

**Solicitud de trámites (certificado en español, actas de graduación, constancia de inscripción)**

El estudiante podrá utilizar: App Estudiantes o ingresar a su navegador y acceder a la página [estudiantes.galileo.edu](http://estudiantes.galileo.edu) (no utilice [www](http://www) )

1.

**App Estudiantes** (en cualquier dispositivo móvil deberá descargar la app estudiantes galileo)

o bien ingresar a:

**[estudiantes.galileo.edu](http://estudiantes.galileo.edu)**

Si aún no se ha registrado debe registrarse **con su correo de Gmail**.

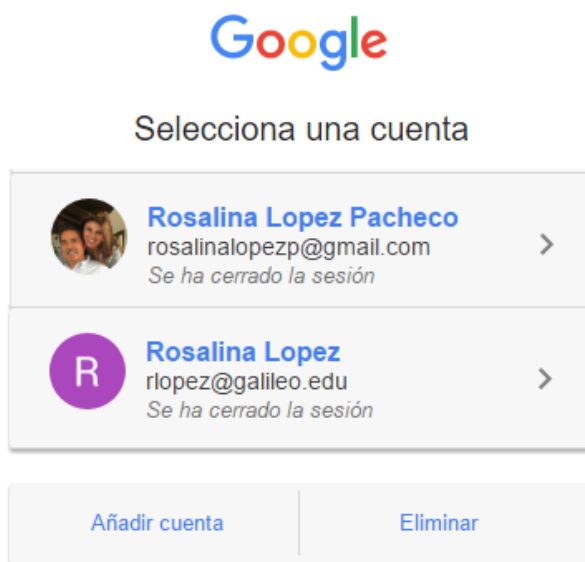
Realice estos pasos para registrarse por primera vez o bien para ingresar a la plataforma.

2.



Si observa un listado de correos electrónicos (si se diera el caso que tenga más de una cuenta en Gmail.)

- Debe elegir la cuenta con la que ingresará



- Si no muestra ninguna cuenta, le mostrará la siguiente ventana



## Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión con tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

**Siguiente**

[Encontrar mi cuenta](#)

[Crear cuenta](#)

- Escriba aquí su correo electrónico **personal** o bien el de la Universidad: **numerocarne@galileo.edu** (sin IDE para los alumnos de IDEA)
- Elija **Siguiente**



## Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión con tu cuenta de Google

←

**Rosalina Lopez Pacheco**  
rosalinalopezp@gmail.com

Contraseña

**Iniciar sesión**

No cerrar sesión

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

- Escriba su contraseña de correo
- Elija **Iniciar sesión**

Al ingresar, debe:

- Elegir entre las siguientes opciones según sea su necesidad

The screenshot shows the 'Estudiantes Galileo' mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, a profile picture, and the text 'Estudiantes Galileo'. Below this, there is a status bar showing the time '12:40:05' and 'Saldo: Q.0.00'. The main area is titled 'INICIO' and contains a grid of icons for various functions: 'Asignar Cursos', 'Asignaciones' (with a green '0' badge), 'Estado de Cuenta' (with a red 'Q.0.00' badge), 'Horarios', 'Notas', 'Trámites' (with a green '0' badge), 'Progreso Académico', 'Seguro', 'Orden de Pago', 'Solicitar Carré', 'Cambiar mi Foto', 'Reglamento', 'Solicitar Auxiliatura', and 'Papeleria' (with an orange 'Nuevo' badge). Several callout boxes provide additional information:

- Revisar Asignaciones de cursos
- Opción **Trámites** para iniciar una olicitud (certificación de notas (debe tener papelería completa entregada (DPI y copia de Título autenticado), constancia de inscripción, acta de graduación, etc.)
- Puede ver sus notas y cursos pendientes
- Recuerde que la tecnología está en constante cambio, podría ser que al momento que usted acceda a la app estudiantes o bien a la estudiantes.galileo.edu haya cambios en el ambiente visual y/o tendrá más opciones agregadas.
- Revisar estado de documentación requerida por la U

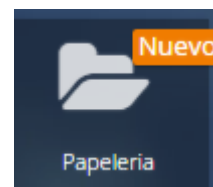
Recuerde que usted se registra con su dirección de correo electrónico, por lo tanto, su contraseña es la misma de su correo. Si olvida dicha contraseña, no podrá ingresar a la app o bien al sitio de estudiantes hasta que usted no recupera la contraseña de su correo.

**Entrega de Papelería:**

Como requisito para otorgarle documentos oficiales, la Universidad requiere que usted entregue Copia de DPI y copia de Título nivel medio autenticado (y algunas carreras certificado de los últimos 2 años de nivel medio).

Si usted ya entregó dichos documentos en una carrera, podrá utilizar dichos documentos para “reentregar” en otra.

- Utilice la opción **Papelería** para revisar el estado de la misma (si usted recibe clases en una sede o centro de estudios, recuerde que lleva un tiempo de traslado e ingreso al sistema)



En este ejemplo, el estudiante ha completado papelería en una carrera (se muestran cheques en dichos requisitos)



- Utilice el botón **Reentregar** cuando usted ya tiene papelería en una carrera (si fuese el caso que ya ha estado inscrito(a)) para trasladarla a la carrera que tiene pendiente.

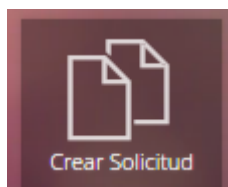
**Trámites:** usted podrá realizar diferentes solicitudes que normalmente tienen un costo, al momento de realizar el trámite debe ir al banco a realizar el pago del cargo generado o bien podrá pagar en línea con tarjeta de crédito (en [www.galileo.edu](http://www.galileo.edu), **PAGAR Mi U**), Bi en línea (si tiene cuenta en banco industrial) y Banco G&T con el código de transacción **7649** (el cual debe indicar al cajero)

A continuación, se genera una solicitud de Constancia inscripción para mostrar el proceso: (recuerde debe ingresar a la app o bien en su navegador en el teléfono o en la computadora a [estudiantes.galileo.edu](http://estudiantes.galileo.edu))

- Pulse clic sobre el icono de **Trámites**



- Luego seleccione **Crear solicitud**



Si el estudiante ha estado inscrito en varias carreras, le muestra automáticamente la carrera en la que está inscrito. Si su trámite lo requiere en otra carrera debe elegirla, para ello:

- Dé clic sobre el nombre de la carrera que desee  
Si da clic sobre la primera se mostrarán las demás asignadas  
Observe este caso:



- Seleccione con Clic la carrera que desee

Se mostrarán las siguientes opciones (éstas son las disponibles al momento de crear este instructivo):

| Crear Solicitud   |         | Inicio / Crear Solicitudes |                 |
|---|---------|----------------------------|-----------------|
| LIC. TEC. Y ADMON                                       |         |                            |                 |
|   | TRÁMITE | PRECIO                     |                 |
| Actas de graduación (Automatizado)                      |         | Q60.00                     | Crear Solicitud |
| Certificado en español (Automatizado)                   |         | Q60.00                     | Crear Solicitud |
| Constancias de inscripción (Automatizado)               |         | Q60.00                     | Crear Solicitud |
| Constancias de inscripción por Excepción (Automatizado) |         | Q60.00                     | Crear Solicitud |
| Constancias del Cierre de Pensum (Automatizado)         |         | Q60.00                     | Crear Solicitud |
| Constancias varias (Automatizado)                       |         | Q60.00                     | Crear Solicitud |

- Al momento de elegir la opción crear solicitud, se verifica que cumpla con los requisitos necesarios.

Sucedan 2 eventos:

Si la papelería está completa revise Evento

2

Si la papelería está completa revise Evento

1

En este caso no se ha entregado los documentos requeridos para completar la inscripción, observe:

1

| REQUISITO                                | ¿CUMPLE EL REQUISITO? |
|--|-----------------------|
| Debe de estar inscrito.                  | ✓                     |
| Tener completa papelería de inscripción. | ✗                     |
| Estar solvente para certificados.        | ✓                     |
| Tener fotografía en el sistema.          | ✓                     |
| Pertener a Universidad Galileo.          | ✓                     |

- Elija **Aceptar**

Al completar su documentación y al estar aprobada debe iniciar el trámite de nuevo.

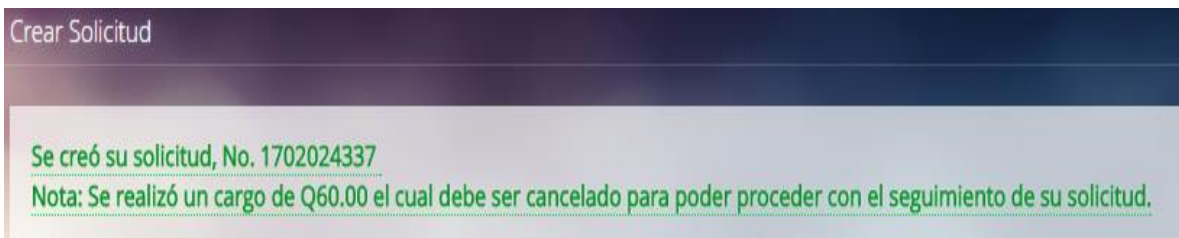
Si, por el contrario, la documentación está completa, le muestra la siguiente ventana:

2

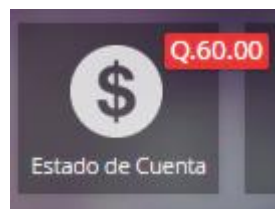
Requiero de un certificado de Notas

- Escriba un comentario y pulse clic sobre **Aceptar** (si fuera un caso por excepción debe argumentar ampliamente, como es el caso de la constancia de inscripción por excepción)

Al momento de elegir **Aceptar** en la ventana anterior, se muestra este mensaje:



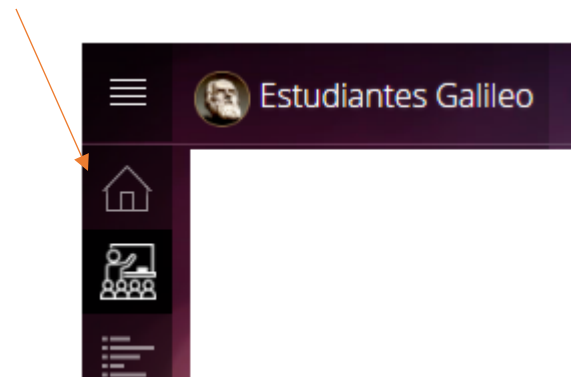
- Al seleccionar el botón de **Inicio**, se observa el cargo en su estado de cuenta.



- Realice su pago según cargo del sistema para que continúe su trámite (si no realiza pago el trámite queda en suspenso y después de cierto tiempo se rechazará)

### Seguimiento a Trámites:

Para darle seguimiento a su trámite, puede revisar en **Inicio y Trámites**



En la siguiente ventana se muestra el estado de sus trámites.

SOLICITUDES Inicio / Solicitudes

| SOLICITUD    | TRÁMITE  | DEPARTAMENTO                     | CARRERA           | COMENTARIO  | FECHA                | ESTADO     | ULTIMO SEGUIMIENTO   |
|--------------|--|----------------------------------|-------------------|---|----------------------|------------|----------------------|
| 2 1702024246 | FOTOCOPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION |                                  | LIC. TEC. Y ADMON | Seguimiento automático del sistema de Reentrega de requisitos del alumno. | 27 de Abril del 2017 | Aprobado   | 27 de Abril del 2017 |
| 5 1702024337 | Certificado en español (Automatizado)                | Secretaria de carrera o programa | LIC. TEC. Y ADMON | Requiero de un certificado de Notas                                       | 28 de Abril del 2017 | En trámite | 28 de Abril del 2017 |

Importante: **Departamento** (en qué departamento de la Universidad está el trámite, y **Estado** (trámite, aprobado, rechazado, etc.).

Tiempo: Normalmente cada trámite se finaliza en 15 días hábiles (a partir de la fecha que se ha realizado el pago)

**Notas:** Puede revisar sus notas y los cursos pendientes de aprobar:

- Elija esta opción para revisar sus cursos pendientes de aprobar

Seleccione Carrera:  
**LITA - LICENCIATURA EN TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**    Estatus:  Todos  Pendientes    Imprimir

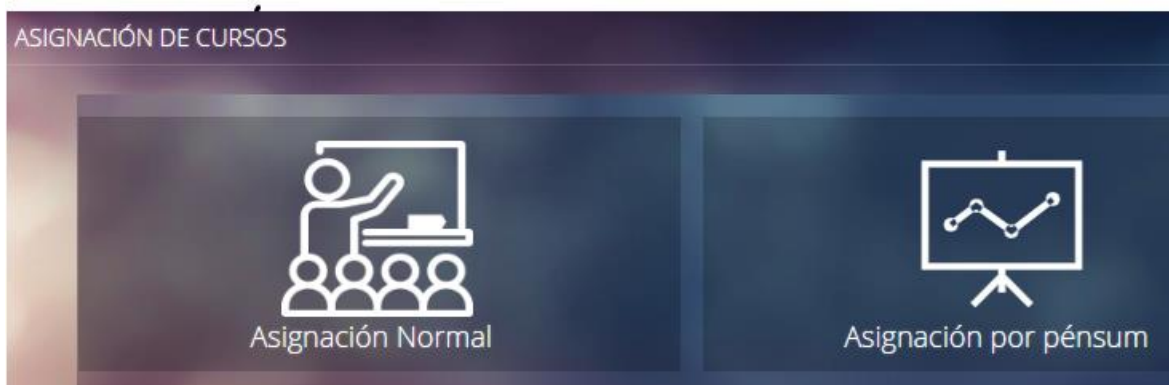
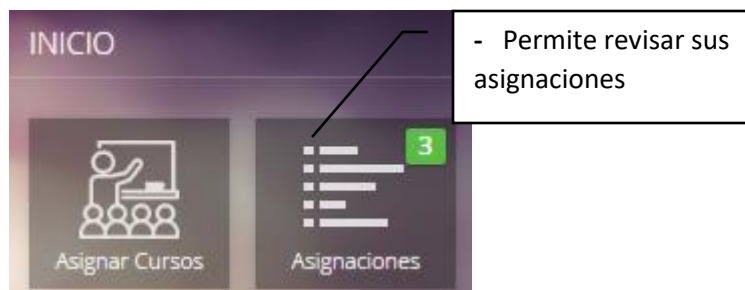
Promedio General: 77    Promedio Ultimo Ciclo: 78    [Ver todas las notas](#)

| CICLO: 1                                     |     |          |      |
|--|-----|----------|------|
| CURSO  | CAS | APROBADO | NOTA |
| ANÁLISIS FINAL 1                             | 3   | ✓        | 65   |
| AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 1 | 3   | ✓        | 89   |
| PAQUETES DE SOFTWARE 1                       | 3   | ✓        | 79   |
| Cursos: 3                                    |     |          |      |
| CICLO: 2                                     |     |          |      |
| CURSO  | CAS | APROBADO | NOTA |
| ANÁLISIS FINAL 2                             | 3   |          |      |
| AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2 | 3   |          |      |
| PAQUETES DE SOFTWARE 2                       | 3   |          |      |
| Cursos: 3                                    |     |          |      |



**Asignación de cursos:**

- Elija la opción de **Asignación Cursos**



- Elija aquí la opción **Asignación Normal**

Recuerde que cada curso que se asigne le representará un costo, por lo tanto, esté seguro de asignarse únicamente los cursos que le corresponden.

- Seleccione la carrera en la cual se asignará los cursos



- Selecciones el ciclo que le corresponda (sino está seguro consulta a su administración), si hay varias secciones debe elegir a la cual se asignará y luego dé clic en Continuar
- En la pantalla que le muestra, dé clic en cada cuadro que corresponde a los cursos que se asignará y elija Continuar  
¡Continué con las indicaciones hasta finalizar el proceso!

Recuerde que debe asignarse únicamente los cursos que está seguro y debe tomar en cuenta que cada curso tiene un cargo económico, por lo tanto, no se debe hacer prueba ya que según reglamento hay políticas de retiro y se permite solo cierto número de cursos y en fechas establecidas.

