

Información de Trámite

Nombre Trámite	AUTORIZACIÓN DE OTRO TIPO DE CAMBIOS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES
Institución	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Descripción	Trámite orientado a las personas becarias o beneficiarias de ayudas económicas que requieren realizar cambio en los términos de sus condiciones contractuales.
¿A quién está dirigido?	Este trámite está dirigido para aquellas personas que ya cuentan con una beca nacional o internacional y que por distintos motivos requieran realizar el cambio de su apoderado/a, cambio de inicio y/o fin de sus estudios, cambio de programa de estudios o universidad, cambio de la persona que actúa en su contrato como responsable solidario, autorización para la continuación de materia perdida, cambio de la persona que actúa en su contrato como responsable solidario. Dirigido a: Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • Adenda modificatoria al contrato de financiamiento • Proyección de pagos
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: 1. Llenar solicitud en línea. Requisitos Específicos: 1. Poder general o especial otorgado a favor del nuevo apoderado. 2. Cédula de identidad del nuevo apoderado. 3. Carta de la IES en la que señale las fechas exactas de inicio y fin de estudios (DD/MM/AAAA). 4. Carta de aceptación incondicional o autorización de la IES con el nuevo programa, con las fechas exactas de inicio y finalización de estudios (DD/MM/AAAA), sistema de evaluación, nor a obtener y modalidad de estudios. 5. Carta del centro de estudios del nuevo programa académico en el que se señale que sucede con los créditos académicos del anterior programa de estudios. 6. Carta del centro de estudios indicando los costos del programa. 7. Carta de la universidad de aprobación de los créditos. 8. Cotización de seguro de salud y vida, y de pasajes aéreos de ida y vuelta del nuevo país. 9. Malla curricular. 10. Reporte oficial de calificaciones que demuestre la aprobación de los créditos tomados en el programa de estudios actual. 11. Carta justificando que posee los fondos suficientes para cubrir el excedente. 12. Cédula de identidad del nuevo responsable solidario
¿Cómo hago el trámite?	USUARIOS PUSAK Paso 1: Ingresar al Sistema Institucional de Becas PUSAK https://pusak.fomentoacademico.gob.ec/cas/login con su usuario y contraseña. 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: "Modificación al Contrato de la Beca" y dar clic en la opción "Aceptar". Paso 7: En "Datos Solicitud" seleccionar el tipo de requerimiento que requiera: "Asignación de Nuevos Rubros de Financiamiento", o "Cambio de Apoderado/a", o "Cambio de Fechas", o "Cam Programa de Estudios / Institución de Educación Superior", o "Cambio de Representante Legal", o "Cambio de Responsable Solidario / Garante", o "Incremento de Rubros de Financiamiento", "Modificación de Contrato por Error Tipográfico", o "Reducción del Período de Estudios y/o de Financiamiento", o "Reducción de Rubros de Financiamiento". Paso 8: 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). Paso 9: En la opción "Agregar Archivo", se debe cargar la solicitud del trámite firmada, en formato PDF con un peso máximo de 2MB. Dar clic en la opción "Guardar". Paso 10: En la opción "Requisitos Solicitud", cargar los documentos habilitantes para el trámite, en formato PDF con un peso máximo de 2MB. Paso 11: Leer los términos y condiciones, y aceptar. Paso 12: Dar clic en "Enviar Trámite a Revisión", automáticamente le llegará un correo electrónico de confirmación de ingreso de trámite. Paso 13: El beneficiario recibirá a través de correo electrónico la notificación de aceptación o rechazo del trámite. Si la notificación es de aceptación, el beneficiario deberá suscribir la adenda modificatoria al contrato de financiamiento (de ser el caso) o la proyección de pago (de ser el caso). Paso 14: Acudir a la Coordinación Zonal o Punto de Atención de ser el caso, y solicitar un turno en la ventanilla para "Contratos Modificatorios". Paso 15: Revisar los cambios realizados y suscribir dos ejemplares de la adenda modificatoria al contrato de financiamiento y de ser el caso dos ejemplares a la proyección de pago. Paso 16: Una vez legalizada la adenda modificatoria al contrato de financiamiento y de ser el caso la proyección de pagos, esta será remitida mediante correo electrónico al beneficiario. 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 cambio de condiciones contractuales de beca nacional o internacional". Paso 4: Dar clic en el botón "Servicio". Paso 5: Ingresar la solicitud del trámite. Paso 6: El beneficiario recibirá a través de la plataforma SIAU Online la notificación de aceptación o de rechazo del trámite. Si la notificación es de aceptación, el beneficiario deberá suscribir la adenda modificatoria al contrato de financiamiento (de ser el caso) o a la proyección de pago (de ser el caso). Paso 7: Acudir a la Coordinación Zonal o Punto de Atención de ser el caso, y solicitar un turno en la ventanilla para " Contratos Modificatorios". Paso 8: Revisar los cambios realizados y suscribir dos ejemplares de la adenda modificatoria al contrato de financiamiento y de ser el caso dos ejemplares a la proyección de pago. Paso 9: Una vez legalizada la adenda modificatoria al contrato de financiamiento y de ser el caso la proyección de pagos, esta será remitida mediante correo electrónico al beneficiario.

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 al aplicativo.

2

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, carné de refugiado o documento de identidad del país de origen vigente (este tipo de identificación solo solicitar trámites de reconocimiento de títulos del extranjero).

111

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 pasar de 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. Automáticamente el aplicativo le direccionará a una pantalla en la cual se le solicitará la actualización de contraseña; completar los campos solicitados y dar clic en **"Actualizar Contraseña"**.

7

Etapas: Etapa 2: Ingreso al aplicativo

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

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: Etapa 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 el "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: Etapa 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**".

18

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), Presencial.

¿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/>

Canal Presencial: Horario de atención de Lunes a Viernes.

- **Punto de Atención al Usuario Ibarra-Zona 1:** Dirección: Calle Sánchez y Cifuentes y Juan de Velasco, Edificio ex Banco La Previsora, piso 3, oficina 305; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Esmeraldas-Zona 1:** Dirección: Av. Jaime Roldós Aguilera frente al puerto pesquero artesanal Bloque B; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Lago Agrio-Zona 1:** Dirección: Av. Circunvalación y Monseñor Leónidas Proaño, Edificio del Centro de Atención Ciudadana; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Quito-Zona 2:** Dirección: Whymper E7-37 y Alpallana, Edificio Delfos; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Ambato-Zona 3:** Dirección: Av. Antonio José de Sucre y Guayaquil, Edificio Ex Palacio de Justicia, piso 6; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Portoviejo-Zona 4:** Dirección: Calle Olmedo y Córdoba, Edificio la Previsora, piso 9; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Santo Domingo de los Tsáchilas-Zona 4:** Dirección: Calle Río Chimbo y Balzapamba, Edificio Distrito #1 del Ministerio de Educación, piso 1; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Guayaquil-Zona 5:** Dirección: Av. Francisco de Orellana y Justino Comejo, Edificio Gobierno Zonal, planta baja; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Cuenca-Zona 6:** Dirección: Av. Fray Vicente Solano y Tadeo Torres, Casa de Servicios de la Universidad del Azuay; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Loja-Zona 7:** Dirección: Calle Lourdes entre Olmedo y Bernardo Valdivieso, planta baja; de 08:00 a 16:30.

Base Legal

- **Código Orgánico Administrativo.** Art. Capítulo IV, Art. 207 y 209.
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.** Art. Título I, Capítulo II, Artículo 5; Título IV, Capítulo II, Artículos 77 a 78; Capítulo III, Artículos 183;
- **Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación..** Art. Libro I, Título IV, Capítulo I, Artículos del 28 al 32; Libro IV; Título III, Capítulo I, Artículos 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
2025	06	0	9
2025	05	0	2
2025	04	0	19
2025	03	0	22
2025	02	0	6
2025	01	0	8
2024	12	0	3
2024	11	0	8
2024	10	0	4
2024	09	1	14
2024	08	0	12
2024	07	0	18
2024	06	0	16
2024	05	1	1
2024	04	0	5
2024	03	0	1
2024	02	0	6
2024	01	0	4
2023	12	0	2
2023	11	0	11
2023	10	0	1
2023	09	0	7
2023	08	0	7
2023	07	0	19
2023	06	0	2
2023	05	0	10
2023	04	0	3
2023	03	0	9
2023	02	0	11
2023	01	0	6
2022	12	0	4
2022	11	0	3
2022	10	0	9
2022	09	0	7
2022	08	0	8
2022	07	0	6
2022	06	0	3
2022	05	0	6
2022	04	0	4
2022	03	0	7
2022	02	0	19
2022	01	0	8
2021	12	0	5
2021	11	0	4
2021	10	0	3
2021	09	0	5
2021	08	0	2
2021	07	0	10
2021	06	0	2

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2021	04	1	1
2021	03	1	7
2021	02	0	4
2021	01	1	4
2020	12	0	16
2020	11	0	16
2020	10	0	0
2020	09	0	42