau-online.senescyt.gob.ec/>


Credenciales para acceso al Sistema Inteligente de Atención al Usuario -SIAU- de la SENESCYT:

Usuario: 

Clave de Acceso: 

- Acceder al enlace y colocar el número de identificación registrado en “Documento de Identificación” y en “Contraseña”, digitar el código y dar clic en “Iniciar sesión”.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	9 de 30



- Automáticamente el aplicativo le direccionara a una pantalla en la cual se le solicitará la actualización de contraseña; completar los campos solicitados y dar clic en “Actualizar Contraseña”.




## Etapa 2: Ingreso al Aplicativo

- Una vez actualizada la contraseña, se re direccionará a la pantalla de inicio del aplicativo.



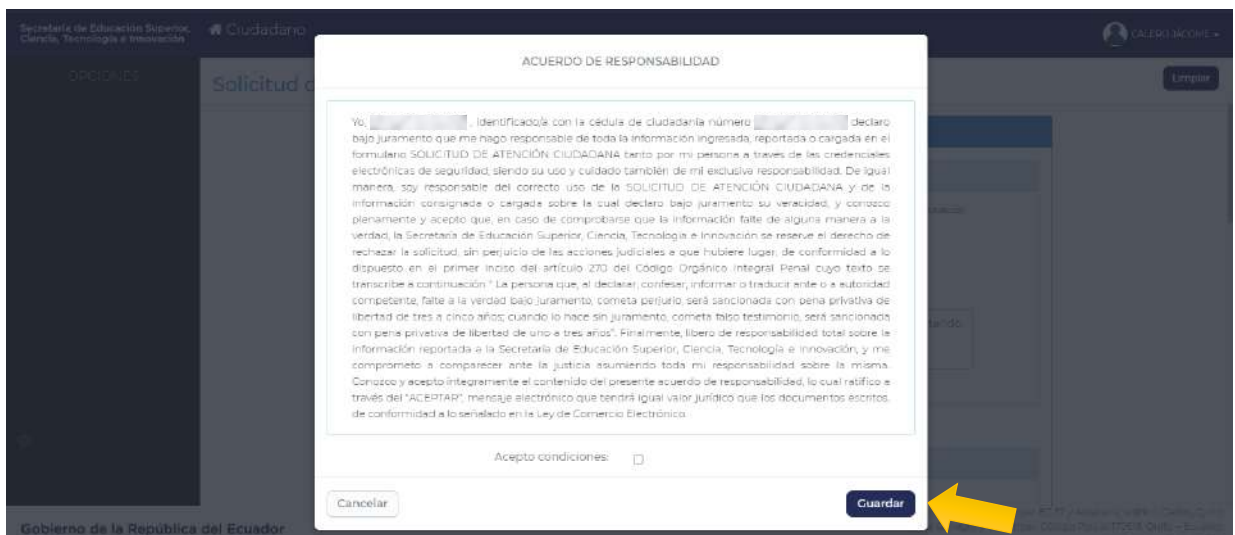
- Al iniciar sesión, se muestra la pantalla de “Servicios Ciudadano”, seleccionar “SENESCYT (ONLINE)”.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	10 de 30



10. El aplicativo desplegará por única vez el “**Acuerdo de Responsabilidad**”, con relación a la información ingresada, reportada o cargada, para lo cual es necesario “**Aceptar condiciones**” y seleccionar la opción “**Guardar**”.




11. En la pantalla principal se refleja el “**Acuerdo de Uso**” del aplicativo y las opciones del menú:

- **Ir al Menú:** Regresa a la pantalla inicial.
- **Actualizar Datos:** Permite actualizar la información personal del usuario.
- **Solicitud Trámite:** Permite realizar la solicitud de un trámite en línea.
- **Bandeja Entrada:** Refleja el estado de la solicitud y del trámite en proceso.

**NOTA:** Se debe cerrar sesión cuando ya no se vaya a utilizar el aplicativo.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	11 de 30



### Etaapa 3: Solicitar un trámite


#### Trámite sin costo

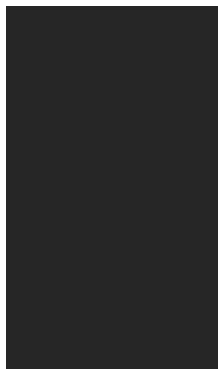
- En la opción del menú “Solicitud Trámite”, al dar clic se desplegará un formulario en el que se muestran campos con listas desplegables, en los que se debe seleccionar el “Servicio” y a continuación el “Trámite”, también se muestran campos que se deben completar para especificar el requerimiento. Es necesario leer los mensajes informativos y ejemplos descritos, para cumplir con los requerimientos del aplicativo.

**NOTA:** De acuerdo al trámite, cargar los requisitos en formato PDF y EXCEL con un peso máximo de hasta 2Mb.



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	12 de 30



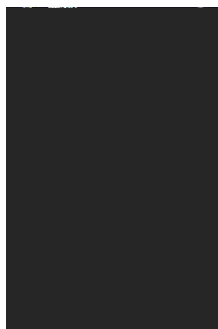
A continuación por favor cargar la documentación requerida para el trámite solicitado.

**Carga de Documentación**

Debe cargar todos los documentos requeridos para poder generar su solicitud.

Nota: Subir los archivos en formato PDF, EXCEL y CSV.

Nro	Descripción	Comentario	Subir Archivo
1		Requisito Obligatorio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo seleccionado
2		Requisito Obligatorio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo seleccionado



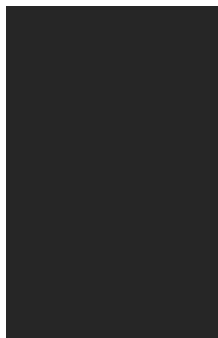
**ATENCIÓN**

Para los trámites que se requiere la presentación física de requisitos ante el fedatario institucional, se informa que el tiempo de atención inicia a partir de la presentación de los mismos.

Si su título pertenece a las áreas de conocimiento que su tecnología requiere prácticas en escenarios reales o áreas de conocimiento que afecten a vida. Art. 23. Para más información [clic aquí](#).

En caso de no contar con el título original, se podrá sustituir este requisito con un certificado emitido por la institución de educación superior extranjera (que contenga la misma información que tendrá el título final) y se deberá adjuntar una declaración juramentada, en la que se especifique la imposibilidad de presentar el título escaneado y subido como un mismo archivo.

En el caso de ser un idioma diferente al inglés o español, presentar la traducción oficial escaneada y subida como un mismo archivo.



Si se solicita un requisito que no se encuentre habilitado para cargar el archivo, ingrese su información aquí.

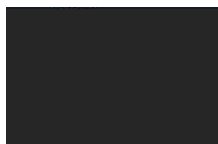
Si su trámite es para reconocimiento de título extranjero, ingrese un correo válido de la institución donde realizó sus estudios al cual se puedan realizar las consultas y/o validaciones que se requieran para el procesamiento del mismo.

Por ejemplo:  
 Nombre de la Institución de Educación Superior: Harvard University  
 Correo electrónico institucional: registrar@ceginava.rle.edu.gov  
 Nombre de la persona de contacto: Steve Minney – Dean Office

Detalle de Información:

El campo no podrá aceptar 470 caracteres 464 caracteres restantes

13. Se debe seleccionar la zona y el punto de atención más cercano, en donde se le facilite al ciudadano acudir para continuar con la gestión de la solicitud.




Seleccione el Punto de Atención donde desea retirar su respuesta.

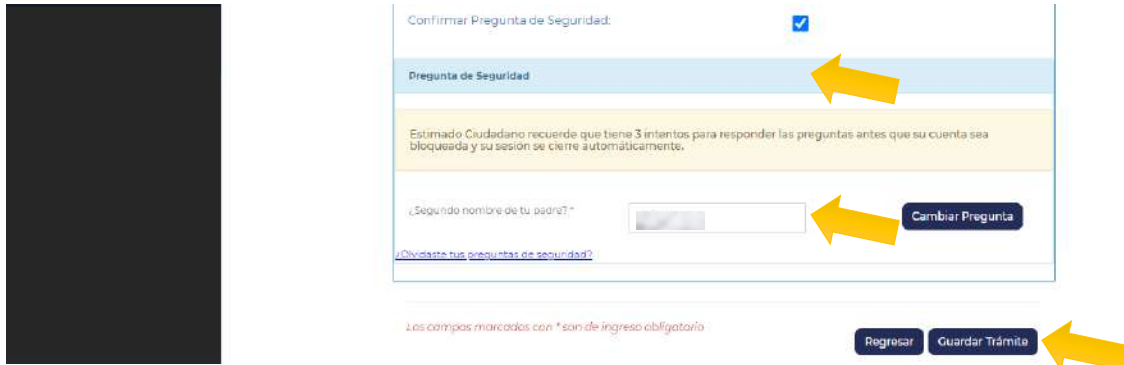
Identifique su Zona:

Punto de Atención:

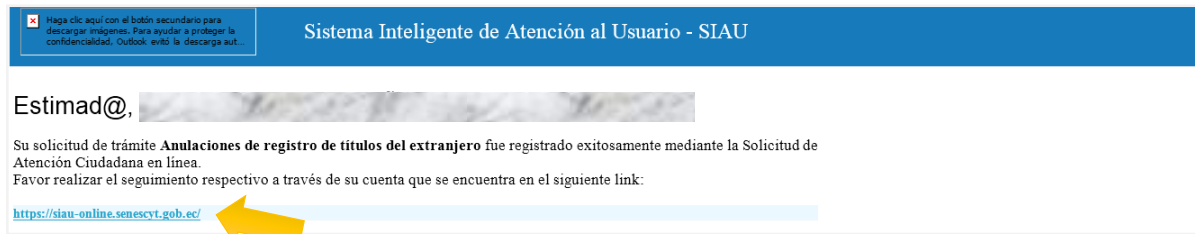
14. Finalmente se debe responder a la pregunta de seguridad (pregunta escogida al crear la cuenta) y se debe dar clic en el botón **“Guardar Trámite”**.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	13 de 30

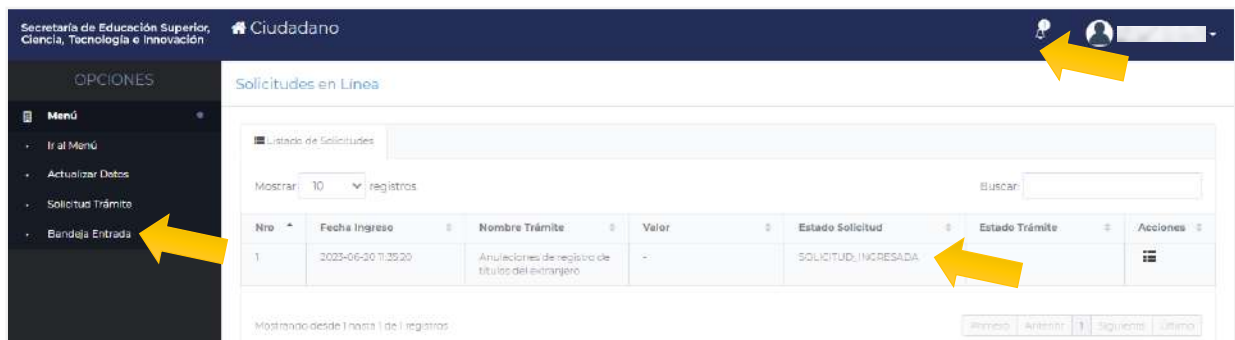


15. El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando:




16. En el menú, en la opción “**Bandeja Entrada**” se podrá visualizar el estado de la solicitud realizada. De acuerdo a como se va gestionando el trámite, el usuario irá recibiendo notificaciones por correo electrónico por cada cambio de estado de la solicitud y del trámite.

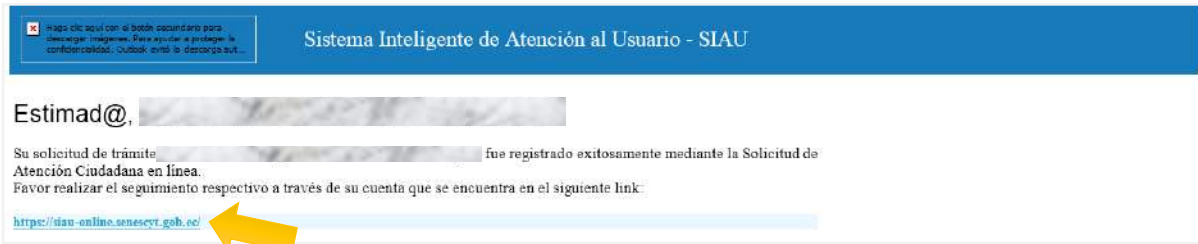
Las notificaciones también serán alertadas a través de una campanita en la parte superior derecha de la pantalla.



El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando:

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

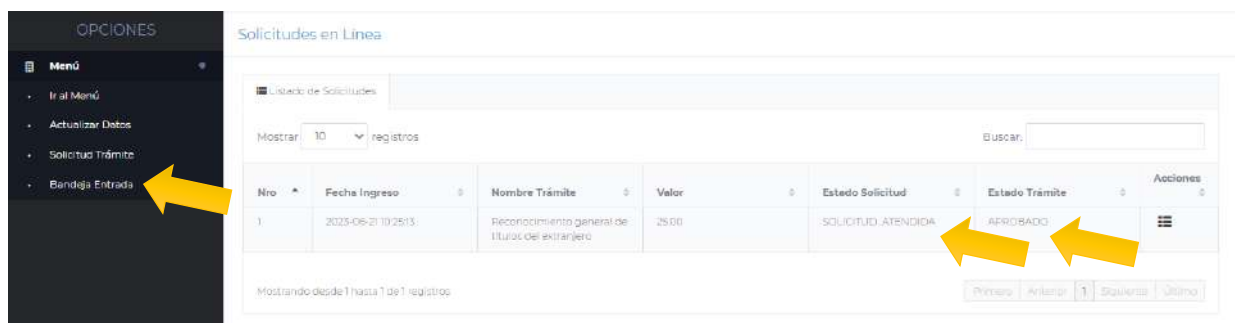
	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	14 de 30



### Estados de la solicitud y trámite:

SOLICITUD	
SOLICITUD_INGRESADA	Estado que se mostrará una vez que el usuario realice el ingreso de su solicitud de trámite a través de la plataforma SIAU ONLINE.
SOLICITUD_EN_REVISIÓN	Estado que se mostrará una vez que la solicitud de trámite se encuentre en revisión, para validar que los requisitos se encuentren correctos, completos y legibles.
SOLICITUD_CON_OBSERVACIÓN	Estado que se mostrará cuando la solicitud o los requisitos presentan observaciones, de ser el caso.
IMPORTAR	Estado que se mostrará una vez que han sido validados los requisitos de la solicitud.
TRÁMITE_EN_REVISIÓN	Estado que se mostrará una vez que el trámite ha sido remitido a la Unidad Administrativa que realizará el análisis.
TRÁMITE_EN_PROCESO	Estado que se mostrará una vez que el trámite se encuentra en análisis por la Unidad Administrativa correspondiente.
SOLICITUD_ATENDIDA	Estado que se mostrará una vez que el trámite ha sido atendido.
APROBADO	Estado que se mostrará si el trámite ha sido aprobado.
NEGADO	Estado que se mostrará si el trámite ha sido negado.

17. Una vez que la Unidad Administrativa encargada de la gestión del trámite finalice, se notificará la aprobación (APROBADO) o negación (NEGADO) del mismo.




### Trámite con costo

18. En la opción del menú "Solicitud Trámite", al dar clic se desplegará un formulario en el que se muestran campos con listas desplegables, en los que se debe seleccionar el "Servicio" y a continuación el "Trámite", también se muestran campos que se deben completar para especificar el requerimiento. Es necesario leer los mensajes informativos y ejemplos descritos, para cumplir con los requerimientos del aplicativo.

**NOTA:** De acuerdo al trámite, cargar los requisitos en formato PDF y EXCEL con un peso máximo de hasta 2Mb.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	15 de 30

OPCIONES

- Menú
- Ir al Menú
- Actualizar Datos
- Solicitud Trámite
- Bandeja Entrada

## Solicitud de Atención Ciudadana

Limpiar

**Solicitud de Trámite en Línea**

Servicios de la Secretaría

Selección de la lista desplegable el trámite que requiere la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Seleccione el Servicio: \*

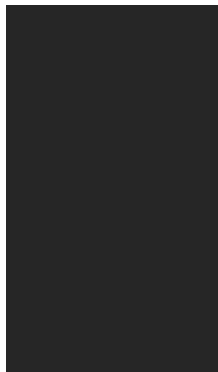
Seleccione su Trámite: \*

Especifique su Requerimiento: \*

[Lista de Trámites de la Senescyt](#)

El campo solo acepta 470 caracteres

**Costo Trámite: \$30.00**



A continuación por favor cargar la documentación requerida para el trámite solicitado.

**Carga de Documentación**

Debe cargar todos los documentos requeridos para poder generar su solicitud.

Note: Subir los archivos en formato PDF, EXCEL y CSV.

Nro	Descripción	Comentario	Subir Archivo
1		Requisito Obligatorio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo seles.
2		Requisito Obligatorio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo seles.



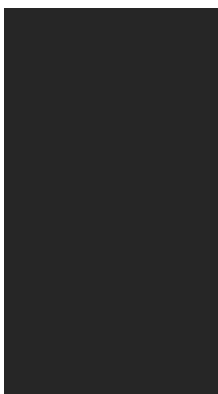
**ATENCIÓN**

Para los trámites que se requiere la presentación física de requisitos ante el fedatario institucional, se informa que el tiempo de atención inicia a partir de la presentación de los mismos.

Si su título pertenece a las áreas de conocimiento que su tecnología requiere prácticas en escenarios reales o áreas de conocimiento que afectan la vida. Art. 23. Para más información [clic aquí](#).

En caso de no contar con el título original, se podrá sustituir este requisito con un certificado emitido por la institución de educación superior extranjera (que contenga la misma información que tendrá el título final) y se deberá adjuntar una declaración juramentada, en la que se especifique la imposibilidad de presentar el título escaneado y subido como un mismo archivo.

En el caso de ser un idioma diferente al inglés o español, presentar la traducción oficial escaneada y subido como un mismo archivo.



Si se solicita un requisito que no se encuentre habilitado para cargar el archivo, ingrese su información aquí.

Si su trámite es para reconocimiento de título extranjero, ingrese un correo válido de la institución donde realizó sus estudios al cual se puedan realizar las consultas y/o validaciones que se requieran para el procesamiento del mismo.

Por ejemplo:  
 Nombre de la institución de Educación Superior: Harvard University  
 Correo electrónico institucional: registraroffice@harvard.edu.gov  
 Nombre de la persona de contacto: Steve Marley - Dean Office


Correo de Universidad/Institución Extranjera: \*

Detalle de Información:

El campo solo acepta 470 caracteres



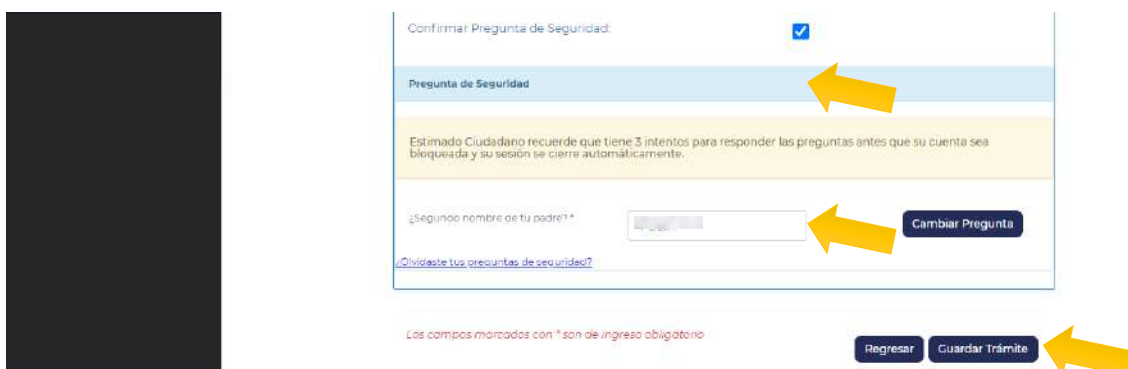
DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	16 de 30

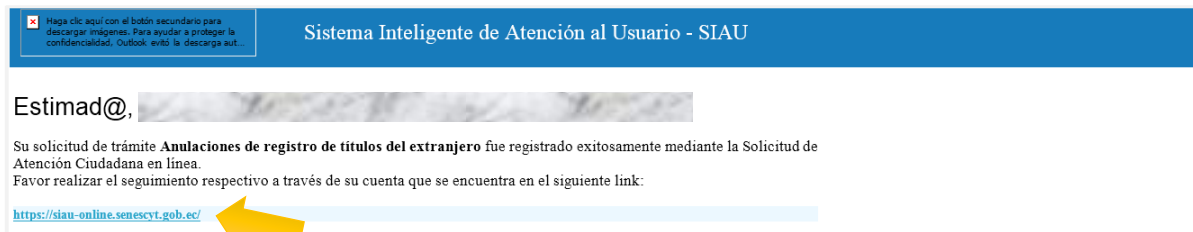
19. Se debe seleccionar la zona y el punto de atención más cercano, en donde se le facilite al ciudadano acudir para continuar con la gestión de la solicitud.



20. Finalmente se debe responder a la pregunta de seguridad (pregunta escogida al crear la cuenta) y se debe dar clic en el botón “Guardar Trámite”.



21. El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando:




22. En el menú, en la opción “Bandeja Entrada” se podrá visualizar el estado de la solicitud realizada. De acuerdo a como se va gestionando el trámite, el usuario irá recibiendo notificaciones por correo electrónico por cada cambio de estado de la solicitud y del trámite.

Las notificaciones también serán alertadas a través de una campanita en la parte superior derecha de la pantalla.





DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	17 de 30


El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando:

✖ Más clic aquí con el botón separador para descargar imágenes. Para evitar o proteger la confidencialidad, Outlook envió la descripción aut...
Sistema Inteligente de Atención al Usuario - SIAU

Estimad@, 


Su solicitud de trámite  fue registrado exitosamente mediante la Solicitud de Atención Ciudadana en línea.

Favor realizar el seguimiento respectivo a través de su cuenta que se encuentra en el siguiente link:


<https://siau-online.senescyt.gob.ec/> 

### Estados de la solicitud y trámite:


SOLICITUD	
SOLICITUD_INGRESADA	Estado que se mostrará una vez que el usuario realice el ingreso de su solicitud de trámite a través de la plataforma SIAU ONLINE.
SOLICITUD_EN_REVISIÓN	Estado que se mostrará una vez que la solicitud de trámite se encuentre en revisión, para validar que los requisitos se encuentren correctos, completos y legibles.
SOLICITUD_CON_OBSERVACIÓN	Estado que se mostrará cuando la solicitud o los requisitos presentan observaciones, de ser el caso.
GENERAR_COMPROBANTE	Estado que se mostrará una vez que han sido validados los requisitos de la solicitud.
VENCIDO	Estado que se mostrará cuando el comprobante de pago no ha sido generado en el lapso de 14 días, de ser el caso.
PAGAR_TRÁMITE	Estado que se mostrará una vez que se genera el comprobante de pago.
VENCIDO (PAGO EN VENTANILLA)	Estado que se mostrará cuando la fecha de caducidad del comprobante de pago haya concluido (30 días), de ser el caso.
PAGADO (PAGO EN VENTANILLA)	Estado que se mostrará una vez que se ha realizado el pago en ventanilla o a través del botón de pagos.
GENERAR_TURNO	Estado que se mostrará una vez que se verifica el pago del comprobante.
TURNO_INGRESADO	Estado que se mostrará una vez que se haya generado un turno.
IMPORTAR	Estado que se mostrará una vez que han sido validados los requisitos de forma física en los Puntos de Atención.
TRÁMITE_EN_REVISIÓN	Estado que se mostrará una vez que el trámite ha sido remitido a la Unidad Administrativa que realizara el análisis.
TRÁMITE_EN_PROCESO	Estado que se mostrará una vez que el trámite se encuentra en análisis por la Unidad Administrativa correspondiente.
SOLICITUD_ATENDIDA	Estado que se mostrará una vez que el trámite ha sido atendido.
APROBADO	Estado que se mostrará si el trámite ha sido aprobado.
NEGADO	Estado que se mostrará si el trámite ha sido negado.


23. La plataforma notificará automáticamente al correo electrónico que la revisión de documentos de la solicitud ha finalizado; se debe ingresar al aplicativo y se debe escoger “**Bandeja Entrada**”, se mostrará el estado de la solicitud (GENERAR\_COMPROBANTE) y en la columna “Acciones” se debe seleccionar  “**Generar Comprobante**”.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	18 de 30

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación Sistema Inteligente de Atención al Usuario - SIAU

Estimad@, 

La revisión de documentos de la solicitud de trámite  ha finalizado.

- Recuerde generar el comprobante en un plazo máximo de 14 días.
- Verificar la fecha límite para efectuar el pago, misma que se encuentra en el comprobante de pago (30 días). El pago correspondiente se debe realizar en los canales oficiales del Banco del Pacífico o a través del botón de pagos.
- Una vez efectuado el pago del trámite, debe realizar el agendamiento de su cita a través de su cuenta de siau-online, escogiendo día y hora disponibles.
- Acudir según su turno a los Puntos de Atención al Usuario de la Senescyt, para la presentación física de los documentos (requisitos) ante un funcionario de la institución a quien adicionalmente, debe proporcionar un correo electrónico oficial y datos de contacto de la Institución de Educación Superior extranjera donde se realizaron los estudios.

Para mayor información ingrese al siguiente link:

<https://siau-online.senescyt.gob.ec/>

Por favor no conteste a este correo electrónico. Si requiere mayor información contactese a nuestro chat virtual ingresando a <https://siau.senescyt.gob.ec/> de lunes a viernes de 8:00 a 16:30

OPCIONES

Menú



- Ir al Menú
- Actualizar Datos
- Solicitud Trámite
- Bandeja Entrada

Solicitudes en Línea

Notificaciones

solicitud No. 123417  
GENERAR\_COMPROBANTE

Mostrar 10 registros

Nro	Fecha Ingreso	Nombre Trámite	Valor	Estado Solicitud	Estado Trámite	Acciones
1	2022-04-20 12:25:53		25.00	GENERAR_COMPROBANTE		

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Ultimo

24. Se mostrará la información de la solicitud del trámite, se debe dar clic en el botón “Generar Comprobante”.

OPCIONES

Menú

- Ir al Menú
- Actualizar Datos
- Solicitud Trámite
- Bandeja Entrada

Ciudadano / Generar Comprobante de Solicitud de Trámite

Cancelar **Generar Comprobante**

Información de solicitud de Trámite

Nota: Recuerde que tiene 7 días para generar el comprobante

Documento de Identificación: 

Apellidos y Nombres: 

Punto de Atención: PAU 17205 QUITO (Whympar E7-37 y Alpallana, Edificio Delfos)


Estado de la Solicitud: GENERAR\_COMPROBANTE

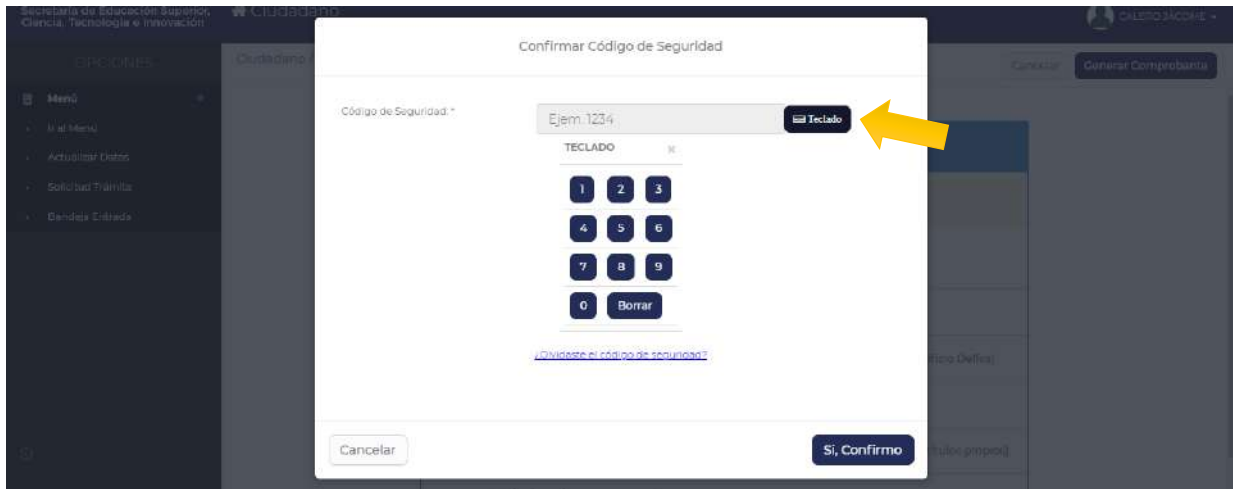
Trámite: 

Total a Cancelar: \$ 25.00

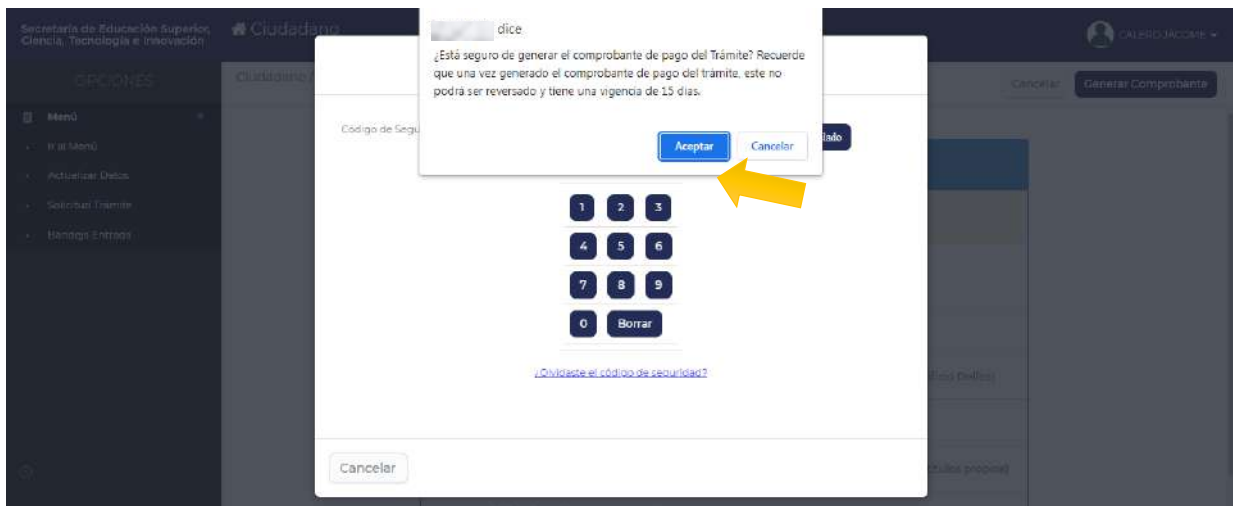
25. Se mostrará un campo para ingresar el código de seguridad (colocado al crear la cuenta).


DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

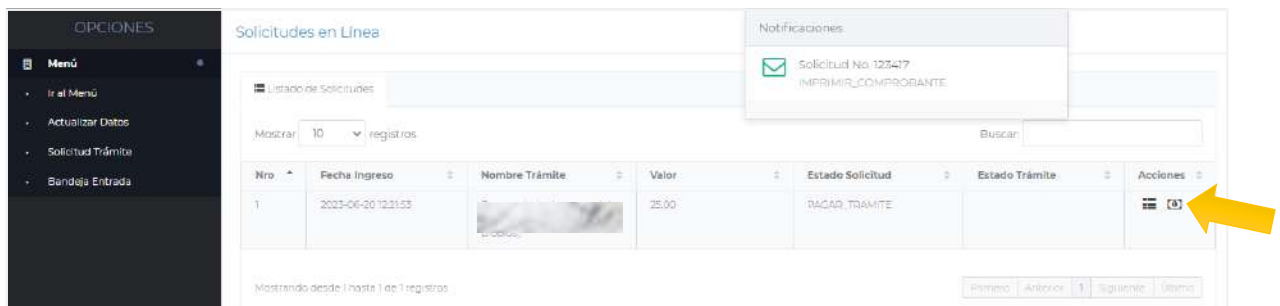
	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	19 de 30




26. Se mostrará un mensaje en una pantalla adicional y se debe seleccionar **“Aceptar”**.



27. Se mostrará la **“Bandeja Entrada”**, y el estado de la solicitud **“PAGAR\_TRÁMITE”**. En la columna **“Acciones”** se debe seleccionar  **“Pagar Trámite”**.



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	20 de 30

28. Se mostrará la pantalla “Medios de Pago”:

- Pago en Ventanilla (**Imprimir Comprobante**)
- Pago en Línea (**VISA, MASTERCARD**)




### Pago en Ventanilla

29. Para realizar el pago de manera presencial, se debe seleccionar “PAGO EN VENTANILLA (IMPRIMIR COMPROBANTE)”.



30. Se mostrará la orden de pago.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	21 de 30

**ORDEN DE PAGO**

Nº ORDEN PAGO: C-TRAM0000120042022  
ESTADO COMPROBANTE: GENERADO  
FECHA EMISIÓN: 2023-09-20 11:08:31  
FECHA CADUCIDAD DOCUMENTO: 2023-10-20 11:08:31  
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CEDULA  
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: [REDACTED]  
APellidos y Nombres: [REDACTED]  
CORREO ELECTRONICO: [REDACTED]  
CÓDIGO SOLICITUD: 85044

No.	TRÁMITE	PUNTO DE ATENCIÓN	CODIGO
1	Trámite general de estudio del extranjero	TRU (TODOS CUJTO (Whympe ET-37 y Apalata, Balboa Delta)	25.00

REQUERIMIENTO

\*Estimado/Estimada, Recuerde que la vigencia de este comprobante generado es de acuerdo a la fecha de caducidad del documento y no tiene validez alguna, solo lo necesita para realizar el pago en cualquier agencia del Banco del Pacífico.\*

\*Recuerde, una vez realizado el pago del comprobante, deberá generar un ticket a través de su cuenta SUI/Ú Dime, para acceder al punto de atención con la documentación respectiva y continuar con la actividad de su trámite.

31. Con la orden de pago impresa, el usuario debe acercarse a cualquier agencia del Banco del Pacífico a realizar el pago.

**NOTA:** El pago se lo puede realizar hasta el día establecido en la orden de pago “FECHA CADUCIDAD DOCUMENTO”, si no se lo realiza, el trámite queda anulado automáticamente.

### Pago en Línea


32. Para realizar el pago de manera virtual, se debe seleccionar “PAGO EN LÍNEA”.

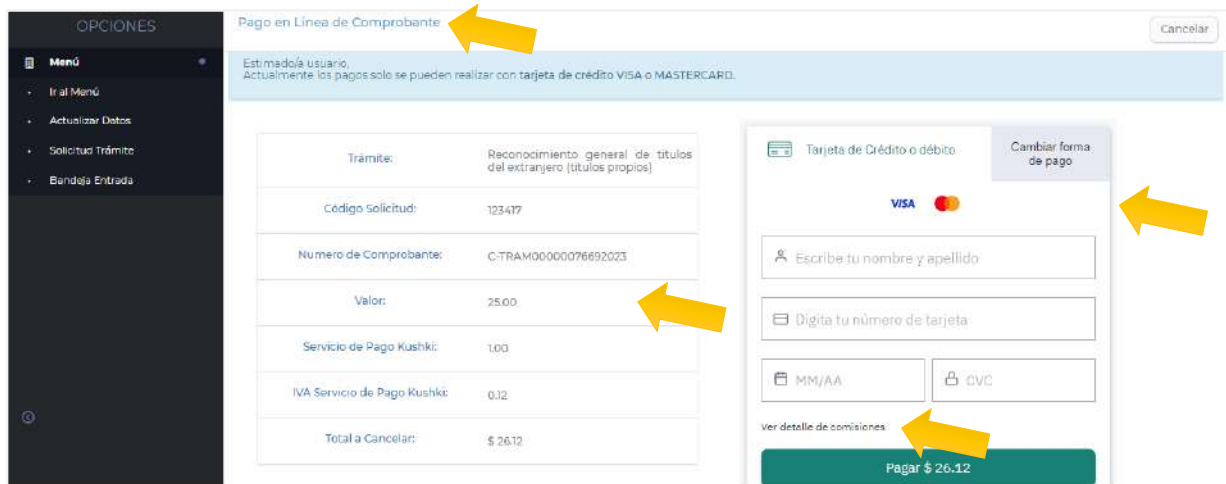


33. Se mostrará una nueva pantalla “Pago en Línea de Comprobante”, en la misma se visualiza:

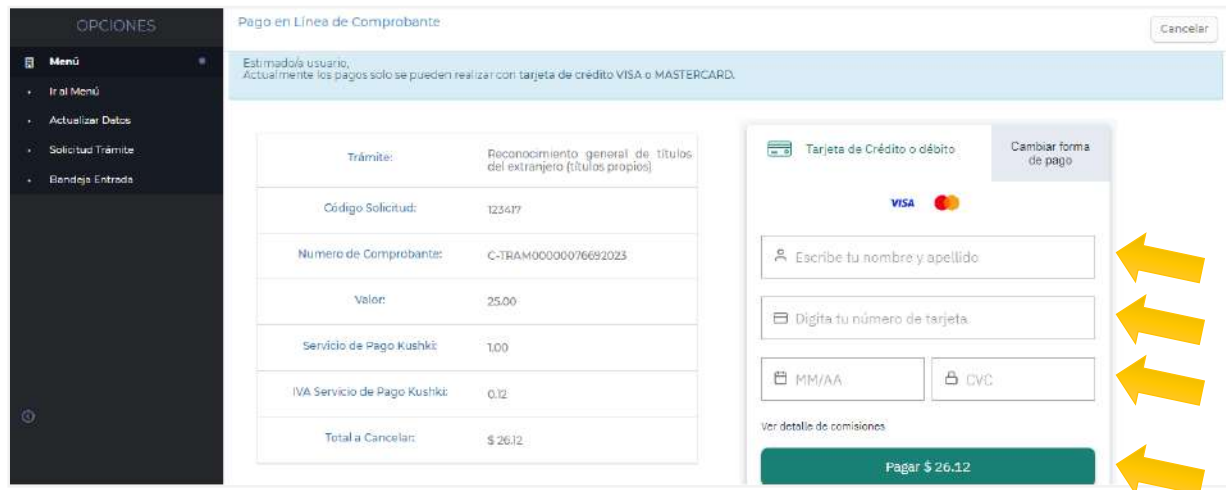
- Información del pago del trámite
- Formulario de pago con tarjeta de crédito (**VISA, MASTERCARD**)
- Detalle de las comisiones

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

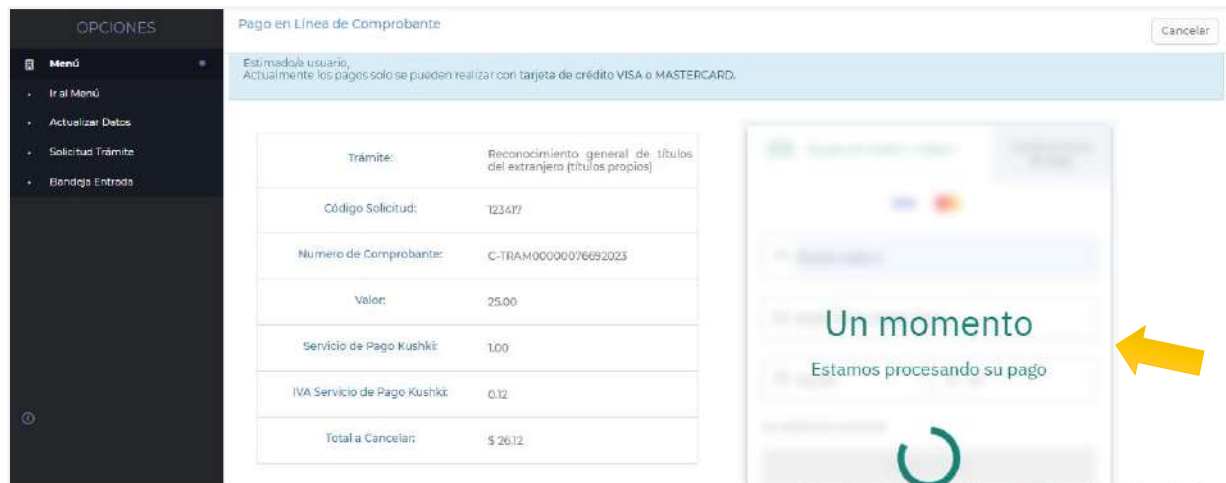
	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	22 de 30




34. Se debe completar la información de la tarjeta de crédito (**VISA, MASTERCARD**) en el formulario; para realizar el pago se debe dar clic en el botón “Pagar \$ XX.XX”.



35. Se mostrará un mensaje informando que se está procesando el pago.



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	23 de 30

36. Si el pago **no** se procesa, se mostrará la **“Bandeja Entrada”**, y en la parte superior derecha un mensaje informando que se debe intentar más tarde.



37. Si el pago se procesa, se mostrará la confirmación **“Tu pago ha sido realizado con éxito!”**, para continuar se debe dar clic en el botón **“Continuar”**.




38. Se mostrará la **“Bandeja Entrada”**, y el estado de la solicitud **“GENERAR\_TURNO”**.



### Generar Turno

39. Una vez efectuado el pago y confirmado el mismo, en **“Bandeja Entrada”** se mostrará el estado **“GENERAR\_TURNO”**. En la columna **“Acciones”** se debe seleccionar **“Generar turno”**.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	24 de 30



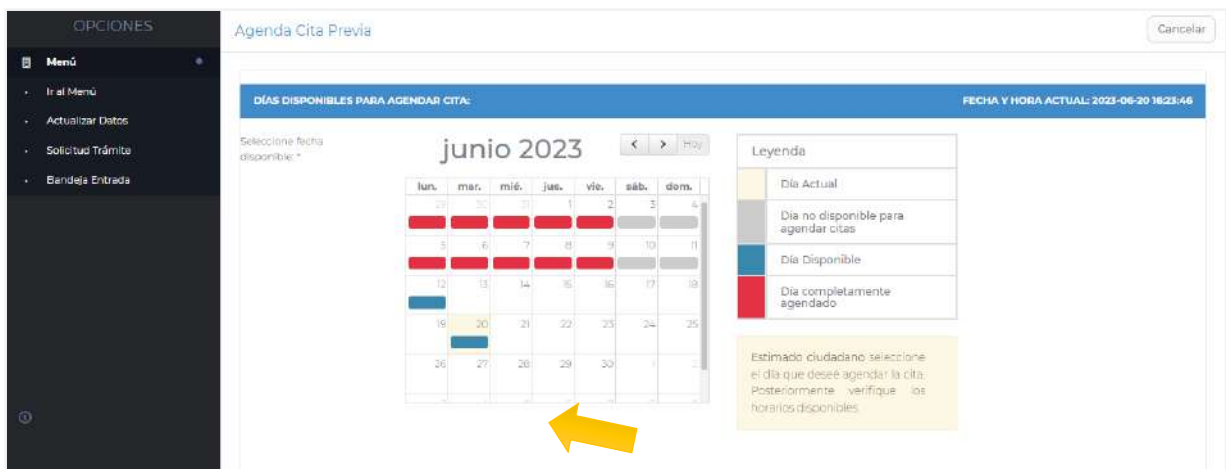
40. Se mostrará la información de la solicitud del trámite, se debe dar clic en el botón “Agenda Cita”.




41. Se mostrará un mensaje en una pantalla adicional y se debe seleccionar “Aceptar”.



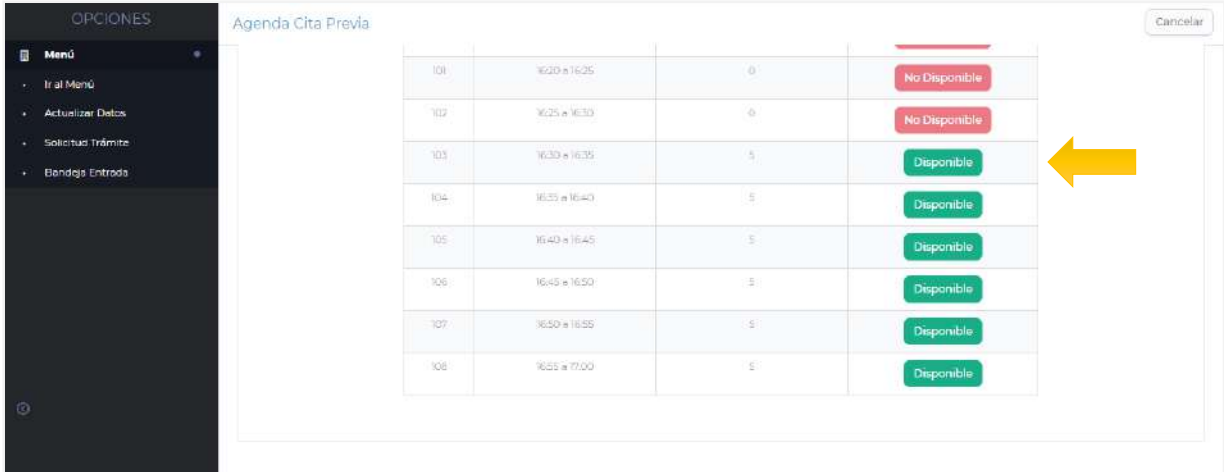
42. Se mostrará un calendario con los días disponibles para escoger la cita.



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

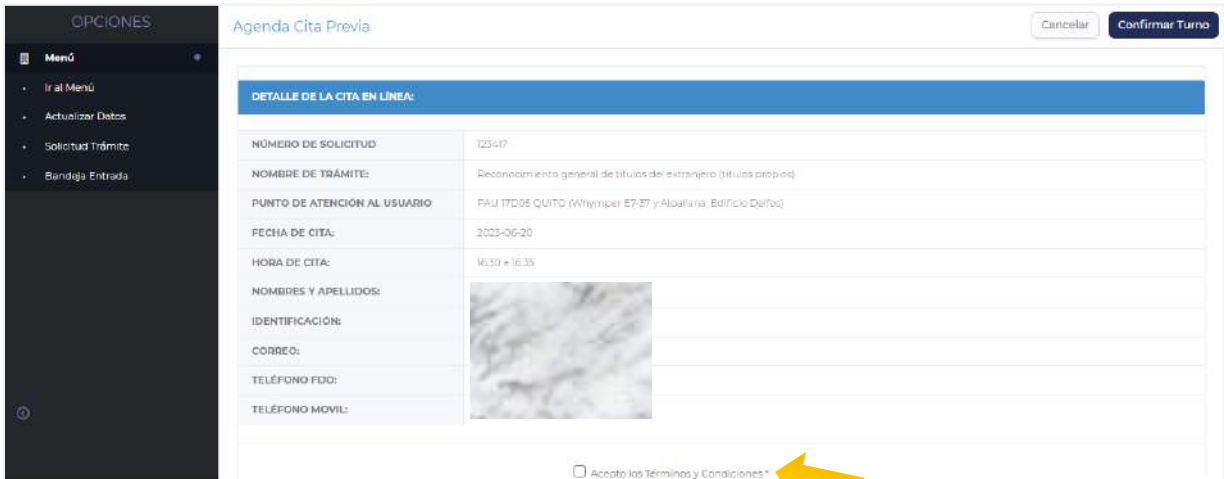
	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	25 de 30

43. Al dar clic sobre el día que se escoja para la cita, se mostrará una ventana en la que se detalla los horarios que se encuentran disponibles y los que no.




ID	Horario	Disponibilidad	Botón
101	16:20 a 16:25	0	No Disponible
102	16:25 a 16:30	0	No Disponible
103	16:30 a 16:35	5	Disponible
104	16:35 a 16:40	5	Disponible
105	16:40 a 16:45	5	Disponible
106	16:45 a 16:50	5	Disponible
107	16:50 a 16:55	5	Disponible
108	16:55 a 17:00	5	Disponible

44. Al escoger un horario disponible, dar clic en el botón “Disponible”. Se mostrará la información de la solicitud del trámite.




**DETALLE DE LA CITA EN LÍNEA:**

NÚMERO DE SOLICITUD	12347
NOMBRE DE TRÁMITE	Reconocimiento general de títulos del extranjero (títulos propios)
PUNTO DE ATENCIÓN AL USUARIO	PAU 17D05 QUITO (Whymper 27-27 y Alballana, Edificio Daifos)
FECHA DE CITA:	2023-06-20
HORA DE CITA:	16:30 a 16:35
NOMBRES Y APELLIDOS:	
IDENTIFICACIÓN:	
CORREO:	
TELÉFONO FDD:	
TELÉFONO MOVIL:	

Acepto los Términos y Condiciones

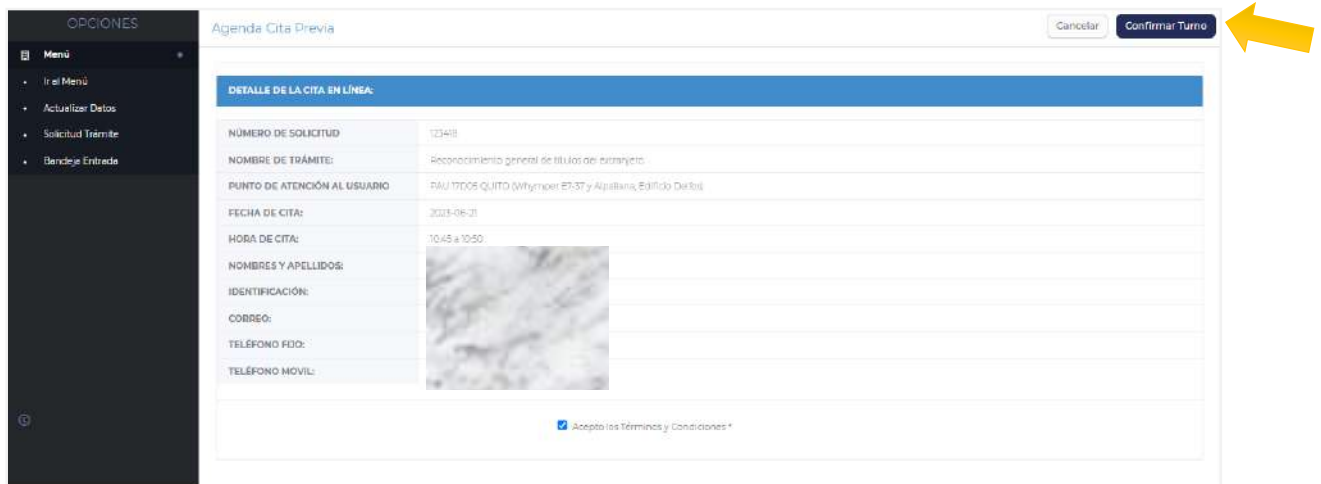
45. Al dar clic en “Acepto los Términos y Condiciones”, se mostrarán los “Términos y Condiciones”, se debe dar clic en “He Leído y Entendido”.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

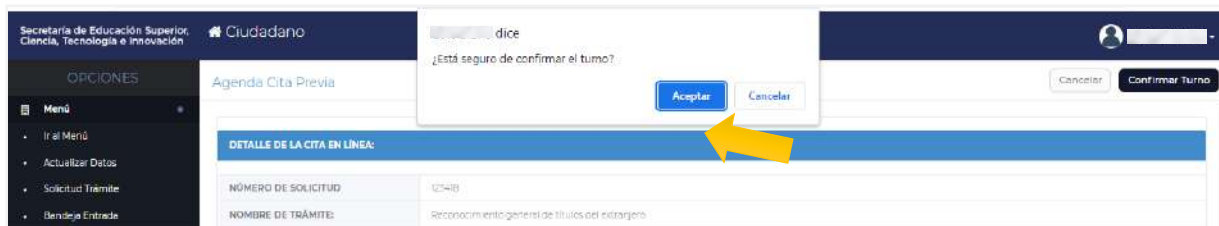
	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	26 de 30




46. Una vez que se ha leído los “Términos y Condiciones”, se debe dar clic en el botón “Confirmar Turno”.




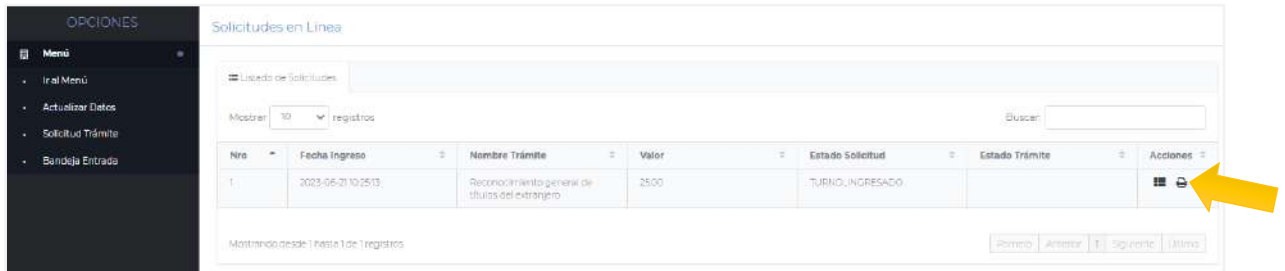
47. Se mostrará un mensaje en una pantalla adicional y se debe seleccionar “Aceptar”.



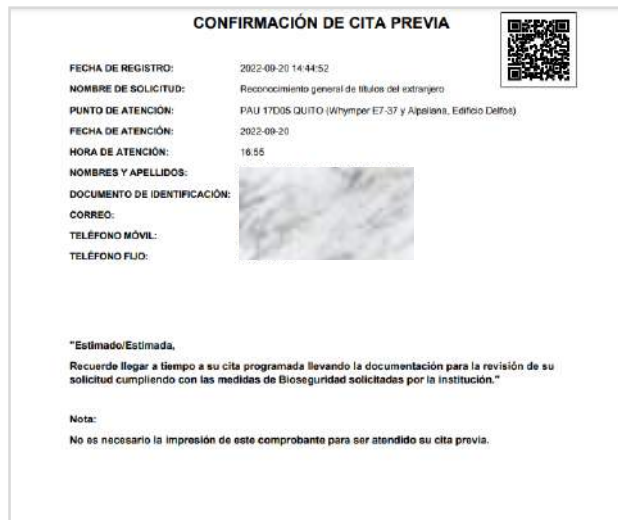
48. Se mostrará la “Bandeja Entrada”, y el estado de la solicitud “TURNO\_INGRESADO”. En la columna “Acciones” se debe seleccionar  “Imprimir”.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	27 de 30



49. Se mostrará la confirmación de la cita.

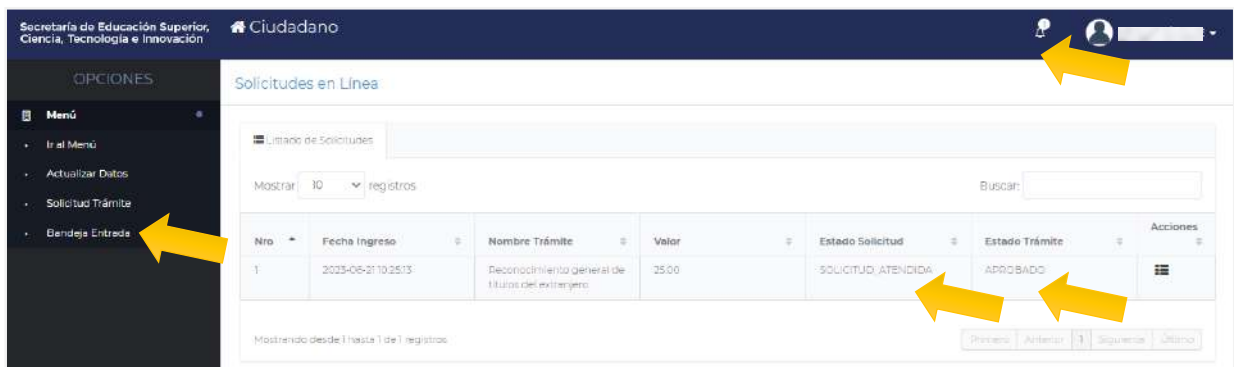


50. Con la confirmación de la cita impresa, el usuario debe acercarse en el día y hora escogido a presentar los requisitos del trámite originales.


51. De acuerdo a como se va gestionando el trámite, el usuario irá recibiendo notificaciones por correo electrónico por cada cambio de estado del trámite.

Las notificaciones también serán alertadas a través de una campanita en la parte superior derecha de la pantalla.

52. Una vez que la Unidad Administrativa encargada de la gestión del trámite finalice, se notificará la aprobación (APROBADO) o negación (NEGADO) del mismo.



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	28 de 30

En el caso de que el trámite sea negado, el usuario recibirá mediante oficio la razón y justificación normativa que sustente dicha negativa. Una vez que se absuelvan las observaciones, el usuario podrá ingresar una nueva solicitud y seguir el respectivo proceso.

#### Etapa 4: Recuperar clave de acceso al aplicativo SIAU ONLINE

53. Si por algún motivo se olvida la clave de acceso a la cuenta del aplicativo SIAU ONLINE, la misma puede ser recuperada desde la pantalla de inicio. Para recuperar la clave debemos hacer clic sobre el enlace “Recuperar contraseña”.




54. A continuación se mostrará la pantalla de “Recuperación de contraseña”; se debe digitar su número de identificación (cédula, pasaporte o carné de refugiado) el código, y se debe dar clic en el botón “Recuperar Contraseña”.



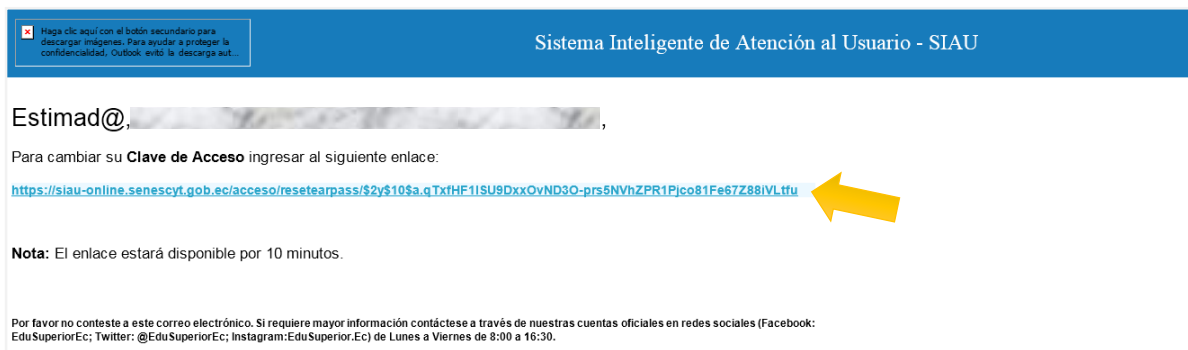
55. Se mostrará un mensaje en el que se informa que el proceso de recuperación de clave ha iniciado, y que se debe revisar el correo electrónico.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	29 de 30



El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando que se debe ingresar a un enlace para recuperar la clave; el enlace estará disponible por 10 minutos.




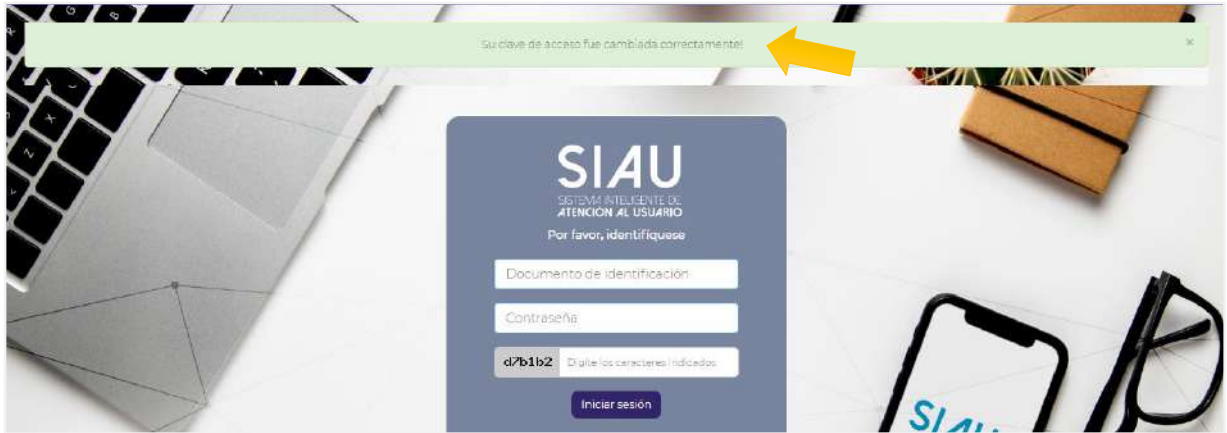
56. Una vez que se ingresa en el enlace, el usuario debe digitar la nueva clave y confirmar la nueva clave.



57. Una vez realizada la actualización de contraseña, se mostrará la pantalla de inicio para el ingreso al aplicativo. Se mostrará una notificación que el cambio de clave fue exitoso.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1

	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	VERSIÓN:	1.1
	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	CÓDIGO:	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3
	MANUAL DE USUARIO	PÁGINA:	30 de 30



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE TI				
Fecha de desarrollo	nov-23	Responsable de revisión	DDPTI	Versión
Fecha aprobación	nov-23	Código del documento	PC-CGTIC.DDPTI.MU.1.2-F.3	1.1