



UNIVERSIDAD DE
OTAVALO

Libres y unidos en la diversidad

**MÓDULO DE INSCRIPCIONES DE
EDUCACIÓN CONTINUA**

Manual de Usuario

Fecha de elaboración: 20/06/2019

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Resumen:	El presente manual tiene por objetivo brindar al usuario del sistema una guía detallada del uso de este módulo, mostrando los elementos de la aplicación y su uso.
Alcance:	Este documento no muestra aspectos técnicos, ni resolución ante problemas inesperados que presente el sistema.
Audiencia:	Estudiantes, docentes, público en general.

Página | 2

REVISIONES AL DOCUMENTO

VERSIÓN FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
1.0.0 / 2019-06-20	JOSÉ CRIOLLO	Emisión Inicial

ELABORADO POR: ING. JOSÉ CRIOLLO **FIRMA:**
ANALISTA JUNIOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE

REVISADO POR: ING. CRISTIAN NARVÁEZ **FIRMA:**
DIRECTOR DE TIC

APROBADO POR:

FECHA:

FIRMA:

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	4	Página 3
USUARIOS DEL MÓDULO.....	4	
INGRESO AL SISTEMA	4	
INSCRIPCIONES	5	
1. DATOS PERSONALES	5	
2. SELECCIÓN DE CURSOS OFERTADOS.....	6	
3. PRE-INSCRIPCIÓN	8	
4. COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN	9	
5. CONSULTA DE INSCRIPCIÓN	12	

SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA A LA GESTIÓN UNIVERSITARIA “SIE-GU”

MÓDULO DE INSCRIPCIONES DE EDUCACIÓN CONTINUA

Página | 4

INTRODUCCIÓN

El módulo inscripciones de Educación Continua forma parte del Sistema de Información Estratégica Aplicada a la Gestión Universitaria “SIE-GU”, el cual fue desarrollado con el fin automatizar y facilitar el proceso de inscripción a los diferentes cursos que la Universidad de Otavalo oferta a través de la Unidad de Educación Continua.

USUARIOS DEL MÓDULO

Al módulo de inscripción podrán acceder usuarios internos y externos de la institución sin ninguna restricción.

INGRESO AL SISTEMA

Ingresar la siguiente URL.

http://academico.uotavalo.edu.ec:2251/Inscripciones/EducacionContinua/F_Registro_EducacionContinua.aspx




The screenshot shows the web interface for the 'REGISTRO ONLINE - CURSOS EDUCACIÓN CONTINUA'. The interface includes a top navigation bar with 'EDUCACIÓN CONTINUA', 'Inscripciones', and 'Consultas'. Below this, there's a section for 'Inicio de Inscripción' with a dropdown for 'Tipo de identificación' and a text input for 'Ingrese su número de documento de identidad:'. A red button labeled 'Iniciar Inscripción' is present. A progress bar at the bottom shows four steps: 'Datos Personales' (active), 'Cursos Ofertados', 'Pre-Inscripción', and 'Escanear y subir comprobante de transacción'. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: 'Barra de menú' points to the top navigation bar; 'Pasos a seguir' points to the progress bar; and 'Zona de despliegue de información' points to the footer area containing copyright information and a 'Soporte en línea' button.

INSCRIPCIONES

1. DATOS PERSONALES

Página | 5

Se debe ingresar el **tipo y número de identificación**, luego clic en **Iniciar Inscripción**.



EDUCACIÓN CONTINUA | Inscripciones | Consultas

REGISTRO ONLINE - CURSOS EDUCACIÓN CONTINUA

► Inicio de Inscripción
Seleccione el tipo de identificación:

CÉDULA

Ingresar su número de documento de identidad:

1004403281

Iniciar Inscripción

Datos Personales

Seleccione tipo de identificación

TIPO DE SANGRE:*

TELÉFONO CELULAR:*

INFORMACIÓN DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO:*

PROVINCIA NACIMIENTO:*

PARROQUIA NACIMIENTO:*

NACIONALIDAD:*

CANTÓN NACIMIENTO:*

OTRO:*

Ciudad, País (Ej: Bogotá, Colombia)

INFORMACIÓN DE DISCAPACIDAD

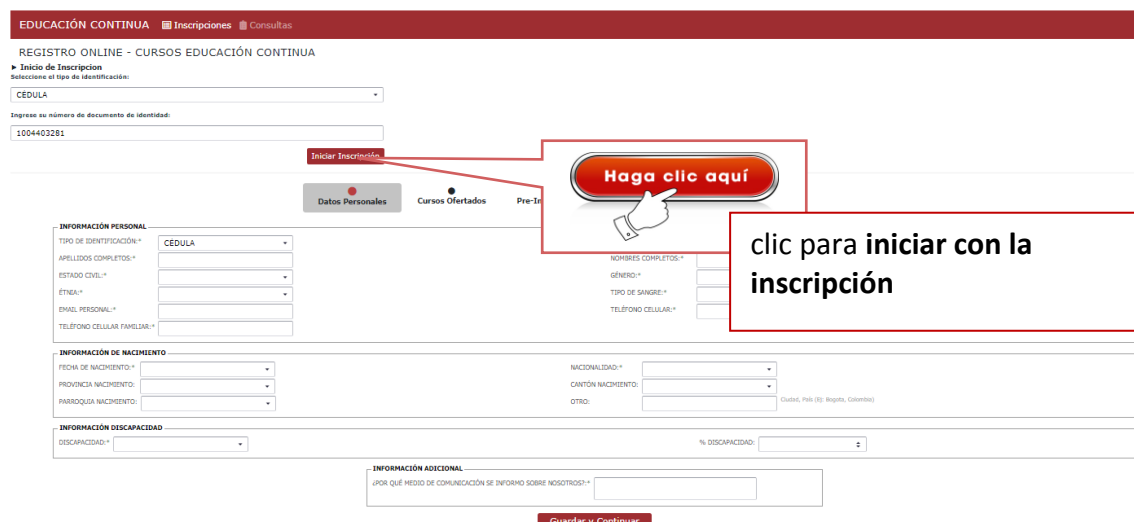
DISCAPACIDAD:*

% DISCAPACIDAD:*

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿POR QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE INFORMÓ SOBRE NOSOTROS?:*

Guardar y Continuar



EDUCACIÓN CONTINUA | Inscripciones | Consultas

REGISTRO ONLINE - CURSOS EDUCACIÓN CONTINUA

► Inicio de Inscripción
Seleccione el tipo de identificación:

CÉDULA

Ingresar su número de documento de identidad:

1004403281

Iniciar Inscripción

Datos Personales

Cursos Ofertados

Pre-Inscripción

Haga clic aquí

TIPO DE IDENTIFICACIÓN:*

APELLIDOS COMPLETOS:*

ESTADO CIVIL:*

ÉTNICA:*

ENLACE PERSONAL:*

TELÉFONO CELULAR FAMILIAR:*

INFORMACIÓN DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO:*

PROVINCIA NACIMIENTO:*

PARROQUIA NACIMIENTO:*

NACIONALIDAD:*

CANTÓN NACIMIENTO:*

OTRO:*

Ciudad, País (Ej: Bogotá, Colombia)

INFORMACIÓN DE DISCAPACIDAD

DISCAPACIDAD:*

% DISCAPACIDAD:*

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿POR QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE INFORMÓ SOBRE NOSOTROS?:*

Guardar y Continuar

Llenar la información que solicita el sistema y luego clic en el boton **Guardar y Continuar**, inmediatamente se trasladará a la pestaña **cursos ofertados**.

Nota: Los campos que tenga el simbolo asterisco(*) son campos obligatorios. En caso de que el campo este vacio el sistema no permitira continuar con la inscripción.

REGISTRO ONLINE - CURSOS EDUCACIÓN CONTINUA

Inicio de Inscripción
Seleccione el tipo de identificación:

CÉDULA
Ingresar su número de documento de identidad:
1004403281

Iniciar Inscripción

Datos Personales Cursos Ofertados Pre-Inscripción Escanear y subir comprobante de transacción

INFORMACIÓN PERSONAL

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA
APELLIDOS COMPLETOS: CRIJILLO TOCAGON
ESTADO CIVIL: CASADO(A)
ETNIA: INDÍGENA
EMAIL PERSONAL: jhonsjc.92@hotmail.com
TELÉFONO CELULAR FAMILIAR: 4564512

NOMBRES COMPLETOS: JOSE
GÉNERO: HOMBRE
TIPO DE SANGRE: O+
TELÉFONO CELULAR: 12454

1. Llenar la información personal

2. Llenar Información de nacimiento

3. En caso de tener alguna discapacidad elegir una opción

4. Clic para **guardar y continuar** la información

INFORMACIÓN DE NACIMIENTO

FECHA: 04/diciembre/2018
PROVINCIA: CARCHI
MUNICIPIO: CAPITÁN AUGUSTO RIVADENE
OTRO: Ciudad, País (Ej. Bogotá, Colombia)

INFORMACIÓN DISCAPACIDAD

DISCAPACIDAD: NINGUNA
% DISCAPACIDAD: 0

INFORMACIÓN ADICIONAL
(POR QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE INFORMA SOBRE NOSOTROS): POR TODOS LADOS

Guardar y Continuar

Haga clic aquí

Al guardar la información aparecerá el mensaje de confirmación. Clic en Aceptar para seguir a la pestaña de **Cursos ofertados**

academico.uotavalo.edu.ec:2251 dice
Esta seguro de guardar la información?

Aceptar

Haga clic aquí

Clic **Aceptar** para seguir con la inscripción

2. SELECCIÓN DE CURSOS OFERTADOS

Datos Personales Cursos Ofertados Pre-Inscripción Escanear y subir comprobante de transacción

ESTIMADO ESTUDIANTE SELECCIONE EL CURSO AL CUAL DESEA INGRESAR

Siguiente

CURSO: KICHWA BASICO
LUGAR: UNIVERSIDAD DE OTAVALO
FECHA: 05/04/2019

CURSOS: 20
FINALIZA: 30/04/2019

CURSOS DE KICHWA BASICO

"Tu oportunidad para ser mejor"
Cursos abiertos 2019
www.uotavalo.edu.ec

Duración: 40 horas
Inicio: Sábado 6 de abril
Horario: 9:00 a 13:00
Lugar: Universidad de Otavalo
Costo: 50 usd.

Mayores Informes:
Otavalo, ciudadela IOA, Av. de los Sarances y Pandoneros
Tel: 068650995 email: educ@uotavalo.edu.ec, public@uotavalo.edu.ec

CURSO: ingles
LUGAR: aula magna
FECHA: 04/04/2019

CURSOS: 30
FINALIZA: 04/07/2019

CURSOS DE KICHWA BASICO

"Tu oportunidad para ser mejor"
Cursos abiertos 2019
www.uotavalo.edu.ec

Duración: 40 horas
Inicio: Sábado 6 de abril
Horario: 9:00 a 13:00
Lugar: Universidad de Otavalo
Costo: 50 usd.

Mayores Informes:
Otavalo, ciudadela IOA, Av. de los Sarances y Pandoneros
Tel: 068650995 email: educ@uotavalo.edu.ec, public@uotavalo.edu.ec

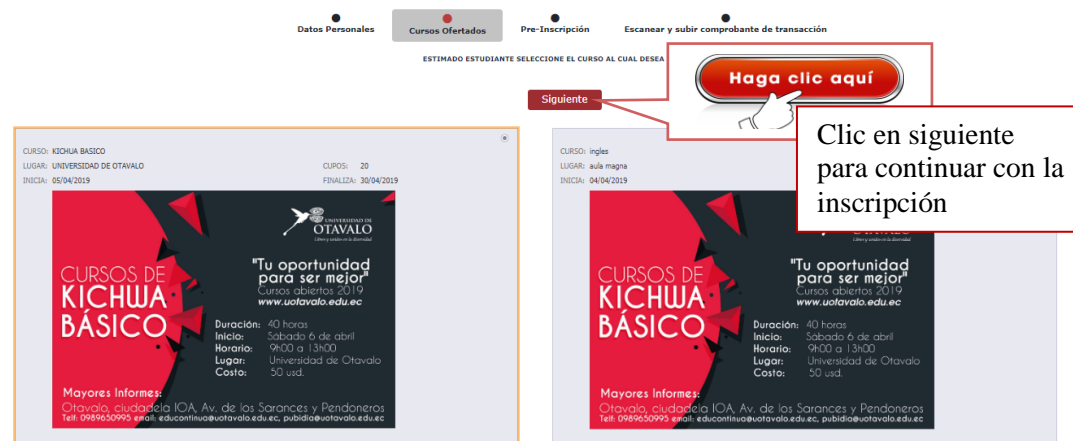
El siguiente paso nos permite elegir los cursos ofertados por la Universidad de Otavalo.



El curso que esta seleccionado aparecerá con un borde de color naranja. Además, se puede observar al inicio de cada imagen información acerca del curso correspondiente. (Nombre del curso, lugar, fecha de inicio, fecha de finalización y cupos)

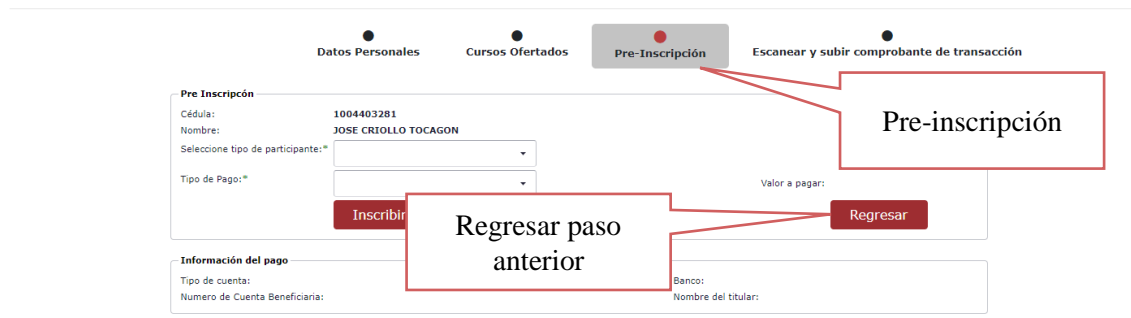


Para continuar dar clic en el botón siguiente.



3. PRE-INSCRIPCIÓN

Después de seleccionar el curso el siguiente paso es realizar la preinscripción en el mismo.



The screenshot shows the 'Pre-Inscripción' form with the following fields and callouts:

- Pre-Inscripción** (Section Header)
- Cédula: 1004403281
- Nombre: JOSE CRIOLLO TOCAGON
- Seleccione tipo de participante: *
- Tipo de Pago: *
- Valor a pagar:
- Inscribir** (Button)
- Regresar** (Button)
- Regresar paso anterior** (Callout pointing to the 'Regresar' button)
- Pre-inscripción** (Callout pointing to the 'Pre-Inscripción' section header)
- Información del pago** (Section Header)
- Tipo de cuenta:
- Numero de Cuenta Beneficiaria:
- Banco:
- Nombre del titular:

Página | 8

Si se desea cambiar el curso se deberá hacer clic sobre el botón **Regresar**, lo cual permitirá regresar a la pestaña anterior (**Cursos Ofertados**) en donde se seleccionará un nuevo curso.

En el paso de preinscripción seleccionará el tipo de participante y la forma de pago que va a realizar, también se mostrará la información de la cuenta bancaria y el monto total a cancelar.



The screenshot shows the 'Pre-Inscripción' form with the following fields and callouts:

- Pre-Inscripción** (Section Header)
- Cédula: 1004403281
- Nombre: JOSE CRIOLLO TOCAGON
- Seleccione tipo de participante: *
- Tipo de Pago: *
- Inscribirse** (Button)
- Información del pago** (Section Header)
- Tipo de cuenta: CORRIENTE
- Numero de Cuenta Beneficiaria: 3106746104
- Banco: BANCO DE PICHINCHA
- Nombre del titular: UNIVERSIDAD DE OTAVALO
- Selección la forma de pago con la cual desea cancelar la inscripción.** (Callout pointing to the 'Tipo de Pago' dropdown)
- Selección el tipo de participante** (Callout pointing to the 'Seleccione tipo de participante' dropdown)
- Información Bancaria** (Callout pointing to the 'Información del pago' section)

Después de haber llenado toda la información realizar clic en el botón **Inscribirse**, mostrándose un mensaje para confirmar o no esta acción.



The screenshot shows the 'Pre-Inscripción' form with the following fields and callouts:

- Pre-Inscripción** (Section Header)
- Cédula: 1004403281
- Nombre: JOSE CRIOLLO TOCAGON
- Seleccione tipo de participante: *
- Tipo de Pago: *
- Inscribirse** (Button)
- Haga clic aquí** (Callout pointing to the 'Inscribirse' button)
- Regresar** (Button)
- Información del pago** (Section Header)
- Tipo de cuenta: CORRIENTE
- Numero de Cuenta Beneficiaria: 3106746104
- Banco: BANCO DE PICHINCHA
- Nombre del titular: UNIVERSIDAD DE OTAVALO
- Clic en Inscribirse para seguir al último paso que es subir el comprobante de pago.** (Callout pointing to the 'Inscribirse' button)
- Haga clic aquí** (Callout pointing to the 'Haga clic aquí' button)
- Aceptar** (Button)
- Cancelar** (Button)

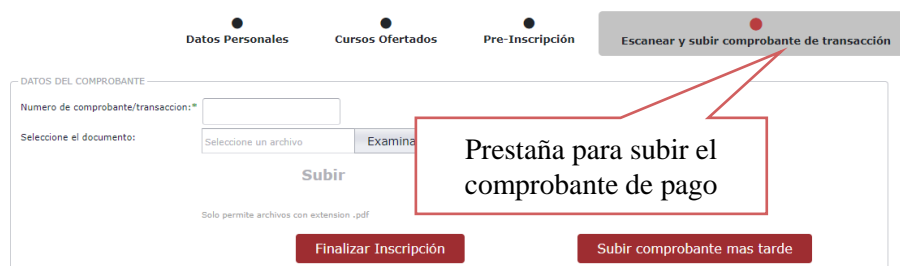
En el caso de que el usuario ya esté inscrito con anterioridad en el curso, el sistema no permitirá inscribirse nuevamente y aparecerá el siguiente mensaje:

YA ESTAS INSCRITO EN ESTE CURSO.. PARA CONSULTAR MAS INFORMACIÓN HAS CLICK [AQUI](#)

Página | 9

4. COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN

En el caso de haber completado su preinscripción podrá ir al siguiente paso: **Escanear y Subir comprobante de transacción.**



Datos del Comprobante

Numero de comprobante/transacción:*

Seleccione el documento:

Seleccione un archivo

Examinar...

Subir

Solo permite archivos con extensión .pdf

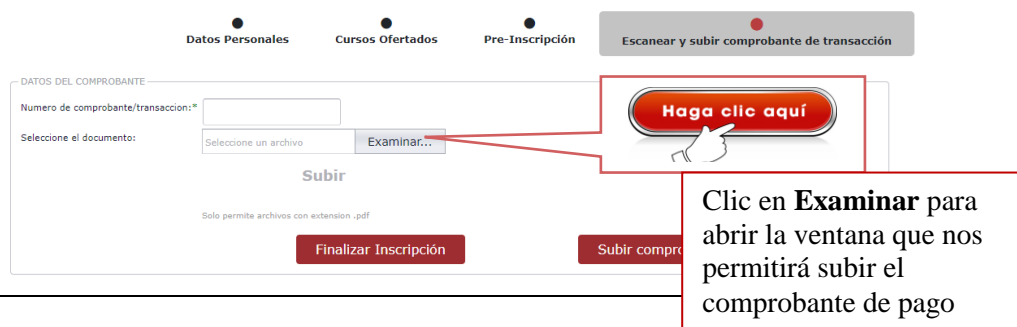
Finalizar Inscripción

Subir comprobante mas tarde

Prestaña para subir el comprobante de pago

Aquí se deberá subir el comprobante de depósito o transferencia en formato PDF, para ello realizar lo siguiente:

Clic en **examinar** y escoger el archivo PDF que tiene el comprobante respectivo.



Datos del Comprobante

Numero de comprobante/transacción:*

Seleccione el documento:

Seleccione un archivo

Examinar...

Subir

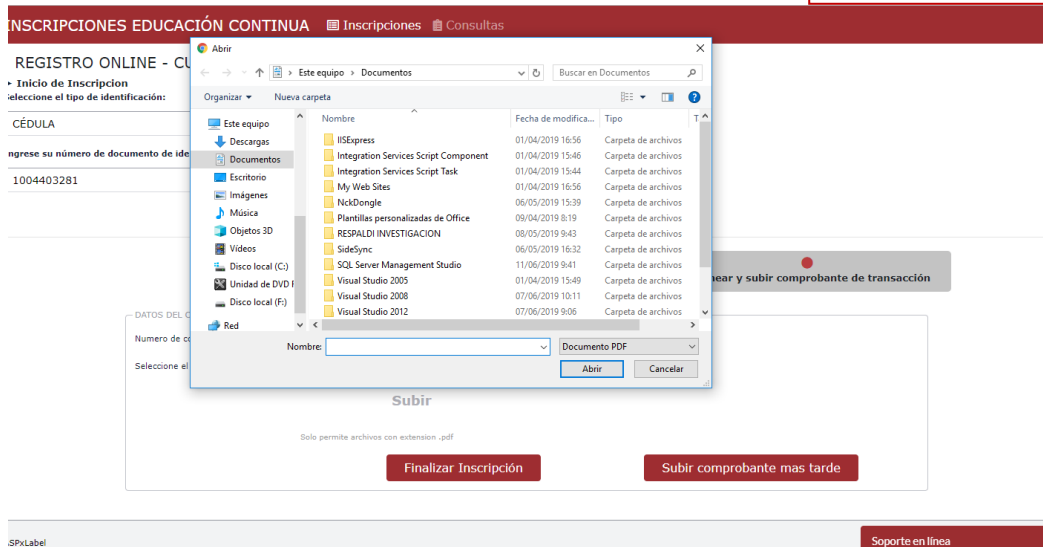
Solo permite archivos con extensión .pdf

Finalizar Inscripción

Subir comprobante mas tarde

Haga clic aquí

Clic en Examinar para abrir la ventana que nos permitirá subir el comprobante de pago



INSCRIPCIONES EDUCACIÓN CONTINUA

Inscripciones

Consultas

REGISTRO ONLINE - CU

Inicio de Inscripción

Seleccione el tipo de identificación:

CÉDULA

Ingrese su número de documento de identificación:

1004403281

Datos del Comprobante

Numero de comprobante/transacción:*

Seleccione el documento:

Seleccione un archivo

Examinar...

Subir

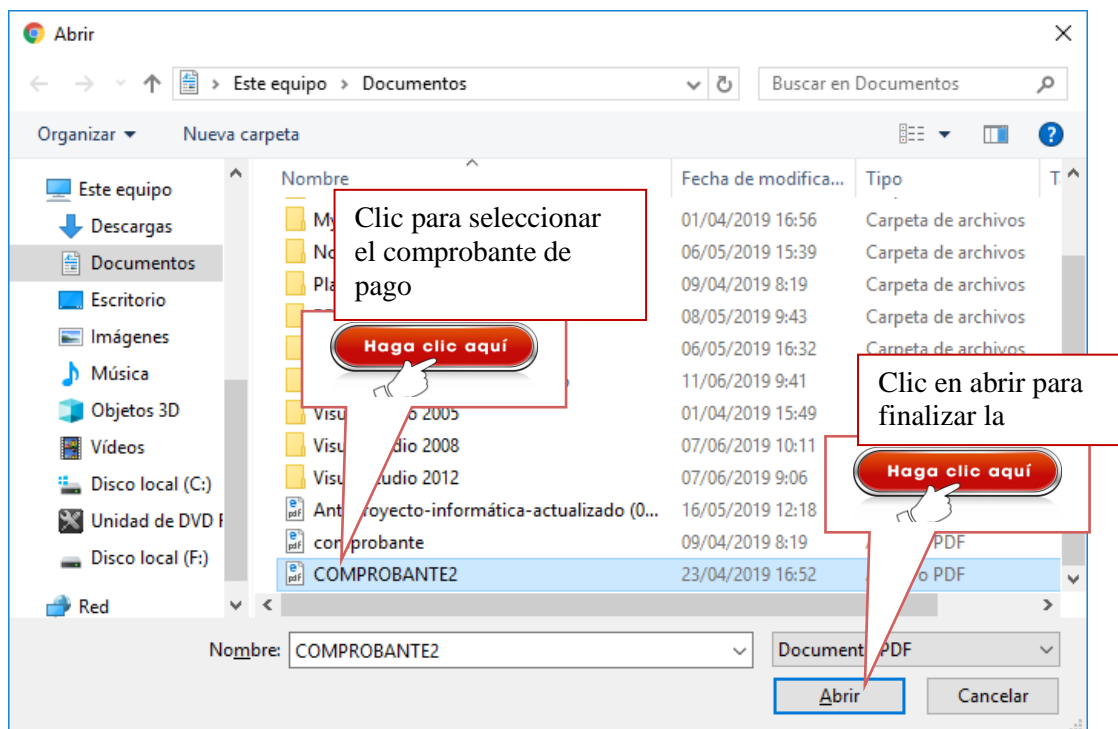
Solo permite archivos con extensión .pdf

Finalizar Inscripción

Subir comprobante mas tarde

Clic en Examinar para abrir la ventana que nos permitirá subir el comprobante de pago

Buscar el comprobante escaneado y dar clic en **abrir**.



Página | 10

Nota: el sistema solo permite archivos con extensión .PDF

Después de escoger el archivo correspondiente hacer clic en **Subir**.

Nombre del comprobante

COMPROBANTE

comprobante/transaccion:*

el documento: COMPROBANTE2.pdf

Examinar...

Subir

Haga clic aquí

Clic en subir

Solo permite archivos con extension .pdf

Finalizar Inscripción

Subir comprobante mas tarde

En el caso de que se quiera anular esta acción, hacer clic en cancelar.

DATOS DEL COMPROBANTE

Numero de comprobante/transaccion:*

Seleccione el documento:

0%

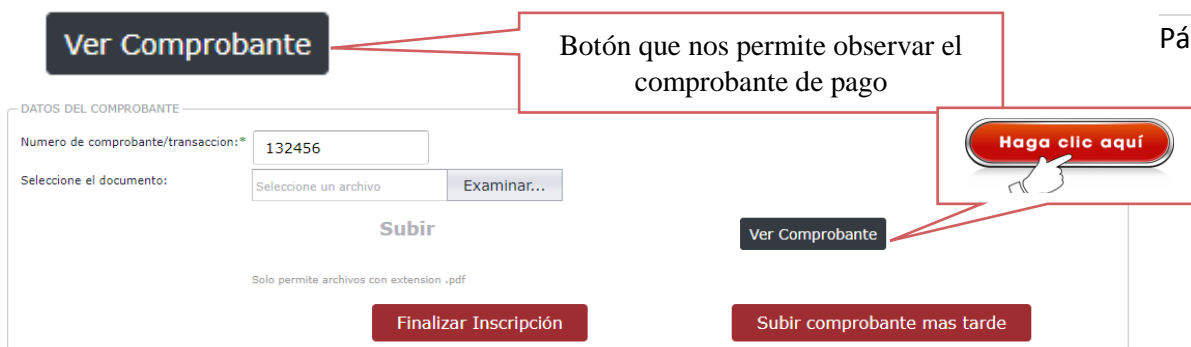
Cancelar

Haga clic aquí

Clic en **Cancelar** si desea detener el proceso de subida.

Si el comprobante se subió con éxito al sistema aparecerá un botón que permitirá visualizar el comprobante respectivo.

Página | 11



Ver Comprobante

Botón que nos permite observar el comprobante de pago

Haga clic aquí

DATOS DEL COMPROBANTE

Numero de comprobante/transaccion:* 132456

Seleccione el documento: Seleccione un archivo Examinar...

Subir

Solo permite archivos con extension .pdf

Finalizar Inscripción

Subir comprobante mas tarde

Ver Comprobante



INSCRIPCIONES EDUCACIÓN CONTINUA Incripciones Consultas

REGISTRO ONLINE - CURSOS

Inicio de Inscripción

Seleccione el tipo de identificación:

CÉDULA

Ingrese su número de documento de identidad:

1004403281

Vista previa

Microsoft Word - POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFOR... 1 / 22

Dirección General de Sistemas TI - UNIACC -

Política Seguridad Informática

Código: POL_SI_01

Versión: 01

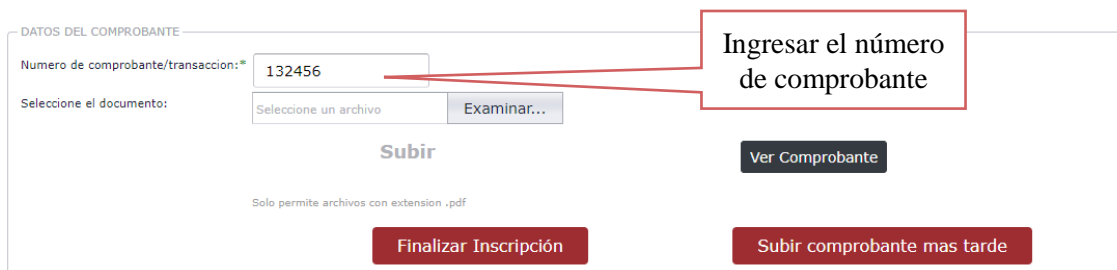
Fecha:

Pantalla de previsualización del comprobante de pago

77

UNIVERSIDAD UNIACC

Adicional al archivo de deberá ingresar el número de comprobante, el cual encontrará en el documento que se subió al sistema, este campo es obligatorio para poder finalizar la inscripción.



DATOS DEL COMPROBANTE

Numero de comprobante/transaccion:* 132456

Seleccione el documento: Seleccione un archivo Examinar...

Subir

Solo permite archivos con extension .pdf

Finalizar Inscripción

Subir comprobante mas tarde

Ver Comprobante

Ingresar el número de comprobante

En este paso el usuario podrá realizar dos acciones, finalizar la inscripción en el caso que disponga del comprobante de pago ya escaneado o subir el comprobante más tarde en el caso que desee subir el archivo después. A continuación, se explican estas dos acciones:

Finalizar Inscripción



Formulario de Finalizar Inscripción. Campos: Número de comprobante/transacción:*, Selección del documento: (Subir). Botones: Finalizar Inscripción, Subir comprobante más tarde. Anotaciones: 'Haga clic aquí' sobre el botón de Subir; 'Clic en Finalizar Inscripción para dar por terminado el proceso de Inscripción' sobre el botón de Finalizar Inscripción.

Clic en **Aceptar** para finalizar la inscripción. O caso contrario **Cancelar**.



Dialogo de confirmación: localhost:2813 dice Esta seguro de Finalizar la Inscripción? Botones: Aceptar, Cancelar. Anotación: 'Haga clic aquí' sobre el botón de Aceptar; 'Clic en Aceptar para continuar' sobre el botón de Aceptar.

Subir el comprobante más tarde

En caso de que no tenga a la mano el comprobante de pago, hacer clic en el botón **subir comprobante más tarde**, el cual enviará a otro formulario donde se podrá ver el resumen de la inscripción.



Formulario de Subir el comprobante más tarde. Campos: Número de comprobante/transacción:*, Selección del documento: (Subir). Botones: Finalizar Inscripción, Subir comprobante más tarde. Anotaciones: 'Clic en Subir comprobante más tarde para subir documento posteriormente.' sobre el botón de Subir; 'Haga clic aquí' sobre el botón de Subir comprobante más tarde.

5. CONSULTA DE INSCRIPCIÓN

En esta opción el usuario podrá consultar el estado de su inscripción, así como también en el caso de que aún no suba su comprobante de pago y su inscripción este incompleta, podrá completar la misma.

Una inscripción tiene los siguientes estados:

- **Pendiente:** cuando el usuario culminó todo el proceso de inscripción o tenga pendiente la carga del archivo.
- **Validado:** después de que el usuario culminó su inscripción esta deberá ser validada por la Unidad de Educación Continua, la cual revisará los datos ingresados y el comprobante respectivo.
- **Legalizado:** ya validada la inscripción por la Unidad de Educación Continua, esta pasa a la Unidad de Finanzas para verificar el pago respectivo, ya legalizada una inscripción a un curso se considerará ya completo el proceso.

A continuación, se explica el proceso para consultar el estado de su inscripción:

INSCRIPCIONES EDUCACIÓN CONTINUA

Inscripciones Consultas

Click en el menú
Consultas

Página | 13

Ingrese su número de documento de identidad:*

1004403281

Consultar

Campo para ingresar número de
identificación que desea Consultar

Consulta el estado de tu inscripción - Educación Continua

	COSTO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO INSCRIPCIÓN	ARCHIVO
0	\$30.00	14/junio/2019	05/abril/2019	30/abril/2019	PENDIENTE	Ver comprobante

Estado de la inscripción.

Haga clic aquí

Clic para ver el
comprobante de
pago

Al realizar clic sobre el botón **Ver comprobante**, se mostrará una ventana emergente con el archivo PDF subido anteriormente.

INSCRIPCIONES EDUCACIÓN CONTINUA

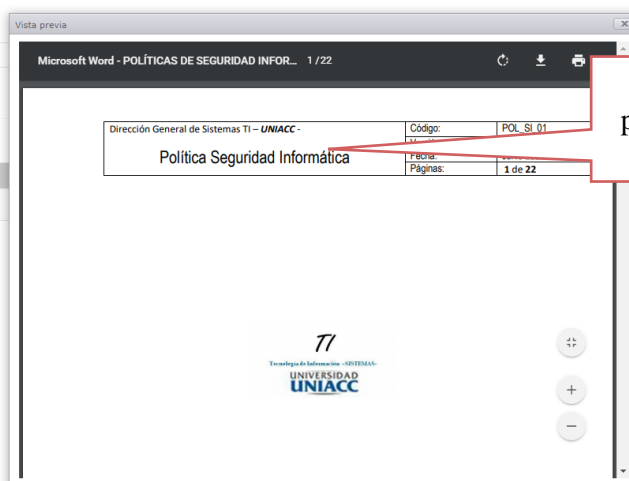
Inscripciones Consultas

Ingrese su número de documento de identidad:*

1004403281

Consultar

CÉDULA	NOMBRES
1004403281	JOSE CRIOLLO TOCAGON



Ventana de
previsualización del
comprobante.

Ver comprobante

En el caso de consultar su inscripción y ver que aún no sube el archivo con el comprobante de pago, podrá completar esta acción de la siguiente manera:

Ingrese su número de documento de identidad:*

1004403281

Consultar

Panel para subir el
comprobante.

Consulta el estado de tu inscripción - Educación

CÉDULA	NOMBRES	CURSO	COSTO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO INSCRIPCIÓN	ARCHIVO
1004403281	JOSE CRIOLLO TOCAGON	KICHUA BASICO	\$30.00	14/junio/2019	05/abril/2019	30/abril/2019	PENDIENTE	<div> <div>Seleccione un archivo</div> <div>Examinar...</div> <div>Subir</div> </div>

Finalizar Cancelar

Nota: solo pueden subir el documento solo si dieron clic en el botón subir comprobante más tarde.

Clic en examinar para subir el comprobante de pago.

Consulta el estado de tu inscripción - Educación Continua

CÉDULA	NOMBRES	CURSO	COSTO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO INSCRIPCIÓN	ARCHIVO
1004403281	JOSE CRIOLLO TOCAGON	K3C						<div> <div>Seleccione un archivo</div> <div>Examinar...</div> <div>Subir</div> <div>Finalizar</div> <div>Cancelar</div> </div>

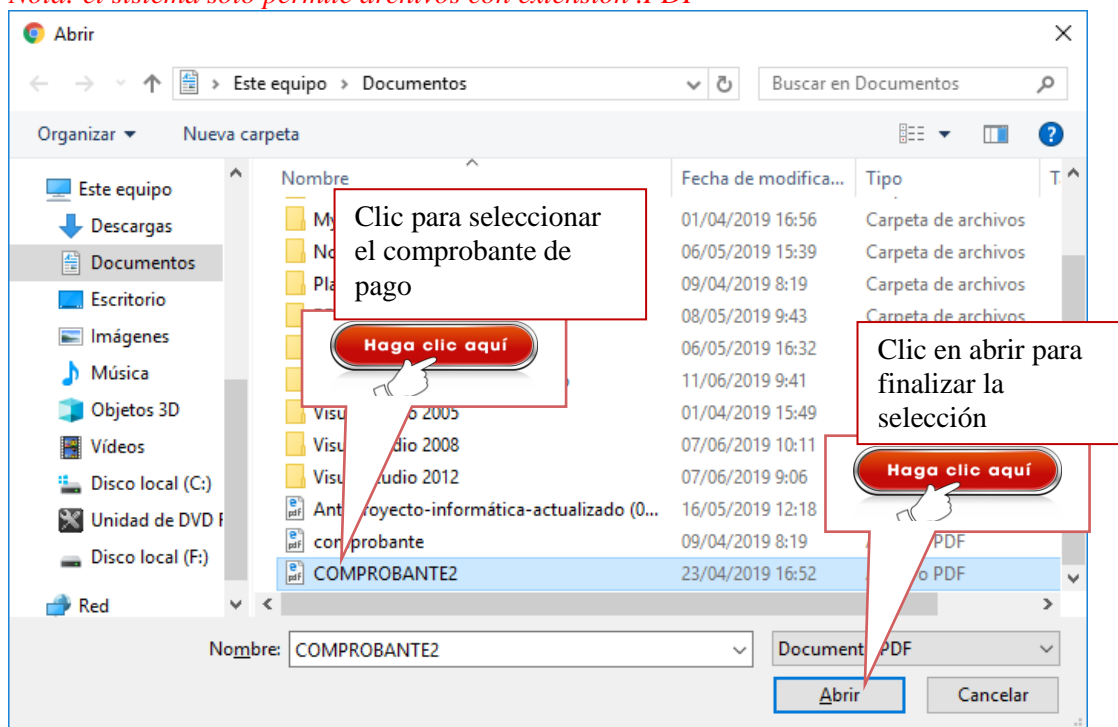
Clic en examinar para abrir la ventana que permitirá subir el comprobante.

Haga clic aquí

Página | 14

Buscar el comprobante escaneado y dar clic en **abrir**.

Nota: el sistema solo permite archivos con extensión .PDF



Para cargar el comprobante al sistema realizar clic en **subir**

ARCHIVO

comprobante.pdf

Examinar...

Subir

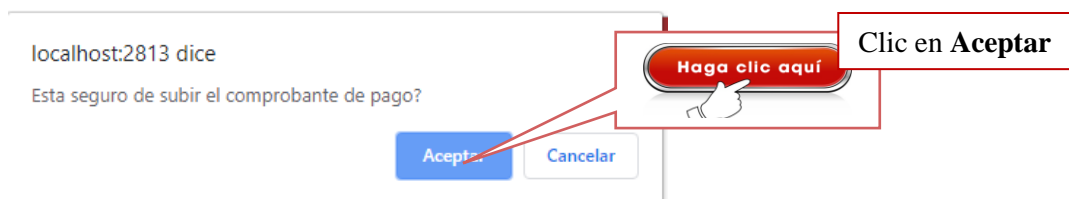
Finalizar

Cancelar

Clic en subir

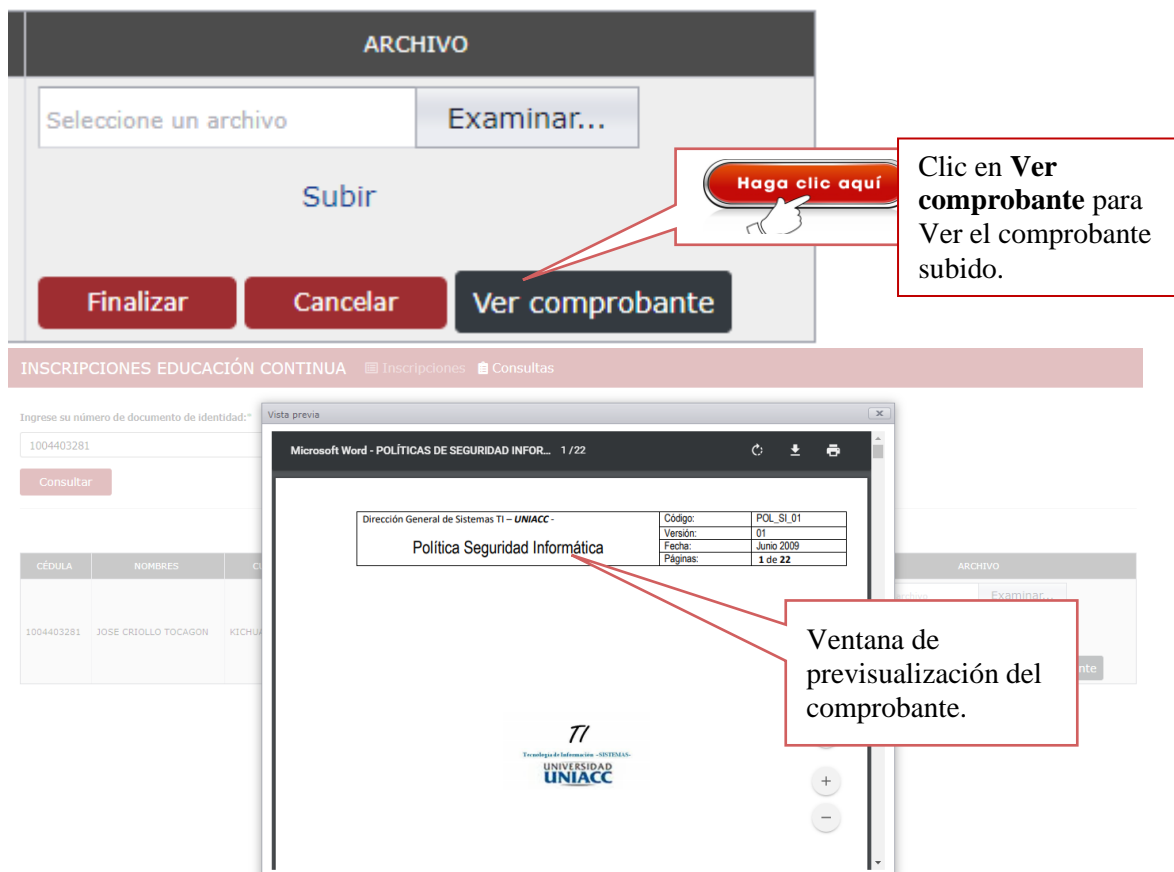
Haga clic aquí

Dar clic en **Aceptar** para continuar con la carga del comprobante, caso contrario **cancelar**.



Página | 15

Si el comprobante se subió correctamente aparecerá el botón **ver comprobante**. Caso contrario no se podrá observar dicho botón.



Después de cargar el archivo al sistema, deberá finalizar su inscripción, para esto realizar clic en **finalizar**.



