

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN ACADÉMICA DE BECAS O AYUDAS ECONÓMICAS
<b>Institución</b>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas

## ¿A quién está dirigido?

Personas beneficiarias de becas nacionales o internacionales que han finalizado el programa de becas correspondiente, para que se realice la resolución de la liquidación.

### Dirigido a:

Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

## ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

### Tipo de Resultado:

Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso.

### Resultado a obtener:

- Liquidación de beca nacional o internacional

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

1. Título académico registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación.
2. Certificado académico que indique la fecha en la cual finalizó todas sus obligaciones.

## ¿Cómo hago el trámite?

### USUARIOS PUSAK

Paso 1: Ingresar al Sistema Institucional de Becas PUSAK <https://pusak.fomentoal>

Paso 2: Dar clic en la opción "Portal de Servicios".

Paso 3: Dar clic en la opción "Becario".

Paso 4: Dar clic en la opción "Nuevo Trámite".

Paso 5: Seleccionar la beca en la que quiere registrar el trámite.

Paso 6: En "Tipo Trámite" seleccionar: "Liquidación de Beca" y dar clic en la opción "Continuar".

Paso 7: En la opción "Solicitud", registrar información que permita conocer a más detalles el trámite.

Paso 8: En la opción "Agregar Archivo", se debe cargar la solicitud del trámite firmada por el beneficiario.

Dar clic en la opción "Guardar".

Paso 9: En la opción "Requisitos Solicitud", cargar los documentos habilitantes para la liquidación.

Paso 10: Leer los términos y condiciones, y aceptar.

Paso 11: Dar clic en "Enviar Trámite a Revisión", automáticamente le llegará un correo electrónico.

### USUARIOS DELTA

Paso 1: Ingresar a la página Servicios SENESCYT <https://siau.senescyt.gob.ec/>.

Paso 2: Dar clic en "Becas" que se encuentra en la página de inicio.

Paso 3: Pasar el cursor del mouse sobre el nombre del trámite "Aprobación de liquidadores de becas".

Paso 4: Dar clic en el botón "SIAU".

Paso 5: Ingresar la solicitud del trámite.

### INGRESO DE TRÁMITE EN LÍNEA

#### **Etapa 1: Creación de cuenta**

1. Para ingresar al aplicativo digitar en el navegador de su preferencia el URL **siau-online.senescyt.gob.ec** en la barra de direcciones.



2. Una vez que se accede a la dirección indicada, se visualiza la pantalla de acceso.

2

3. Para poder ingresar en el aplicativo SIAU ONLINE se debe tener una cuenta

3

4. Para crear una cuenta es necesario contar con un número de cédula, pasap (solicitar trámites de reconocimiento de títulos del extranjero).

111

5. En el caso de contar con número de cédula, la información que corresponde al carné de refugiado, será necesario completar toda la información requerida.

La información requerida es: “Apellidos y Nombres”, “Género”, “Autoidentificación”, “Ciudad de Residencia”, “Dirección”, y “Preguntas de Validación” (escoger 3 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 electrónico registrada.

6. Acceder al enlace y colocar el número de identificación registrado en “Documento de Identificación”.

6

7. Automáticamente el aplicativo le direccionará a una pantalla en la cual se le

7

## **Etapas 2: Ingreso al Aplicativo**

8. Una vez actualizada la contraseña, se re direccionará a la pantalla de inicio

8

9. Al iniciar sesión, se muestra la pantalla de “Servicios Ciudadano”, seleccionar la opción “**Servicios Ciudadano**”.
10. El aplicativo desplegará por única vez el “**Acuerdo de Responsabilidad**”, seleccionar la opción “**Guardar**”.

☐

11. En la pantalla principal se refleja el “**Acuerdo de Uso**” del aplicativo y las opciones:
- **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:** Etapa 3: Solicitar un trámite

#### **Trámite sin costo**

12. En la opción del menú “**Solicitud Trámite**”, al dar clic se desplegará un formulario

continuación el “Trámite”, también se muestran campos que se deben completar de acuerdo a los requerimientos del aplicativo.

**NOTA:** De acuerdo al trámite, cargar los requisitos en formato PDF y EXCEL con los siguientes formatos:

13. Se debe seleccionar la zona y el punto de atención más cercano, en donde se encuentre el punto de atención.
14. Finalmente se debe responder a la pregunta de seguridad (pregunta escogida en la configuración).
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 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 el trámite, se le informará al usuario.

**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, se debe hacer clic sobre el enlace “**Recuperar contraseña**”.

18

19. A continuación se mostrará la pantalla de **“Recuperación de contraseña”**; botón **“Recuperar Contraseña”**.

19

20. Se mostrará un mensaje en el que se informa que el proceso de recuperación

20\_1

El aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico, informando que se de

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

21

22. Una vez realizada la actualización de contraseña, se mostrará la pantalla de in

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/c>

Canal Virtual Usuarios DELTA:

Horario de atención todos los días 24/7: <https://siau-online.senescyt.gob.ec/>

## Base Legal

- [Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación](#)
- [LEY ORGÁNICA DE EDUCACION SUPERIOR](#). Art. 5, 77, 78, 183.
- [Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos](#)
- [ACUERDO Nro. SENESCYT-2021-048 Reglamento Codificado de Becas](#)

## Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Contacto de servicios**Correo Electrónico:** [consultas@senescyt.gob.ec](mailto:consultas@senescyt.gob.ec)**Teléfono:** 593-2 3934-300

## Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas
2025	11	0
2025	10	0
2025	09	0
2025	08	0
2025	07	0
2025	06	1
2025	05	0
2025	04	2
2025	03	0
2025	02	1
2025	01	0
2024	12	0
2024	11	0
2024	10	0
2024	09	0
2024	08	0

Año	Mes	Volumen de Quejas
2024	07	0
2024	06	0
2024	05	0
2024	04	0
2024	03	0
2024	02	0
2024	01	0
2023	12	0
2023	11	0
2023	10	0
2023	09	0
2023	08	0
2023	07	0
2023	06	0
2023	05	0
2023	04	0
2023	03	0
2023	02	0
2023	01	0
2022	12	0
2022	11	0
2022	10	0
2022	09	0
2022	08	0

Año	Mes	Volumen de Quejas
2022	07	0
2022	06	0
2022	05	0
2022	04	0
2022	03	0
2022	02	0
2022	01	0
2021	12	0
2021	11	0
2021	10	1
2021	09	0
2021	08	0
2021	07	0
2021	06	0
2021	05	0
2021	04	0
2021	03	1
2021	02	1
2021	01	0
2020	12	0
2020	11	1
2020	10	0
2020	09	0