

INSTRUCTIVO PARA OBTENER "EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR REQUISITO PREVIO A LA GRADUACIÓN".

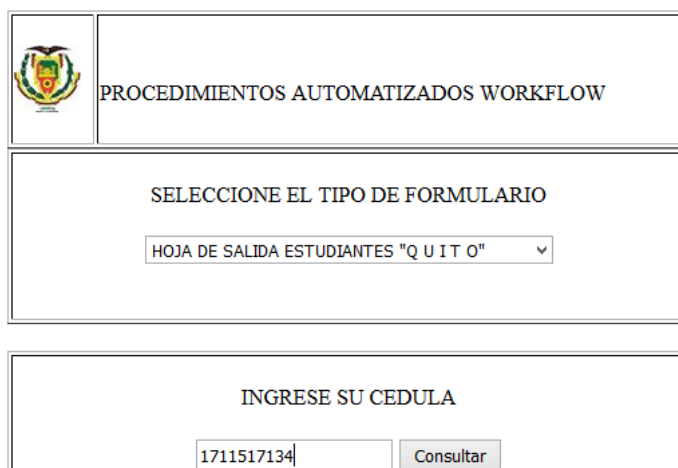
En virtud que los Estudiantes necesitan generar la Hoja de Salida de la Institución, como un requisito previo a la Graduación se ha generado un proceso de manera automática y ágil, el cual consiste ingresar a la plataforma MI ESPE con su usuario y contraseña respectivamente como se muestra en la siguiente pantalla. <https://miespe.espe.edu.ec>




Una vez que ingrese a MI ESPE ir a la **pestaña Alumno** en la cual encontrará el siguiente link, el cual le permite iniciar su Hoja de Salida.



Luego le pedirá ingresar el número de cédula con lo cual se validará que usted tenga una carrera asociada a su registro o pertenezca a la Institución para realizar este proceso.



Seleccione Hoja de Salida Estudiantes "QUITO" si está dentro de esta sede, si pertenece a Latacunga escoger "LATACUNGA".

	PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS WORKFLOW
SELECCIONE EL TIPO DE FORMULARIO	
HOJA SALIDA ESTUDIANTES "L A T A C U N G A" ▾	
INGRESE SU CEDULA	
1711517134	Consultar

Dar clic en el **botón Consultar**, para llenar información necesaria para su Proceso de Obtención de Certificado de No Adeudar a la Institución, como es:

1. **NIVEL** (Pregrado, Posgrado, Técnico, Tecnología, ...)
2. **CARRERA** (Seleccionar su carrera en la cual usted va a Graduarse, tomando en cuenta si estudia Presencial, Distancia o Posgrado, le mostrará el nombre de la carrera precedida con las siglas [PRES], [DIST] y [POS] respectivamente por ejemplo: [DIST] ADM EDUCATIVA - PROG-LADE
3. **CAMPUS** (Aquí se debe buscar su campo de estudio, es decir el lugar en donde usted realizo sus estudios como: ESPE MATRIZ SANGOLQUI, ESPE SEDE LATACUNGA, ESPE A DISTANCIA, HACIENDA EL PRADO, HACIENDA SAN ANTONIO... etc).
4. **FECHA_SALIDA** Le muestra un calendario para que usted seleccione una fecha estimada en la cual usted realice su defensa final.

	FORMULARIO HOJA DE SALIDA ESTUDIANTES
---	--


ID:	L00001826
NOMBRES:	PULLAS GALLARDO MONICA DE LOS ANGELES
CORREO:	mapullas@espe.edu.ec

NIVEL	DIPLOMADO - DP ▾
CARRERA	[DIST] ADM EDUCATIVA - PROG_LADE ▾
CAMPUS	ESPE MATRIZ SANGOLQUI - 01 ▾
FECHA_SALIDA	
Enviar ←	

Para finalizar su proceso dar clic en el botón Enviar para que su requerimiento avance.

El sistema también emitirá un mensaje indicándole que su proceso finalizó o que tiene alguna actividad pendiente de cumplir.

NOTA: Recuerde que este proceso solo puede realizarlo una sola vez, solo deberá realizar una búsqueda de su proceso.

	PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS WORKFLOW
PROCESO CULMINADO SOLICITUD ENVIADA CON ÉXITO. SU PROCESO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN FAVOR SOLO REALICE SU SEGUIMIENTO EN EL LINK QUE SE ENCUENTRA ABAJO DE ESTE BOTÓN LLAMADO "SEGUIMIENTO DEL PROCESO"	
NOTA: "RECUERDE" NO PUEDE GENERAR OTRO PROCESO A LA VEZ, MIENTRAS TERMINE SU EJECUCIÓN.	

Se le recuerda que este nuevo procedimiento permite que el Director de Carrera realice el cumplimiento de su malla curricular y si ha cumplido con este requisito dará el paso a la Unidad de Seguridad Física (dependencia en la cual se realizara el canje del carnet de estudiante por el de Graduado), enseguida continua a Tesorería para la emisión del Certificado de no Adeudar siempre y cuando no exista ningún deuda contraída en la Institución.

Este procedimiento, le facilitará realizar un seguimiento de su Proceso ya que el flujo se crea con el siguiente estándar: HSALIDA MARTHA CECILIA ANDRANGO TOBAR.

Búsqueda y Seguimiento de su Proceso

El alumno o cualquier persona puede ingrese a MI ESPE **Pestaña** Alumno y bajo el botón de Hoja de Salida se encuentra el link Seguimiento Hoja de Salida Estudiante, ahí le pedirá el ID del estudiante y luego buscar muestra la siguiente pantalla:



Hoja de salida de estudiantes

Proceso para obtener el
Certificado de no Adeudar

Estudiantes de Pregrado y Posgrado

Hoja de Salída clíck aquí

[Seguimiento hoja de salida Estudiantes](#)

Aquí se muestra la siguiente pantalla:



Si no muestra información es porque el flujo se encuentra Completo, Detenido, se completa cuando finaliza el proceso o cuando el estudiante ha llenado mal su información y se emite un mensaje a su correo institucional del estudiante, para que vuelva a generar uno nuevo.

El primer paso una vez generado el Flujo por el estudiante es pasar al Director de Carrera el cual tendrá que generar el Cumplimiento de Malla Curricular como se muestra. (Este es un procedimiento que ya lo viene ejecuta regularmente).

Director de Carrera

Ingresar a Mi ESPE pestaña Workflow ahí en el Menú Lista de Trabajo se encuentran todos los procesos listos a ser atendidos.

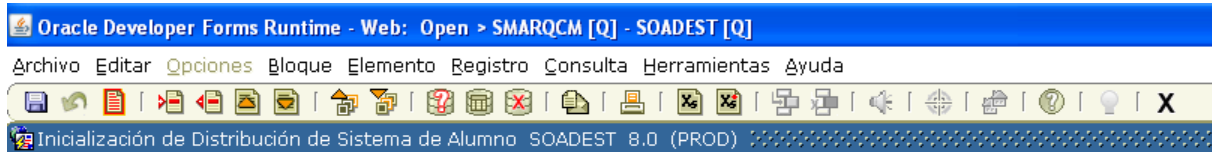
Procedimiento:

1. Dar un solo clic al nombre del flujo que se encuentre en lista de ser atendido que debe estar con el siguiente nombre: HSAALIDA MARTHA CECILIA ANDRANGO TOBAR.
Nota.- Para esto se le recomienda utilizar el mismo navegador con el que abre el aplicativo de Banner que regularmente es Internet Explorer



2. Al dar el clic se abre automáticamente Banner en la forma de SMARQCM forma que se utiliza para ver si un estudiante cumple o no con su malla curricular.

Esta es la pantalla que se le muestra primeramente lo que tiene que realizar el cerrar esta ventana dando clic al icono X



Parámetros de Distribución

Horarios:	<input type="text"/>	▼
Facturas:	<input type="text"/>	▼
Hist Acad:	<input type="text"/>	▼
Inscripciones:	<input type="text"/>	▼
Cumplimiento:	<input type="text"/>	▼

- Después le mostrara la siguiente pantalla, en el cual se debe ingresar los siguientes campos **Periodo de Estimación** (este es el periodo de catálogo en el que se encuentra el estudiante, de cual va a realizar su cumplimiento). Esto lo puede revisar en la forma SGASTDN en la pestaña Currícula.

- Automáticamente se segura un número de Solicitud. (1) Llene los campos que se indica en la pantalla anterior, grabe y de ctrl av.pág o bloque siguiente.
- Aquí le muestra la siguiente pantalla:

Control Envío de Procesos GJAPCTL 8.0 (PROD)

Proceso: RZSH0022 HISTORICO - Cumplimiento Malla Conjunto Parám: []

Control de Impresora

Imprs: [] Impr Especial: [] Líneas: [] Hora Envío: []

Valores de Parámetro

Número	Parámetros	Valores
71	Formato Destino	PDF
72	Tipo Destino	CACHE
73	Nombre Destino	
74	Modo de Ejecución	RUNTIME
75	Modo Comunicación	SYNC
76	Designación De Parámetro De Forma	YES

LONGITUD: 30 TIPO: Caracter O/R: Requerido M/S: Simple

Envío

http://erp.espe.edu.ec:9099/reports/rwservlet?server=rep_espe_erp_1&envid=PROD&report=RZS...

Enviar consulta Restablecer

MALLA CURRICULAR POR ESTUDIANTE

ID: L00000128

Carrera: PROG_ISIS - [PRES] SISTEMAS E INFORMATICA

Solicitud: 1

9. Una vez que usted ha comprobado el reporte que cumple satisfactoriamente su malla curricular debe realizar lo siguiente. Retornar el flujo, aplastando el siguiente ICONO (de color AZUL llamado Enviar Workflow), para continuar el proceso.

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > SMARQCM [Q]

Admon Solicitud Cumplimiento SMARQCM 8.1 (PROD)

Enviar Workflow

ID: L00001826 PULLAS GALLARDO, MONICA DE LOS ANGELES Retns: YES

10. Una vez que dio Enviar a Workflow le muestra la siguiente pantalla dando clic a Lista de Trabajo del Menú de Workflow para que se actualice la actividad. Como se puede ver cambia a **Valida Director Carrera**

Organización	Flujo de Trabajo	Actividad	Prioridad	Creado
Root	HSALIDA L00001826PULLAS GALLARDO MONICA DE LOS ANGELES Listo	Valida DirectorCarrera	Normal	17-ago-2016 11:26:17 AM
Root	HSALIDA L00329939JACOME CAJAMARCA GIOVANNY DANIEL Listo	AA SMARQCM	Normal	16-ago-2016 04:25:13 PM
Root	HSALIDA L00341178TONGUINO QUISHPE DIEGO ARMANDO Listo	AA SMARQCM	Normal	16-ago-2016 12:33:59 PM
Root	HSALIDA L00288684ALQUINGA AYALA DAVID DANIEL Listo	AA SMARQCM	Normal	29-may-2016 07:13:51 PM

11. Y muestra la siguiente pantalla: En donde usted deberá responder a la siguiente pregunta, si el Alumno cumple o no su malla curricular. Si responde que SI ira este flujo al departamento de Seguridad, si dice que NO se emite un correo al estudiante a su cuenta de la Institución comunicándole que no cumple con su malla y que se dirija a su director de carrera.

Inicio	Lista de Trabajo
Lista de Trabajo Buscar Status de Flujo de Trabajo Alertas de Flujo de Trabajo	Hoja Económica de Salida



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

HOJA ECONOMICA DE SALIDA PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS 'ESPE'

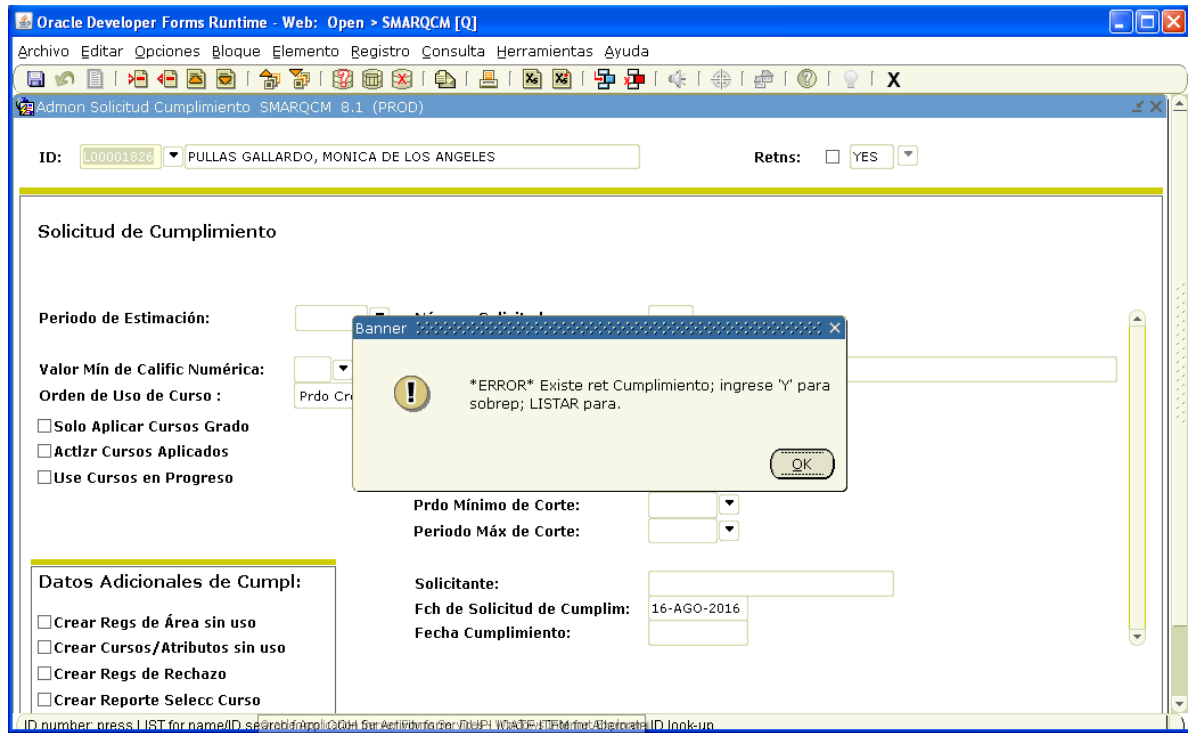
Fecha:	<u>17 de Agosto de 2016</u>
ID:	<u>L00001826</u>
Cédula de Identidad:	<u>1703999068</u>
Nombres Completos:	<u>PULLAS GALLARDO MONICA DE LOS ANGELES</u>
Fecha Salida:	<u>31/08/2016</u>
Nivel:	<u>UG</u>
Carrera:	<u>PROG_ISIS</u>
Campus:	<u>01</u>
Correo Electrónico:	<u>mapullas@espe.edu.ec</u>
Correo alterno:	<u>_____</u>

* Alumno cumplió malla Curricular (Graduación) _____

Alumno si cumple
 Alumno no cumple


Completo Guardar & Cerrar Anular

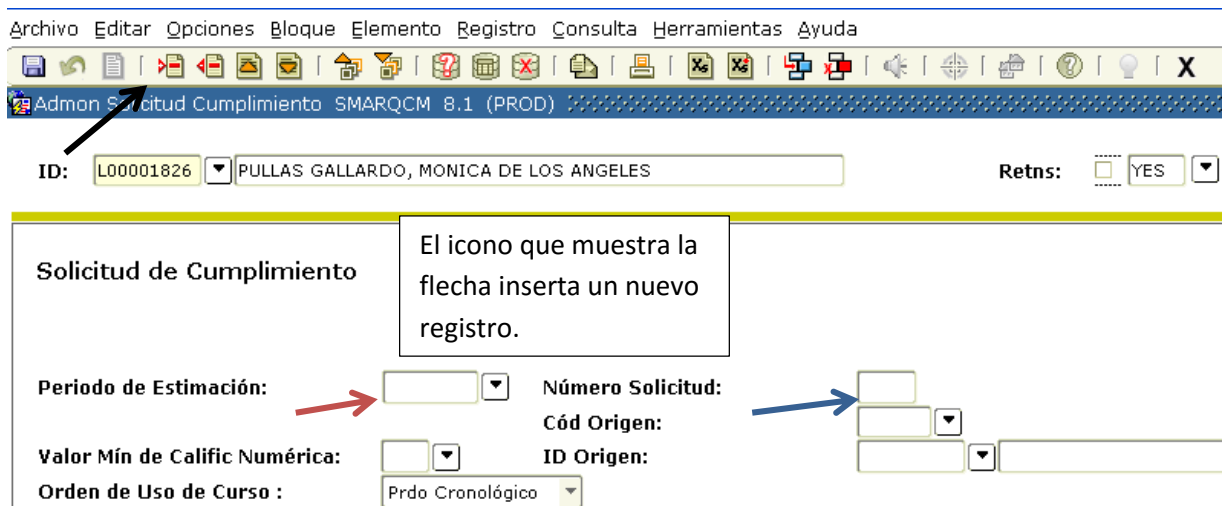
NOTA. - Cuando usted proceda a realizar el cumplimiento de Malla curricular y le muestra este mensaje. En cambio realice lo siguiente:



12. Este mensaje es porque el Estudiante ya tiene un cumplimiento de malla curricular anteriormente.

Usted aquí puede proceder de dos maneras:

- a. La primera opción es que usted emita el reporte en Banner el RZSH0022 en el cual usted pueda revisar si el estudiante cumple o no su malla curricular.
- b. Es insertar un nuevo registro y realizar un nuevo cumplimiento, para esto debe dar clic en el siguiente icono. 



Aquí se generara un Nuevo número de Solicitud por ejemplo (2) y realizar el mismo procedimiento que se indicó anteriormente.

Seguridad Física

13. El siguiente paso es **Ir a Seguridad**. Aquí lo que se realiza es la emisión del carnet de graduado canjeando por el carnet anterior o pagando un derecho en Tesorería para su emisión.

Tesorería

14. Luego continua el proceso a Tesorería, quienes ahí determinan si el estudiante tiene o no impedimentos y pueden ser revisados en la forma SOAHOLD para su verificación. En caso de existir impedimento se notifica al estudiante cual fue para que arregle su problema caso contrario se procede a la emisión del Certificado, documento habilitante para su graduación.
15. Con la emisión de este Certificado finaliza este proceso.