

Subsecretaría de Fortalecimiento al Talento Humano

Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo

INSTRUCTIVO “SERVICIOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO AL CRÉDITO EDUCATIVO: DESEMBOLSOS, RESOLUCIONES ACADÉMICAS E INFORMACIÓN ACADÉMICA”

AGOSTO - 2022

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

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	Director 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	7
2. PROPÓSITO	7
3. ALCANCE	7
4. DESARROLLO TÉCNICO DE INSTRUCCIONES	7
4.1 INGRESO DE LA PERSONA BENEFICIARIA DE CRÉDITO EDUCATIVO AL SISTEMA WEB DE CRÉDITO EDUCATIVO	7
4.1.1 SELECCIÓN DE TRÁMITE	8
4.1.2 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SUBIDA DE ANEXOS...9	
4.1.3. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA SENESCYT	11
4.1.4. ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE DIGITAL	14
4.2. DESEMBOLSO DE CRÉDITO EDUCATIVO	16
4.2.1. GENERACIÓN DEL DESEMBOLSO	16
4.2.2. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ENVÍO.....	19
4.2.3. LINEAMIENTOS PARA DESEMBOLSOS	22
4.3. RESOLUCIONES ACADÉMICAS.....	25
4.3.1. TIPOS DE RESOLUCIONES	25
4.3.1.1 PRÓRROGA ACADÉMICA:	25
4.3.1.2. CAMBIO DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CENTROS DE EDUCACIÓN CONTINUA, U OTROS CALIFICADOS POR EL ENTE RECTOR COMPETENTE; O DE CARRERA/ESPECIALIDAD:	25
4.3.1.3. CAMBIO DE NOMBRE Y/O APELLIDO DE LA PERSONA BENEFICIARIA:.....	26
4.3.1.4. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE DESEMBOLSOS:	26
4.3.1.5. REACTIVACIÓN DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE DESEMBOLSOS:	27
4.3.1.6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS DESEMBOLSOS POR SOLICITUD	28
4.3.1.7. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS DESEMBOLSOS POR INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO:	28
4.3.1.8. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR MUERTE DEL BENEFICIARIO:.....	29
4.3.1.9. TERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS DETERMINADAS EN EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES:	29
4.3.1.10. TERMINACIÓN UNILATERAL POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS	29
4.3.2. PROCESO PARA REALIZAR RESOLUCIONES ACADÉMICAS.....	30
4.3.2.1. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO.....	30
4.3.2.2. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ACADÉMICA.....	32

4.3.2.3.	SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES	38
4.3.2.4.	LINEAMIENTOS	38
4.4.	INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	39
4.4.1.	VALIDACIÓN Y REGISTRO	40
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	42
6.	ANEXOS	44

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.

1. FICHA DE INSTRUCTIVO

Código del Instructivo:	PC-SFTH-DASCE.1.1.1
Macroproceso relacionado:	Administración de Servicios de Crédito Educativo
Proceso relacionado:	Gestión de Seguimiento Académico
Subproceso relacionado:	<ul style="list-style-type: none"> - Desembolso de crédito educativo - Resoluciones académicas - Información académica
Responsable del Instructivo:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo

2. PROPÓSITO

Generar una herramienta que permita la operatividad del seguimiento académico, que tiene como finalidad, orientar el cumplimiento de obligaciones académicas que asume la persona beneficiaria, a través de la suscripción del contrato de crédito, y dar acompañamiento y asesoría durante la realización de sus estudios hasta que concluyan los mismos.

3. ALCANCE

- Personas beneficiarias de Crédito Educativo
- Analistas de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales
- Analistas de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.
- Señores Coordinadores

4. DESARROLLO TÉCNICO DE INSTRUCCIONES

4.1 INGRESO DE LA PERSONA BENEFICIARIA DE CRÉDITO EDUCATIVO AL SISTEMA WEB DE CRÉDITO EDUCATIVO

La persona beneficiaria de crédito educativo debe ingresar en el link: https://www.senescyt.gob.ec/FormulariosAPP/faces/solicitudes_tramites_user.xhtml con el número de cédula y número de contrato.

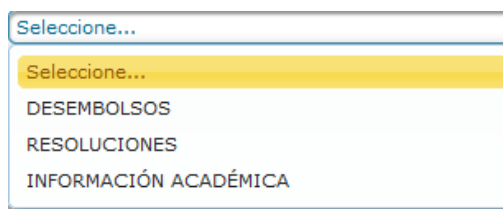


4.1.1 SELECCIÓN DE TRÁMITE

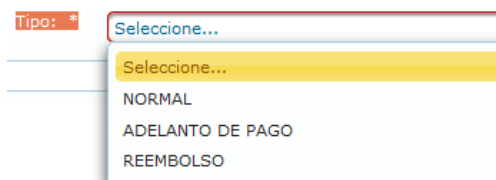
Al dar clic en Consultar, se despliega la siguiente pantalla:



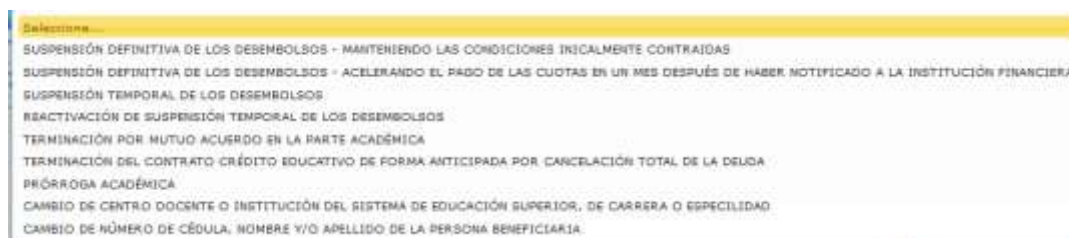
En esta pantalla tiene que ingresar toda la información personal solicitada y se selecciona la solicitud que va a realizar:



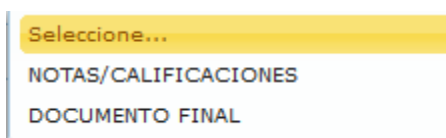
1. Si escogió DESEMBOLSOS tiene que seleccionar el tipo de desembolsos:



2. Si escogió RESOLUCIONES tiene que seleccionar el tipo de resolución:



3. Si escogió INFORMACIÓN ACADÉMICA, tiene que seleccionar el tipo de Información Académica a la que quiere aplicar:



4.1.2 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SUBIDA DE ANEXOS

Una vez seleccionado el trámite a realizar, se despliega la siguiente pantalla, donde se debe actualizar la información personal del resto de los intervinientes del crédito educativo:



REQUISITOS
 Ingrese la fecha del periodo al cual corresponde el PDF que está reportando. Ingrese el primer día en caso de no recordar la fecha exacta.
 Fecha inicio de periodo: Fecha fin de periodo:

Cargue un archivo PDF de máximo 2MB por cada requisito. Acción Cargado Acción

1	CALIFICACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO	Acción
		Subir

NOTA: En caso de enviar documentos en otro idioma, se debe adjuntar la traducción.

ACTUALIZAR INFORMACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	TIPO PERSONA	ACTUALIZADO	ACTUALIZAR
BARBA ROMERO HERRERA FERNANDA	1718548120	Beneficiaria	NO	Actualizar
ROMERO ROMAN CARMEN MELVA	1101485056	Apoderado	NO	Actualizar

IDENTIFICACIONES ACTUALIZADAS

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	TIPO PERSONA	PROVINCIA	CANTÓN	CALLE PRINCIPAL
Registros no encontrados					

ACCIONES

Declaro bajo juramento que la información proporcionada en esta solicitud es verídica y declaro conocer que la comprobación de la falsedad de la misma, acarrea **RESPONSABILIDAD LEGAL**.
 En caso de presunción de información ilegítima se iniciarán los procesos legales correspondientes contemplados por la Ley.

En esta pantalla la persona beneficiaria actualizará la información de todos los intervinientes del crédito educativo (representante legal, apoderado, garantes y cónyuges), se debe subir los reportes académicos de cumplimiento del período académico, donde declara:

“bajo juramento que la información proporcionada en esta solicitud es verídica y declaro conocer que la comprobación de la falsedad de la misma, acarrea RESPONSABILIDAD LEGAL. En caso de presunción de información ilegítima se iniciarán los procesos legales correspondientes contemplados por la Ley”.

Al aceptar permite guardar, en el caso de no haber ingresada toda la información, se despliega el siguiente mensaje:



Debiendo completar la información pintada de color rojo.

Continuar el proceso y dar clic en Aceptar, permite guardar, y al dar clic, solicita su confirmación:

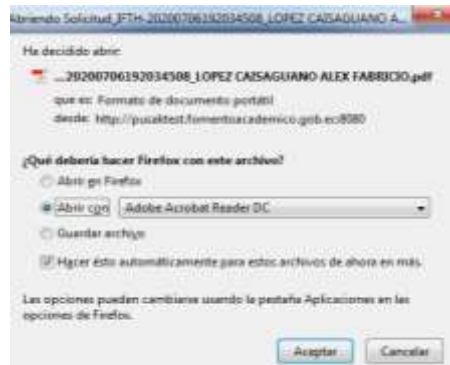
CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de continuar con el trámite?

Al dar sí en confirmar le permite:



Si desea imprimir se le despliega la siguiente pantalla:



REPUBLICA DEL ECUADOR

SOLICITUDES DE TRAMITES

Fecha: 2020-07-06 19:20:38

Numero de solicitud: FTTH-20200706192034508

Numero de identificación: 150809158

Apellido y nombre: LOPEZ CAISAGUANO ALEX FABRICIO

Coordinación para: COORDINACIÓN ZONAL 9 - AMBATO

Numero de control: 798

Tipo de trámite: DESEMBOLSOS - NORMAL

Tu, LOPEZ CAISAGUANO ALEX FABRICIO, persona beneficiaria de un crédito educativo, solicitas a SENESCYT, se digno autorizar a quien corresponda el siguiente trámite: DESEMBOLSOS - NORMAL.



LOPEZ CAISAGUANO ALEX FABRICIO

RECONOCER

Declaro bajo juramento que la información proporcionada en esta solicitud de trámite y el trámite asociado que lo acompaña es de carácter verídico, exacto y VERIFICABLE LEGALMENTE.

El uso de productos de identificación digital de SENESCYT son posibles según disposiciones contenidas por la Ley.

Firma la presente el día 06/07/2020

El tipo de trámite variará de conformidad a lo solicitado

La persona beneficiaria de crédito educativo, recibirá un correo confirmando el trámite que realizó:

“Estimado/a Beneficiario/a de Crédito Educativo:

Su trámite de ACTUALIZACION DE DIRECCIONES Y (DESEMBOLSOS, RESOLUCIÓN ACADÉMICA O INFORMACIÓN ACADÉMICA) fue recibido con numero de solicitud SENESCYT-2022-0718....., se procedera a atender su pedido en el transcurso de 24 horas.

Atentamente

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

(Las tildes han sido omitidas intencionalmente para evitar problemas de lectura)”.

4.1.3. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA SENESCYT

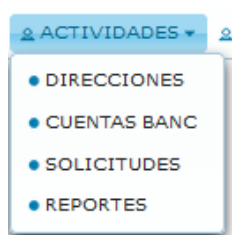
Para realizar la validación y revisión de los documentos cargados por la persona beneficiaria de crédito educativo, los Analistas de Seguimiento Académico al Crédito Educativo, de las Coordinaciones Zonales, deben ingresar al link:

https://www.senescyt.gob.ec/FormulariosAPP/faces/solicitudes_tramites_user.xhtml

Ingresar con el usuario y la contraseña del Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales y de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, proporcionada por la Dirección de Tecnología de la Información:



Al dar clic en ingresar, se despliega la siguiente pantalla:



Seleccionar "Solicitudes" y luego en "Estado de Solicitudes"



Debe escoger el tipo de solicitud y el estado "Registrado"

Una vez seleccionado el tipo de solicitud, escoge a una persona beneficiaria de crédito educativo dando clic en VER desplegándose la solicitud del trámite:

ACCIONES

↓ Generar Pdf Solicitud
✓ Aprobar
✗ Rechazar
↑ Regresar

Al dar el clic en Aprobar, se refleja el siguiente mensaje:

APROBAR

¿Está seguro de APROBAR la solicitud?

✓ SI
✗ No

Al dar clic en “Si” la solicitud de la persona beneficiaria de crédito educativo, recibirá el siguiente mensaje:

“Estimado/a Beneficiario/a de Crédito Educativo:

Su tramite de (DESEMBOLSOS, RESOLUCIÓN ACADÉMICA O INFORMACIÓN ACADÉMICA) está aprobado:

- a) Se actualizaron sus datos personales (actualización de direcciones).
- b) Se realizará el desembolso, resolución o información académica en el siguiente plazo:

Desembolsos: Cartera Vendida en 72 horas, Cartera Colocada 24

Resoluciones: 5 días hábiles desde la aprobación de la solicitud

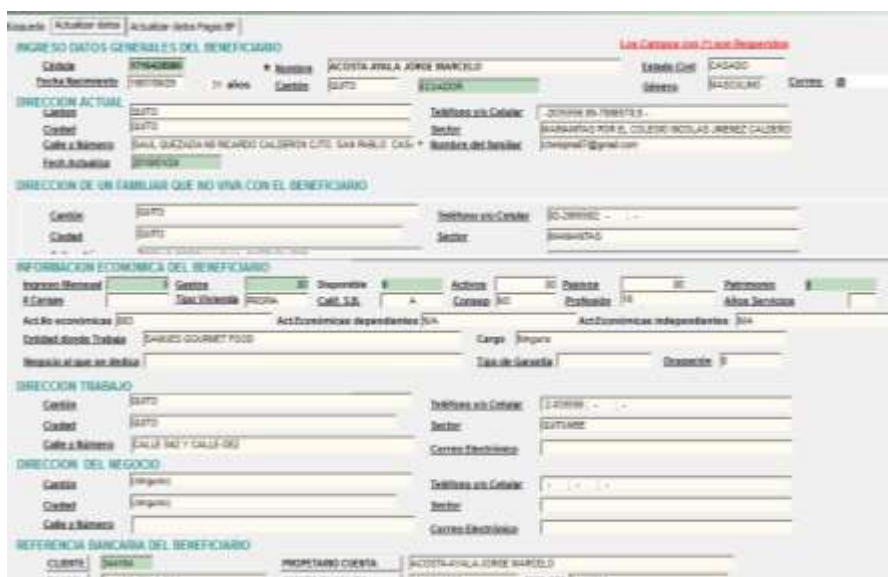
Información Académica: Registro en 24 horas

Atentamente

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

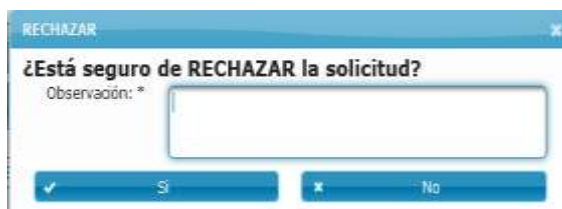
(Las tildes han sido omitidas intencionalmente para evitar problemas de lectura)”

La información de actualización de direcciones de la persona beneficiaria de crédito educativo y sus intervinientes, ingresada en los sistemas institucionales, actualizándose en los sistema Pagos BP o SAO, según corresponda:





Al dar clic en “No” la solicitud de la persona beneficiaria de crédito educativo, recibirá el siguiente mensaje:



“Estimado/a Beneficiario/a de Crédito Educativo:
Su trámite DE ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIONES Y (DESEMBOLSOS, RESOLUCIÓN ACADÉMICA O INFORMACIÓN ACADÉMICA) fue RECHAZADO.

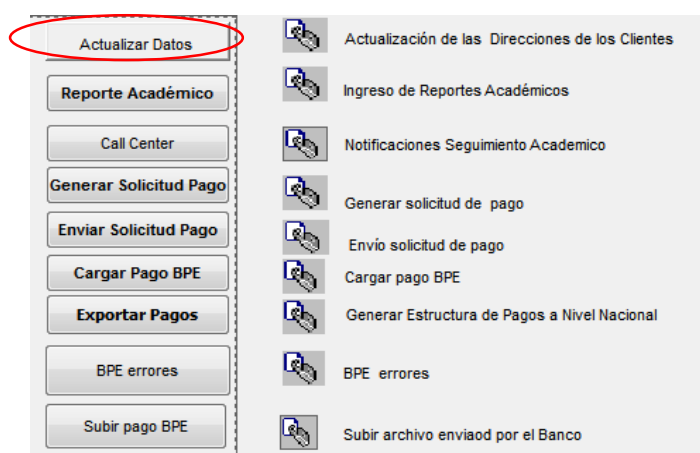
- 1.- Por favor _____
 - 2.- Se rechazo su solicitud de actualizacion de datos personales (actualizacion de direcciones).
- Atentamente
Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
(Las tildes han sido omitidas intencionalmente para evitar problemas de lectura)”.

4.1.4. ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTE DIGITAL


Una vez que se ha procedido a registrar los reportes académicos y se generó el libro de producción (en el caso de desembolsos) o Resolución Académica, se debe actualizar el expediente digital:

Previa la actualización, se debe descargar los soportes académicos, resoluciones, título y todo respaldo académico presentado por la persona beneficiaria de crédito educativo o emitido por la Coordinación Zonal, se debe guardar en el escritorio del computador.

Ingresar a “Actualización de datos”:





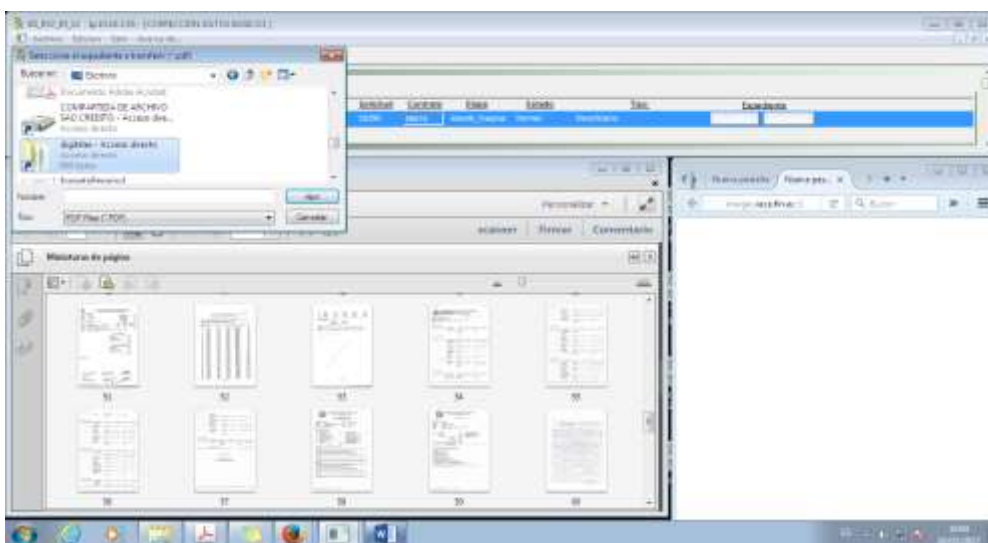
Ingresar en el sistema con: Nro. de cédula, nombres o Nro. de contrato de la persona beneficiaria, dar clic en  y se despliega la siguiente pantalla:

Códigos	Cédulas	Apellidos y Nombres	Solicital	Contrato	Clase	Estado	Tipo	Expediente	Inst.
0700	000235400	RAMIREZ TORO JUAN CARLOS	194	100	Recuperación	Cancelado	Garante Subscrito IIEE		ITN
0700	000235400	RAMIREZ TORO JUAN CARLOS	0315	0401	Recuperación	Cancelado	Beneficiario	Visualizar	Actualizar PDF

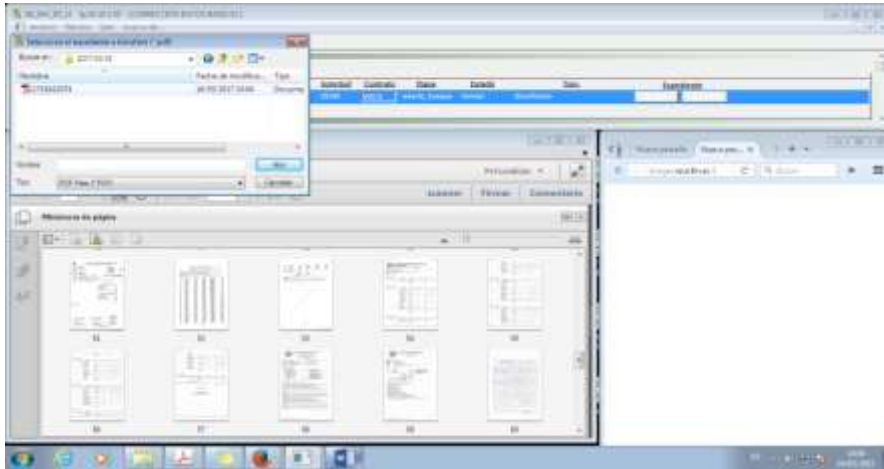
En “Visualizar” descargar el PDF



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



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.

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

4.2. DESEMBOLSO DE CRÉDITO EDUCATIVO

Requisito previo:

Las personas beneficiarias de crédito educativo, tienen que cumplir con la obligatoriedad de presentar los reportes académicos que avalen la continuación y culminación de su período académico, los mismos que tiene que ser registrados por medio del Sistema Web de Crédito Educativo.

4.2.1. GENERACIÓN DEL DESEMBOLSO

El analista de Seguimiento Académico de la Coordinación Zonal ingresa a los sistemas institucionales de Seguimiento Académico con su usuario y contraseña:

Usuario:
Clave:
Oficina:

Se da clic en Aceptar y se selecciona la Coordinación Zonal:

Seleccionar Regional:

Luego ingresa en la pestaña **SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

Desplegándose la siguiente pantalla:


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - SENESCYT
CONTROL DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DESEMBOLSOS BANCARIOS
MODULO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DESEMBOLSOS BANCARIOS

Procesar | Resoluciones | Modificar | Consultar | Reportes

<input type="button" value="Actualizar Datos"/>	<input type="button" value="Actualizar de las Direcciones de los Clientes"/>
<input type="button" value="Reporte Académico"/>	<input type="button" value="Ingreso de Reportes Académicos"/>
<input type="button" value="Call Center"/>	<input type="button" value="Notificaciones Seguimiento Académico"/>
<input type="button" value="Generar Solicitud Pago"/>	<input type="button" value="Generar solicitud de pago"/>
<input type="button" value="Enviar Solicitud Pago"/>	<input type="button" value="Envío solicitud de pago"/>
<input type="button" value="Cargar Pago BPE"/>	<input type="button" value="Cargar pago BPE"/>
<input type="button" value="Exportar Pagos"/>	<input type="button" value="Generar Estructura de Pagos a Nivel Nacional"/>
<input type="button" value="BPE errores"/>	<input type="button" value="BPE errores"/>
<input type="button" value="Subir pago BPE"/>	<input type="button" value="Subir archivo enviado por el Banco"/>

Da clic en **Generar Solicitud Pago**, y se despliega la lista de los desembolsos solicitados por las personas beneficiarias de crédito:



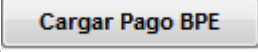
Se da clic en  "Grabar" y genera un número de comprobante

Luego ingresa a  y se genera la siguiente pantalla:



Se debe colocar el número de comprobante y se da clic en Exportar donde se genera un número de libro de producción:



Para validar errores, se ingresa a , ingresar el número de libro de producción, dar clic en



Dar clic en “Exportar ERROR”, de existir errores reportados el Analista de Seguimiento Académico de cada CZ deberá reprocesar dicho error.

4.2.2. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ENVÍO

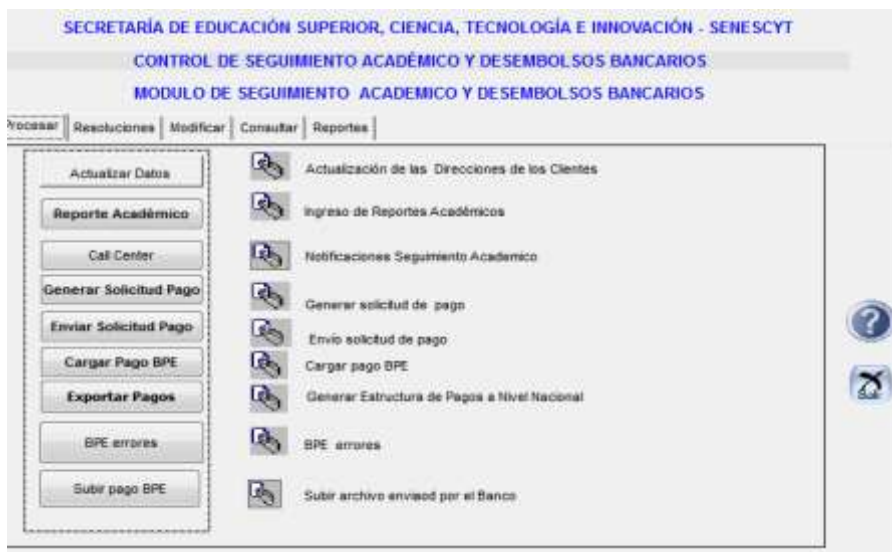
El analista de Seguimiento Académico de la DASCE, ingresa a los sistemas institucionales de Seguimiento Académico con su usuario y contraseña:

Se da clic en Aceptar y se selecciona la Coordinación Zonal:

Luego ingresa en la pestaña

SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Desplegándose la siguiente pantalla:




Da clic en **Exportar Pagos**, y se despliega la lista:

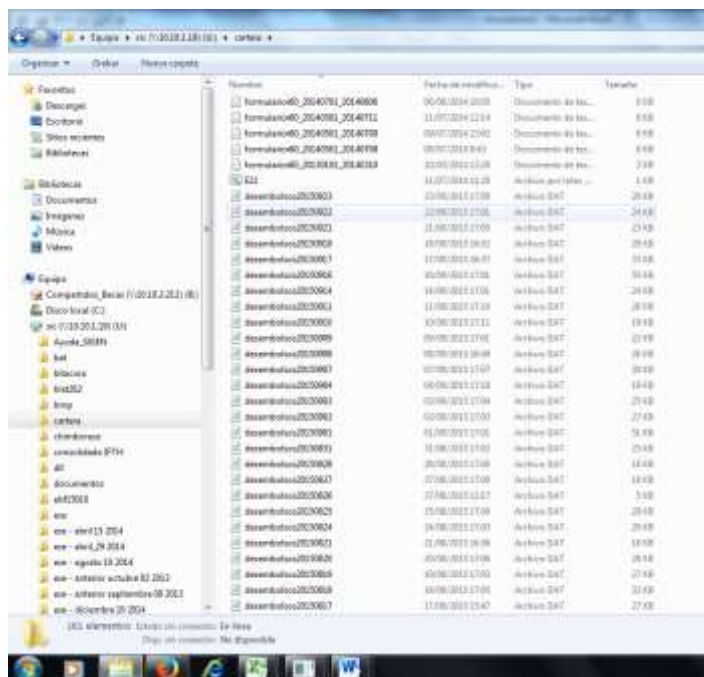


Se actualiza la fecha, y se da clic en “Generar”.

En el recuadro “CODIOOFICINAS” se despliega las regionales y el número de cargas realizadas.

Se da un clic en la opción  y se despliega el listado de la transferencia a realizar en la pantalla del lado izquierdo.

Una vez realizado estos movimientos procedemos a dar un clic en el icono “EXPORTAR” y automáticamente se genera un archivo plano en la unidad “U” del servidor, en la carpeta “CARTERA”. El archivo se genera con el nombre “DESEMBOLSOS Y LA FECHA”.



Se procede a abrir el buzón del BP para subir el archivo plano. VinSCP. Para lo cual adjunto usuario y manual SFTP BANCO DEL PACIFICO.

Utilizar Instructivo proporcionado por DTICs “USUARIO Y MANUAL SFTP BANCO DEL PACÍFICO”

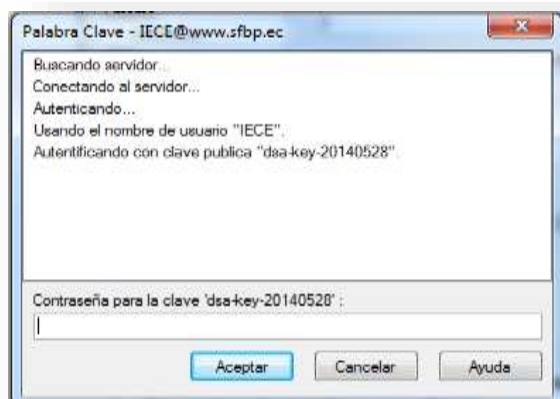


1. Ingresar a WinSCP
2. Ingresar los campos requeridos con la información proporcionada

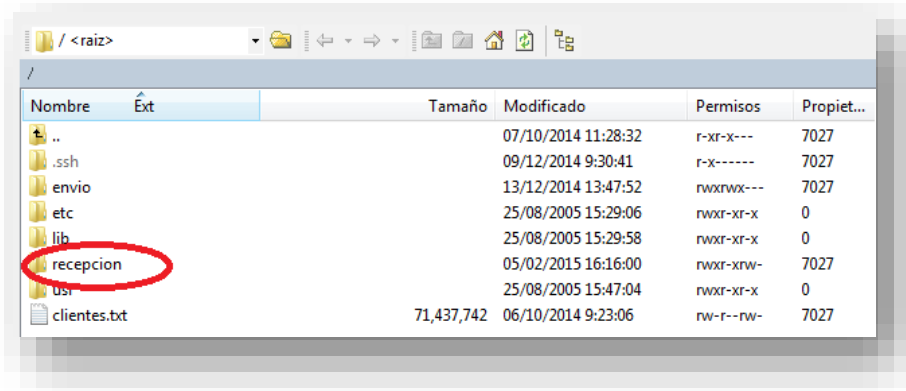


a. IP o nombre del servidor : www.sfbp.ec

- b. Puerto: 27
 - c. Usuario: IECE
 - d. Archivo: Seleccionar el archivo que se entregara conjuntamente a este manual
 - e. Protocolo siempre: SFTP
3. Clic en Conectar
 4. En la siguiente pantalla colocar la contraseña proporcionada por el Banco



5. Clic en conectar
6. Colocar los archivos en el directorio RECEPCIÓN



7. Notificar a quien corresponda que el archivo se encuentra disponible.

4.2.3. LINEAMIENTOS PARA DESEMBOLSOS

FORMATOS

Archivo DAT Cartera Vendita Carga Masiva

De: Analista de la DASCE
Para: Analistas de todas las Coordinaciones Zonales que tengan este inconveniente.

Adjunto reporte de resultados de las cargas masivas del DD-MM-AAAA, de cartera colocada.

Se envía esta información con la finalidad de que se analice las transferencias rechazadas y corregir errores.

Enviar el reporte de los desembolsos rechazados mediante correo institucional a la DASCE para consolidar los datos y realizar un solo Quipux.

Nota: se adjunta matriz para el envío de la información.

Formato de contestación de la Coordinación Zonal de las cuentas rechazadas para la elaboración de Quipux al Banco del Pacífico.

De: Analista de CZ
Para: Analista de la DASCE

Estimado,

En base al requerimiento solicitado, adjunto matriz para elaboración de Quipux correspondiente a los rechazos de la carga masiva del DD-MM-AAAA de la Coordinación Zonal.....

Formato de Oficio que se envía al Banco del Pacífico para el pago de las cuentas rechazadas de la cartera colocada.

Asunto: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE CUENTAS RECHAZADAS
CARTERA.....

Para: Sr. Gerente Nacional de Operaciones Integrales del Banco del Pacifico S.A.

En su despacho,

Una vez generada la información, por la unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo de las Coordinaciones Zonales (detallar cada CZ) a esta dirección mediante correo electrónico de fecha DD-MM-AAAA, previa la verificación del cumplimiento académico, adjunto dígnese encontrar el detalle de transferencias de desembolsos de los clientes de cartera colocada por el Banco del Pacifico S.A.:

Nro.	Cédula	Nombres Completos	Nro. Operación BdP	Nro. de Desembolso	Matrícula	Manutención	Valor Total	Coordinación Zonal

Formato de envío de Oficio por correo electrónico que se envía al Banco del Pacífico para constancia el pago de las cuentas rechazadas de la cartera colocada.

De: Analista de la DASCE
Para: MesaAyudaOperaciones@pacifico.con.fin.ec
Bajana Moran Marcia Marlene <mbajana@pacifico.fin.ec>

Adjunto al presente, sírvase a encontrar el Oficio Nro.
Correspondiente a "SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE CUANTAS
RECHAZADAS – CARTERA COLOCADA" para conocimiento y fines pendientes.

TIEMPOS

1. La carga de cartera vendida, el procedimiento se realiza diariamente, el archivo se debe subir al buzón SFTP del Banco del Pacífico hasta la 15:30.
2. La respuesta para cartera vendida, se recibe por medio del Buzón SFTP del Banco del Pacífico este proceso tiene una duración de 72 horas.
3. Para cartera colocada, este procedimiento se realiza diariamente, el archivo se debe subir al buzón SFTP del Banco del Pacífico hasta las 13:00 horas
4. La respuesta de cartera colocada, se recibe por medio del Buzón SFTP del Banco del Pacífico, este proceso tiene una duración de 24 horas.

4.3. RESOLUCIONES ACADÉMICAS

4.3.1. TIPOS DE RESOLUCIONES

4.3.1.1 PRÓRROGA ACADÉMICA:

La persona beneficiaria podrá solicitar de manera justificada, a la Coordinación Zonal competente la prórroga académica hasta por el plazo de dos (2) años, para recuperar las materias secuenciales en el caso de estudiantes de carreras de tercer nivel, y de 1 (uno) año para el caso de estudiantes de carreras de posgrado, en los siguientes casos:

- a. Por reprobación de materias o asignaturas;
- b. Por prolongación de los estudios por efecto de cambios de: Institución de Educación Superior, Centros de Educación Continua, u otros calificados; o por cambios de carrera y/o especialidad;
- c. Casos fortuitos o fuerza mayor, ajenos a la voluntad de la persona beneficiaria, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, debidamente justificados; y,
- d. Por motivos laborales que imposibiliten temporalmente la continuación de los estudios, debidamente justificados.

Requisitos:

1. Calificaciones del último período de estudios
2. Certificado académico firmado, conforme a cada institución educativa.

4.3.1.2. CAMBIO DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CENTROS DE EDUCACIÓN CONTINUA, U OTROS CALIFICADOS POR EL ENTE RECTOR COMPETENTE; O DE CARRERA/ESPECIALIDAD:

La persona beneficiaria podrá solicitar en la etapa de desembolsos, el cambio de: institución de educación superior, centros de educación continua, u otros calificados; o de carrera, y/o de especialidad, hasta por dos (2) ocasiones en los siguientes casos:

- a. Por motivos académicos; pueden ser incompatibilidad de habilidades, falta de recursos económicos, cambió de país o ciudad de residencia, pérdida de tercera matrícula, etc. Siempre que estén debidamente justificados;
- b. Por haber obtenido una resolución favorable de suspensión temporal de obligaciones académicas y desembolsos conforme lo establece el Reglamento; y,
- c. Casos fortuitos o fuerza mayor, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, debidamente justificados.

Requisitos:

1. Calificaciones del último periodo de estudios
2. Certificado académico legalizado, conforme a cada institución educativa donde se detalle carrera, especialidad, fecha de inicio y fin de cada período académico, fecha fin de estudios, título a obtener y malla curricular.
3. Justificativos correspondientes.

4.3.1.3. CAMBIO DE NOMBRE Y/O APELLIDO DE LA PERSONA BENEFICIARIA:

La persona beneficiaria podrá solicitar el cambio de nombre y/o apellido, debidamente justificado, durante la vigencia de su crédito educativo o su crédito educativo social.

Requisitos:

Documento legal que respalde lo solicitado (documento del Registro Civil)

4.3.1.4. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE DESEMBOLSOS:

La persona beneficiaria podrá solicitar a la Coordinación Zonal competente, la suspensión temporal de los desembolsos del crédito educativo por una o varias veces, sin que supere de manera acumulativa el plazo de dos (2) años durante la etapa de desembolso, en los siguientes casos:

- a. Casos fortuitos o fuerza mayor, ajenos a la voluntad de la persona beneficiaria, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, debidamente justificados;
- b. Por motivos laborales que imposibiliten temporalmente la continuación de los estudios, debidamente justificados.

Requisitos:

1. Calificaciones del último periodo de estudios
2. Certificado académico legalizado, conforme a cada institución educativa.
3. Justificativos por tipos de casos:

Salud: Certificado de salud, en el cual conste el diagnóstico, tipo de tratamiento y duración del mismo con fecha, firma, sello y código de matrícula del médico.

Motivos académicos: Certificado del centro docente o institución de educación superior donde se detalle el tiempo de la suspensión.

Motivos laborales: Certificado laboral donde se detalle fecha de ingreso y el horario del trabajo con firma y cargo de la persona responsable de la emisión del certificado.

4. El analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales realizará el control de los plazos de la suspensión temporal para la reactivación o no del crédito educativo, para continuar con el trámite correspondiente.

4.3.1.5. REACTIVACIÓN DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE DESEMBOLSOS:

Las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez concluido el tiempo de suspensión temporal emitirán la resolución de reactivación de los desembolsos, modificando las condiciones establecidas en el contrato en cuanto al plazo de presentación del título, certificación, licencia o cualquier documento final que evidencie la culminación de los estudios financiados, fechas de desembolsos y fecha de inicio de recuperación, manteniendo el plazo de gracia y la tasa de interés del contrato inicial.

Requisito:

1. Calificaciones del último periodo de estudios
2. Certificado académico legalizado conforme a cada institución educativa, donde se detallen los nuevos periodos de estudios, fecha fin de estudios y título académico a obtener.

El analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales deberá determinar si el ciudadano ha solicitado o no modificar sus fechas, en caso de que no se hayan modificado las fechas, no cabría la disposición de contratar un seguro adicional, ya que el seguro actual le cubre. Debiendo eliminar el artículo correspondiente de la plantilla de la resolución.

La persona beneficiaria de crédito educativo tendrá que firmar un contrato modificadorio de manera obligatoria con todos los intervinientes, en la Institución Financiera, considerando que se cambiarán las condiciones inicialmente contratadas.

El analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales tiene que orientar a la persona beneficiaria que tiene que contratar un seguro de vida por el tiempo de ampliación cubriendo de esa manera el tiempo de extensión; el cobro de la prima de este seguro se realizará a través de la Institución Financiera.

Con el nuevo contrato de crédito educativo por parte de la Institución Financiera, la DASCE enviará a la Coordinación Zonal el contrato modificadorio, y ésta última deberá solicitar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, realice los cambios correspondientes a fin de registrar las modificaciones en los sistemas institucionales. Los analistas de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales tendrán un (1) día desde que reciben la notificación por parte de la Institución Financiera para solicitar los cambios a CGTIC.

Así mismo, si no se modifican fechas, no cabría un contrato modificadorio, por ende, no cabría ninguna notificación a la Institución Financiera para modificadorio, sino para conocimiento y archivo. Debiendo eliminar el artículo correspondiente de la plantilla de la resolución.

Para los casos en los que se tenga que realizar desembolsos se debe esperar el contrato modificadorio por parte de la Institución Financiera para cartera vendida y proceder a realizar los desembolsos. Para proceder con la solicitud de desembolso en cartera colocada se

requiere la aprobación de los mismos por parte de la coordinación zonal y realizar el desembolso correspondiente.

4.3.1.6. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS DESEMBOLSOS POR SOLICITUD

El beneficiario del crédito educativo podrá solicitar a la Coordinación Zonal competente, la suspensión definitiva de los desembolsos del crédito educativo, durante el periodo de desembolso, en los siguientes casos:

- a. Casos fortuitos o fuerza mayor, ajenos a la voluntad de la persona beneficiaria, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, debidamente justificados;
- b. Por motivos laborales, que impidan completar los estudios por cambio de ciudad y/o horarios laborales, debidamente justificados por la empresa donde labora.

La recuperación de este crédito, se podrá realizar de las siguientes formas:

A. Manteniendo las condiciones inicialmente pactadas:

Requisitos:

1. Calificaciones del último periodo de estudios
2. Certificado académico legalizado, conforme a cada institución educativa.
3. Justificativos por casos:

B. Acelerando el pago de las cuotas en un mes después de la notificación a la Institución Financiera seleccionada:

Requisitos:

1. Calificaciones del último periodo de estudios
2. Certificado académico legalizado, conforme a cada institución educativa.
3. Justificativos por casos:

Tendrá que firmar un contrato modificatorio de manera obligatoria con todos los intervinientes, en la Institución Financiera, considerando que se cambiarán las condiciones inicialmente contratadas.

4.3.1.7. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS DESEMBOLSOS POR INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO:

En caso que, de la verificación realizada se desprenda incumplimientos académicos, la Coordinación Zonal correspondiente, emitirá la resolución de suspensión definitiva, la misma que deberá considerar la aceleración del pago de las cuotas del crédito educativo de conformidad al monto desembolsado, mismo que será determinado por institución financiera, modificando el inicio del periodo de recuperación, manteniéndose el plazo del contrato de crédito educativo y la tasa de interés establecida en el mismo.

La persona beneficiaria que no haya cumplido con su compromiso académico quedará imposibilitada de aplicar a una beca o ayuda económica de la SENESCYT, por el mismo tiempo del periodo de estudios del contrato de crédito educativo.

4.3.1.8. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR MUERTE DEL BENEFICIARIO:

Las Coordinaciones Zonales podrán emitir la resolución de terminación de las obligaciones académicas por fallecimiento de la persona beneficiaria previa la verificación del certificado de defunción presentado por uno de los intervinientes del contrato de crédito educativo.

Requisitos:

1. Partida de defunción

4.3.1.9. TERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS DETERMINADAS EN EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES:

Las personas beneficiarias que se encuentren en la etapa de recuperación, podrán solicitar a las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la terminación de las obligaciones académicas del contrato, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, ajena a la voluntad del beneficiario, conforme a lo establecido en el Código Civil, art. 30, debidamente justificados.
- b. Por motivos laborales certificados, que indiquen cambio de localidad, horarios, entre otros, que imposibiliten la continuación de los estudios, debidamente justificados.

Requisitos:

Calificaciones del último periodo de estudios
Certificado académico legalizado, conforme a cada institución educativa.
Justificativos por casos:

Salud: Certificado de salud, en el cual conste el diagnóstico, tipo de tratamiento y duración del mismo con fecha, firma, sello y código de matrícula del médico.

Motivos académicos:

- Hechos suscitados que sean responsabilidad exclusiva de los centros docentes. Producido por omisión o incumplimiento de la persona beneficiaria.
- Adicionalmente, se considera como motivos académicos, a la continuidad de estudios con financiamiento propio.

Motivos laborales: Certificado laboral donde se detalle fecha de ingreso y el horario del trabajo con firma y cargo de la persona responsable de la emisión del certificado.

4.3.1.10. TERMINACIÓN UNILATERAL POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS

Una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas beneficiarias, y en los casos comprobados del incumplimiento académico, luego de realizar el proceso de notificación académica respectiva, procederán a realizar la terminación unilateral de las obligaciones académicas establecidas en el contrato de crédito, considerando los siguientes aspectos:

- a. Si la persona beneficiaria se encuentra al día en la cancelación de su crédito, se mantendrán las condiciones originalmente pactadas.

La resolución académica será de carácter informativo a la Institución financiera y permitiéndole a la persona beneficiaria de crédito educativo continuar cancelando el crédito conforme su contrato y tabla de amortización.

Los analistas de las Unidades de Administración de Servicios de Crédito Educativo de las Coordinaciones Zonales procederán al cierre académico en vista que se verificó el cumplimiento de las obligaciones financieras del crédito educativo de las personas beneficiarias;

- b. Si la persona beneficiaria no se encuentra al día en la presentación de sus obligaciones académicas por más de 365 días y no se encuentra al día en sus obligaciones financieras, se procederá a la emisión de la resolución de “Terminación unilateral del contrato por incumplimiento académico”, quedando imposibilitado de aplicar a una beca o ayuda económica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por el mismo tiempo del periodo de estudios del contrato de crédito educativo.

La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, reportará mensualmente a la Dirección de Becas y Ayudas Económicas las resoluciones de incumplimiento académico de las personas beneficiarias, para la aplicación del literal a).

- c. Si la persona beneficiaria ha cancelado la totalidad del crédito educativo, con la resolución de cierre financiero se procederá a la terminación unilateral. Los analistas de las Unidades de Administración de Servicios de Crédito Educativo de las Coordinaciones Zonales procederán al cierre académico, en vista que se verificó la cancelación total del crédito educativo de las personas beneficiarias.

La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, serán los encargados de solicitar a la Institución Financiera el estado de la recaudación para determinar si se encuentra al día o no en su recuperación.

La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, serán los encargados de informar a las Coordinaciones Zonales las bases de los beneficiarios con incumplimiento académico y su estado de recaudación para que puedan aplicar el literal a) y b).

4.3.2. PROCESO PARA REALIZAR RESOLUCIONES ACADÉMICAS


Una vez que la persona beneficiaria de crédito educativo haya realizado el trámite pertinente en el Sistema Web de Crédito Educativo, esto es:

- Actualizado las direcciones de todos los intervinientes
- Selección de tipo de resolución
- Carga de documentos habilitantes o requisitos
- Aceptación de declaración de la información.

Y luego de que el analista de la Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo de las Coordinaciones Zonales haya aprobado el trámite, procede a la realización del informe técnico.

4.3.2.1. ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO

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

		Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
Informe Técnico de Seguimiento Académico	No.	057-CZ2Y9-SAO-SENESCYT-2022-IT
Beneficiario (a)	CIERRE FINANCIERO POR CUMPLIMIENTO DEL PAGO TOTALDE LA DEUDA	
	Cartera Colocada	Cartera Vendida
		Cartera IFTH
1. Antecedentes		
<p>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 YÉPEZ PABÓN 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.</p>		
2. Problemática		
<p>a. Que, de la revisión y análisis de la información se desprende que la persona beneficiaria YÉPEZ PABÓN 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 YÉPEZ PABÓN 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.</p>		
3. Petición en concreto.		
<p>Cierre financiero, por el cumplimiento de las obligaciones de pago, establecidas en el contrato de crédito educativo No. 6230 suscrito entre YÉPEZ PABÓN ANA PAULINA y el Banco del Pacífico S.A.</p>		
Documentos adjuntos PDF (plataforma online)	Fecha de emisión del documento	
Fecha de cancelación total de la deuda:	07/10/2020	
4. Normativa aplicable.		
<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</p>		

fechas establecidas en el instrumento legal suscrito por las partes y su tabla de amortización”.		
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.		
5. Resolución y Conclusiones		
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.		
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 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 Coordinador Zonal o su delegado, analiza el informe técnico, con la información 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 (firma digital).



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

4.3.2.2. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ACADÉMICA

El analista de seguimiento de la Coordinación Zonal, 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.



Resolución Nro. SE/NESECYT-425/8-2022-1395-R
Quito, 24 de junio de 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución de la República corresponde a la máxima autoridad del Instituto de Fomento al Talento Humano, además de las atribuciones establecidas en la ley, emitir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión.

Que el artículo 9 (ítem i) de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta que son derechos de ley y los garantiza: "i) Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garanticen igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior";

Que el artículo 32 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, define como crédito educativo: "... y a los recursos económicos proporcionados por las instituciones financieras vinculadas para el apoyo, ejecución o personal auxiliar para el financiamiento de manera total o parcial de los costos que demanda el desarrollo de sus actividades académicas, científicas, tecnológicas, creativas, de innovación, perfeccionamiento, entrenamiento, cualificación profesional, inserción, alfabetización y las demás que define la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Los créditos de crédito educativo serán preferentes, tanto en lo relativo como en período de gracia y plazo";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 575, del 19 de agosto 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 (ítems a) y b) se determinan las atribuciones del Instituto de Fomento al Talento Humano. Las mismas que están lo siguiente: "a) Subordinar a las entidades (Instituciones) encargadas de la realización de crédito educativo y efectuar el respectivo seguimiento a dichos créditos; y b) Ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Financiera Vigente Casos del Código Orgánico Ministerio Financiero con respecto a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1040 de 08 de mayo de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento n.º 209 de 22 de mayo del 2020, el Señor Presidente decretó la separación del Instituto de Fomento al Talento Humano, mismo que consta en el artículo 2: "Una vez concluido el proceso de separación, todas las competencias, atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normas vigentes que le correspondan al Instituto de Fomento al Talento Humano serán asumidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación";

Que la Disposición General Segunda del Decreto antes señalado, dictamina: "Todas las derechos e obligaciones constantes en contratos, convenios, programas u otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, que le correspondan al Instituto de Fomento al Talento Humano serán asumidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. J.-J";

Que mediante ACUERDO No. SE/NESECYT-2020-064, Agente Chelleana Alba Maldonado Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Agente del Entidad Organismo de Gestión Organizacional por Fomento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el 12 de agosto de 2020, mediante el cual se determina que la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, por medio de las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, serán encargadas de realizar el seguimiento académico y seguimiento financiero al crédito educativo.

Que en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 34, de fecha 24 de mayo de 2021, se designa a Alejandro Rodríguez Espinoza, como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Elaboración: Quipux, S.A.S. con el apoyo de: Dirección de Seguimiento Académico
Código postal: 1701518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



Los analistas de las Coordinaciones Zonales, deberán, seleccionar en las plantillas de resoluciones, únicamente el párrafo pertinente al año de legalización del contrato de crédito y del tipo de cartera, considerando los datos particulares de cada persona beneficiaria de crédito educativo.

El tiempo máximo para la realización y aprobación de la resolución académica es en el término de cinco (5) días.

La resolución debe ser realizada por 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.



Se reasigna la resolución al señor Coordinador.

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

Buscar Informar Ir a Inicio Comentar Nuevo Tema Copy Virtual

No Leídos Leídos Todos

Beneficio Técnico (Documento recibido) (44-4)

Nº de registros encontrados: 6

	De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
	Peggy Danny Ricasarte Vilca (IFTM)	Respuesta a memorando IFTM-DWCF-2019-0825-M-Resoluciones noviembre de 2019	2019-11-26 09:53:19 (GMT-5)	IFTM-C205-2019-1179-0F	
	Esteban Rojas Flores (IFTM)	Requerimiento Funcional Nro. 22 - Actualización Aplicativo web - Servicio de Crédito Educativo	2019-11-21 17:02:00 (GMT-5)	IFTM-0702-2019-0385-M	IFTM-DACE-2019-3854-M
	Jorge Clemente Velasco Haro (IFTM)	INFORMES TECNICOS	2019-11-12 12:30:31 (GMT-5)	IFTM-C202-2019-8259-M	
	Luis Antonio Villavicencio Franco (CIUDADANO)	ENVIO DE INFORMACION BANCO DEL PACIFICO.	2019-11-09 15:31:19 (GMT-5)	IFTM-DADM-2019-2829-E	COI-528-2019
	Jorge Clemente Velasco Haro (IFTM)	COPIAS CERTIFICADAS EXPEDIENTE DE CREDITO CASO VEPEZ GONZALEZ GUSTAVO ENRIQUE	2019-11-05 16:55:03 (GMT-5)	IFTM-C202-2019-8259-M	
	Weli Zarak Ramoquin Soja (CIUDADANO)	ENVIO DE INFORMACION BANCO DEL PACIFICO.	2019-10-21 15:36:17 (GMT-5)	IFTM-DADM-2019-2829-E	COI-444-2019

Si todo está correcto 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 no está la resolución de acuerdo con la normativa vigente y plantillas se debe devolver al analista de seguimiento académico de la Coordinación Zonal, para las correcciones correspondientes.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo Nro. 173 del COA, se notificará en el término de tres (3) días 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.

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

“Estimada persona beneficiaria 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 ÍNTEGRO DE LA RESOLUCIÓN

Para lo cual se debe realizar lo siguiente:

Si el correo electrónico llegó oportuna y correctamente, a la persona beneficiaria de crédito educativo y sus intervinientes (para conocimiento), se debe respaldar documentadamente la recepción del correo.

Cerrando de esta manera el proceso de notificación de la resolución.

Los correos electrónicos tendrán “notificación de lectura obligatoria”, esto permitirá recibir un mensaje una vez que el correo electrónico sea leído, esto será otra constancia que debemos respaldar documentadamente para anexar en el expediente digital.

El Coordinador Zonal o su único delegado, remitirá las resoluciones mediante correo electrónico directamente a la persona delegada por la Institución Financiera, con los anexos respectivos, utilizando el siguiente texto:

“Estimado...,

Reciba un cordial saluda de la Coordinación Zonal (nombre y número de la coordinación) de la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, por medio del presente adjunto envío la resolución..... (Colocar el número de resoluciones que se va a enviar), emitidas por la Coordinación Zonal (Colocar nombre y número de la Coordinación) el..... (Colocar fecha), para que en uso de sus competencias ejecute lo determinado en cada una de las resoluciones.

Atentamente,
Pie de firma”

Copiar a:

Analista de Seguimiento Académico (quien realizó la resolución)
Analista delegado de Seguimiento Académico de la DACE

Anexando:

Resoluciones emitidas por Quipux
Matriz de Resoluciones

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

Una vez que se firmó y notificó la resolución, a la persona beneficiaria de crédito 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:

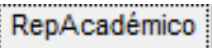


En la pestaña **Reporte Académico** se debe ubicar a la persona beneficiaria en el sistema ya sea por:
- nombre
- número de cédula

- número de contrato.

Estado	República	Proyecto	Instituto	Taller	Actualización	Alta	Paga	Cuentas	Trabaja	Sal	Justicia	Recursos
Código	Código	Apellido y Nombre		No. de Contrato	Paga Contrato	Código Solicitante						

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



Estado	República	Proyecto	Instituto	Actualización	Alta	Paga	Cuentas	Trabaja	Sal	Justicia	Recursos
No. Contrato	0000	0000/00/00	AGUILAR ALARCÓN ENLÓZ JOSE		Fecha Pago	21/03/2018	Valor Contrato		21.100.00		
Programa Estudio	LICENCIATURA EN INGENIERIA		Institución Académica		Quinta Normal 2da Etapa desde 2018-01-04 TITULO PROFESIONAL						
Centro Docente	UNIVERSIDAD DE PALERMO (ARGENTINA) (SUEDOS LARES)										
ÁREA	Ciencias sociales, educación (teórica y práctica) / CARRERA: educación comercial y administración / ESPECIALIDAD										
Orden	Requisito	Observación	Fecha de Presentación	Fecha de Recibo	Nota	Nivel	Periodo Académico	Estado	Observaciones		
1	ENTREGA DOCUMENTOS		20180210	20180204	0			NO			
2	NOTAS O CALIFICACIONES DEBTE		20180124	20180104	0	PRIMO SEMESTRE		SI			
3	FACTURA LIBRO DE ESTUDIOS		20180120	20180104	0			NO	DECLARACION JURAMENTADA		
4	INFORMACION		20180104	20180104	0			NO	ENTREGA DOCUMENTOS ORIGINALES		
5	ACTUALIZACIONES DE DIRECTOR		20180820	20180704	0			NO			
6	NOTAS O CALIFICACIONES DEBTE		20180220	20180210	0	SEGUNDO NIVEL		NO	APROBADO DE LA PROVISIONALIZ		
7	RENCIONAL BIRRECHARD		20180514	20180510	0			NO	BITFEGA ORIGINALES DEL SEGUNDO NIVE		

Aquí se debe ubicar en “OBLIGACIÓN” e insertar una obligación más en el icono:



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

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:

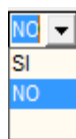
RESOLUCION SAO	0000/00/00	0000/00/00	NO	0
----------------	------------	------------	----	---

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

Periodo Académico	Nivel	Observaciones
-------------------	-------	---------------

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

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



Posteriormente, se debe grabar con el icono:

Y automáticamente se cambian las fechas de registro:



- Dependiendo del tipo de resolución se procederá al cierre académico.
- 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 obtener el 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.

4.3.2.3. CARGA DE RESOLUCIONES

Una vez que este 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:

- CZ AMBATO
- CZ CUENCA
- CZ GUAYAQUIL
- CZ IBARRA
- CZ LOJA
- CZ PORTOVIEJO
- CZ QUITO

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

- R. por Cierre Académico
- R. por Cierre Financiero
- R. por Incumplimiento Académico
- R. por Petición

Colocando de la siguiente manera:

Nombre
 MATRIZ CTAS CIERRE FINANCIERO-EDW...
 SENESCYT-CZ3-2022-0615-R- BORJA IZU...
 SENESCYT-CZ3-2022-0616-R - FREIRE HE...
 SENESCYT-CZ3-2022-0617-R - CEPEDA N...
 SENESCYT-CZ3-2022-0618-R - MOLINA ...
 SENESCYT-CZ3-2022-0619-R - INFANTE ...
 SENESCYT-CZ3-2022-0620-R - PALADINE...
 SENESCYT-CZ3-2022-0621-R - IDROVO V...
 SENESCYT-CZ3-2022-0622-R - SEGURA P...

4.3.2.4. SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES

Notificación:

A las resoluciones que impliquen la intervención del Banco, se las debe notificar de la siguiente manera:

Cada Coordinación Zonal remitirá las resoluciones mediante correo electrónico directamente al Banco del Pacífico S.A., dirigido a Henry Mancheno, hmanchen@pacifico.fin.ec (funcionario del banco encargada de las resoluciones) con copia a:

- Analista designado de cada Coordinación Zonal
- Analista asignado de la Dirección de Administración de Servicio de Crédito Educativo

Las resoluciones deben ser reportadas al Banco del Pacífico S.A., con la matriz de resoluciones.

La resolución debe ser notificada al Banco del Pacífico S.A. en el lapso de máximo tres días de emisión de la misma (de acuerdo lo establece el Art. 101 y 133 del Código Orgánico Administrativo).

Seguimiento:

La Dirección de Administración de Servicio de Crédito Educativo, mensualmente envía a la Institución Financiera el resumen de las resoluciones emitidas a nivel nacional para que envíen Oficios de respuesta confirmando la recepción de dicha resolución y la ejecución de la misma.

En el caso de existir modificaciones de contratos, los analistas de la Unidad de seguimiento académico de cada Coordinación Zonal, deberán realizar dicho seguimiento para cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento de Crédito e informar cualquier novedad a la Dirección de Administración de Servicio de Crédito Educativo, para acompañar en la recaudación de la información.

4.3.2.5. LINEAMIENTOS

- El analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales tiene que confirmar fechas de expedición de los documentos de soporte, con el fin de que

estén acorde al suceso (solicitud).

- Las Coordinaciones Zonales a través de sus analistas de seguimiento académico darán estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Crédito Educativo en su (...) “Artículo 8.- Del Seguimiento académico; Una vez suscrito el contrato de crédito educativo, se deberá realizar el monitoreo y control del cumplimiento de las obligaciones académicas determinadas en el contrato, en cada período de estudios de la persona beneficiaria, mediante los subprocesos:
- 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;
- 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;
- Dependiendo de los casos particulares y de la casuística de la resolución se deberá argumentar todo lo acontecido (solicitudes, rechazos, aclaraciones, etc.) con el fin de tener mayor respaldo de lo que se resuelve.
- Para los casos que la persona beneficiaria de crédito educativo desee mantener las condiciones contractuales, se dejará constancia de su solicitud.
- Se debe tener en cuenta que es responsabilidad de la persona beneficiaria de crédito educativo la información que registra en la Actualización de Direcciones, puesto que acepta lo siguiente: “Declaro bajo juramento que la información proporcionada en esta solicitud es verídica y declaro conocer que la comprobación de la falsedad de la misma, acarrea RESPONSABILIDAD LEGAL. En caso de pronunciación de información ilegítima se iniciarán los procesos legales correspondientes por la ley”.
- Todo tipo de resolución debe estar obligatoriamente registrado en los sistemas institucionales correspondiente;
- El cierre académico por emisión de resoluciones de suspensión definitiva y terminaciones es de carácter obligatorio.
- Para los casos que se notifique las resoluciones a las personas beneficiarias de crédito educativo que tengan garantes fallecidos, se les recuerda a los analistas de seguimiento de las Coordinaciones Zonales la aplicación de lo establecido en el Reglamento de Crédito en su Artículo 7, De las obligaciones de las personas beneficiarias, en su literal d) Actualizar la información personal y laboral de todos los intervinientes del crédito educativo, en el aplicativo tecnológico proporcionado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cada seis (6) meses o al existir cambios en la información personal o laboral de los intervinientes del crédito educativo, durante la vigencia del crédito educativo y hasta finalizar las responsabilidades académicas y económicas;

4.4. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Una vez que la persona beneficiaria de crédito educativo haya realizado el trámite pertinente en el Sistema Web de Crédito Educativo, esto es:

- Actualización las direcciones de todos los intervinientes

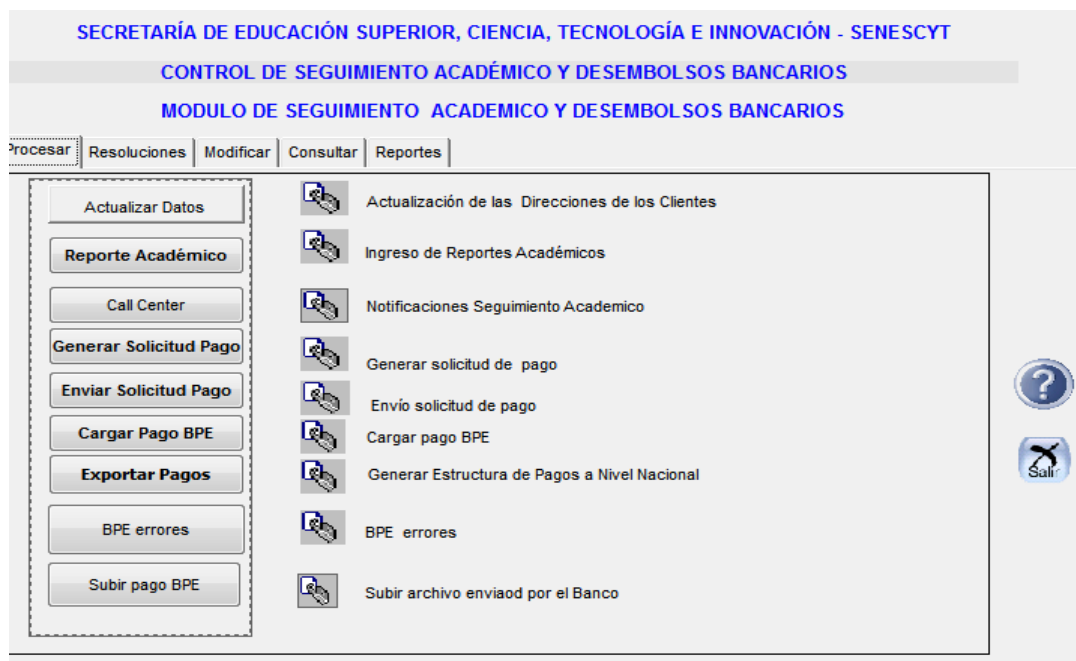
- Selección de tipo de Información académica: Notas/ Calificaciones o Documento Final
- Carga de documentos habilitantes o requisitos
- Aceptación de declaración de la información.

Y luego de que el analista de la Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo de las Coordinaciones Zonales haya aprobado el trámite, procede a la realización del registro en los sistemas institucionales.

4.4.1. VALIDACIÓN Y REGISTRO

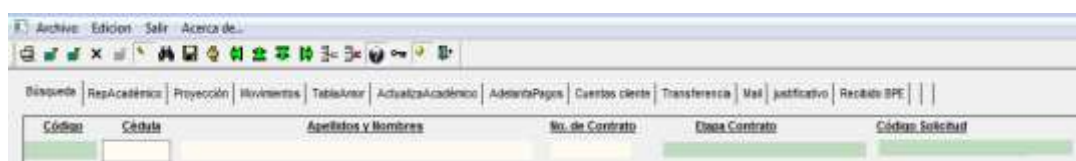
El analista de la Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo de las Coordinaciones Zonales, ingresa a los sistemas institucionales según corresponda,

en **SEGUIMIENTO ACADÉMICO** y se despliega la siguiente pantalla:



Dar clic en **Reporte Académico**

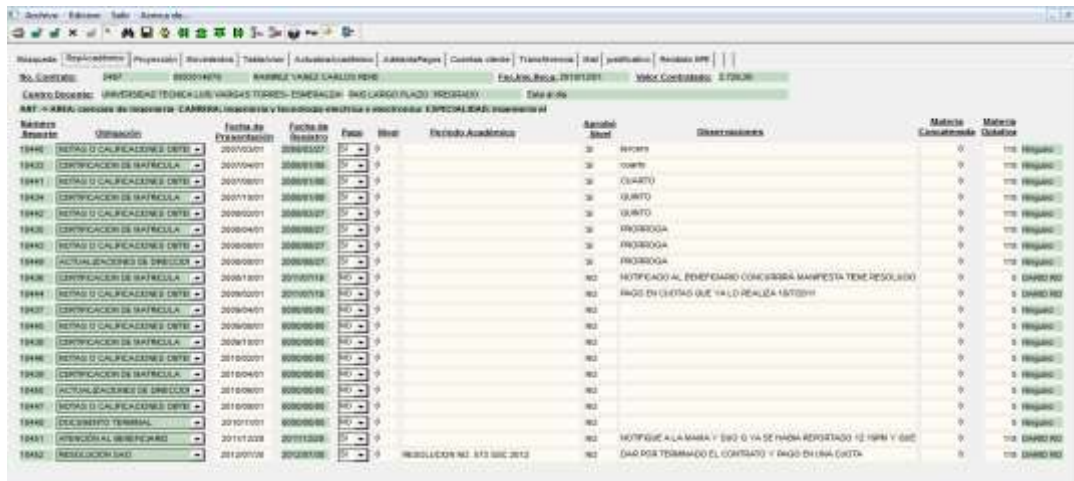
Ingresar con Nro. de cédula, nombres o Nro. de contrato:



Dar clic en , se completa la información de la persona beneficiaria:



Ingresar a **RepAcadémico**, desplegándose toda la información académica:

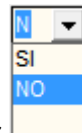


Conforme la solicitud, se debe validar la información pendiente en el sistema y registrar:


Si es Nota/ Calificaciones



Se selecciona la Nota o Calificaciones obtenida que este pendiente y que corresponda a la fecha de reporte del certificado del Centro Docente, por ejemplo, si el período de estudio o año académico, confirmando que haya aprobado todas las materias correspondientes.



Si todo esta correcto en la columna **Pago**, cambiar **NO** por **SI**, colocar el detalle en la columna **Observaciones** aquí debemos ingresar la descripción del periodo y lo que se considere pertinente para aclarar ese registro.

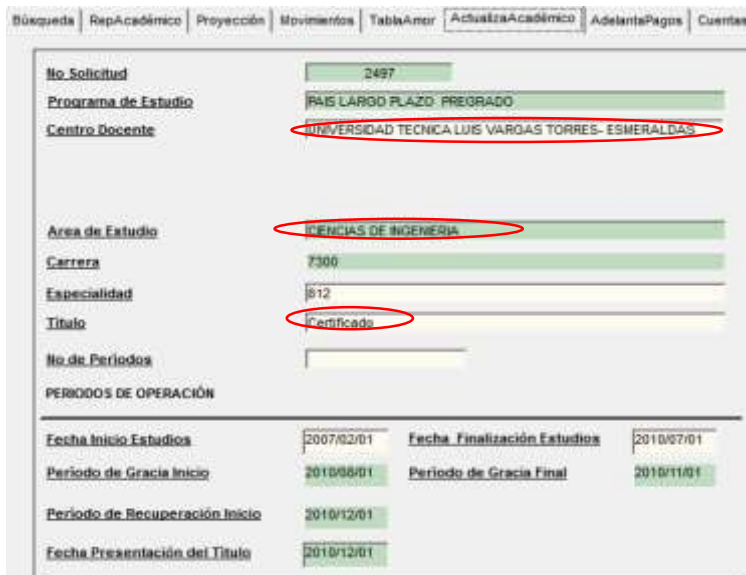
Proceder al guardado en el siguiente icono: , ahí quedará grabado los cambios y en la columna **Usuario** se registrará el nombre del analista.

- Si es Documento Final, le podemos encontrar dentro de la columna de Obligaciones Académicas los siguientes nombres:

- Certificado de Egresado
- Documento Terminal
- Diploma de aprobación
- Documento Final

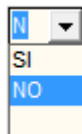
Título Profesional
Título de Especialista

Se selecciona Documento final o los otros nombres afines, validar en ActualizaAcadémico, ahí se despliega la siguiente pantalla:




Debiendo validar, el documento subido por la persona beneficiaria con lo solicitado en el sistema: centro docente, el área de estudios y el título a obtener.

Si todo está correcto, proceder con el registro en el sistema.



Si todo esta correcto en la columna **Pago**, cambiar **NO** por **SI**, colocar el detalle en la columna **Observaciones** aquí debemos poner la descripción del periodo y lo que se considere pertinente para aclarar ese registro.

Proceder al guardado en el siguiente icono: , ahí quedará grabado los cambios y en la columna **Usuario** se registrará el nombre del analista.

Se termina con la realización de la Resolución de cierre académico.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
Actualización de Direcciones	Son los datos cargados por las personas beneficiarias de crédito educativo: personales y de los garantes.
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.
Caso fortuito y fuerza mayor	Suceso o imprevisto imposible de evitar (accidente, terremoto, naufragio, incendio, etc.) que impide el cumplimiento de la obligación académica.
Desembolsos	Transacciones monetarias que se realizan a favor de las personas beneficiarias, según los rubros establecidos en el contrato de crédito educativo. <ul style="list-style-type: none"> •Desembolso - normal: Rubros a desembolsar conforme proyección de pagos de acuerdo al contrato de crédito educativo en montos y fechas. •Desembolso – reembolso: Rubros que fueron cancelados directamente por las personas beneficiarias de crédito educativo, y que forman parte de la proyección de pagos de acuerdo al contrato de crédito educativo en montos y fechas, y serán reconocidos al cliente por su pago anticipado al Centro de Estudio. •Desembolso – adelanto de pago: Rubros a desembolsar conforme proyección de pagos de acuerdo al contrato de crédito educativo en montos, pero que conforme las fechas del Centro de Estudio se pagarán anticipadamente.
Documento Final	Corresponde a la presentación del documento académico que demuestre la culminación de los estudios, de acuerdo al compromiso establecido en el contrato de crédito.
Garantía Real	Constituye la entrega de un bien tangible para poder garantizar el cumplimiento de un pago u obligación contraída.
Hipoteca	Es un derecho real de garantía, que se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación (normalmente de pago de un crédito o préstamo), que confiere a su titular un derecho de realización de valor de un bien inmueble el cual, aunque gravado, permanece en poder de su propietario.
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.

Pagarés	El pagaré es un título de crédito en el que el emisor se compromete a pagar una suma económica a cubrir la deuda del crédito educativo al beneficiario antes de una fecha determinada de plazo.
Periodo Académico	Periodicidad académica consecutiva establecida por el centro de estudios o por la Institución de Educación Superior, de conformidad al calendario académico determinado por la autoridad competente.
Período de desembolso	Es el tiempo durante el cual el beneficiario de crédito educativo se encuentra en estudios y recibe los rubros contratados.
Período de gracia	Es el tiempo durante el cual no se pagan las cuotas del crédito educativo o crédito educativo social, sin perjuicio de la generación de interés durante este intervalo.
Período de recuperación	Es el tiempo con el que cuenta la persona beneficiaria de crédito educativo y crédito educativo social para cancelar el capital recibido más los intereses correspondientes.
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.
Transferencia de cartera o compraventa de cartera	Operaciones de crédito educativo originadas por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE, actual Instituto de Fomento al Talento Humano, trasladadas a la institución financiera para su respectiva administración mediante la suscripción de contratos, convenios y/o acuerdos
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
CGTIC	Coordinador General de Tecnología de Información y Comunicación
DTICs	Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación

6. ANEXOS

1. Informe técnico
2. Plantillas de resoluciones
3. Matriz de resoluciones
4. Matriz de seguimiento a resoluciones.