

Subsecretaría de Fortalecimiento al Talento Humano

Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo

INSTRUCTIVO “CIERRE DE OPERACIONES”

AGOSTO - 2022

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
Emisión inicial	1.0	agosto - 2022	Actualización de Manual de Procesos, según reforma del “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos” de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante ACUERDO N° SENESCYT-2020-064, de 12 de agosto de 2020

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES-AÑO)
Paquita Flores Nolivos	Analista de Seguimiento Académico 2		agosto-2022
Diana Margarita Paredes Yela	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		agosto-2022
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES-AÑO)
César Augusto Vásquez Moncayo	Director de Servicios, Procesos y Calidad		agosto-2022
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES-AÑO)
Andres Sebastian Espin Renjifo	Directora de Administración de Seguimiento Académico Enc.		agosto-2022

Nota: La fecha de suscripción del documento, será verificada al momento de la validación de la firma electrónica.

CONTENIDO

1. FICHA DE INSTRUCTIVO	6
2. PROPÓSITO	6
3. ALCANCE	6
4. DESARROLLO TÉCNICO DE INSTRUCCIONES	6
4.1 CIERRE FINANCIERO.....	6
4.1.1. SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN.....	6
4.1.2. DESCARGAR LA BASE DE CUENTAS CANCELADAS	6
4.1.3. RECIBIR LA INFORMACIÓN DE CUENTAS CANCELAS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	9
4.1.4. VALIDAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	9
4.1.5. REVISAR LA INFORMACIÓN VALIDADA POR IFIS.....	11
4.1.6. REVISAR LA INFORMACIÓN VALIDADA POR IFIS.....	11
4.2. CIERRE ACADÉMICO.....	11
4.2.1. Validar de la información (para todas las cuentas)	12
4.3. EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....	14
4.3.1 ELABORAR DE INFORME TÉCNICO PARA REALIZACIÓN DE RESOLUCIONES ACADÉMICAS	14
4.3.2. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ACADÉMICA	15
4.4. ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE DIGITAL.....	19
4.5 CARGA DE RESOLUCIONES	22
4.6 LINEAMIENTOS.....	22
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	23
6. ANEXOS	24

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

NOTA DE LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente procedimiento constituye un documento de consulta para los servidores de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, su administración se encuentra sujeto a seguimiento y control institucional.

El contenido del documento se encuentra sujeto a los acuerdos y parámetros de confidencialidad; por lo que, no se permite la reproducción parcial o total del mismo, ni su transmisión en ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones institucionales. En caso de requerirlo deberá solicitar la correspondiente autorización de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

El presente documento utiliza un lenguaje genérico, a fin de evitar esquemas sexistas, para lo cual se emplea palabras neutras como “servidores” (en lugar de “los servidores”, “las servidoras”). Solo en casos en que tales expresiones no existan, se empleará la forma masculina como genérica para hacer referencia a las personas, según el sexo, hombre o mujer. Esta práctica comunicativa que es recomendada por la Real Academia Española en su Diccionario Panhispánico de Dudas, obedece a dos razones:

- (a) en español es posible “referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino”, y
- (b) es preferible aplicar “la ley lingüística de la economía expresiva”, para así evitar el abultamiento gráfico y la consiguiente ilegibilidad que ocurriría en el caso de utilizar expresiones tales como “las y los”, “os/as”, y otras fórmulas que buscan visibilizar la presencia de ambos sexos.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

1. FICHA DE INSTRUCTIVO

Código del Instructivo:	PC-SFTH-DASCE.1.4.1
Macro proceso relacionado:	Administración de Servicios de Crédito Educativo
Proceso relacionado:	Gestión de Seguimiento Académico
Subproceso relacionado:	Nombre del subproceso al que pertenece el instructivo
Responsable del Instructivo:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo

2. PROPÓSITO

Generar una herramienta que permita la operatividad del cierre de las operaciones de crédito educativo.

3. ALCANCE

- Analistas de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.
- Coordinadores Zonales
- Analistas de las Unidades de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales
- Beneficiarios de Crédito Educativo
- Institución Financiera

4. DESARROLLO TÉCNICO DE INSTRUCCIONES

4.1 CIERRE FINANCIERO

4.1.1. SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN

El primer día hábil del mes el analista de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo designado, solicita a la Institución Financiera mediante oficio se remita el listado de cuentas canceladas de los beneficiarios de crédito educativo que finalizaron la etapa de recuperación con corte a fin del mes caído.

El analista de la Institución Financiera deberá responder a la solicitud realizada, mediante oficio, a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo hasta los 8 primeros días hábiles del mes.

4.1.2. DESCARGAR LA BASE DE CUENTAS CANCELADAS

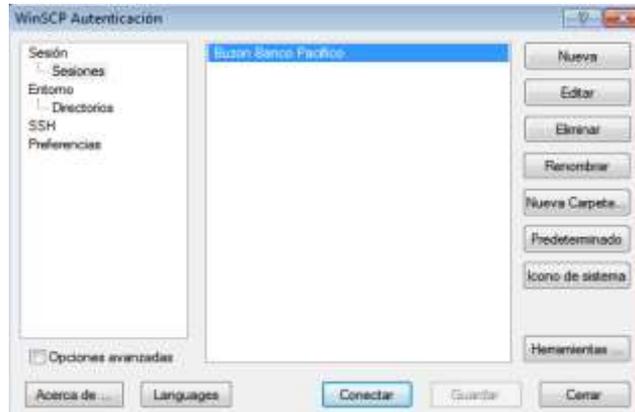
El analista de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo a la par de haber solicitado al Banco la información, procederá a descargar la información reportada en el buzón SFTP (que está instalado en el computador del analista asignado), las bases que la Institución Financiera cargo.

1. Abrir el buzón SFTP del Banco del Pacífico S.A.:

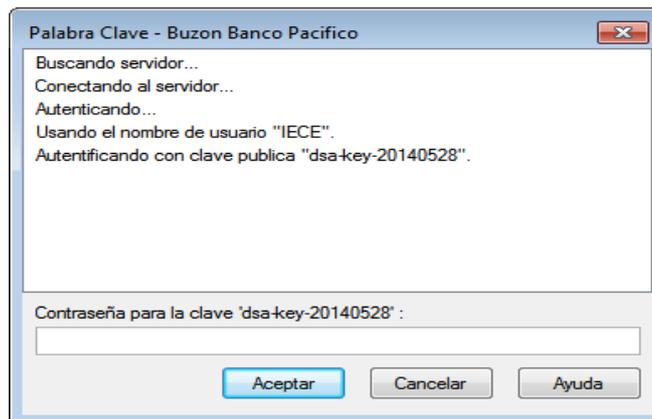
DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0



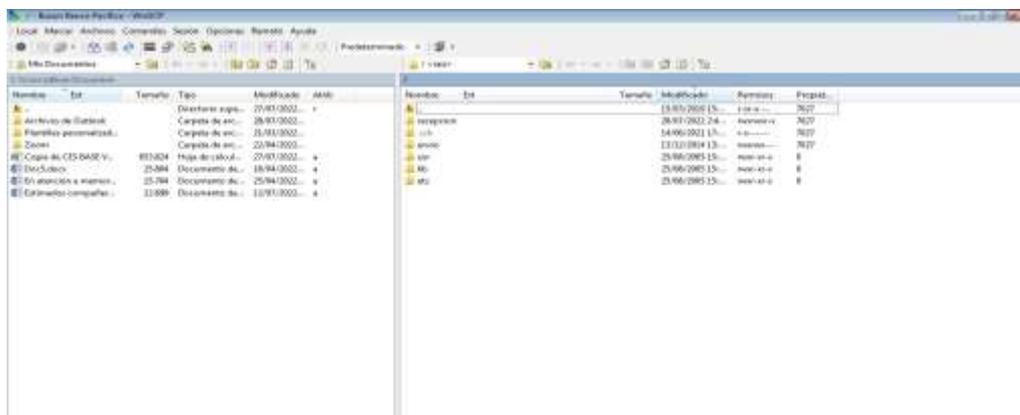
Dar doble clic en el icono y se abre el buzón:



Dar clic en “Conectar” y se despliega la siguiente pantalla:

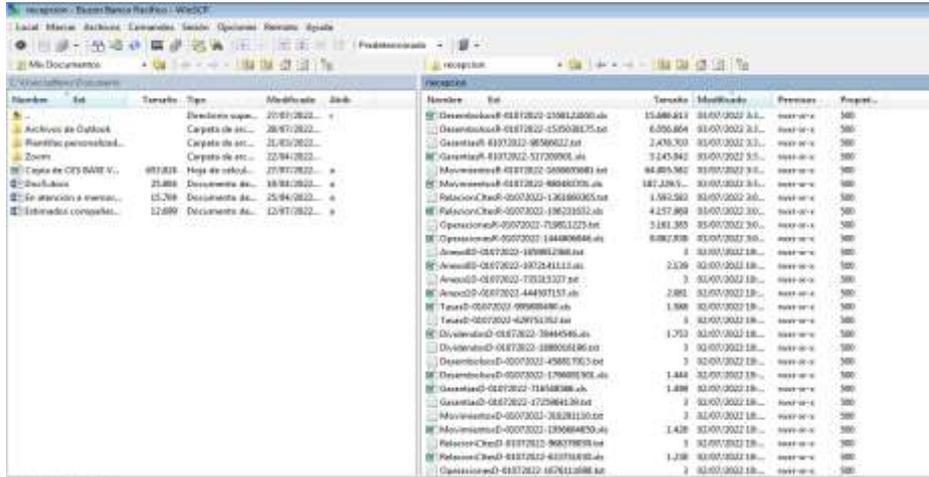


En esta pantalla se debe colocar la contraseña asignada y dar clic en “Aceptar” y se despliega la siguiente pantalla:



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

Ingresar a la Carpeta  **repcion** , se visualiza todo la información subida por el Banco:

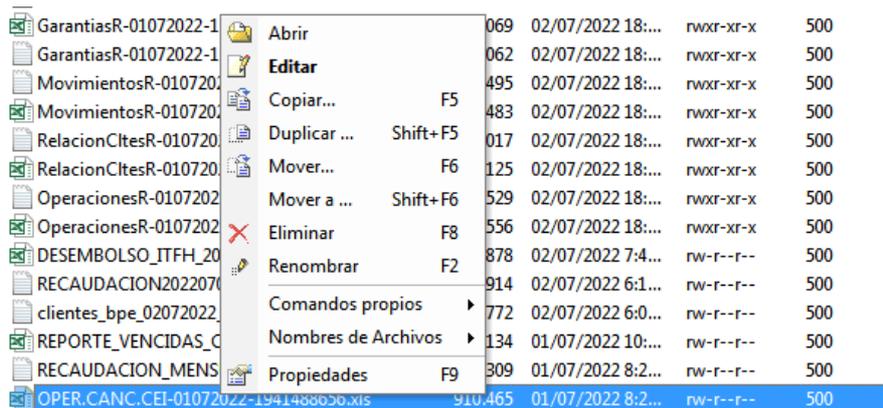


2. Seleccionar y descargar las bases de cuentas canceladas de los tres tipos de cartera: Colocada, Vendida y Administrada,

 OPER.CANC.CEI-01072022-1941488656.xls	910.465	01/07/2022 8:2...
 OPER.CANC.CAI-01072022-1845996244.xls	3.009.548	01/07/2022 8:1...
 OPER.CANC.CIC-01072022-699620172.xls	7.134.023	01/07/2022 8:0...

3. Para control registro y soporte de lo ejecutado, deberá guardar dicha información de manera cronológica la información correspondiente a las cuentas canceladas de los 3 tipos de cartera, en una carpeta destinada específicamente para tal efecto en el equipo del analista.

Debe seleccionar la cartera que desea descargar:



Dar clic en “Abrir” y se despliega la siguiente pantalla:

canceladas que está disponible en los primeros días del siguiente mes:

CEI: Cartera Colocada
CIC: Cartera Vendida

Una vez que se disponga de la información filtrar la base del mes y año a validar.

2. De la base enviada por el Banco del Pacífico S.A. de reestructura y refinanciamiento proceder con el cruce respectivo con el número de operación.
3. De la base enviada por devolución (2 devoluciones por mes) del Banco del Pacífico S.A. cruzar con el número de operación.
4. De los inventarios generados a fin de mes proceder con el cruce respectivo por tipo de cartera.
5. Para determinar la Coordinación Zonal de las cuentas canceladas de cartera colocada, cruzar con el archivo plano que se genera del sistema SAO, es decir el P400 para obtener el código de oficina.
6. Para cada base, es decir cartera vendida y colocada realizar una tabla dinámica descartando aquellas operaciones que tenga coincidencia con reestructura/refinanciamiento/devoluciones e inventario. El resumen general debe estar por coordinación zonal y números de cuentas que le corresponda.
7. Con el oficio remitido por la analista, realizar una última validación con el número de cédula para corroborar que coincida entre oficio y lo del buzón SFTP.
8. Remitir el correo a la analista encargada con las observaciones de ser necesario.

Las bases de reestructura/ refinanciamiento/ devoluciones/ inventarios pedir a la líder de seguimiento a las IFIS.

Con este análisis incrementa el número y nombre de la Coordinación Zonal a la que pertenece la cuenta.

Remite mediante correo electrónico la información a analista de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

CARTERA VENDIDA

INVENTARIO	#N/A
DEVOLUCIÓN	#N/A
Etiquetas de fila	Cuenta de IDENTIFICACIÓN
QUITO	65
GUAYAQUIL	23
CUENCA	13
AMBATO	12
LOJA	11
IBARRA	8
PORTOVIEJO	6
Total general	138

CARTERA COLOCADA

INVENTARIO	#N/A
DEVOLUCIÓN	#N/A
REESTRUCTURA/REFINANCIAMIENTO	#N/A
Etiquetas de fila	Cuenta de IDENTIFICACIÓN
AMBATO	4
CUENCA	5

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPE.DSPC.14	2.0

4.1.5. REVISAR LA INFORMACIÓN VALIDADA POR IFIS

- Si existe novedades se reporta inmediatamente a la IFI para su corrección.
- Si todo está correcto se procede a realizar la instrucción a las Coordinaciones Zonales para su ejecución, con el siguiente texto:

“De conformidad a lo establecido en Reglamento de Crédito Educativo, y en lo referente al cierre financiero, adjunto se remite base de cuentas canceladas en el mes de junio de 2022, de las personas beneficiarias de crédito educativo, con el siguiente resumen:

Coordinación Zonal	C. Colocada	C. Vendida	Total
AMBATO	4	12	16
CUENCA	5	13	18
GUAYAQUIL	20	23	43
IBARRA	1	8	9
LOJA		11	11
PORTOVIEJO		6	6
QUITO	15	65	80
Total	45	138	183

Cabe indicar que estas resoluciones deben realizarse hasta fines de julio de 2022, debiendo cumplir con el proceso de carga de resoluciones en carpeta compartida, notificación, registro en el sistema y digitalización, adjuntando la matriz correspondiente”.

4.1.6. REVISAR LA INFORMACIÓN VALIDADA POR IFIS

4.2. CIERRE ACADÉMICO

El analista de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo asignado, por medio de Quipux, el primer día hábil del mes solicitará a la Dirección de Tecnología la base de las cuentas con incumplimiento académico con corte al último día del mes anterior, con el siguiente detalle:

Cuentas vigentes e incumplidas académicamente
Nro. Cédula
Nombre cliente
Nro. contrato
Coordinación Zonal
Tipo de Cartera
Etapas Contrato
Estado Contrato
Carrera
Valor contrato
Centro Docente
País donde se encuentra el centro docente
Fecha celebración contrato
Fecha inicio recuperación
Programa Estudio

País / Exterior
Especialidad
Área Estudio
Genero
Correo
Teléfono

El analista de la Dirección de Tecnología asignado, enviará la base de cuentas incumplidas, hasta el tercer día del mes, el analista de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo asignado.

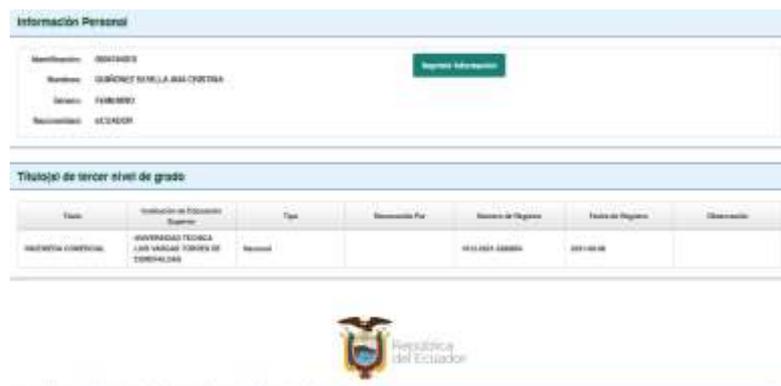
El analista de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo asignado, preparará la base y emitirá la directriz a nivel nacional que es:

4.2.1. Validar de la información (para todas las cuentas)

Validar en la plataforma de la SENESCYT, “Registros de títulos” si la persona beneficiaria de crédito educativo con incumplimiento académico, ya ha concluido con el objeto del crédito y si tiene ya registrado el título, ingresando al siguiente link: <https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas>:



Colocar Apellidos y nombres o Nro. de cédula e ingresar el código y dar “Buscar”



- Si no tiene título registrado el sistema le despliega la siguiente pantalla:

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0



- Si tiene título registrado se despliega la siguiente información:

Título(s) de tercer nivel de grado						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERIA COMERCIAL	UNIVERSIDAD TECNICA LUIS VARGAS TORRES DE EMERALDAS	Nacional		101-2021-236854	2021-05-08	



Dar clic en [Imprimir Información](#)



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

OBSERVACION:

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

IMPORTANTE: La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIIE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SC-16-No.258-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

MARIA JOSÉ RODRÍGUEZ V.

Maria José Rodríguez Villota
Directora de Registro de Títulos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 26/07/2022 11:01 AM

Se debe descargar el certificado que se emite en línea, anexar al expediente digital y cerrar académicamente en el sistema institucional correspondiente.

4.3. EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

4.3.1 ELABORAR DE INFORME TÉCNICO PARA REALIZACIÓN DE RESOLUCIONES ACADÉMICAS

Conforme la plantilla para el efecto, el analista de la Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo de las Coordinaciones Zonales asignado, llena la información correspondiente:

Informe Técnico de Seguimiento Académico		No.	057-CZ2Y9-SAO-SENESCYT-2022-IT
Beneficiario (a)		CIERRE FINANCIERO	
Cartera Colocada	Cartera Vendida	Cartera IFTH	
1. Antecedentes			
Que, mediante contrato de crédito educativo No. 6230 y operación de crédito No. P40083932 de fecha 18 de junio de 2015, se le concedió una línea de crédito educativo a la persona beneficiaria YEPEZ PABON ANA PAULINA con cédula de identidad No. 1715958730, para realizar estudios de postgrado a nivel de exterior, en la carrera de Maestría en Ergonomía, en la Universidad de Concepción, desde el 18 de junio de 2015 hasta el 11 de diciembre de 2016, iniciando el periodo de recuperación el 3 de enero de 2018, por el monto contratado de 13.954,78 USD.			
2. Problemática			
a. Que, de la revisión y análisis de la información se desprende que la persona beneficiaria YEPEZ PABON ANA PAULINA, ha cumplido con sus obligaciones financieras dentro del contrato de crédito educativo No. 6230, de conformidad al reporte emitido por la Institución Financiera, y remitido por parte de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo con Memorando Nro. SENESCYT-SDFC-DASCE-2022-0251-M de fecha 11 de julio de 2022, mediante el cual certifica la cancelación total del crédito educativo con fecha 21 de junio de 2022. En este sentido, se evidencia que YEPEZ PABON ANA PAULINA, ha cumplido con las obligaciones de pago determinadas en el contrato de crédito educativo y en consecuencia es procedente realizar el cierre financiero, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Crédito Educativo y las reformas emitidas por parte del extinto Instituto de Fomento al Talento Humano actual Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.			
3. Petición en concreto.			
Cierre financiero, por el cumplimiento de las obligaciones de pago, establecidas en el contrato de crédito educativo No. 6230 suscrito entre YEPEZ PABON ANA PAULINA y el Banco del Pacífico S.A.			
Documentos adjuntos PDF (plataforma online)		Fecha de emisión del documento	
Fecha de cancelación total de la deuda:		07/10/2020	
4. Normativa aplicable.			

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2/8

<p>Que, el artículo 18 del Reglamento de Crédito del extinto Instituto de Fomento al Talento, con respecto a la terminación por mutuo acuerdo del contrato establece lo siguiente: "Artículo 18.- Terminación por mutuo acuerdo en la parte académica: Las personas beneficiarias de crédito educativo podrán solicitar a las Coordinaciones Zonales del Instituto de Fomento al Talento Humano, la terminación de las obligaciones académicas, en la etapa de recuperación, en los siguientes casos: a) Por motivos de salud, que imposibiliten a la persona beneficiaria de crédito educativo continúe con sus actividades académicas, debidamente justificados. b) En caso de que la persona beneficiaria de crédito educativo no pueda continuar con sus estudios por motivos académicos como: el cierre de la Institución de Educación Superior, eliminación de la carrera, entre otros, debidamente justificados. c) Por motivos laborales que imposibiliten la continuación de los estudios, debidamente justificados. La persona beneficiaria de crédito educativo realizará los pagos de las cuotas del crédito educativo según las condiciones y fechas establecidas en el instrumento legal suscrito por las partes y su tabla de amortización".</p> <p>Que, acorde a la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 11, inciso 5 indica: En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.</p>		
<p>5. Resolución y Conclusiones</p> <p>En base a los antecedentes de hecho y de derecho expuestos, se sugiere al/la Coordinador/a Zonal o su delegado, declarar el cierre financiero, por el cumplimiento de las obligaciones de pago, establecidas en el contrato de crédito educativo 6230 suscrito entre YEPEZ PABON ANA PAULINA y el Banco del Pacífico S.A.</p>		
Fecha de IT:	07-07-2022	Firma:
Elaborado por:		
Revisado por:		

Se debe modificar:

- Número de Informe técnico
- Elegir solicitud y cambiar nombre beneficiario
- Seleccionar tipo de Cartera
- Del punto 1 al 3 se debe modificar acorde a los datos de los beneficiarios y de la normativa
- Para el punto 4, copiar artículo de la resolución y pegar (en el caso de continuidad académica subrayar la palabra otros)
- Para el punto 5, cambiar conforme lo establecido en la normativa
- Actualizar fechas y firmar digitalmente

Una vez concluido, se debe guardar el informe técnico en formato PDF y enviar conjuntamente con los documentos habilitantes al señor Coordinador Zonal o su delegado, para su revisión y aprobación.

La información que se detalle como antecedente debe ser lo suficientemente explícita para dejar constancia de los sucesos previos.

El señor Coordinador Zonal o su delegado, analizará el informe técnico, con la documentación de respaldo de la petición de la persona beneficiaria de crédito educativo o del incumplimiento académico, proporcionada por el analista de seguimiento académico.

Si todo está correcto y de conformidad a la normativa vigente, debe aprobar el informe colocando su firma digital.



Caso contrario devuelve al analista de seguimiento académico de la Coordinación Zonal asignado, para las correcciones pertinentes.

4.3.2. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ACADÉMICA

El analista de seguimiento académico de la Coordinación Zonal asignado, elaborará la resolución en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, conforme al informe técnico, utilizando las plantillas de resoluciones académicas de acuerdo a la casuística presentada por la persona beneficiaria de crédito educativo o por incumplimiento.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	D/SPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2/8



Resolución Nro. SENSUCYT-CZ6-2022-4582-R

Cuenca, 13 de julio de 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

JUAN PABLO MARTINEZ MOSCOSO
COORDENACIÓN ZONAL SEIS
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza el derecho a la seguridad jurídica fundamentada en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 33 del Código Orgánico Administrativo respecto del debido procedimiento administrativo, establece: "Las personas tienen derecho a un procedimiento administrativo ajustado a las previsiones del ordenamiento jurídico";

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, establece: "La descentralización es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la personería, la responsabilidad por su ejercicio";

Que, el artículo 51 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, determina: "Se considera crédito educativo a los recursos económicos reembolsables que las instituciones financieras facilitan para el efecto, otorgados a personas naturales, para el financiamiento de recursos totales o parciales de los costos que demanda el desarrollo de sus actividades académicas, movilidad académica, capacitación, formación, perfeccionamiento, entrenamiento, cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que define la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Las condiciones de crédito educativo serán preferentes, tanto en la tasa como en período de gracia y plena";

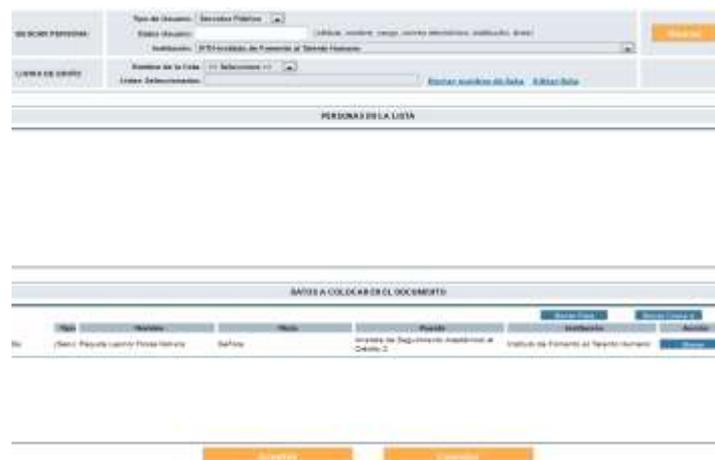
Que, el artículo 2 literal i) de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta que son derechos de las y los estudiantes: "i) Obtener de acuerdo con sus meritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garanticen igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 555, del 19 de enero de 2015, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015, se creó el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cuyo artículo 2 literal c) se determina la siguiente atribución: "c) Seleccionar a las

Dirección: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper.
Código postal: 1701518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



- El tiempo máximo para la realización y aprobación de la resolución académica son cinco (5) días término.
- La resolución debe ser enviada mediante Quipux, dirigida a la persona beneficiaria de crédito educativo, con copia al analista de seguimiento académico de las coordinaciones zonales (quien elabora) y subir a la carpeta compartida RESCZCRE de la DASCE.



Se reasigna la resolución al señor Coordinador Zonal.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPE.DSPC.14	2/8

El señor Coordinador Zonal, revisará en la bandeja de documentos recibidos del QUIPUX, las resoluciones enviadas por los analistas de seguimiento académico.



No. de registros encontrados: 6		Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia
	Peggy Danny Ricaarte Illca (EPFH)	Respuesta a memorando IFTH-DACE-2019-9825-M-Resoluciones noviembre de 2019	2019-11-26 09:53:19 (GMT-5)	IFTH-CZDS-2019-1176-DF	
	Carla Rivas Flores (EPFH)	Requerimiento Funcional (No. 22 - Actualización Aplicativo web-Servicio de Crédito Educativo)	2019-11-21 17:00:09 (GMT-5)	IFTH-DTIC-2019-2085-W 2019-2084-W	IFTH-DACE-2019-2084-W
	Jorge Clemente Velasco Haro (EPFH)	INFORMES TÉCNICOS	2019-11-12 12:30:31 (GMT-5)	IFTH-CZDS-2019-8359-W	
	Luis Antonio Villavicencio Franco (CIUDADANO)	ENVIO DE INFORMACION BANCO DEL PACIFICO.	2019-11-09 15:21:19 (GMT-5)	IFTH-SADM-2019-3629-E	CDI-326-2019
	Jorge Clemente Velasco Haro (EPFH)	COPIAS CERTIFICADAS EXPEDIENTE DE CREDITO CASO YEPER BONDIAZ GUSTAVO ENRIQUE	2019-11-05 16:55:00 (GMT-5)	IFTH-CZDS-2019-8359-W	
	Neli Zarak Mamolin Borja (CIUDADANO)	ENVIO DE INFORMACION BANCO DEL PACIFICO.	2019-10-01 15:09:11 (GMT-5)	IFTH-SADM-2019-3292-E	CDI-444-2019

Si no existen observaciones se procede a la firma y envío de la resolución a la persona beneficiaria de crédito educativo con copia al analista de seguimiento académico de la coordinación zonal.

"Documento firmado electrónicamente

.....
COORDINADOR ZONAL (x)

Copia:

-Analista de Seguimiento Académico al Crédito"

- Si la resolución no se encuentra conforme a la normativa vigente y plantillas, se debe devolver al analista de seguimiento académico de la Coordinación Zonal asignado, para que realice las correcciones correspondientes.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo Nro. 173 del COA, se notificará en el término de tres (3) días, posteriores a la emisión de la notificación, a la persona beneficiaria de crédito educativo y a todos los intervinientes del contrato, a los correos electrónicos señalados por las personas beneficiarias de crédito educativo en su última actualización de información.

La notificación deberá ser individual y el texto a utilizarse será el siguiente:

"Estimado (a) beneficiario(a) de crédito educativo:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación Zonal (número de coordinación y nombre), de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el motivo del presente es para informar que se ha expedido la Resolución Nro. _____, correspondiente a una _____ (detallar tipo de resolución), particular que pongo en su conocimiento para cumplimiento de la misma".

COPIAR TEXTO INTEGRO DE LA RESOLUCIÓN

Para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

- Las resoluciones deben ser enviadas dentro del plazo de notificación, esto quiere decir en el término de tres (3) días.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

Una vez que se firmó y notificó la resolución, a la persona beneficiaria de crédito educativo y a todos sus intervinientes así como a la Institución Financiera, se ingresa al sistema institucional correspondiente (pagos BP o SAO) en el módulo de:

SEGUIMIENTO



En la pestaña **Reporte Académico** se debe ubicar a la persona beneficiaria en el sistema ya sea por:

- nombre
- número de cédula
- número de contrato.

Código	Cédula	Apellido y Nombre	Nº de Contrato	Pagos Contrato	Código Solicitud

Una vez identificada la persona beneficiaria de crédito se debe ingresar a:

RepAcadémico

Número Resolución	Obligación	Fecha de Emisión	Fecha de Recibo	Plan	Nivel	Período Académico	Acción	Observaciones
1	ENTREGA DOCUMENTOS	20150210	20150704	SI	0		NO	
2	NOTAS O CALIFICACIONES (BTE)	20150104	20150704	SI	1	ARROB) ES RUEL	SI	
3	ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS	20150103	20150704	SI	0	DECLARACION JURAMENTADA	NO	
4	INFORMACION	20150504	20150804	SI	0	ENTREGA DOCUMENTOS ORIGINALES	NO	
5	ACTUALIZACIONES DE DIRECTORIO	2010000	20150704	SI	0		NO	
6	NOTAS O CALIFICACIONES (BTE)	20150205	20150210	SI	0	SEGUNDO NIVEL	NO	ARROB) DE LA PROFESIONALES
7	ATENCIÓN AL BENEFICIARIO	20150314	20150804	SI	0	BITOCH) ORIGINALES DE EL SEGUNDO NIVEL	NO	

En esta pantalla se debe ubicar en "OBLIGACIÓN" e insertar una obligación más en el ícono:



Permitiendo de esta manera ingresar la resolución realizada, aprobada y notificada.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	D/SPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPE.DSPC.14	2.0

Al final de todas las obligaciones se incrementará una nueva obligación, debiendo escoger en el menú “RESOLUCIÓN SAO”:

TITULO DE ESPECIALISTA
DESGLOSE DEL CONTRATO
CERTIFICACION DE MATRICULA
RESOLUCION SAO
TITULO PROFESIONAL
DOCUMENTO FINAL

Quedando de la siguiente manera:

RESOLUCION SAO	0000/00/00	0000/00/00	NO	0
----------------	------------	------------	----	---

En los espacios de Período Académico y Observación se debe describir la resolución:

Período Académico	Nivel	Observaciones
-------------------	-------	---------------

- Número de resolución
- Descripción de tipo de resolución y observaciones

En la columna **Pago** se debe cambiar de “NO” a “SI”:

NO
SI
NO



Posteriormente, se debe grabar con el icono:

Y automáticamente se cambian las fechas de registro:

RESOLUCION SAO	2018/05/05	2018/05/05
----------------	------------	------------

- Dependiendo del tipo de resolución se procederá al cierre académico.
- Los analistas de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales tienen la obligación de realizar el seguimiento a todas las resoluciones. En el caso de las resoluciones que tengan que firmar un contrato modificatorio, el seguimiento debe ser hasta la obtención del contrato modificatorio o la respuesta de la institución financiera de devolución de trámite por falta de firma del documento modificatorio, según el instructivo de seguimiento a las resoluciones.

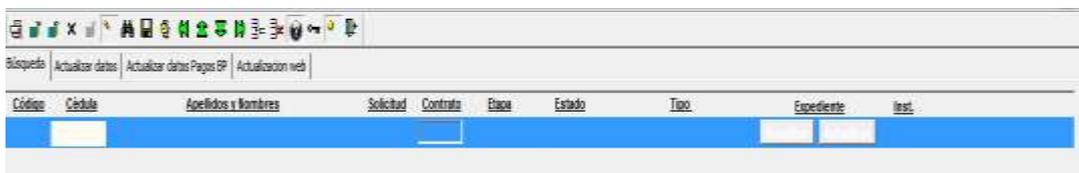
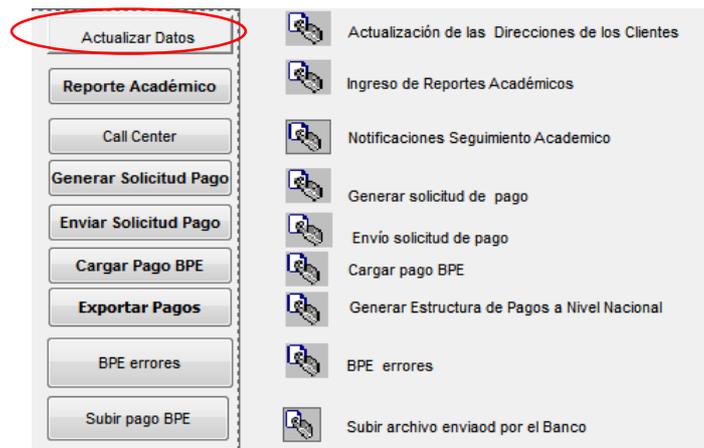
Consecuentemente, se debe actualizar el expediente digital.

4.4. ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE DIGITAL

Una vez que se ha procedido a registrar las resoluciones académicas, se debe actualizar el expediente digital:

Ingresar a “Actualización de datos”:

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0



Ingresar en el sistema con: Nro. de cédula, nombres o Nro. de contrato de la persona beneficiaria, dar clic en  y se despliega la siguiente pantalla:

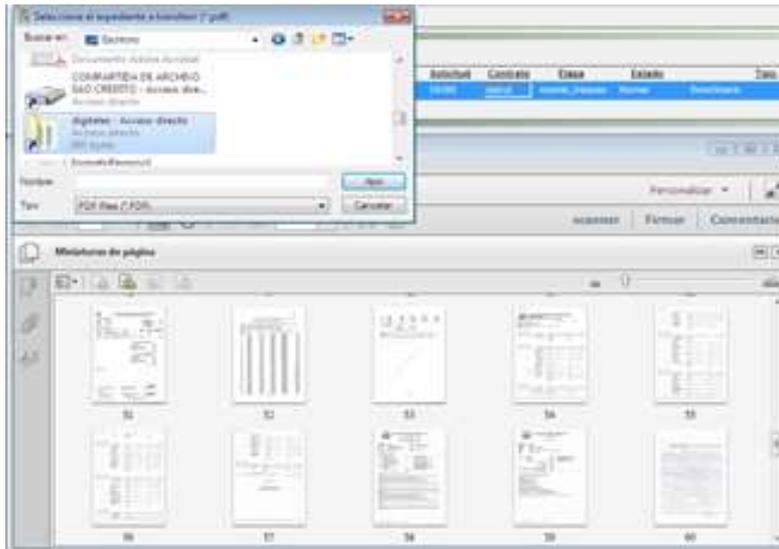


En "Visualizar" descargar el PDF

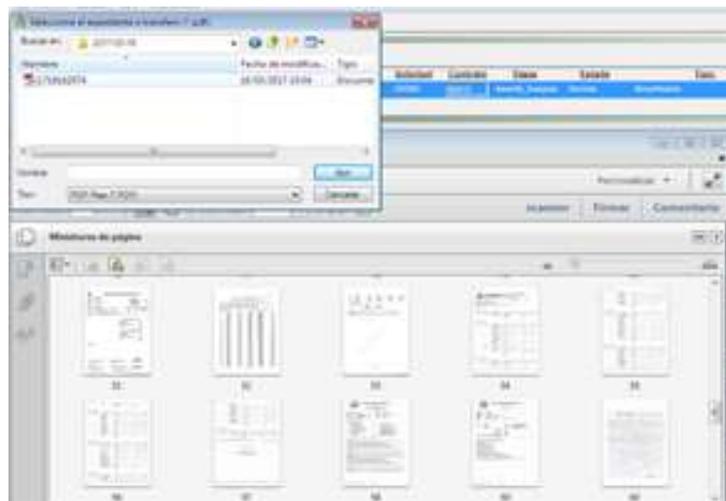


Insertar el o los documentos (que se encontraban inicialmente en el escritorio) a este PDF guardar en ubicación en CPU

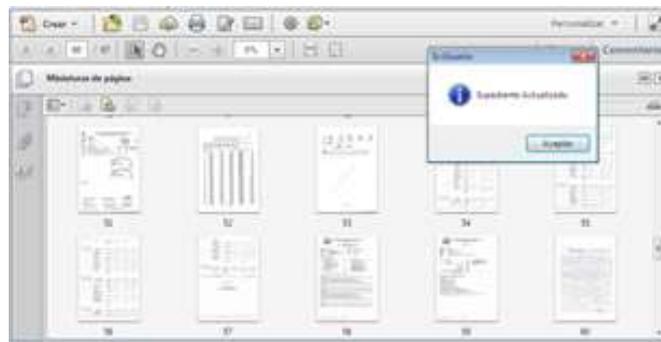
DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0



Actualizar en el sistema correspondiente, se debe dar clic en “Actualizar”, buscar dentro del CPU el archivo:



Dar clic en “Abrir”, se despliega la siguiente pantalla:



Se actualiza el PDF con la información incorporada.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

Volver a abrir el expediente para confirmar que el incremento este realizado.

4.5 CARGA DE RESOLUCIONES

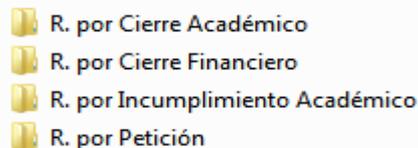
Una vez que esté todo registrado, notificado y actualizado en el expediente digital, se debe subir las resoluciones a la carpeta compartida de nombre:



En la carpeta correspondiente a cada Coordinación Zonal:



Y conforme cada tipo de resolución se debe subir la resolución y la matriz, dentro de los plazos asignados:



Colocando de la siguiente manera:



4.6 LINEAMIENTOS

- Las fechas de cumplimiento consideradas en el presente instructivo son de carácter obligatorio en vista de que se tiene que reportar los indicadores de gestión;
- Se debe verificar que la notificación cumpla con lo establecido en la Constitución y la Ley, a fin de garantizar la validez del proceso y los derechos del administrado.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0

- Los analistas de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales tienen que verificar que las resoluciones tengan todos los datos requeridos para cada tipo de resolución;
- Todo tipo de resolución debe estar obligatoriamente registrado en los sistemas institucionales correspondiente;
- El cierre académico por emisión de resoluciones es de carácter obligatorio.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
Cartera Colocada	Operaciones de crédito educativo y crédito educativo social que fueron otorgadas con fondos públicos, por la Institución Financiera seleccionada, de acuerdo a instrumentos legales específicos.
Cartera Vendida	Operaciones de crédito educativo otorgadas por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas y vendidas a la Institución Financiera seleccionada, de acuerdo a instrumentos legales específicos, en etapa de desembolsos, gracia o recuperación.
Contrato de Crédito Educativo	Acuerdo de voluntades entre el ex – IECE, ex Instituto de Fomento al Talento Humano, actual SENESCYT, la Institución Financiera y la persona beneficiaria de crédito educativo, el cual genera derechos y obligaciones de las partes en virtud del crédito educativo otorgado a favor de la persona beneficiaria y los intervinientes en el mismo.
Documento Final	Corresponde a la presentación del documento académico que demuestre el culminación de los estudios, de acuerdo al compromiso establecido en el contrato de crédito.
Incumplimiento Académico	Se considera incumplimiento académico la interrupción o cambio no notificado oportunamente del programa de estudios a la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación por parte del beneficiario de crédito educativo.
Institución financiera (IFI)	En adelante IFI, se considera como Institución Financiera a los Bancos, Sociedades Financieras, Mutualistas y Cooperativas de Ahorro y Crédito encargadas de captar fondos y colocar operaciones crediticias, entre las que se encuentran la concesión de créditos educativos.
Obligación académica	La persona beneficiaria de crédito educativo, tiene la obligación de presentar los reportes académicos conforme lo establezca la institución educativa.
Obligación financiera	La persona beneficiaria de crédito educativo, tiene la obligación de cancelar la totalidad del valor contratado del crédito educativo, más los respectivos intereses.
Resolución académica	Documento elaborado por las respectivas Coordinaciones Zonales con el fin de establecer sanciones, modificaciones o resolver las solicitudes planteadas por parte de la persona beneficiaria de crédito educativo o apoderado.
Seguimiento académico	Es el subproceso que monitorea y controla la utilización de los recursos que el IFTH entrega a las personas beneficiarias de crédito educativo y tiene como finalidad orientar el cumplimiento de las obligaciones suscritas en el contrato de crédito hasta la finalización de la carrera.
DASCE	Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo

CZ	Coordinaciones Zonales
PBC	Persona beneficiaria de Crédito Educativo
SAO	Seguimiento Académico
SENESCYT	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
QUIPUX	Sistema De Gestión Documental
IFI	Institución Financiera

6. ANEXOS

- Informe técnico
- Plantillas de resoluciones
- Matriz de resoluciones
- Matriz de seguimiento a resoluciones.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGE.DSPC.14	2.0