



UNIVERSIDAD DE
GUAYAQUIL

**REVISIÓN REINGRESO POR PARTE DE
LA SECRETARIA DE CARRERA**

2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Recursos	3
2. MÓDULO DE REVISIÓN DE REINGRESO.....	3
2.1. Procedimiento a seguir para acceder al SIUG administrativo.....	3
2.2. Procedimiento a seguir para realizar la revisión de la solicitud de reingreso ...	4



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

Dar a conocer a los delegados con el rol de Secretaria de Carrera, los pasos que deberán realizar para efectuar la revisión y viabilizar la solicitud de reingreso, para su posterior validación por parte del Director de Carrera, en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG).

1.2. Recursos

- ✓ Acceso a un computador con internet.
- ✓ Acceso a la documentación física de los estudiantes, que reposa en los archivos de la Facultad, como son: actas de calificaciones, órdenes de matrícula, etc.
- ✓ Acceso a la información académica a nivel de sistema como es: orden de matrícula, registro académico y mallas curriculares asignadas a los estudiantes.

2. MÓDULO DE REVISIÓN DE REINGRESO.

2.1. Procedimiento a seguir para acceder al SIUG administrativo.

- Ingreso a la página web institucional (<http://www.ug.edu.ec>), y dar clic en la opción “SERVICIO EN LÍNEA”.



- Seleccionar la opción “Servicio en línea”

Ingresa a las plataformas institucionales de la Universidad de Guayaquil, a través de las siguientes enlaces:



- Seleccionar la opción “ADMINISTRATIVOS”.

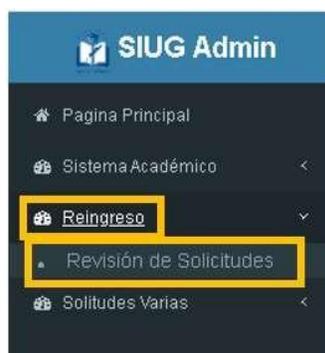


- Ingresar, digitando su Cédula y Contraseña utilizada para ingresar al SIUG regular.



2.2. Procedimiento a seguir para realizar la revisión de la solicitud de reingreso.

- Al ingresar al SIUG Administrativo, en el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Reingreso”, y luego dar clic en “Revisión de Solicitudes”.



- Se observará la pantalla de Revisión de Récord de Solicitudes de Reingreso

Revisión de Record de solicitudes de Reingreso.

Solicitudes de Reingreso.

Estados: **1** Fecha Inicio: **2** Fecha Fin: **3**

Facultad: **4** Carrera: **5** Período: **6**

Dato a buscar: **7**

8

Lista de Solicitudes de Regularización de Record **9**

Exportar a XLSX Exportar a XLSX

Página 1 de 1 (1 elementos) Tamaño de página: 20

Introduzca el texto a buscar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nº Solicitud	Cédula	Apellidos/Nombre	Fecha de Registro	Período	Carrera	Facultad	Estado	Procede	Motivo	Detalle
7171	Ver Cédula	MAIRA ALEXANDRA ABRIGO NIEVES	19/07/2021 18:18:58	2021 - 2022	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA	CIENCIAS MEDICAS	INGRESADOS			Detalle 10

Página 1 de 1 (1 elementos) Tamaño de página: 20

Descripción y acción de las opciones presentadas en la pantalla anterior en el estado “INGRESADOS”:

- Estados:** Se visualizarán los estados en los cuales se encuentren las solicitudes: INGRESADOS (solicitudes sin revisar), REVISADOS (solicitudes revisadas), EN PROCESO (solicitudes pendientes de procesar).
- Fecha de Inicio/Fecha de Fin:** Para efectuar un filtro de búsqueda avanzada, se podrá seleccionar la fecha de inicio y de fin.
- Facultad:** Descripción de la Facultad designada al usuario.
- Carrera:** Aparecerán todas las carreras asignadas al usuario.
- Período:** Aparecerá el período vigente por defecto
- Dato a buscar:** Se podrá ubicar al estudiante, describiendo los nombres, apellidos o cédula.
- Botón “Consultar”:** Permite efectuar la búsqueda, en función al o los datos ingresados.

Nota: Los ítems anteriores corresponden a los filtros para facilitar la gestión de búsqueda por parte de la secretaria de Carrera. No es obligatorio ingresar datos, a excepción de “Estados”.

8. **Listado de estudiantes:** Se visualizarán todos los estudiantes que han solicitado el reingreso en el período académico en curso a los cuales la secretaria deberá revisar récord académico completo y malla curricular asignada.
 9. **Botón “Detalle:** Permitirá visualizar la información del récord académico, así como las mallas activas asignadas al estudiante, para la respectiva revisión y regularización de ser el caso.
- Para revisar las solicitudes, dar clic en el botón “Detalle”, y aparecerá la siguiente pantalla:

2 CIENCIAS MEDICAS **1** Registrar

Detalle: 094104472 Estadisticas: ADRIANA FRESCILA SANCHEZ FRANCO

Resultado: CIENCIAS MEDICAS Periodo: 2021 - 2022

Matrícula: 7473 Estado: INGRESADOS

3 Detalle

Detalle del Record del Estudiante

4 Record del Estudiante

Nº	Codigo	Materia	Nota	Cálculos	Nº de Vez Tomada	Estado
1	02021001	ANATOMIA	1	7.00	1	APROBADO
2	02021002	BIOFISICA	1	7.00	1	APROBADO
3	02021003	BIOLOGIA	1	8.00	1	APROBADO
4	02021004	EL HOMBRE Y SU MEDIO	1	7.00	1	APROBADO
5	02021005	EMBRIOLOGIA	1	5.00	1	REPROBADO
6	02021006	HISTOLOGIA	1	2.00	1	REPROBADO
7	02021007	INVESTIGACION EN SALUD	1	4.00	1	REPROBADO

Página 1 de 1 (7 elementos)

Cambio de Malla dentro de la Solicitud de Reingreso

5 Mallas Activas del Estudiante

(Activa) - MEDICINA (SEMESTRAL) - Última malla (2018 - 2020 CI) - Gratuidad -

SELECCIONE

(Activa) - MEDICINA - Última malla (2018 - 2020) - Gratuidad no indicada

(Activa) - MEDICINA (SEMESTRAL) - Última malla (2018 - 2020 CI) - Gratuidad no indicada

Revisión Solicitud

6 Revisado En Proceso

Ingresar el motivo por el cual la solicitud no procede

7

Descripción y acción de las opciones presentadas en la pantalla anterior:

1. **Regresar:** Me permite volver a la pantalla de Validación de Solicitudes de Reingreso
2. **Selección:** Se visualizará la descripción personal y académica del estudiante.
3. **Consultar:** Al dar clic, se cargará la información académica del estudiante
4. **Récord del estudiante:** Aparecerá el récord académico del estudiante, en función a la malla asignada.
5. **Mallas activas del estudiante:** Aparecerán todas las mallas activas que tenga asignadas el estudiante.
6. **Selección:** Permitirá a la secretaria de carrera indicar que la solicitud está **revisada** o **en proceso**.
7. **Grabar:** Se guardará la revisión efectuada por la secretaria de carrera.
 - La secretaria de carrera visualizará las asignaturas registradas y efectuará la revisión del récord académico con que cuenta el estudiante, el cual deberá encontrarse en correspondencia con la documentación académica que reposa en los archivos de la facultad, a partir de ello definirá si el estudiante requiere regularizar su récord académico, en cuyo caso deberá hacer el requerimiento al Vicerrectorado académico mediante Quipux, del registro de asignaturas por histórico o convalidación de asignaturas, con el fin de tener en una sola malla todo su récord. Una vez haya gestionado lo pertinente seleccionará la opción “revisado”

Record del Estudiante

Exportar

Introduzca el nombre o número

Nº	Código	Materia	Nivel	Calificación	Nº de vez Tomada	Estado
1	020101001	ANATOMIA	1	7.00	1	APROBADO
2	020101002	BIOFISICA	1	7.00	1	APROBADO
3	020101003	BIOLOGIA	1	8.00	1	APROBADO
4	020101004	EL HOMBRE Y SU MEDIO	1	7.00	1	APROBADO
5	020101005	EMBRIOLOGIA	1	5.00	1	REPROBADO
6	020101006	HISTOLOGIA	1	2.00	1	REPROBADO
7	020101007	INVESTIGACION EN SALUD	1	4.00	1	REPROBADO

Página 1 de 1 (7 elementos)

- Luego de la revisión y regularización del récord si fuera el caso, determinará si la malla en la que solicitó reingreso el estudiante es correcta, en tal sentido, si el estudiante realizó la solicitud en una malla y la regularización de récord se realiza en otra, la secretaria podrá seleccionar la malla correcta, aunque no sea la que el estudiante eligió, de esta forma el director de carrera podrá realizar su análisis y definir si debe mantenerlo en la malla de origen o cambiarlo a una vigente.

Cambio de Malla dentro de la Solicitud de Reingreso

Mallas Activas del Estudiante

(Activa) - MEDICINA (SEMESTRAL) -> Última malla (2019 - 2020 CII) -> Gratuidad r

SELECCIONE

(Activa) - MEDICINA -> Última malla (2019 - 2020) -> Gratuidad no indicada

(Activa) - MEDICINA (SEMESTRAL) -> Última malla (2019 - 2020 CII) -> Gratuidad no indicada

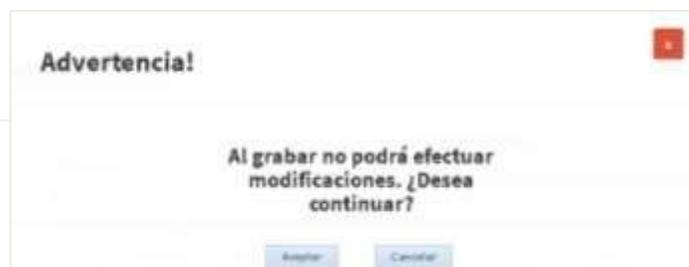
- En los casos en que el récord académico deba ser regularizado, la secretaria de carrera deberá seleccionar la opción “En proceso” indicando que se está gestionando la regularización de este. Una vez que se haya gestionado lo pertinente podrá seleccionar la opción “Revisado” indicando que el récord y malla académica se encuentran en orden.

Revisado En Proceso

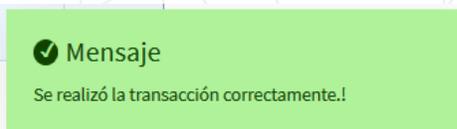
Detallar si el récord ha sido revisado y se encuentra completo o requiere ser regularizado en cuyo caso seleccionará "en proceso" a fin de gestionar lo pertinente

Grabar

- Una vez efectuado el análisis por estatus de “EN PROCESO”, dar clic en el botón “Guardar”, y aparecerá el mensaje “¿Está seguro de cambiar el estado de la solicitud? De estar seguro, dar clic en “Aceptar”, caso contrario seleccionar “Cancelar”.
- Una vez efectuado el análisis por estatus de “REVISADO”, dar clic en el botón “Guardar”, y aparecerá el mensaje “Al grabar no podrá efectuar modificaciones. ¿Desea continuar?”. De estar seguro, dar clicen “Aceptar”, caso contrario seleccionar “Cancelar”.



- Una vez efectuado el proceso de revisión, aparecerá un mensaje y la solicitud del estudiante pasará al estado “REVISADO” o “EN PROCESO”.



- Los pasos mencionados anteriormente deberán efectuarse por cada estudiante.
- En la pantalla de Revisión de Solicitudes de Reingreso, mediante la opción de “REVISADOS”, se podrá dar clic en “consultar” y observar las solicitudes cuyo análisis ha sido efectuado con el estatus de “REVISADO” y que por lo tanto han pasado a la bandeja del director de carrera. Adicionalmente en la columna “Motivo”, se presentará la observación descrita.

Revisión de Record de solicitudes de Reingreso.

Solicitudes de Reingreso:

Estado: EN PROCESO
 Fecha Inicio: SELECCIONE PERÍODO...
 Fecha Fin: SELECCIONE PERÍODO...
 Facultad: SELECCIONE
 Carrera: SELECCIONE
 Período: TODOS
 Buscar: [Campo de texto]
 [Botón Consultar]

Lista de Solicitudes de Regularización de Record

N° Solicitud	Cédula	Apellidos/Nombre(s)	Fecha de Registro	Período	Carrera	Resultado	Estado	Proceso	Nota	Detalle
7171	090304170	ADRIANA PABLOLA KARRINE FRANCO	21/07/2021 09:00:00		MEDICINA	CIENCIAS MEDICAS	REVISADOS		EL RECORD ACADÉMICO SE ENCUENTRA COMPLETO, CON EMBAJOS LA MALLA EN LA QUE SUJETO EL REINGRESO NO ES LA CORRECCIÓN POR LO TANTO SE AÑADE LA MALLA DE MEDICINA SEMESTRAL	[Detalle]

- En la pantalla de Revisión de Solicitudes de Reingreso, mediante el estado “EN PROCESO”, se podrán observar las solicitudes pendientes de procesar hasta que se gestione lo pertinente a fin de que quede regularizado el récord y/o malla académica del estudiante.

Revisión de Record de solicitudes de Reingreso.

Solicitudes de Reingreso:

Estado: EN PROCESO
 Fecha Inicio: SELECCIONE PERÍODO...
 Fecha Fin: SELECCIONE PERÍODO...
 Facultad: SELECCIONE
 Carrera: SELECCIONE
 Período: TODOS
 Buscar: [Campo de texto]
 [Botón Consultar]

Lista de Solicitudes de Regularización de Record

N° Solicitud	Cédula	Apellidos/Nombre(s)	Fecha de Registro	Período	Carrera	Resultado	Estado	Proceso	Nota	Detalle
7172	090119112	NATALY GABRIELA VERDUGA SOLÓRZANO	21/07/2021 14:42:58		MEDICINA	CIENCIAS MEDICAS	EN PROCESO		SE GESTIONARA EL REQUERIMIENTO AL VICERRECTORADO ACADÉMICO DEL REGISTRO POR HISTÓRICO DE NOTAS DE PRIMER A TERCER NIVEL, YA QUE NO SE ENCUENTRA COMPLETO EL RECORD DE ACUERDO A LO EVIDENCIADO EN ACTAS FIEECAS	[Detalle]

- Una vez que se haya gestionado lo pertinente, se deberá dar clic en el botón “Detalle” que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, para revisar que el récord y malla se encuentren regularizados, y procesar como “Revisado.”
- Adicionalmente en la pantalla de la Secretaria de Carrera, tiene la opción de carga del documento de aceptación del estudiante para cambio a la malla vigente, dicho documento lo solicitará la Secretaria al estudiante y el mismo usuario deberá hacer la carga.

Revisión Solicitud

Adjuntar documento de aceptación del estudiante para cambio a la malla vigente :

Clic para añadir el documento de acept

Tipos de archivos permitidos: .pdf
Tamaño máximo: 1Mb

 Subir

Una vez realizado el proceso pertinente a fin de que la solicitud continúe el flujo regular y pase a la bandeja del director de carrera.

- Este módulo de Revisión estará habilitado tanto para la secretaria de Carrera como para la secretaria de Facultad, estas últimas no podrán editar la información procesada por las secretarías de carrera, sin embargo, podrán monitorear y llevar un control de este proceso, garantizando que se ejecuten en los debidos tiempos.

Elaborado por:	Mgs. David Arturo Yépez González Analista de Registros Académicos
Revisado por:	Mgs. Julia Isabel Santos Tomalá Jefa de Registros Académicos
Aprobado por:	Mgs. Alex Leopoldo Luque Letechi Coordinador de Formación Académica y Profesional

