**F\_AA\_246**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**VICERRECTORADO DE DOCENCIA**

**FORMULARIO PARA DECANO O DIRECTOR DE ESFOT**

**CREACIÓN DE PERFIL DE USUARIO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | | | | | |  | | | | |
| **Unidad Académica:** | | | | | |  | | | | |
| **Nombre de la Autoridad Académica solicitante:** | | | | | |  | | | | |
| **Nombre completo del personal administrativo para el cual se solicita el perfil de usuario:** | | | | | |  | | | | |
| **Número de cédula de identidad del personal administrativo:** | | | | | |  | | | | |
| **Acuerdo de uso de opciones de perfil de usuario** | | | | | | | | | | |
| Yo *(nombre de la autoridad),* con cédula de identidad No. *(número de cédula)*, Decano de \_\_\_\_\_ /Director de la ESFOT, autorizo la asignación del o los perfiles de usuario con las opciones definidas en el siguiente apartado para el Sistema Académico Institucional (SAI) a el/la funcionario/a *(nombre del personal administrativo),* con cédula de identidad No. *(número de cédula).*  Reconozco que las opciones a las que el personal indicado tendrán acceso, deberán ser ejecutadas en el SAI, una vez que dicho personal cuente con el formulario autorizado por mi persona. | | | | | | | | | | |
| **Perfil a ser asignado al personal administrativo** | | | | | | | | | | |
| Perfil apoyo decano 1:   * Autorizar Reingreso * Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso * Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR * Retiro de Asignaturas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor | | ( ) | Perfil apoyo decano 2:   * Autorizar Reingreso * Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso * Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR * Autorizar Modificación ISE * Supresión de Registro extemporáneo o de matrícula | | | | ( ) | Perfil apoyo decano 3:   * Autorizar Reingreso * Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso * Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR * Autorizar Cambio de Carrera * Autorizar Modificación ISE * Retiro de Asignaturas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor * Supresión de Registro extemporáneo o de matrícula | | ( ) |
| **Autorización:** | | | | | | | | | | |
| f. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Autoridad Académica | | | | | | | | | | |
| **Vigencia de autorización:** | **Desde** | | |  | | | **Hasta** | |  | |
| **Validación** | | | | | **Creación del perfil en el SAI** | | | | | |
| f. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Director de Docencia | | | | | f. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable DGIP | | | | | |