

Información de Trámite

Nombre Trámite	APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN ACADÉMICA DE BECAS O AYUDAS ECONÓMICAS
Institución	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Descripción	Trámite orientado a las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas que han cumplido con sus obligaciones académicas objeto del contrato de financiamiento.
¿A quién está dirigido?	<p>Personas beneficiarias de becas nacionales o internacionales que han finalizado el periodo de estudios y presentan los documentos de respaldo de los rubros de financiamiento según la norma y el programa de becas correspondiente, para que se realice la resolución de la liquidación de la beca.</p> <p>Dirigido a:</p> <p>Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado:</p> <p>Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">Liquidación de beca nacional o internacional
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none">Título académico registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador (SNIESE).Certificado académico que indique la fecha en la cual finalizó todas sus obligaciones académicas objeto de la beca o ayuda económica..
¿Cómo hago el trámite?	<p>USUARIOS PUSAK</p> <p>Paso 1: Ingresar al Sistema Institucional de Becas PUSAK https://pusak.fomentoacademico.gob.ec/cas/login con su usuario y contraseña.</p> <p>Paso 2: Dar clic en la opción "Portal de Servicios".</p> <p>Paso 3: Dar clic en la opción "Becario".</p> <p>Paso 4: Dar clic en la opción "Nuevo Trámite".</p> <p>Paso 5: Seleccionar la beca en la que quiere registrar el trámite.</p> <p>Paso 6: En "Tipo Trámite" seleccionar: "Liquidación de Beca" y dar clic en la opción "Aceptar".</p> <p>Paso 7: En la opción "Solicitud", registrar información que permita conocer a más detalle su solicitud (con un mínimo de 50 caracteres y un máximo de 1000).</p> <p>Paso 8: En la opción "Agregar Archivo", se debe cargar la solicitud del trámite firmada, en formato PDF con un peso máximo de 2MB.</p> <p>Dar clic en la opción "Guardar".</p> <p>Paso 9: En la opción "Requisitos Solicitud", cargar los documentos habilitantes para el trámite, en formato PDF con un peso máximo de 2MB.</p> <p>Paso 10: Leer los términos y condiciones, y aceptar.</p> <p>Paso 11: Dar clic en "Enviar Trámite a Revisión", automáticamente le llegará un correo electrónico de confirmación de ingreso de trámite.</p> <p>USUARIOS DELTA</p> <p>Paso 1: Ingresar a la página Servicios SENESCYT https://siau.senescyt.gob.ec/.</p> <p>Paso 2: Dar clic en "Becas" que se encuentra en la página de inicio.</p> <p>Paso 3: Pasar el cursor del mouse sobre el nombre del trámite " Aprobación de liquidación de becas nacionales e internacionales".</p> <p>Paso 4: Dar clic en el botón "SIAU".</p> <p>Paso 5: Ingresar la solicitud del trámite.</p> <p>INGRESO DE TRÁMITE EN LÍNEA</p> <p>Etapa 1: Creación de cuenta</p> <ol style="list-style-type: none">Para ingresar al aplicativo digitar en el navegador de su preferencia el URL siau-online.senescyt.gob.ec en la barra de direcciones. <p>□</p> <ol style="list-style-type: none">Una vez que se accede a la dirección indicada, se visualiza la pantalla de acceso al aplicativo. <p>2</p>

3. Para poder ingresar en el aplicativo SIAU ONLINE se debe tener una cuenta, para lo cual se debe dar clic en " **Crear una cuenta**".

3

4. Para crear una cuenta es necesario contar con un número de cédula, pasaporte o carné de refugiado.

4

5. En el caso de contar con número de cédula, la información que corresponde a "Apellidos y Nombres" y "Género" se verán reflejados automáticamente; mientras que para el caso de pasaporte o carné de refugiado, será necesario completar toda la información requerida.

La información requerida es: "Apellidos y Nombres", "Género", "Autoidentificación Étnica", "Celular", "Teléfono", "Correo Electrónico", "Código de Seguridad" (pin de 4 dígitos), "Provincia de Residencia", "Dirección", y "Preguntas de Validación" (escoger 3 preguntas de un banco de 10 preguntas).

Seleccionar "**Acepto los Términos y Condiciones**".

Ingresar el código de la imagen y dar clic en el botón "Crear Cuenta".

☐☐☐

El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta de correo registrada, con la confirmación de la creación de la cuenta y con el enlace para poder ingresar a la plataforma

☐

6. Acceder al enlace y colocar el número de identificación registrado en "Documento de Identificación" y en "Contraseña", digitar el código y dar clic en " **Iniciar sesión**".

6

7

8

9. Al iniciar sesión, se muestra la pantalla de "Servicios Ciudadano", seleccionar "**SENESCYT (ONLINE)**". ☐
10. El aplicativo desplegará por única vez el "**Acuerdo de Responsabilidad**", con relación a la información ingresada, reportada o cargada, para lo cual es necesario "**Aceptar condiciones**" y seleccionar la opción "**Guardar**". ☐

11. En la pantalla principal se refleja el "**Acuerdo de Uso**" del aplicativo y las opciones del menú:

- **Ir al Menú:** Regresa a la pantalla inicial.
- **Actualizar Datos:** Permite actualizar la información personal del usuario.
- **Solicitud Trámite:** Permite realizar la solicitud de un trámite en línea.
- **Bandeja Entrada:** Refleja el estado de la solicitud y del trámite en proceso.

NOTA: Se debe cerrar sesión cuando ya no se vaya a utilizar el aplicativo.

Etapas 3: Solicitar un trámite

Trámite sin costo

12. En la opción del menú "**Solicitud Trámite**", al dar clic se desplegará un formulario en el que se muestran campos con listas desplegables, en los que se debe seleccionar el "Servicio" y la "Continuación del Trámite", también se muestran campos que se deben completar para especificar el requerimiento. Es necesario leer los mensajes informativos y ejemplos descritos, para los requerimientos del aplicativo. ☐

NOTA: De acuerdo al trámite, cargar los requisitos en formato PDF y EXCEL con un peso máximo de hasta 2Mb.

☐
☐
☐
☐

13. Se debe seleccionar la zona y el punto de atención más cercano, en donde se le facilite al ciudadano acudir para continuar con la gestión de la solicitud. ☐
14. Finalmente se debe responder a la pregunta de seguridad (pregunta escogida al crear la cuenta) y se debe dar clic en el botón "**Guardar Trámite**". ☐
15. El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando: ☐
16. En el menú, en la opción "**Bandeja Entrada**" se podrá visualizar el estado de la solicitud realizada. De acuerdo a como se va gestionando el trámite, el usuario irá recibiendo notificación electrónica por cada cambio de estado de la solicitud y del trámite. ☐

Las notificaciones también serán alertadas a través de una campanita en la parte superior derecha de la pantalla. ☐

El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando: ☐

Estados de la solicitud y trámite:

☐

17. Una vez que la Unidad Administrativa encargada de la gestión del trámite finalice, se notificará la aprobación (APROBADO) o negación (NEGADO) del mismo. ☐

Etapas 4: Recuperar clave de acceso al aplicativo SIAU ONLINE

18. Si por algún motivo se olvida la clave de acceso a la cuenta del aplicativo SIAU ONLINE, la misma puede ser recuperada desde la pantalla de inicio. Para recuperar la clave debemos hacer clic sobre el enlace "**Recuperar contraseña**". ☐

19. A continuación se mostrará la pantalla de “**Recuperación de contraseña**”; se debe digitar su número de identificación (cédula, pasaporte o carné de refugiado) el código, y se debe dar clic al botón “**Recuperar Contraseña**”.

19

20. Se mostrará un mensaje en el que se informa que el proceso de recuperación de clave ha iniciado, y que se debe revisar el correo electrónico.

20_1

El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando que se debe ingresar a un enlace para recuperar la clave; el enlace estará disponible por 10 minutos.

☐

21. Una vez que se ingresa en el enlace, el usuario debe digitar la nueva clave y confirmar la nueva clave.

21

22. Una vez realizada la actualización de contraseña, se mostrará la pantalla de inicio para el ingreso al aplicativo. Se mostrará una notificación que el cambio de clave fue exitoso.

22

Canales de atención:
En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Canal Virtual Usuarios PUSAK:
Horario de atención todos los días 24/7: <https://pusak.fomentoacademico.gob.ec/cas/login>
Canal Virtual Usuarios DELTA:
Horario de atención todos los días 24/7: <https://siau-online.senescyt.gob.ec/>

Base Legal

- **Reglamento codificado de Becas y Ayudas Económicas.** Art. Artículo 91.
- **Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.** Art. Disposición General Quinta.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.** Art. Título I, Capítulo II, Art. 5; Título IV, Capítulo II, Art. 77 y 78; Capítulo III, Art. 183.
- **Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación..** Art. Libro I, Título IV, Capítulo I, Artículo del 28 al 32; Libro IV; Título III, Capítulo I, Artículo del 604 al 609.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Contacto de servicios
Correo Electrónico: consultas@senescyt.gob.ec
Teléfono: 593-2 3934-300

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	03	0	69
2024	02	0	37
2024	01	0	31
2023	12	0	31
2023	11	0	55
2023	10	0	52
2023	09	0	50
2023	08	0	54
2023	07	0	73
2023	06	0	32
2023	05	0	63
2023	04	0	91
2023	03	0	50
2023	02	0	43
2023	01	0	61
2022	12	0	85
2022	11	0	54

2022 Año	10 Mes	0 Volumen de Quejas	52 Volumen de Atenciones
2022	09	0	83
2022	08	0	68
2022	07	0	35
2022	06	0	38
2022	05	0	76
2022	04	0	95
2022	03	0	44
2022	02	0	78
2022	01	0	200
2021	12	0	79
2021	11	0	158
2021	10	1	43
2021	09	0	127
2021	08	0	106
2021	07	0	76
2021	06	0	57
2021	05	0	66
2021	04	0	32
2021	03	1	76
2021	02	1	57
2021	01	0	81
2020	12	0	72
2020	11	1	74
2020	10	0	69
2020	09	0	93