



Escuela Politécnica Nacional
Unidad de Gestión de Información

**Manual de Usuario
para el Perfil Vicerrector
en Sistema de
Administración Estudiantil
SAEW**

Preparado por:
EPN Unidad de Gestión de la Información

Aprobado por:
Jefe UGI, EPN

GU-VIC-SAEW-001
Abril 2009
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
1. TITULO DEL DOCUMENTO: GU-VIC-SAEW-001 Guía del Usuario para el Perfil Vicerrector en el Sistema De Administración Estudiantil SAEW			
2. EDICION	3. REVISION	4. FECHA	5. RAZONES DE CAMBIO
1	0		

Aprobado, Abril 2009
Unidad de Gestión de Información
Ing. Francisco Hallo

TABLA DE CONTENIDO

1. INGRESAR AL SISTEMA	1
1.1 Generar Una Nueva Clave	1
2. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	1
2.1 Consultar Datos Generales Materias	1
2.2 Consultar Pensums por Carrera	2
2.3 Consultar Materias por Pensums	3
2.4 Consultar Categorías por Pensums	5
2.5 Consultar Materias por Categoría	6
2.6 Consultar Prerequisitos	7
2.7 Consultar Equivalencias	8
2.8 Consultar Carga Académica	9
2.9 Consultar Horarios por Aula	10
2.10 Consultar Datos Personales De Los Docentes	11
2.11 Consultar Profesores que dictan clases en una Carrera	12
2.12 Consultar Carga Académica General	13
2.13 Consulta Carga Académica Por Profesor	14
2.14 Consultar Currículo De Profesor	16
2.15 Consultar Las Carrera En Las Que Dicta Clases Un Profesor	17
3. MATRICULAS	19
3.1 Autorización Reingreso	19
3.2 Autorización de Matrículas Extraordinarias Sin Recargo	21
3.3 Autorización Anulación Extemporánea	22
3.4 Autorizar Matrícula Extemporánea	24
4. CONSULTAR INFORMACION DE MATRICULADOS	27
4.1 Consultar Estudiantes Inscritos y Matriculados	27
4.2 Consultar Estudiantes Inscritos	28
4.3 Consultar Inscritos Por Materia	29
4.4 Consultar Estudiantes Matriculados	30
4.5 Consultar Número de Matriculados por Materia	32
4.6 Consultar Número de Matriculados por Género	33
4.7 Consultar Número De Matriculados Por Estado Civil	34
4.8 Consultar Número De Matriculados Por Provincia	36
4.9 Consultar Número De Matriculados Por Período	38
4.10 Consultar Número De Matriculados Por Facultad	39
4.11 Consultar Número De Matriculados Por Pensum	40
5. CONSULTAR INFORMACION DE COSTOS	42
5.1 Consultar Costos De Matrículas De Estudiantes Inscritos	42
5.2 Consultar Costos de Matrículas Por Estudiantes Inscritos	43
5.3 Consultar Costos Generales De Matriculas	44
5.4 Consultar Costos De Matrículas Por Estudiante	45
6. LISTADOS	46
6.1 Consultar Registro de pagos de Estudiantes	46
6.2 Consultar Listado de Estudiantes con Impedimentos	47
6.3 Consultar Saldos de Estudiantes	48
6.4 Consultar Listado de Estudiantes Clasificados por Crédito	49
6.5 Consultar Listado de Estudiantes por Pensum	50

6.6	Consultar Listado de Turnos de Estudiantes.....	51
6.7	Consultar Lista de Información Personal.....	52
6.8	Consultar Lista de Estudiantes por Estado.....	53
7.	CALIFICACIONES.....	54
7.1	Autorizar La Rectificación De Una Nota.....	54
7.2	Autorizar Ingreso De Calificación Atrasada A Un Paralelo Completo.....	56
7.3	Asignar Docentes Para Recalificación.....	57
7.4	Autorizar Rectificación De Una Nota Rectificada.....	59
7.5	Consultar Cumplimiento del Ingreso de Calificaciones Total.....	60
7.6	Autorización De Ingreso De Notas Atrasadas A Un Estudiante.....	62
8.	GESTIÓN DE EVALUACIÓN.....	63
8.1	Consultar Promedios de Calificaciones por Materias.....	63
8.2	Consultar Coeficientes de Aprobación.....	64
8.3	Consultar Promedio de Calificaciones por Carrera.....	65
8.4	Consultar Coeficientes por Carrera.....	66
9.	LISTAS DE ESTUDIANTES POR PARALELO.....	67
9.1	Consultar Estudiantes por paralelo.....	67
10.	CUMPLIMIENTO DOCENTE.....	69
10.1	Consulta Cumplimiento Docente Por Profesor.....	69
10.2	Consulta Faltas Por Profesor.....	70
10.3	Consultar Faltas Injustificadas.....	71
11.	CONSULTAS DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL.....	72
11.1	Consultar Datos Personales.....	72
11.2	Consultar Datos Académicos.....	74
11.3	Currículum Académico.....	76
11.4	Consultar Créditos x Categoría.....	78
11.5	Consultar Horarios del Estudiante.....	80
11.6	Consultar Calificaciones.....	82
11.7	Consultar Períodos Matriculados.....	84
12.	INDICE EN ORDEN ALFABETICO.....	86



GUIA DE USUARIO PARA EL SAE WEB PERFIL VICERRECTOR

La presente guía de usuario describe en forma cronológica las tareas y consultas que el usuario con perfil Vicerrector puede hacer a lo largo del semestre.

1. INGRESAR AL SISTEMA

1. Ingrese al sitio <https://saew.epn.edu.ec>

Si su navegador es Internet Explorer 6.0, en la pantalla de Alerta de Seguridad debe contestar "SI" a la pregunta ¿ Desea continuar?

Si su navegador es Internet Explorer 7.0, en la página de error que aparece, haga click sobre

☒ Continue to this website (not recommended). Debe escoger esta opción pues el certificado de seguridad para el sitio no se encuentra registrado en una autoridad certificadora externa.

Si su navegador es Mozilla Firefox, en la pantalla del certificado de seguridad haga click en la opción "Aceptar este certificado" y luego haga click en Aceptar.

2. Se presentará la pantalla de ingreso al sistema con los siguientes parámetros:

- **Modo:** Escoja el modo "Administrativo"
- **Usuario:** Ingrese su usuario
- **Clave:** Ingrese su clave de acceso.

3. Haga click en el botón **Ingresar al Sistema**

1.1 Generar Una Nueva Clave

- 2 Si es su primer acceso al sistema debe crear una clave personal de 5 a 12 caracteres (letras y números), con el siguiente procedimiento :

2.1 Ingrese su usuario y deje el campo "Clave" en blanco.

2.2 Haga click en el botón **Aceptar**

2.3 En la pantalla aparecerá los campos para que ingrese su clave y confirme la misma.

(Esta es su clave de acceso al sistema y debe mantenerla en absoluta reserva, todas las notas ingresadas con esa clave estarán bajo su responsabilidad)

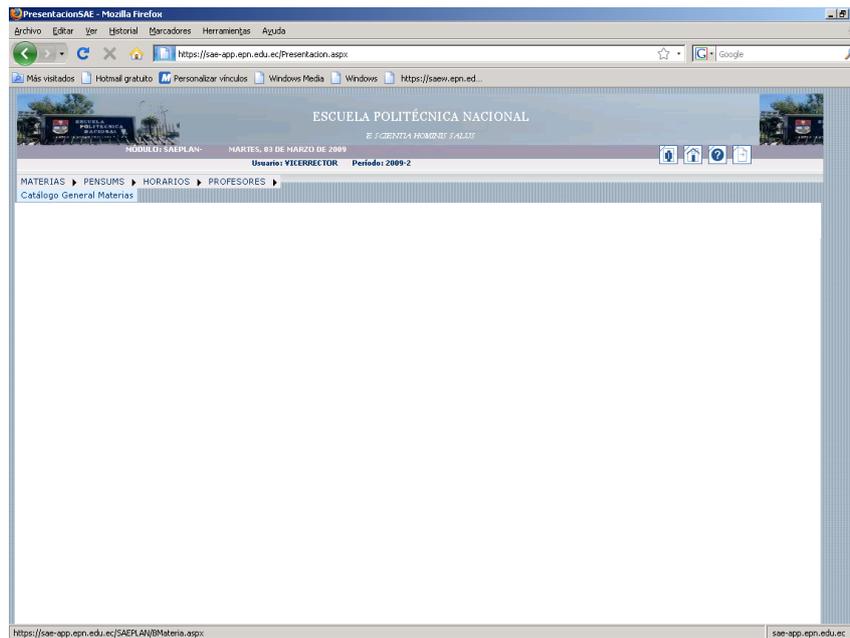
- 3 Haga click en el botón **Ingresar al Sistema**

2. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

2.1 Consultar Datos Generales Materias

Esta opción permite consultar datos generales del catálogo de materias (repositorio de todas las materias EPN).

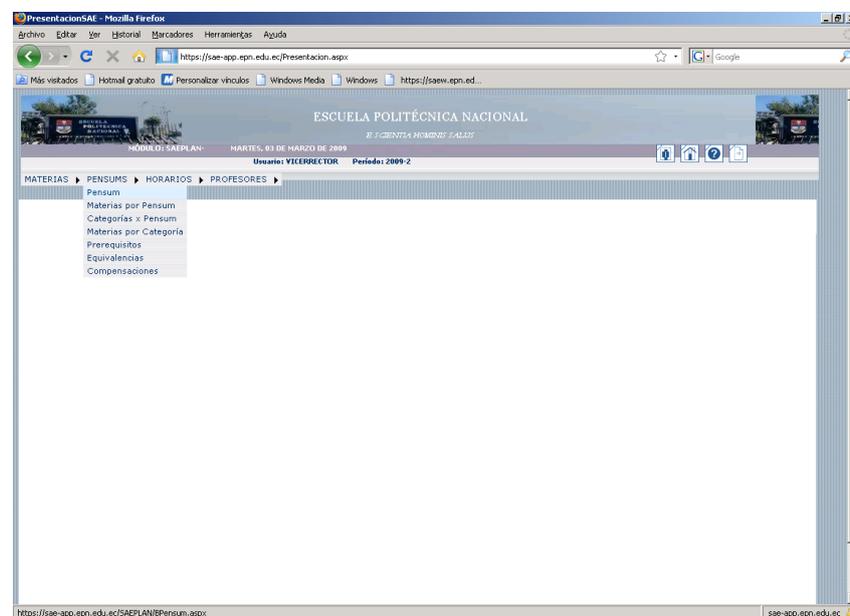
1. En el módulo de "**Planificación Académica**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Materias** y subopción **Catálogo General Materias**.



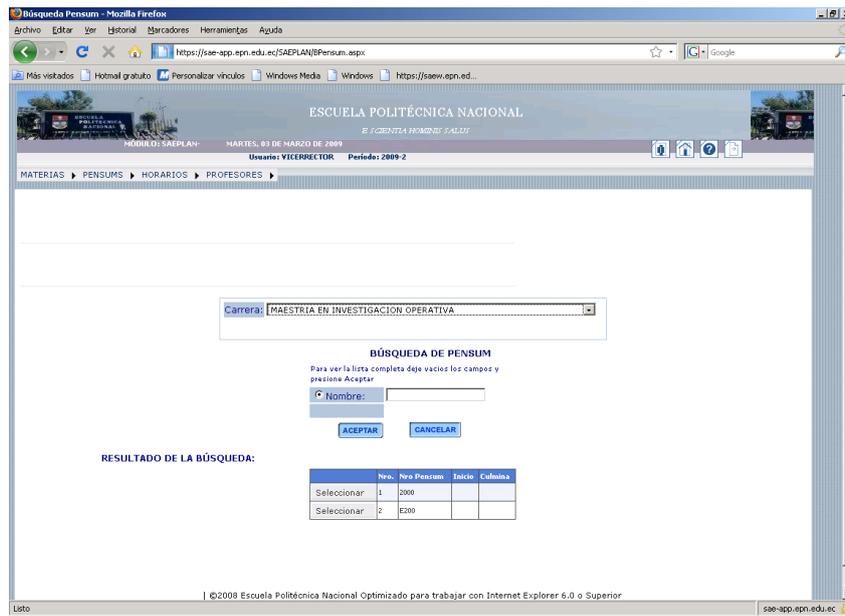
2.2 Consultar Pensums por Carrera

Esta opción permite visualizar los pensums existentes en cada una de las carreras

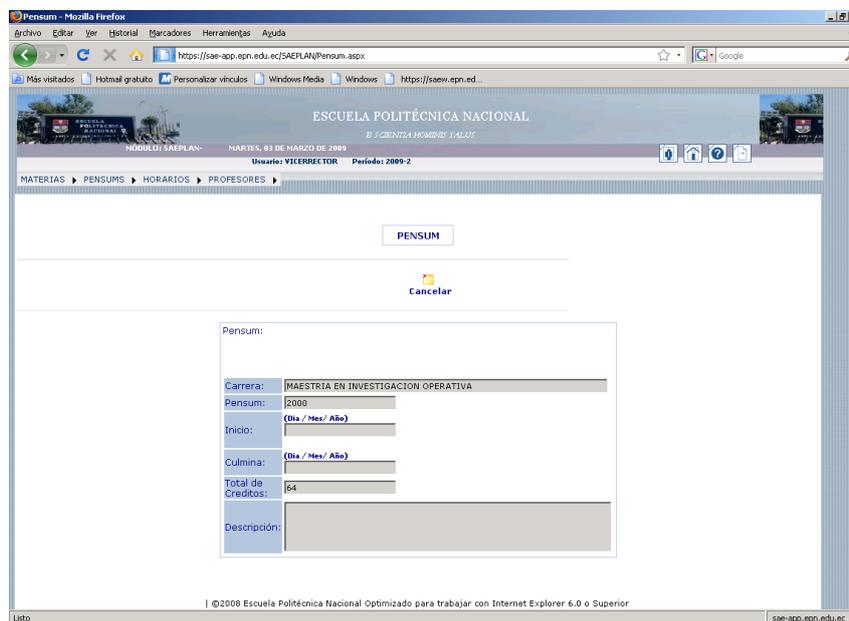
1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Pensums**, y la subopción **Pensum**.



2. Seleccione la carrera requerida, se desplegará una pantalla de búsqueda de pensums, ingrese el nombre del pensum o haga click en el botón **Aceptar** para que se listen todos los pensums de la carrera seleccionada.



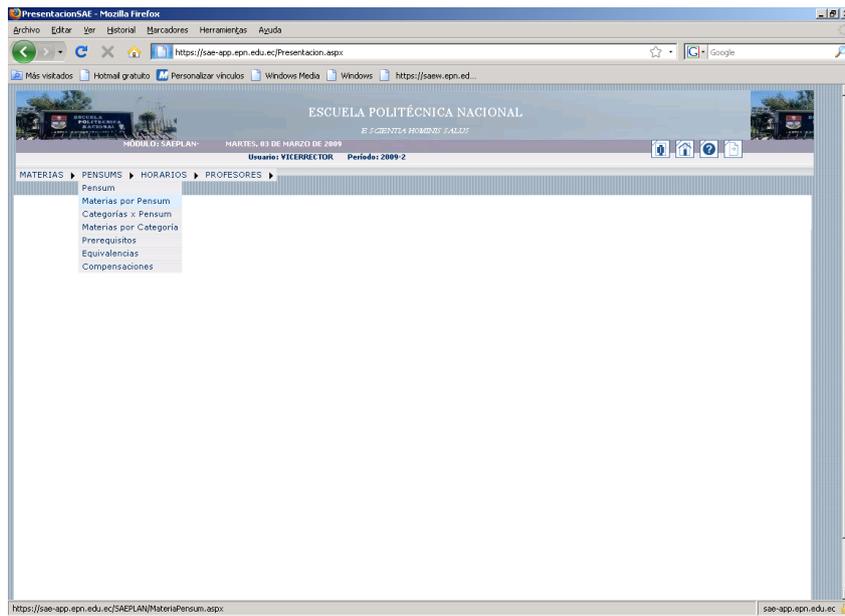
3. En el resultado de la búsqueda haga click en el botón **Seleccionar** del pensum requerido, podrá observar el nombre del pensum, fecha en que inicia y fecha en que culmina, el total de créditos y una descripción general del pensum.



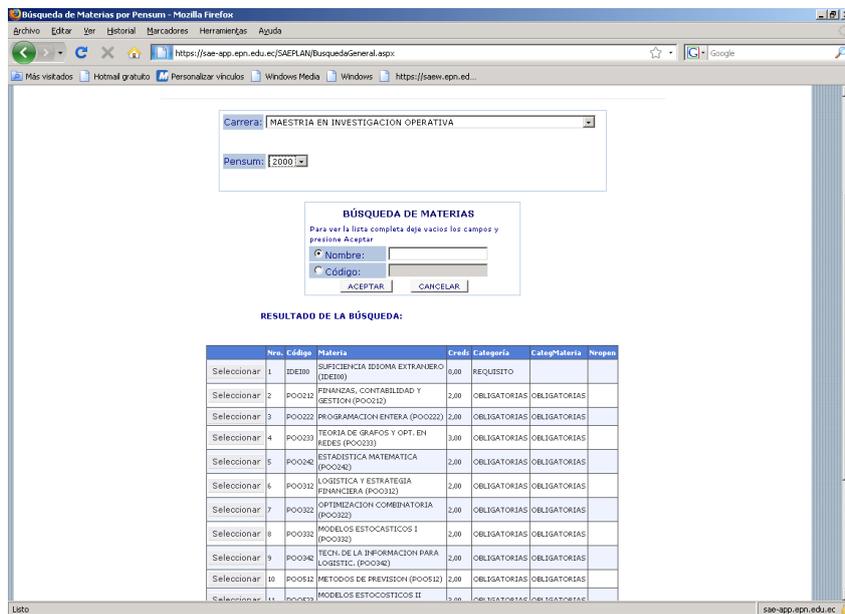
2.3 Consultar Materias por Pensums

Esta opción permite visualizar las materias asignadas a una carrera y un pensum

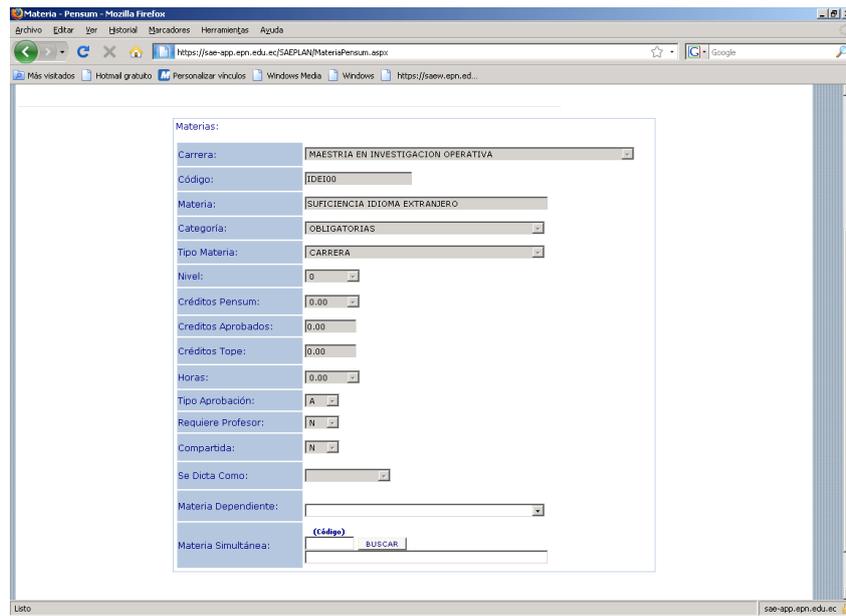
1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Pensums**, y la subopción **Materias por Pensum**.



2. Seleccione la carrera y el pensum requerido, se desplegará una pantalla de búsqueda de materias, ingrese el nombre o código de la materia ó haga click en el botón **Aceptar** para que se listen todas las materias de la carrera y pensum seleccionado.



3. En el resultado de la búsqueda haga click en el botón **Seleccionar** de la materia requerida, podrá observar las características de la materia seleccionada.

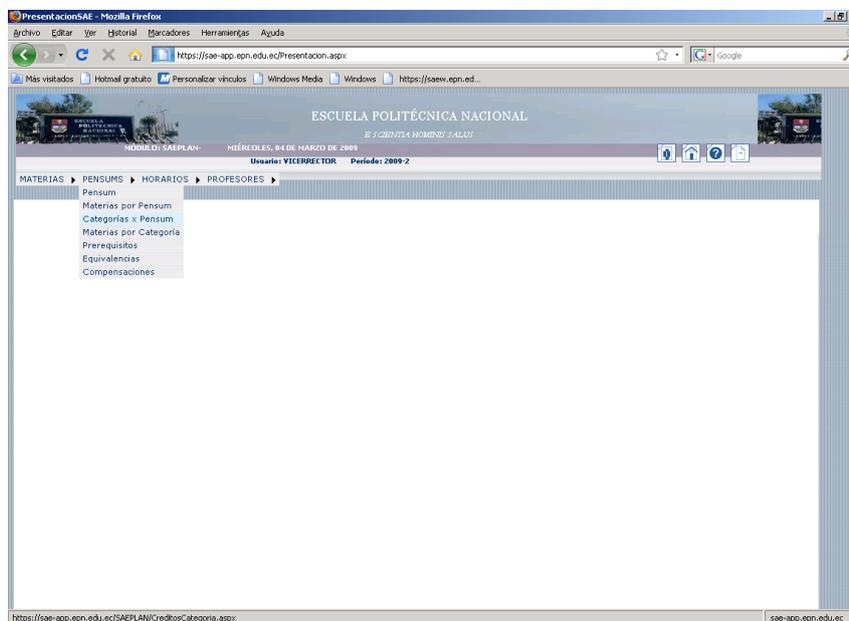


4. Haga click en el botón **Buscar** si requiere hacer una nueva búsqueda

2.4 Consultar Categorías por Pensums

Esta opción permite visualizar las categorías y número de créditos asignados a un pensum.

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Pensums**, y la subopción **Categorías por Pensum**.



2. Seleccione la carrera y el pensum requerido, se desplegará una lista de las categorías con los créditos, y orden correspondientes al pensum seleccionado.



	No.	Categoría	No. Créditos	Orden
Seleccionar	1	OBLIGATORIAS	36	1
Seleccionar	2	TESIS	20	2
Seleccionar	3	OPTATIVAS	6	3
Seleccionar	4	Total	62	

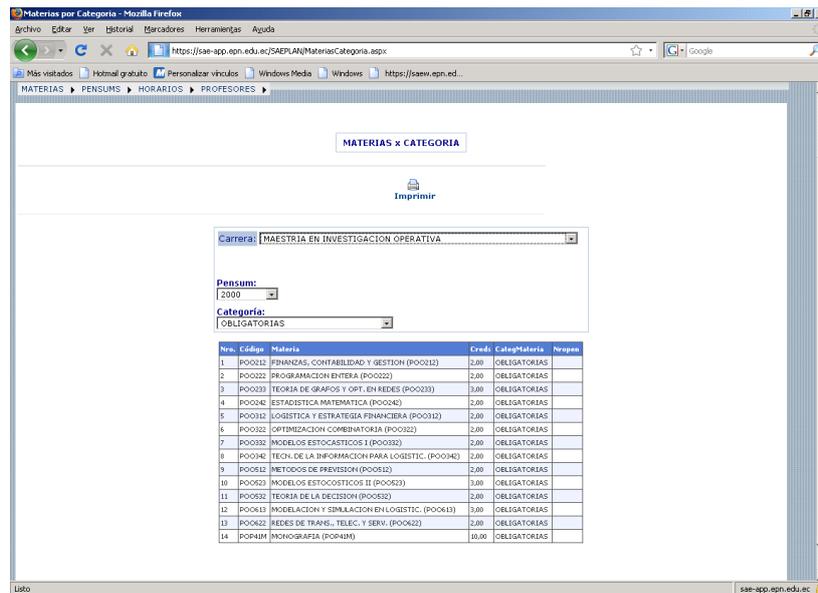
3. Seleccione un nuevo pensum si lo requiere.

2.5 Consultar Materias por Categoría

Esta opción permite visualizar las materias que pertenecen a cada una de las categorías de un pensum.

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Pensums**, y la subopción **Materias por Categoría**.

2. Seleccione la carrera, el pensum y la categoría requeridos, se desplegará una lista de las materias asignadas a la categoría seleccionada.

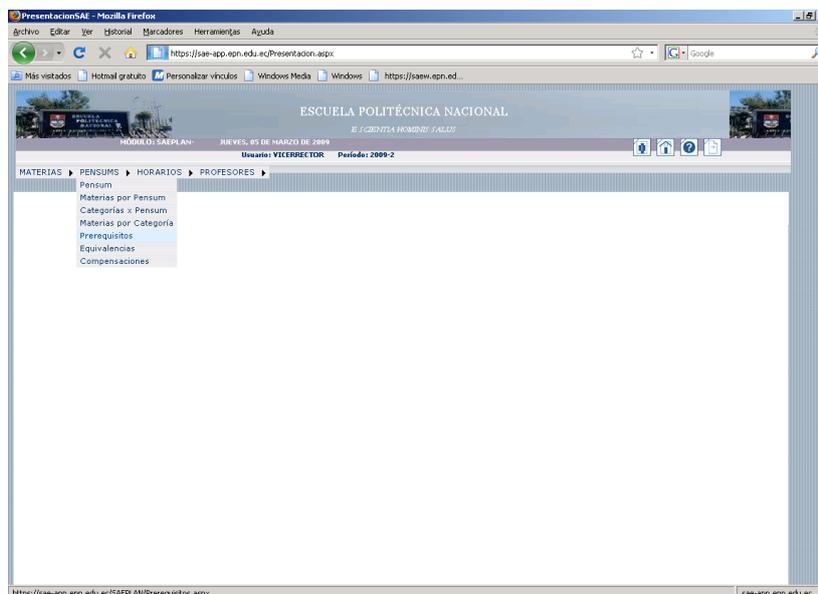


3. Seleccione una nueva categoría si lo requiere, visualizará las materias asignadas a dicha categoría. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

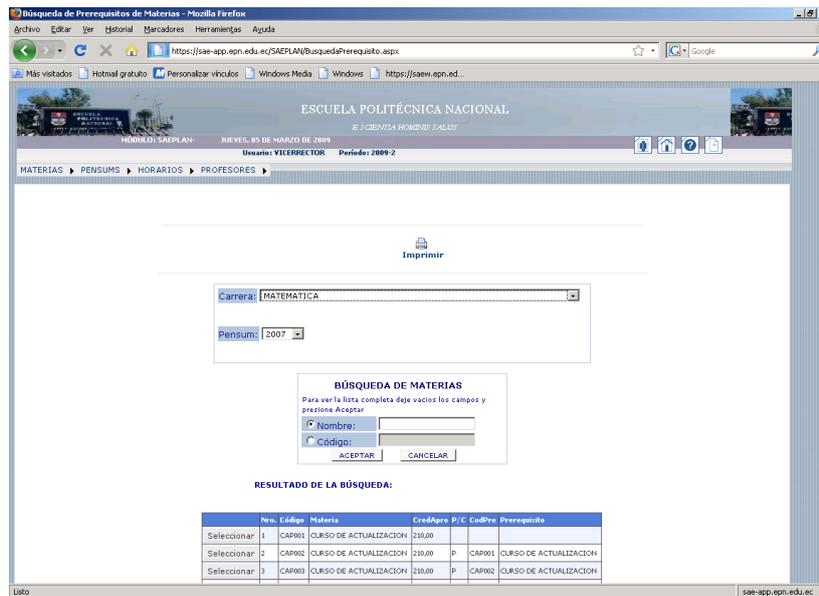
2.6 Consultar Prerequisitos

Esta opción permite visualizar los prerequisitos y corequisitos asignados a las materias de una carrera y pensum seleccionados.

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Pensums**, y la subopción **Prerequisitos**.



2. Seleccione la carrera y el pensum requeridos, se desplegará una pantalla de búsqueda de materias, ingrese el nombre o código de la materia ó haga click en el botón **Aceptar** para que se listen todos las materias según la carrera y pensum seleccionados. Podrá visualizar las materias con sus respectivos prerequisitos y corequisitos.

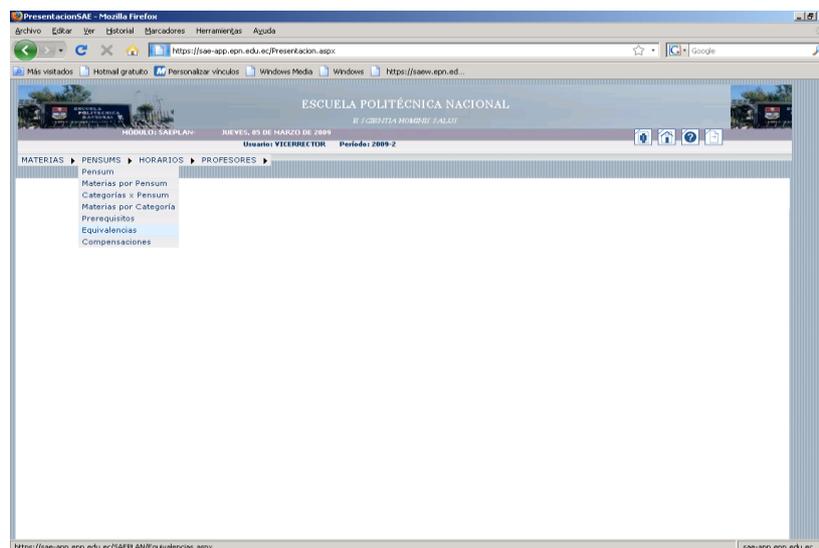


3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

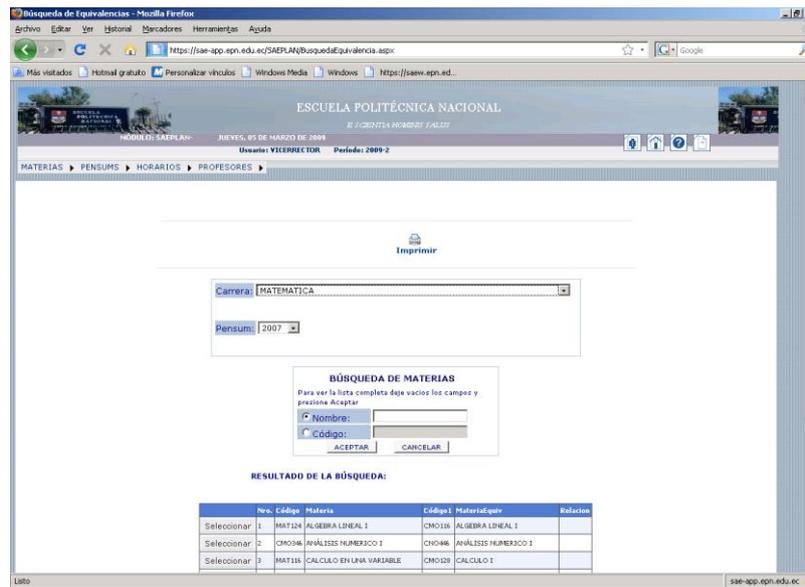
2.7 Consultar Equivalencias

Esta opción permite visualizar las equivalencias asignadas a las materias de una carrera y pensum seleccionados.

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Pensums**, y la subopción **Equivalencias**.



2. Seleccione la carrera y el pensum requeridos, se desplegará una pantalla de búsqueda de materias, ingrese el nombre o código de la materia ó haga click en el botón **Aceptar** para que se listen todas las materias según la carrera y pensum seleccionados. Podrá visualizar las materias con sus respectivas equivalencias.

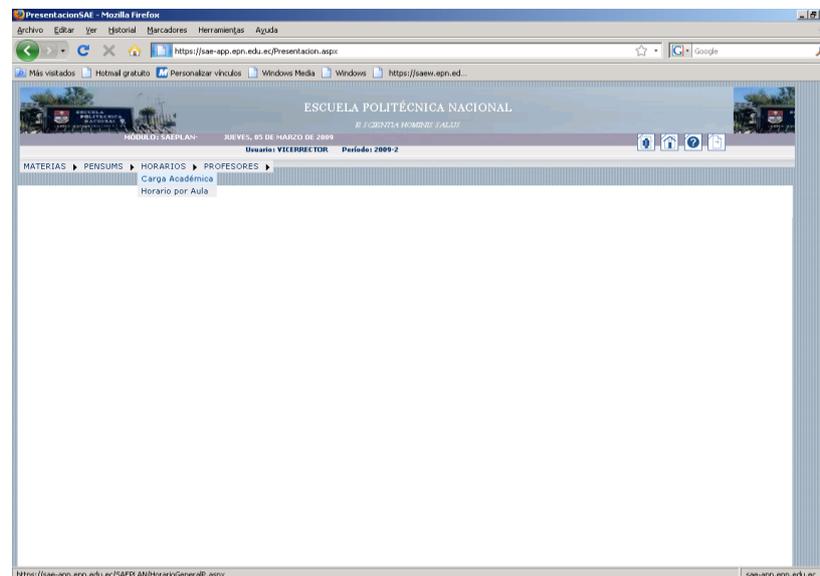


3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

2.8 Consultar Carga Académica

Esta opción permite visualizar la carga académica en orden de profesor de una carrera seleccionada.

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Horarios**, y la subopción **Carga Académica**.



2. Seleccione la carrera requerida, visualizará que se despliega la carga académica ordenada por profesor.



No. Profesor	Código	Materia	Paralelo	Horas Aula	Carga	Est	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Ferial	Ferial
1	ARALDO GILBALVA NELSON ALEJANDRO	CH0304	MAESTRO (CH0304)	GR1 4	ABASA	25	0					15-17	7-9	
2	BENALCAZAR PALADINES HOLGER ESPINOSA	CH0424	CONTABILIDAD (CH0424)	GR1 4	ABASA	25	0	9-11			7-9			
3	BENALCAZAR PALADINES HOLGER ESPINOSA	CH0514	GESTION EMPRESARIAL (CH0514)	GR1 4	ABASA	25	0	11-13				11-13		
4	CALAHORRANO REYNOLDO MARCO VINICIO	CH0464	ECUACIONES DIFERENCIALES PARCI (CH0464)	GR1 6	ABAECE-602	25	0	11-13	9-11	9-11				
5	CHICKAZA INDRIGO VICENTE	CH0534	SIMULACION (CH0534)	GR1 4	ABASA	25	0					15-17	7-9	

3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

2.9 Consultar Horarios por Aula

Esta opción permite visualizar la carga académica de una aula seleccionada.

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Horarios**, y la subopción **Horarios por Aula**.

2. Seleccione el edificio y el aula requeridos, visualizará que se despliega la carga académica correspondientes al aula seleccionada.



No.	Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes Sábado
1	7-8		CPH24-LA BANCA Y SUS GÓMEZ CASTRO KA(8)	CPH24-LA BANCA Y SUS GÓMEZ CASTRO KA(8)	CPH24-LA BANCA Y SUS GÓMEZ CASTRO KA(8)	
2	8-9		CPH24-LA BANCA Y SUS GÓMEZ CASTRO KA(8)	CPH24-LA BANCA Y SUS GÓMEZ CASTRO KA(8)	CPH24-LA BANCA Y SUS GÓMEZ CASTRO KA(8)	

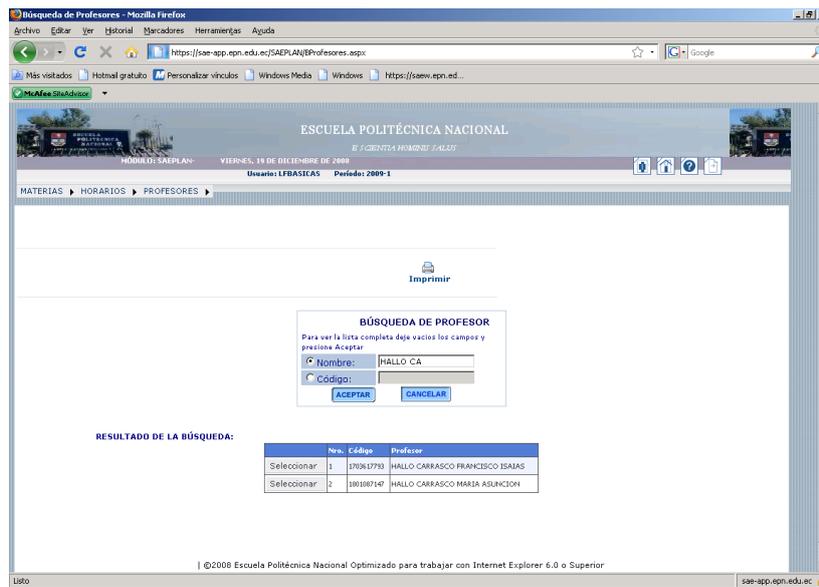
3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

2.10 Consultar Datos Personales De Los Docentes

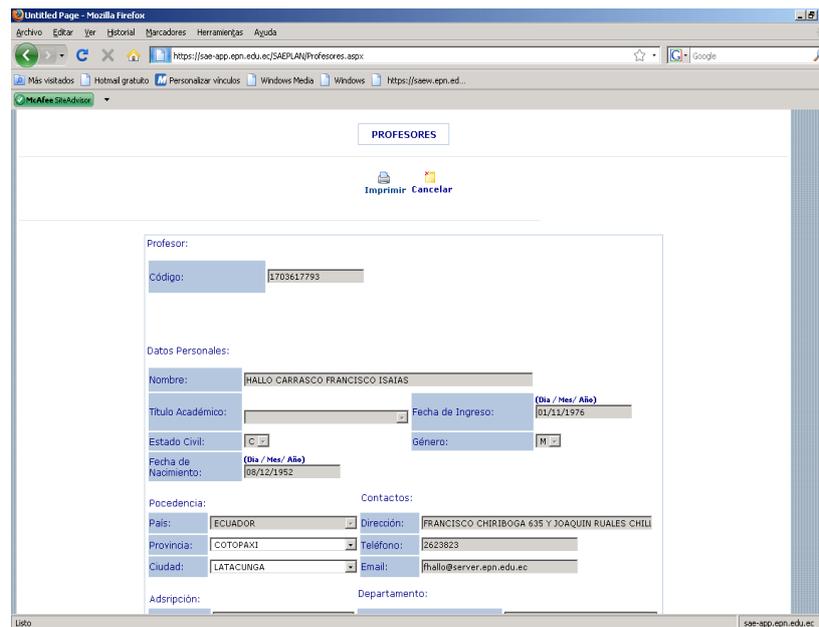
Esta opción permite visualizar datos personales de los docentes.

1. En el módulo de "Planificación Académica", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Profesores**, y la subopción **Catálogo General Profesores**.

2. Se presentará una pantalla de búsqueda, ingrese el nombre o código de profesor y haga click en el botón **Aceptar**.



3. Haga click en el botón **Seleccionar** para visualizar los datos del profesor requerido.

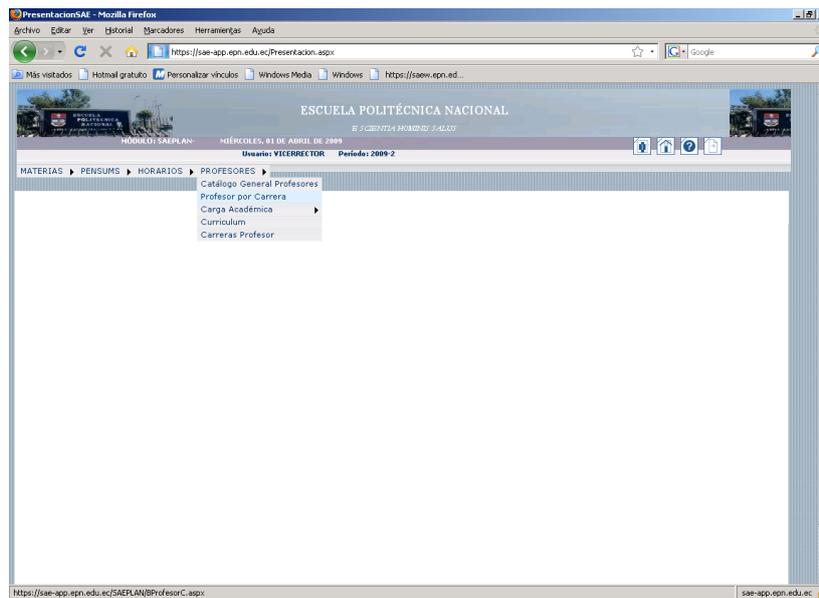


4. Haga click en el botón **Cancelar** para realizar una nueva búsqueda, haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

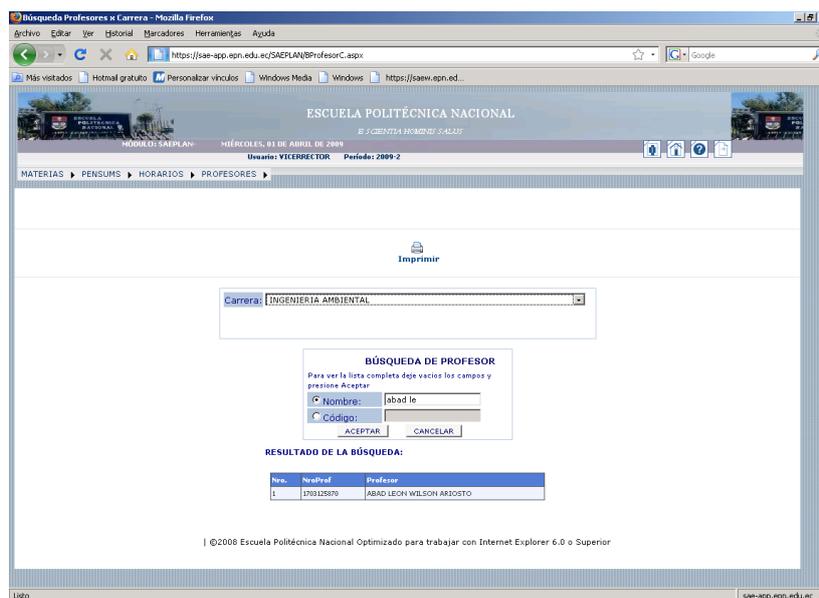
2.11 Consultar Profesores que dictan clases en una Carrera

Esta opción permite visualizar los profesores que dictan clases en una carrera específica.

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Profesores**, y la subopción **Profesor por Carrera**.



2. Se presentará la siguiente pantalla , seleccione la carrera requerida y el nombre del profesor o código de profesor en la pantalla de búsqueda de profesor . Haga click en el botón **Aceptar**.

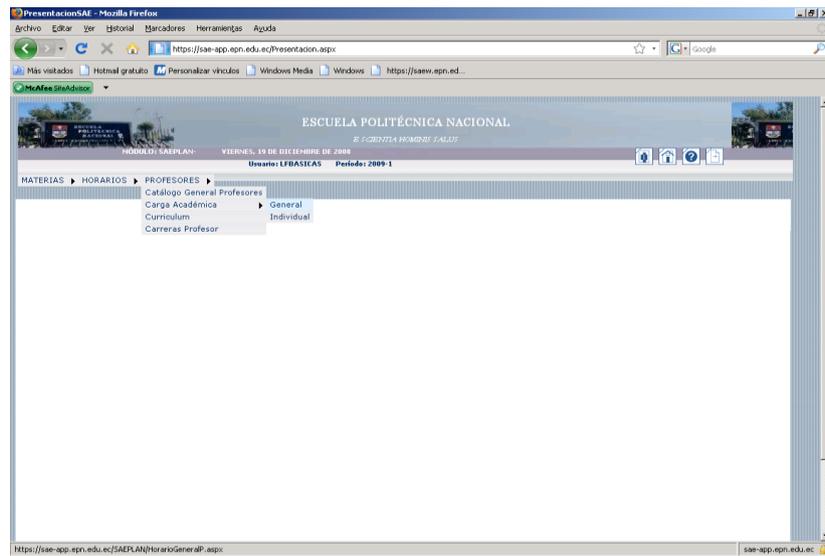


3. Deje en blanco el campo de profesor y código en la pantalla de búsqueda de profesor si requiere visualizar todos los profesores de la carrera seleccionada.

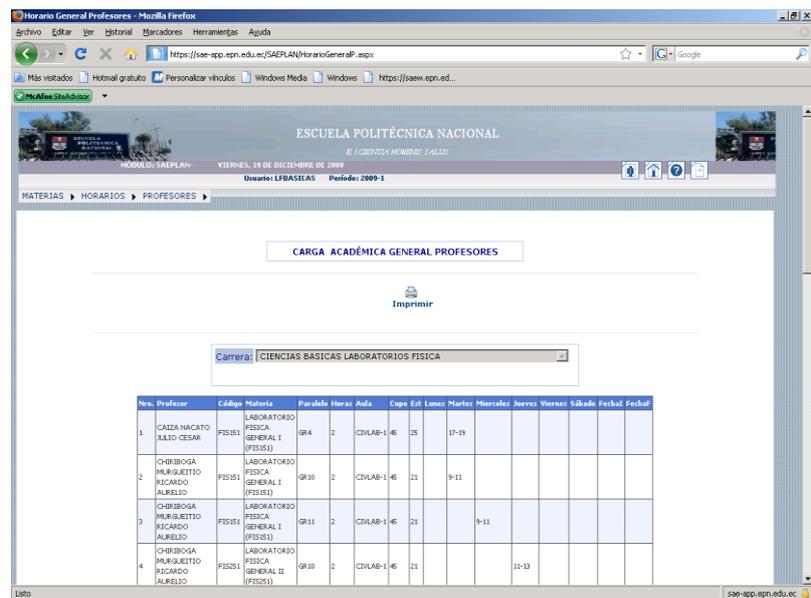
2.12 Consultar Carga Académica General

Esta opción permite visualizar la carga académica general en orden de profesor.

1. En el módulo de "**Planificación Académica**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Profesores**, la subopción **Carga Académica General** y la subopción **General**.



2. Se presentará una pantalla que permite visualizar la carga académica general ordenada por profesor.

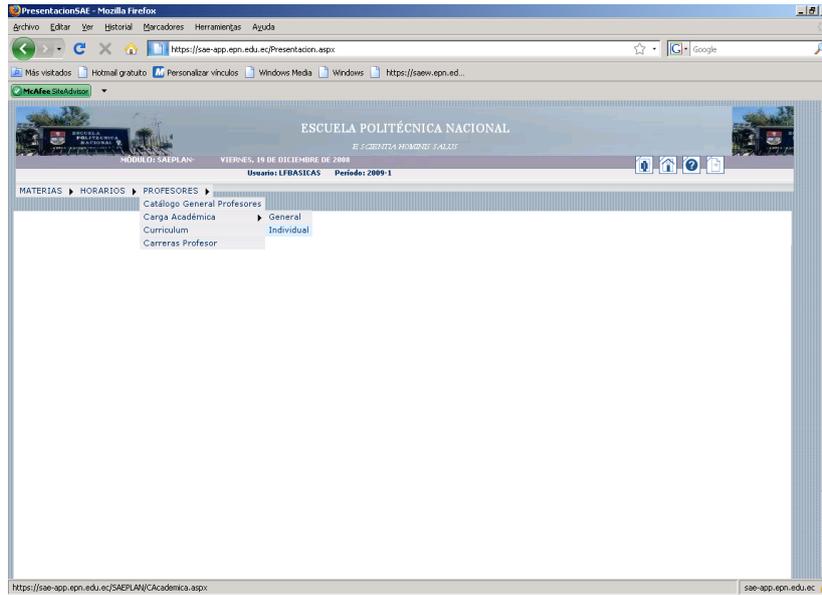


3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

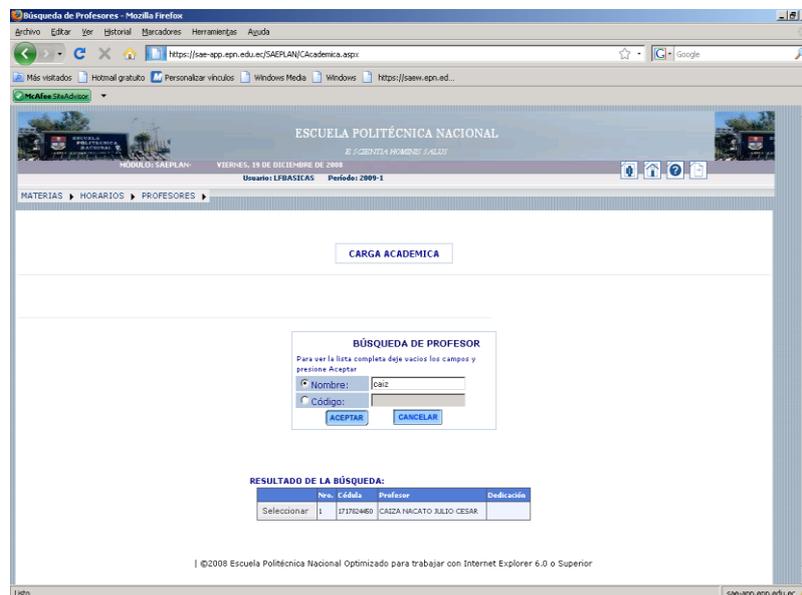
2.13 Consulta Carga Académica Por Profesor

Esta opción permite visualizar la carga académica de un profesor específico.

1. En el módulo de "**Planificación Académica**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Profesores**, la subopción **Carga Académica General** y la subopción **Individual**.



2. Se presentará una pantalla de búsqueda ingrese el nombre ó código del profesor requerido. Haga click en el botón **Aceptar**.



3. Haga click en el botón **Seleccionar** del profesor que requiere consultar la carga académica.



ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
E. VICENTIA HERNÁNDEZ SALAS
MÓDULO: SAEPLAN - VIERNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2008
Usuario: LFBASICAS Período: 2009-1

MATERIAS | HORARIOS | PROFESORES

CARGA ACADÉMICA

Imprimir Cancelar

CARGA ACADÉMICA DE: CAIZA NACATO JULIO CESAR

Nro.	Código	Materia	Paralelo	Horas	Aula	Cupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Fecha1	Fecha2	AMPM	Carrera
1	FIS151	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I	GR4	2	CIVLAB-1	45		17-19								

©2008 Escuela Politécnica Nacional Optimizado para trabajar con Internet Explorer 6.0 o Superior

4. Haga click en el botón **Cancelar** para que realice una nueva búsqueda. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

2.14 Consultar Currículo De Profesor

Esta opción permite visualizar un histórico de las materias dictadas por los profesores

1. En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Profesores**, y la subopción **Currículo**.

PresentacionSAE - Mozilla Firefox
https://sae-app.epn.edu.ec/Presentation.aspx

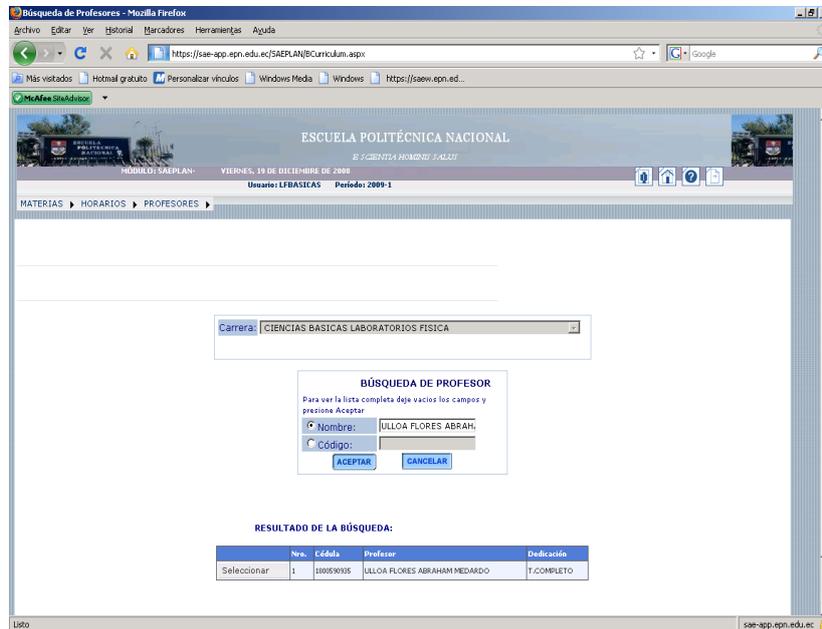
ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
E. VICENTIA HERNÁNDEZ SALAS
MÓDULO: SAEPLAN - VIERNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2008
Usuario: LFBASICAS Período: 2009-1

MATERIAS | HORARIOS | PROFESORES

- Catálogo General Profesores
- Carga Académica
- Currículo**
- Carreras Profesor



- Se presentará una pantalla de búsqueda, ingrese el nombre ó código del profesor requerido. Haga click en el botón **Aceptar**.

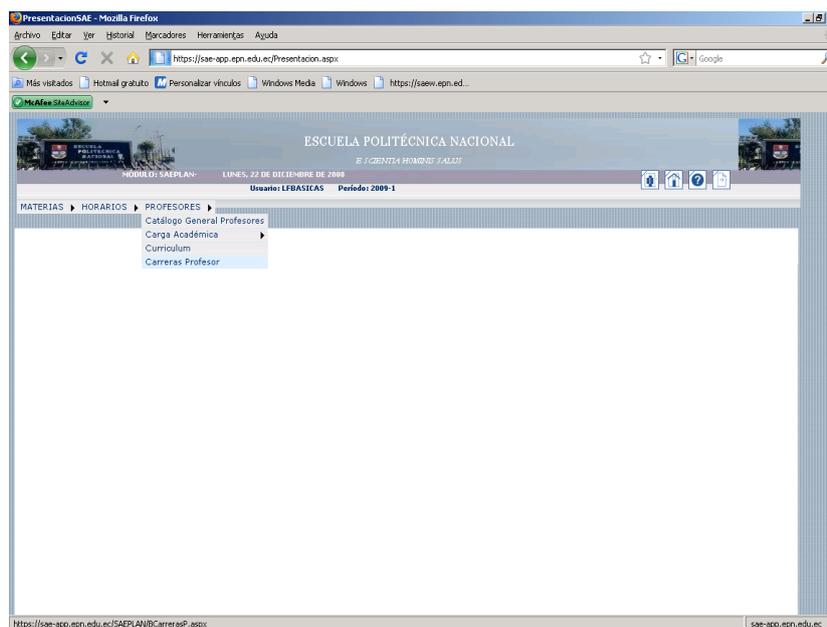


- Haga click en el botón **Seleccionar** del profesor que requiere consultar la historia de materias dictadas, haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

2.15 Consultar Las Carrera En Las Que Dicta Clases Un Profesor

Esta opción permite visualizar las carreras en las que un profesor dicta clases.

- En el módulo de **"Planificación Académica"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Profesores**, y la subopción **Carreras Profesor**.





- Se presentará una pantalla de búsqueda, ingrese el nombre ó código del profesor requerido. Haga click en el botón **Aceptar**.

BÚSQUEDA DE PROFESOR

Para ver la lista completa deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre:

Código:

ACEPTAR **CANCELAR**

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA:

	Nro.	Código	Profesor
Seleccionar	1	3737024609	CAIZA MACATO XALIO CESAR
Seleccionar	2	3707064105	CAIZAAGUIANO VIMOS JOSE ERNESTO
Seleccionar	3	3704116522	CHICAIZA CORDOVA EDGAR WILFREDO
Seleccionar	4	3730215573	CHICAIZA IMBAGO VICENTE RAMIRO
Seleccionar	5	3737710212	CHICAIZA TANSINCHANO ANGELICA PATRICIA

- Haga click en el botón **Seleccionar** del profesor que requiere consultar las carreras en las que dicta clases, haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

CARRERAS POR PROFESOR

Imprimir

CARRERAS DEL PROFESOR: CHICAIZA IMBAGO VICENTE RAMIRO

Nro.	Código	Carrera	TipoRelacion
1	01	INGENIERIA MATEMATICA	
2	19	MATEMATICA	

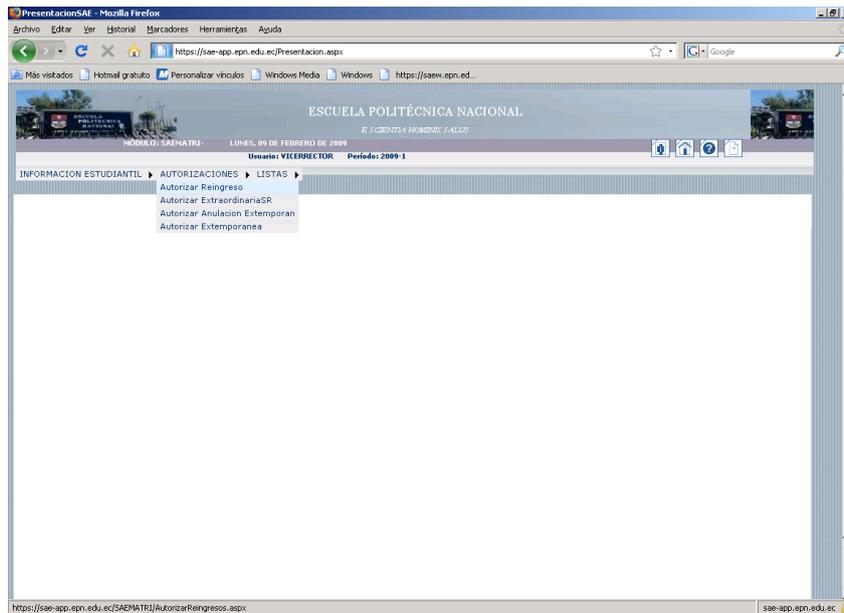
©2008 Escuela Politécnica Nacional Optimizado para trabajar con Internet Explorer 6.0 o Superior

3. MATRICULAS

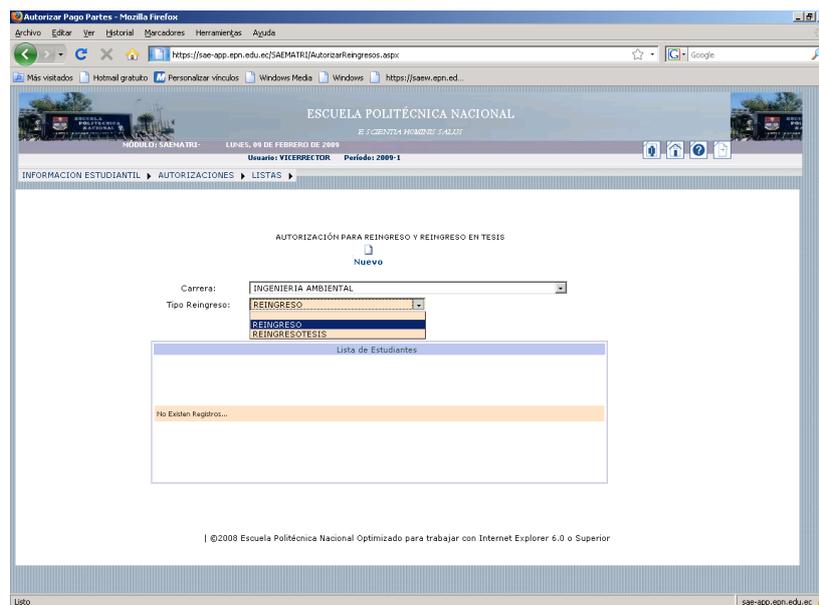
3.1 Autorización Reingreso

Esta opción permite ingresar una autorización de reingreso para que el estudiante pueda continuar los estudios dentro de una carrera ó autorizar un reingreso para terminar la tesis.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Autorizaciones**, y la subopción **Autorizar Reingresos**.



2. Seleccione la carrera del estudiante y el tipo de Reingreso (Reingreso ó Reingreso Tesis), haga click en el botón **Nuevo**





- Se presentará la pantalla de búsqueda del estudiante, ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.

	Código	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>	206520299	IMBA ARANDA DIEGO JAVIER
Total:		

AÑADIR REGISTROS

- Se desplegará una lista según el patrón de búsqueda. Haga click en el cuadro ubicado a la derecha del estudiante requerido y luego click en el botón **Añadir Registros**.
- Se desplegará una pantalla que muestra el registro de la autorización y un mensaje "Registro ingresado con Éxito".

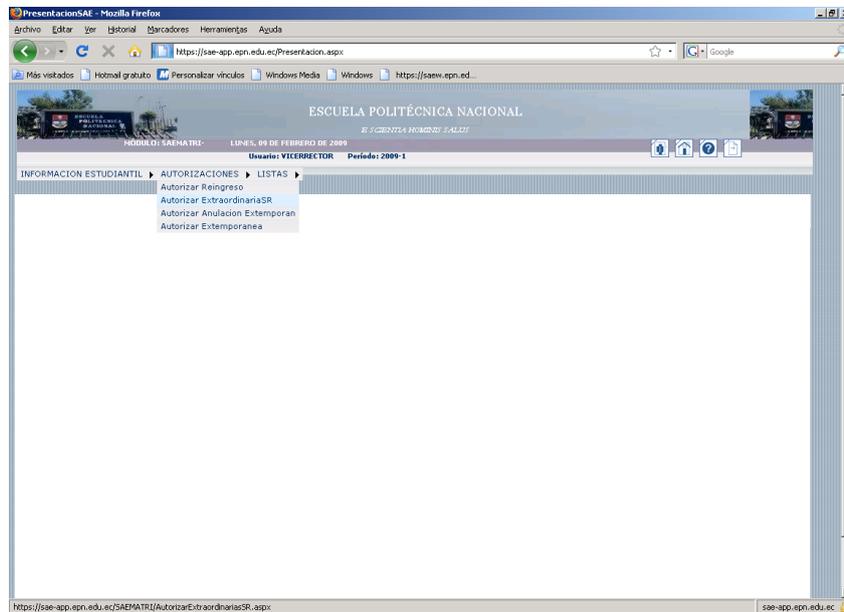
No.	Código	Estudiante	
Seleccionar	1	206520299	IMBA ARANDA DIEGO JAVIER

Si desea hacer una nueva autorización haga click en le botón **Nuevo**.

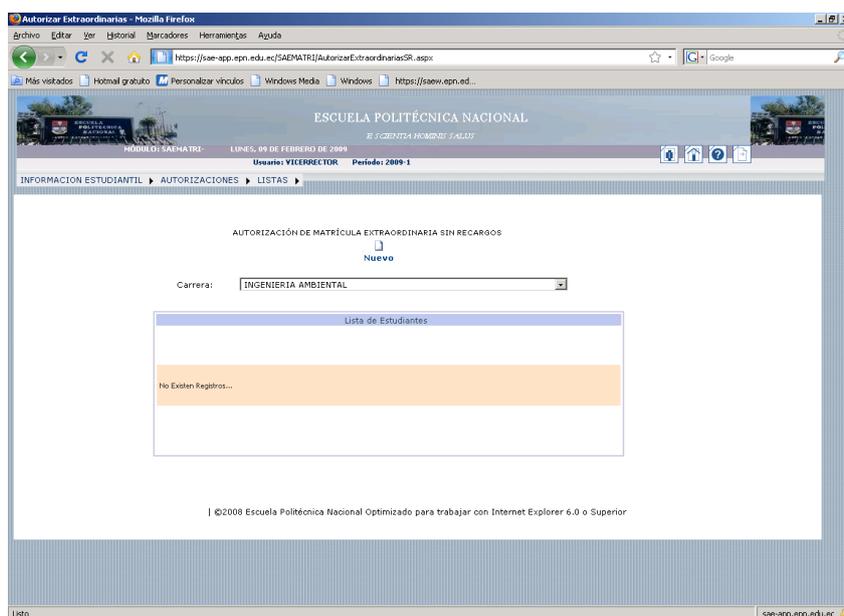
3.2 Autorización de Matrículas Extraordinarias Sin Recargo

Esta opción permite realizar autorizaciones de matrículas extraordinarias sin recargo.

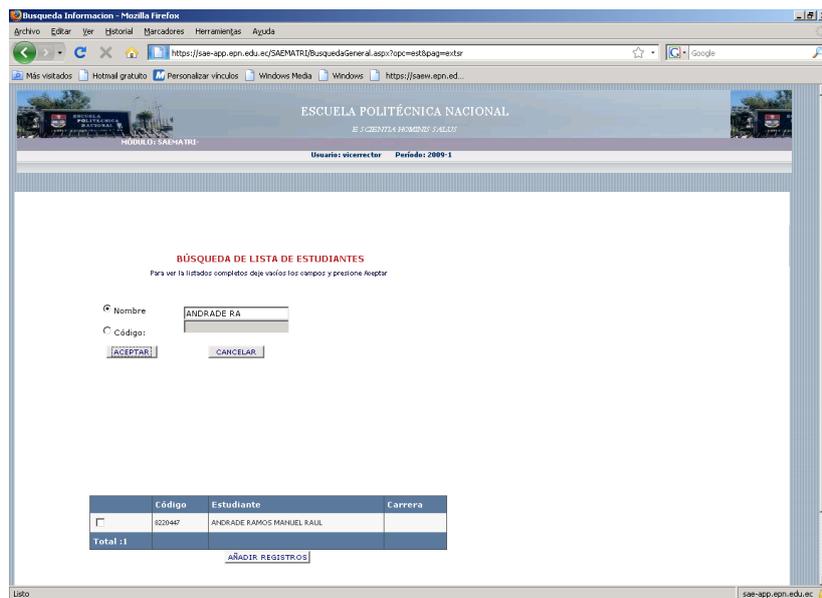
1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Autorizaciones**, y la subopción **Autorizar Extraordinaria SR**.



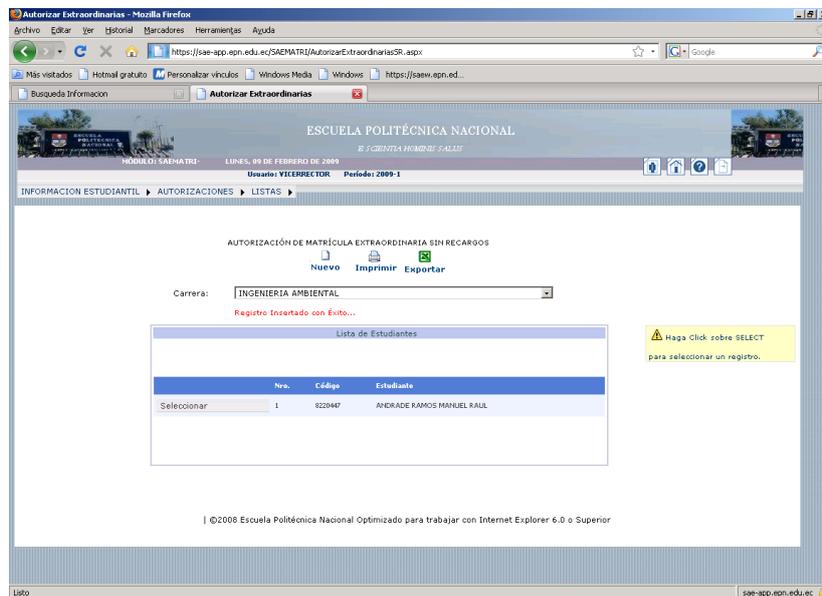
2. Seleccione la carrera del estudiante y haga click en el botón **Nuevo**



3. Se desplegará una lista según el patrón de búsqueda. Haga click en el cuadro ubicado a la derecha del estudiante requerido y luego click en el botón **Añadir Registros**.



- Se desplegará una pantalla que muestra el registro de la autorización y un mensaje "Registro ingresado con Éxito".

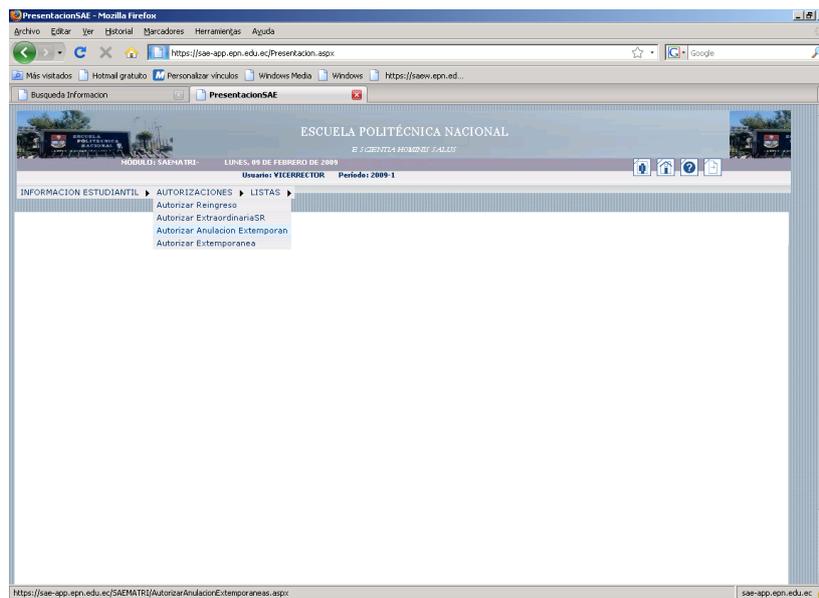


Si desea hacer una nueva autorización haga click en le botón **Nuevo**

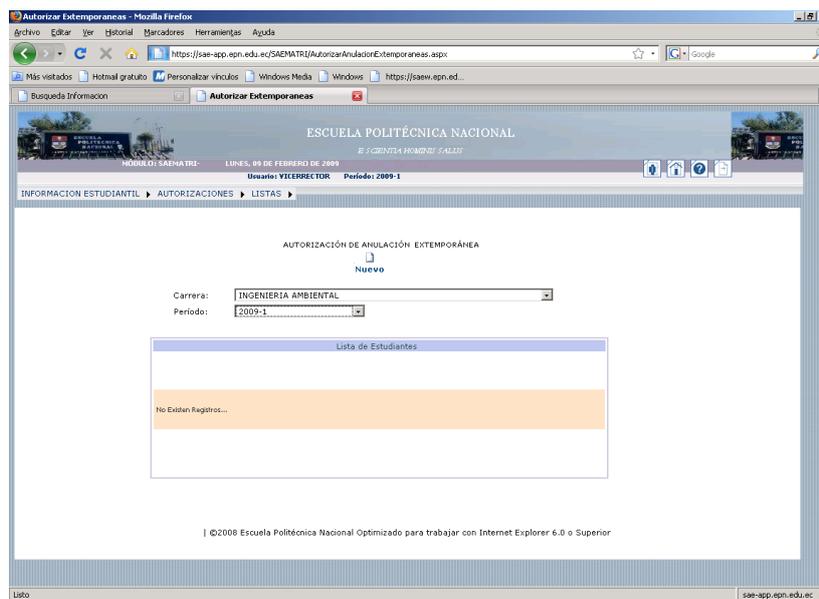
3.3 Autorización Anulación Extemporánea

Esta opción permite realizar una autorización de anulación total de matrícula, una vez que el plazo de anulación ordinaria a expirado.

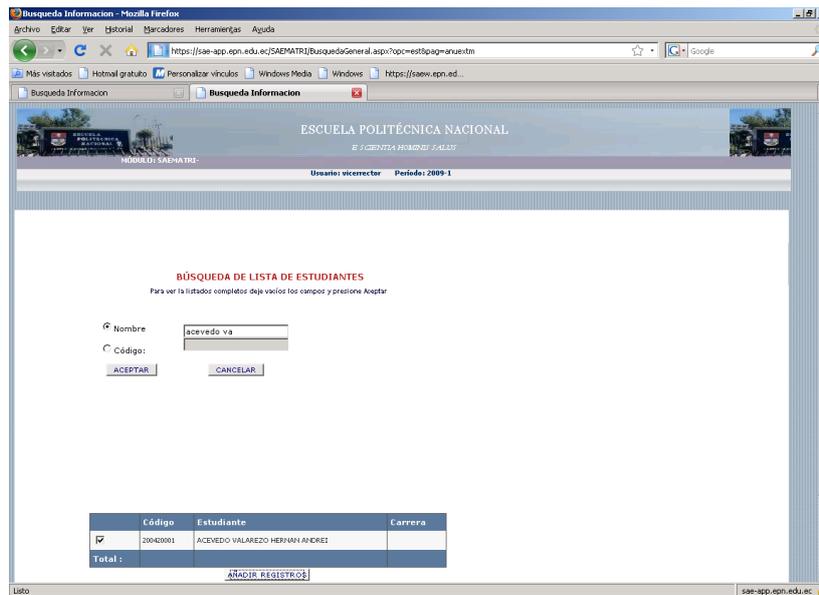
- En el módulo de "Registro y Matriculación", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Autorizaciones**, y la subopción **Autorizar Anulación Extemporánea**.



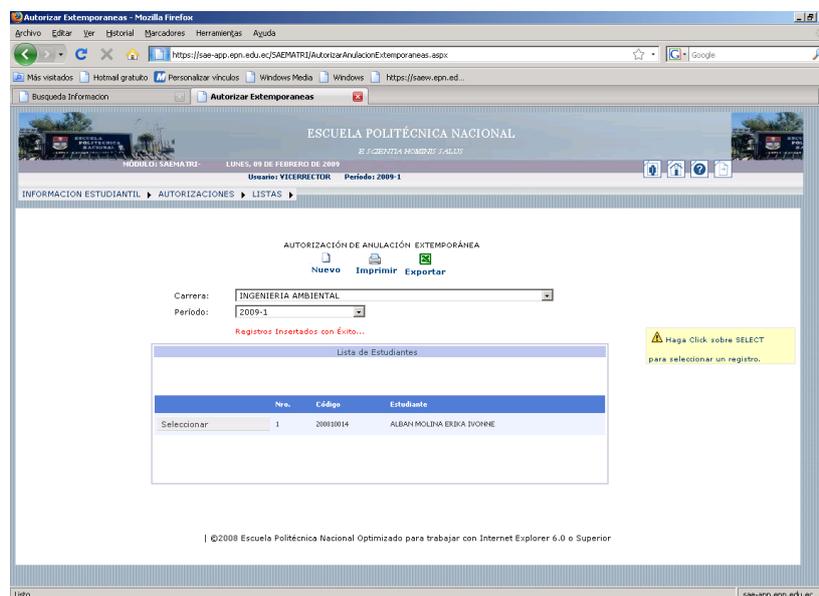
2. Seleccione la carrera del estudiante y el período de anulación, haga click en el botón **Nuevo**



3. Se desplegará una pantalla de búsqueda de estudiantes, ingrese el nombre o código del estudiante. Se desplegará una lista según el patrón de búsqueda. Haga click en el cuadro ubicado a la derecha del estudiante requerido y luego click en el botón **Añadir Registros**.



4. Se desplegará una pantalla que muestra el registro de la autorización y un mensaje "Registro ingresado con Éxito".



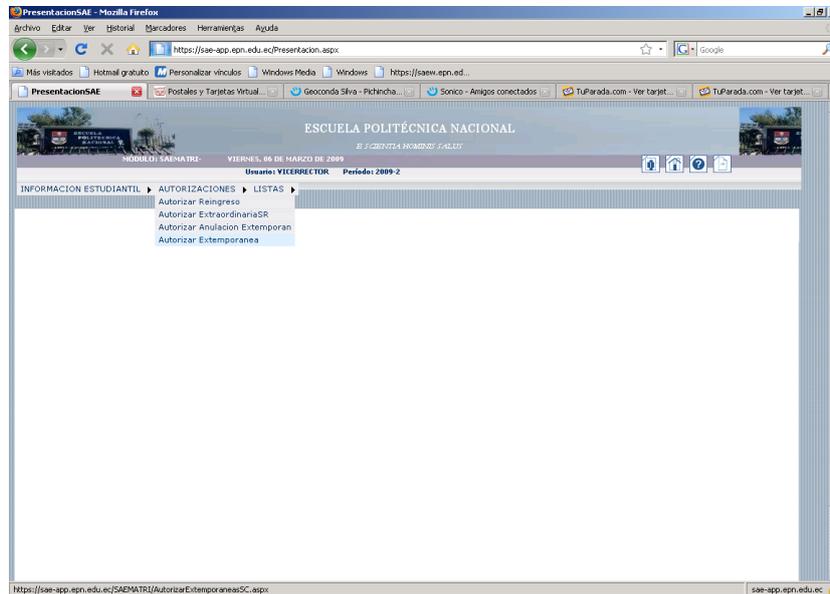
Si desea hacer una nueva autorización haga click en le botón **Nuevo**

3.4 Autorizar Matrícula Extemporánea

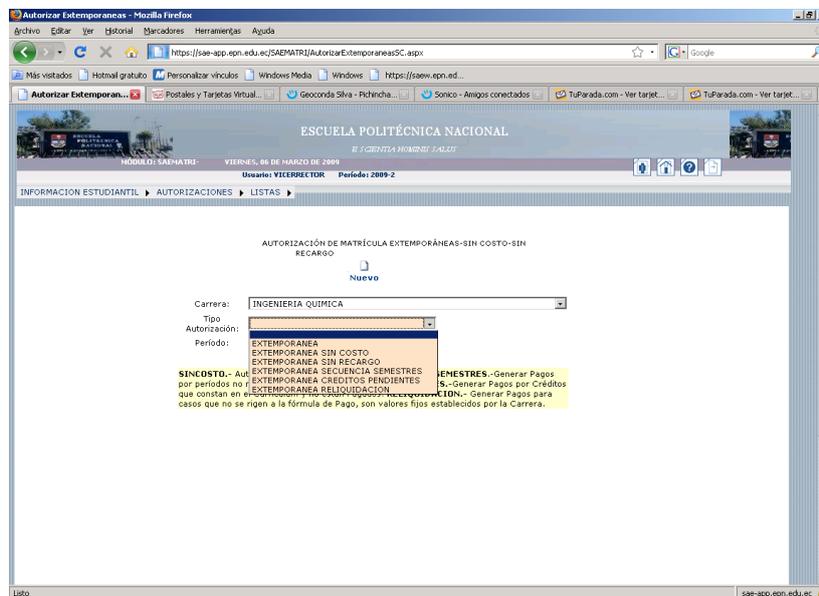
Esta opción permite realizar una autorización de matrícula extemporánea, una vez que el plazo de matrícula ordinaria y extraordinaria a expirado.



1. En el módulo de "Registro y Matriculación", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Autorizaciones**, y la subopción **Autorizar Extemporánea**.



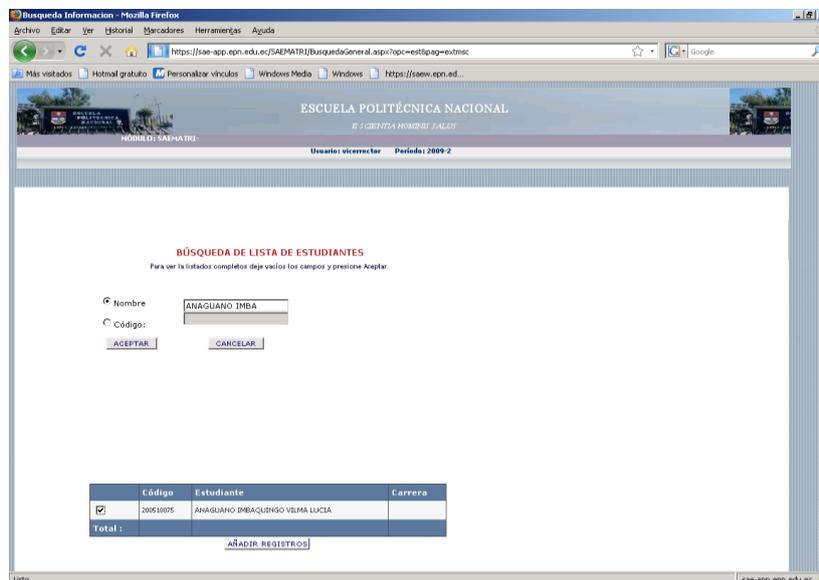
2. Seleccione la carrera del estudiante, el tipo de autorización y el período en el cual se le deberá asentar la matrícula extemporánea. Haga click en el botón **Nuevo**.



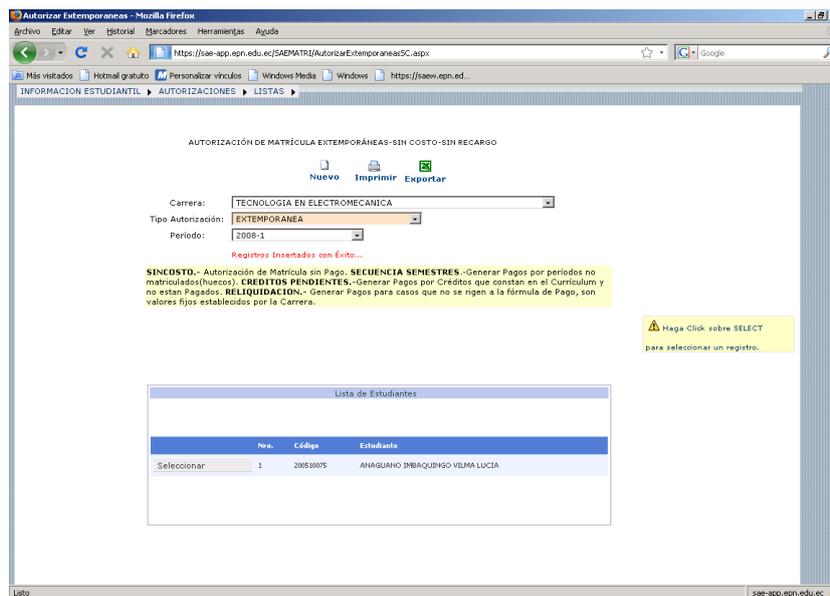


Tipo de Autorización	Descripción	Período
Extemporánea	Para autorizar matrícula extemporánea a estudiantes que no realizaron la gestión en los plazos determinados para matrícula ordinaria ó extraordinaria	Seleccionar el período del semestre a legalizar
Extemporánea Sin Costo	Para autorizar una matrícula que no han sido legalizadas pero el pago ya fue efectuado	Seleccionar el período del semestre a legalizar
Extemporánea Sin Recargo	Para autorizar matrícula extemporánea sin el recargo del 10%	Seleccionar el período del semestre a legalizar
Extemporánea Secuencia Semestres	Para autorizar matrícula extemporánea a estudiantes que tienen registros de Tesis o Proyectos de Titulación huecos entre matrículas con materias propias de la carrera	Seleccione el último período matriculado
Extemporánea Créditos Pendientes	Para autorizar el pago de créditos pendientes de semestres anteriores	Seleccionar el período del semestre a legalizar
Extemporánea Reliquidación	Para autorizar matrículas cuyo costo no se rigen a la fórmula de Pago establecida actualmente, son valores fijos establecidos por la Carrera.	Seleccionar el período del semestre a legalizar

3. Se desplegará una pantalla de búsqueda de estudiantes, ingrese el nombre o código del estudiante. Se desplegará una lista según el patrón de búsqueda. Haga click en el cuadro ubicado a la derecha del estudiante requerido y luego click en el botón **Añadir Registros**.



4. Se desplegará la siguiente pantalla indicando que la autorización fue registrada con éxito, haga click en el botón **Nuevo** si requiere ingresar una nueva autorización.

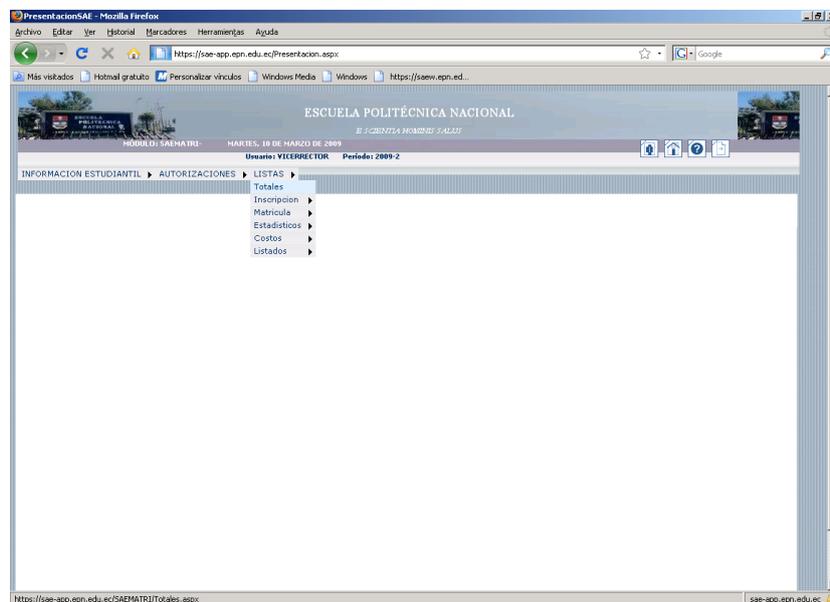


4. CONSULTAR INFORMACION DE MATRICULADOS

4.1 Consultar Estudiantes Inscritos y Matriculados

Esta opción permite visualizar e imprimir un reporte total y por facultades de los estudiantes inscritos y matriculados del período actual.

1. En el módulo de "Registro y Matriculación", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, y la subopción **Totales**.



2. Se desplegará un reporte total de estudiantes matriculados e inscritos ordenado por facultades, haga click en el botón **Imprimir** para obtener un reporte impreso ó haga click en le botón **Exportar** si requiere guardar el reporte en un archivo con formato Excel.



TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS E INSCRITOS

Facultad:

Carrera:

TOTAL DE ESTUDIANTES INSCRITOS Y MATRICULADOS	Nro.	Código	Carrera	Matric.	Inscr.
1	65		DOCTORADO INDIVIDUAL EN MATEMÁTICA APLICADA	3	3
2	20		FÍSICA	71	81
3	21		INGENIERÍA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS	213	237
4	01		INGENIERÍA MATEMÁTICA	63	81
5	63		MAESTRÍA EN RIESGO FINANCIERO	16	17
6	36		MAESTRÍA Y ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA APLICADA	14	24
7	19		MATEMÁTICA	32	36
8			TOTAL CIENCIAS	412	478
9	54		ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADERO	0	1
10	35		ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	1	3
11	49		ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA	12	18
12	34		ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	5	59
13	18		INGENIERÍA EMPRESARIAL	231	273
14	37		INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	46	58
15	44		MAESTRÍA EN DOCENCIA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	3	5
16	14		MAESTRÍA EN GERENCIA EMPRESARIAL	305	441
17	39		MAESTRÍA Y ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	10	21
18			TOTAL CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	613	873
19	27		INGENIERÍA EN PETRÓLEOS	219	313
20	04		INGENIERÍA GEOLÓGICA	52	58
21			TOTAL GEOLÓGIA Y PETRÓLEOS	346	377
22	25		INGENIERÍA AMBIENTAL	131	137

3. Si lo requiere podrá seleccionar una facultad y carrera específica.

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

MIÉRCOLES, 11 DE MARZO DE 2009

Usuario: SOPORTE2 Período: 2009-2

INFORMACIÓN ESTUDIANTIL | REGISTRO Y MATRICULA | AUTORIZACIONES | BIENESTAR ESTUDIANTIL | LISTAS | ASPIRANTES

TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS E INSCRITOS

Facultad:

Carrera:

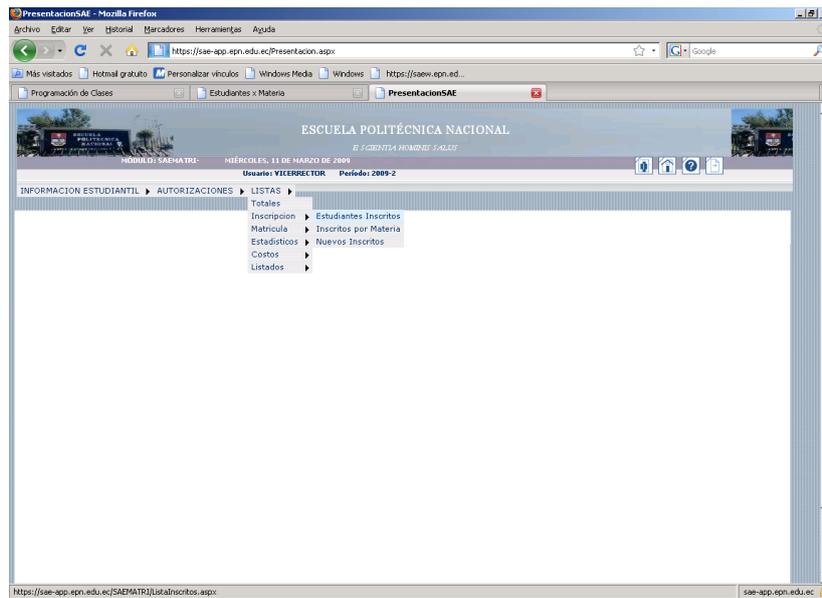
TOTAL DE ESTUDIANTES INSCRITOS Y MATRICULADOS	Nro.	Código	Carrera	Matric.	Inscr.
1	20		FÍSICA	71	81

©2008 Escuela Politécnica Nacional Optimizado para trabajar con Internet Explorer 6.0 o Superior

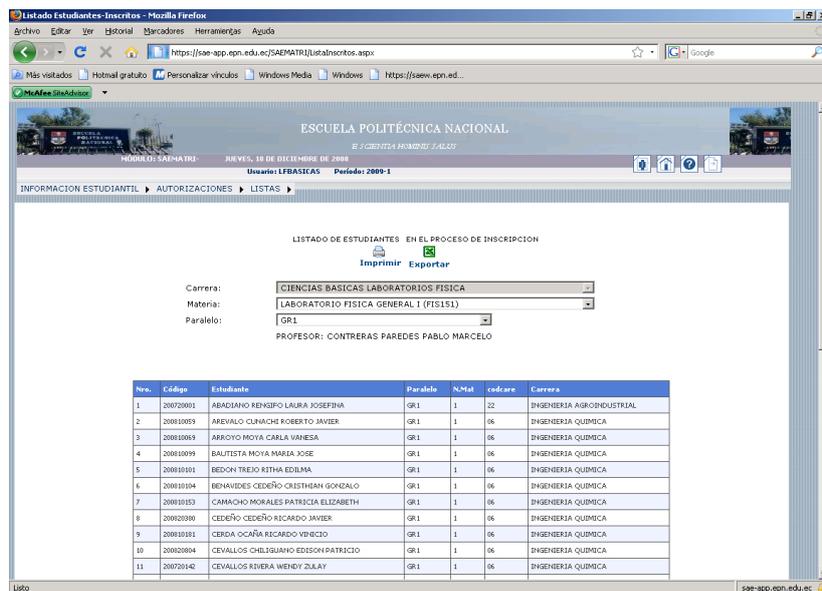
4.2 Consultar Estudiantes Inscritos

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar listas de estudiantes inscritos por paralelo.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Inscripciones**, y la subopción **Estudiantes Inscritos**.



2. Se presentará una lista de estudiantes inscritos según la materia y paralelo seleccionados

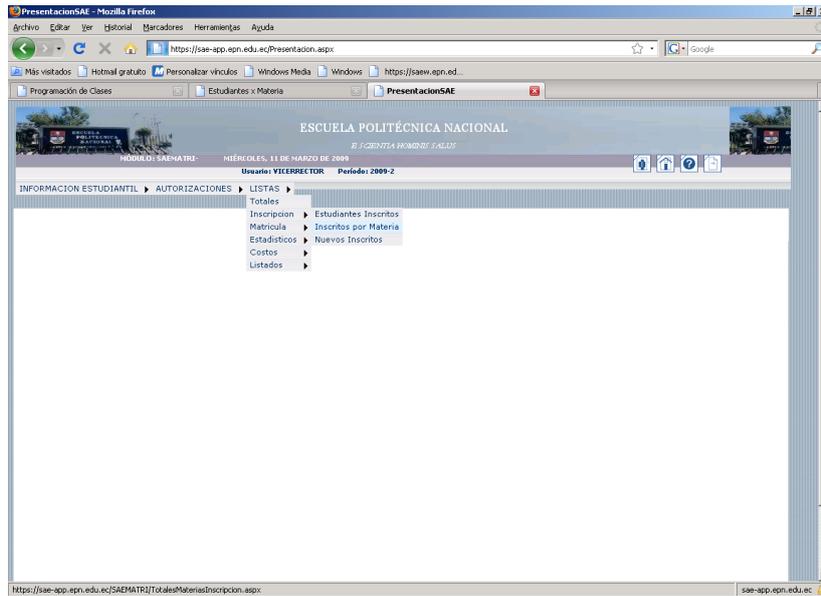


3. Haga click en el botón **Imprimir** ó **Exportar** según lo requiera.

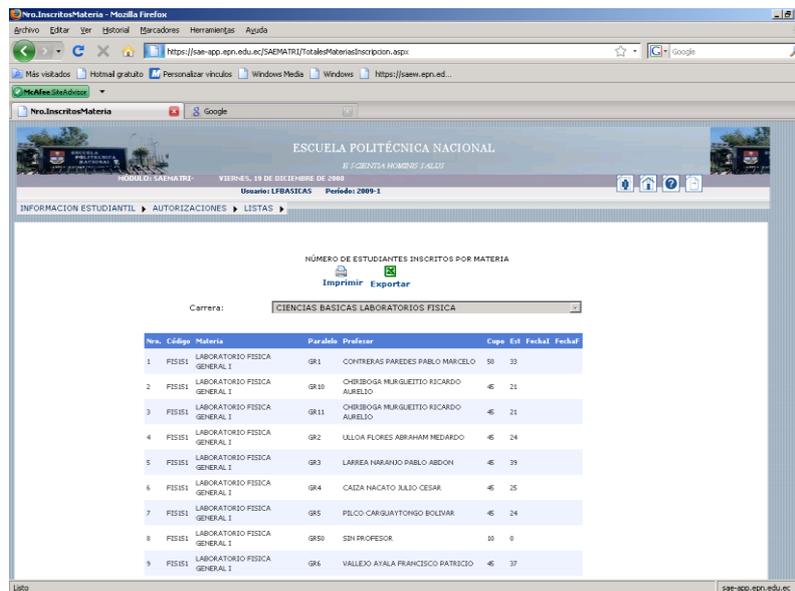
4.3 Consultar Inscritos Por Materia

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar listas de inscritos por materias (**estudiantes no matriculados, solo inscritos**).

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Inscripciones**, y la subopción **Inscritos por Materia**.



2. Se presentará una lista de estudiantes inscritos por materia.

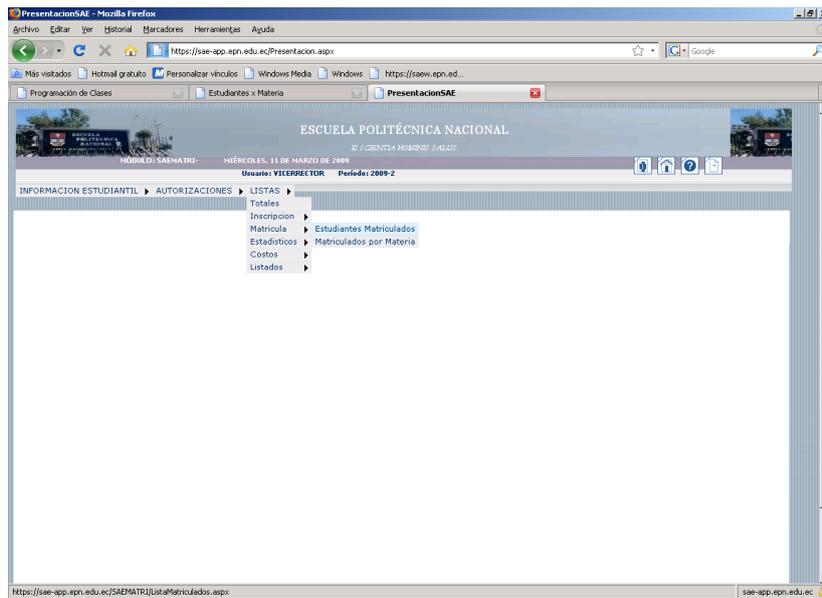


3. Haga click en el botón **Imprimir** ó **Exportar** según requiera.

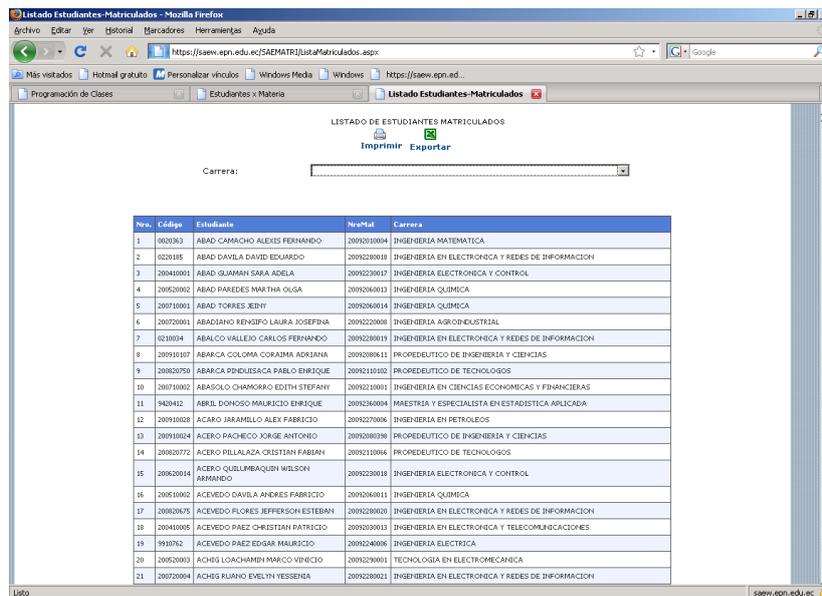
4.4 Consultar Estudiantes Matriculados

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte de estudiantes matriculados.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Matricula**, y la subopción **Estudiantes Matriculados**.



2. Se presentará una lista de estudiantes matriculados, haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.



3. Si lo requiere podrá seleccionar una carrera específica.



LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS

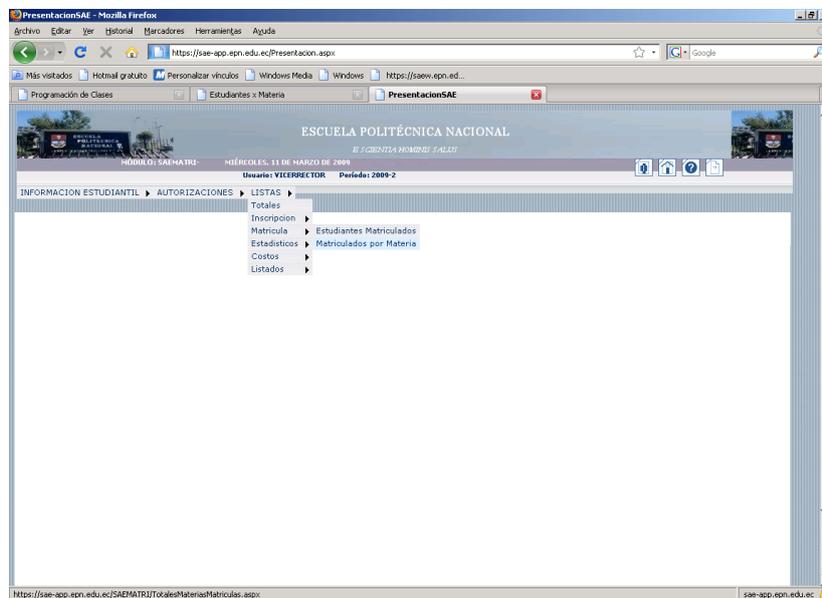
Carrera: FISICA

Nro.	Código	Estudiante	NroMat
1	200220019	AGUIZA TASHYCHANA SANTIAGO JAVIER	20092200004
2	200220048	ALTAMBRANO VARGAS DAWIN MAURICIO	20092200005
3	200920046	ANDRADE ACOSTA DAVID MARCOS	20092200006
4	200920024	ANDRADE CARVAJAL WILSON DANIEL	20092200007
5	200620046	ANDRADE LANDETA JULIO CESAR	20092200008
6	540553	ANDRADE LEON EDGAR DANIEL	20092200009
7	200620049	ANZIETA REYES JUAN CARLOS	20092200009
8	200920061	ARLAS MENDEZ GABRIELA LILIANA	20092200010
9	200920046	ARROYO HUERTA DARÍO ESTEBAN	20092200011
10	200520171	BECERRA PUEBLA MARCOS VINICIO	20092200012
11	200720077	BENAVIDES OSORIO JOSE LUIS	20092200013
12	200520113	BRITO IMBAQUENGO DAVID ANTONIO	20092200014
13	0020538	CAIZA VALENCIA CARLOS HUMBERTO	20092200015
14	20020617	CHIZA PAREJA DANIEL ALEJANDRO	20092200016
15	200720366	CHUSIN CATO LUIS ALEJANDRO	20092200017
16	200920323	COLOMA ESPIN ARNULFO ALEJANDRO	20092200018
17	200620224	CORRESDOR MALDONADO JAVIER ROLANDO	20092200019
18	200920240	CRUJILLO RAMOS JOSE ANTONIO	20092200020
19	200403384	ENRIQUEZ MAYORGA JORGE LUIS	20092200021
20	200920300	FELIXO MIRANDA JAVIER SEBASTIAN	20092200022
21	200520552	FREIRE BOKILLA BYRON ANDRES	20092200023
22	200620326	GARCIA GAMBOLA DIEGO LUIS	20092200024

4.5 Consultar Número de Matriculados por Materia

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte del número de estudiantes matriculados por materias.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Matricula**, y la subopción **Matriculados por Materia**.



2. Se presentará una lista del número de estudiantes matriculados por materia.



ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
VIERNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2009
Usuario: LFBASICAS Período: 2009-1

INFORMACION ESTUDIANTIL > AUTORIZACIONES > LISTAS >

NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR MATERIA

Carrera: CIENCIAS BÁSICAS LABORATORIOS FÍSICA

Nro.	Código	Materia	Paralelo	Profesor	Cupo	Est	Fechal	Fechal
1	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR1	CONTERERAS PAREDES PABLO MARCELO	50	31		
2	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR10	CHIBBOGA MURGUETTO RICARDO AURELIO	45	21		
3	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR11	CHIBBOGA MURGUETTO RICARDO AURELIO	45	21		
4	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR2	ULLOA FLORES ABRAHAM MEDARDO	45	24		
5	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR3	LARREA NABAÑO PABLO ABDON	45	38		
6	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR4	CAIZA NACATO JULIO CESAR	45	25		
7	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR5	PILCO CARGLUYTONGSO BOLIVAR	45	24		
8	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR6	SIN PROFESOR	10	0		
9	FIS101	LABORATORIO FÍSICA GENERAL I (FIS101)	GR6	VALLEJO AYALA FRANCISCO BARTOLÓ	45	37		

3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera

4.6 Consultar Número de Matriculados por Género

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte del número de estudiantes matriculados por género.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Estadísticos**, y la subopción **Matriculados por Género**.

ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
MIÉRCOLES, 11 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL > AUTORIZACIONES > LISTAS >

- Totales
- Inscripción
- Matricula
- Estadísticos > **Matriculados x Género**
- Costos > Matriculados x Estado Civil
- Listados > Matriculados x Provincia
- Matriculados x Período
- Matriculados x Facultad
- Matriculados x Pensum

2. Se presenta una lista del número de estudiantes matriculados por género de cada una de las Facultades.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
E 30000000 HOMBRES Y MUJERES
MÓDULO: SAEMATRI - MIÉRCOLES, 25 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CLASIFICADOS POR GÉNERO

Facultad:

Nro. Facultad	Estad.	Masculino	%Escuela	%Hombres	Femenino	%Escuela1	%Mujeres
1 ADMISIONES	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
2 CIENCIAS	474	277	58,00	4,00	197	41,00	7,00
3 CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	856	494	57,00	7,00	362	42,00	14,00
4 GEOLOGIA Y PETROLEOS	376	263	69,00	3,00	113	30,00	4,00
5 GRUPO	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
6 IDIOMAS	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
7 INGENIERIA	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
8 INGENIERIA CIVIL	438	290	66,00	4,00	148	33,00	5,00
9 INGENIERIA DE SISTEMAS	700	512	73,00	7,00	188	26,00	7,00
10 INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA	2447	1970	80,00	29,00	477	19,00	19,00
11 INGENIERIA MECANICA	500	350	70,00	13,00	150	30,00	5,00

3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera
4. Se puede escoger la Facultad de la cual se requiere la información.

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
E 30000000 HOMBRES Y MUJERES
MÓDULO: SAEMATRI - MIÉRCOLES, 25 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CLASIFICADOS POR GÉNERO

Facultad:

Nro. Carrera	Estad.	Masculino	%Escuela	%Hombres	Femenino	%Escuela1	%Mujeres
1 ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTR	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
2 INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	535	387	72,00	5,00	148	27,00	5,00
3 INGENIERIA INFORMATICA	22	15	68,00	0,00	7	31,00	0,00
4 MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INFORMATICA	4	4	100,00	0,00	0	0,00	0,00
5 MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTRONICO	1	0	0,00	0,00	1	100,00	0,00
6 MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN GESTION DE LAS COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	138	106	76,00	1,00	32	23,00	1,00
7 TOTAL	700	512	73,00	7,00	188	26,00	7,00

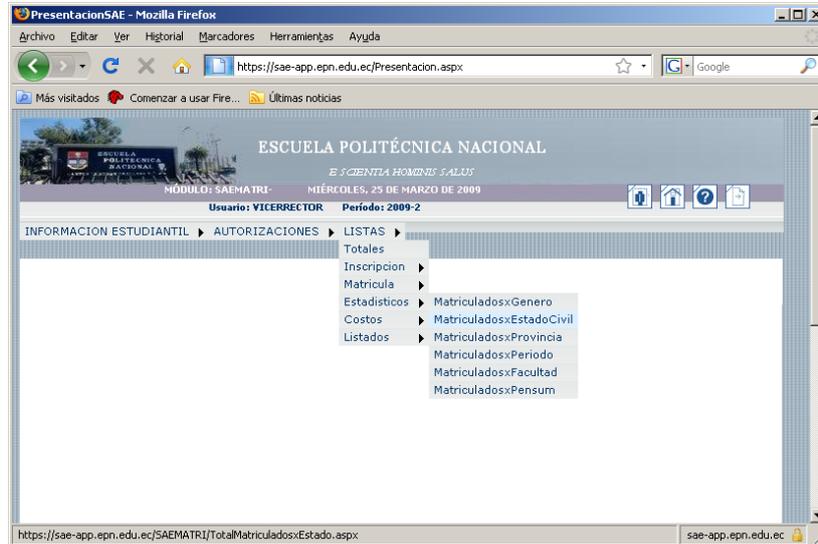
5. Se presentará una lista del número de estudiantes por género por cada una de las carreras correspondientes a la Facultad seleccionada.
6. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

4.7 Consultar Número De Matriculados Por Estado Civil

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte del número de estudiantes matriculados por estado civil.



1. En el módulo de "Registro y Matriculación", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Estadísticos**, y la subopción **Matriculados por Estado Civil**.



2. Se presenta una lista del número de estudiantes matriculados por estado civil de cada una de las Facultades.

The screenshot shows the 'Estudiantes- Estado' report. The title is 'TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CLASIFICADOS POR ESTADO CIVIL'. There are buttons for 'Imprimir' and 'Exportar'. A dropdown menu for 'Facultad:' is set to 'Vertical'. The 'Ordenamiento:' is set to 'Horizontal'.

Nro.	ADMISIONES	CIENCIAS	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	GEOLOGIA Y PETROLEOS	GRUPO	IDIOMAS	INGENIERIA	INGENIERIA CIVIL	INGENIERIA DE SISTEMAS	INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA	INGENIERIA MECANICA	INGENIERIA QUIMICA Y AGRINDUSTRIA	NIVEL
1	NULL	1	4	7					21	7	1	5	4
2		2	19	2				3	29	14	2	7	57
3	C	28	152	1				13	33	48	17	57	13
4	D		21						2	2	1	1	1
5	S	448	659	366				422	615	2374	888	801	1296
6	U									2			3
7	V		1									1	
8	TOTAL	474	856	376				438	700	2447	909	872	1374

3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Se puede escoger la Facultad de la cual se requiere la información.



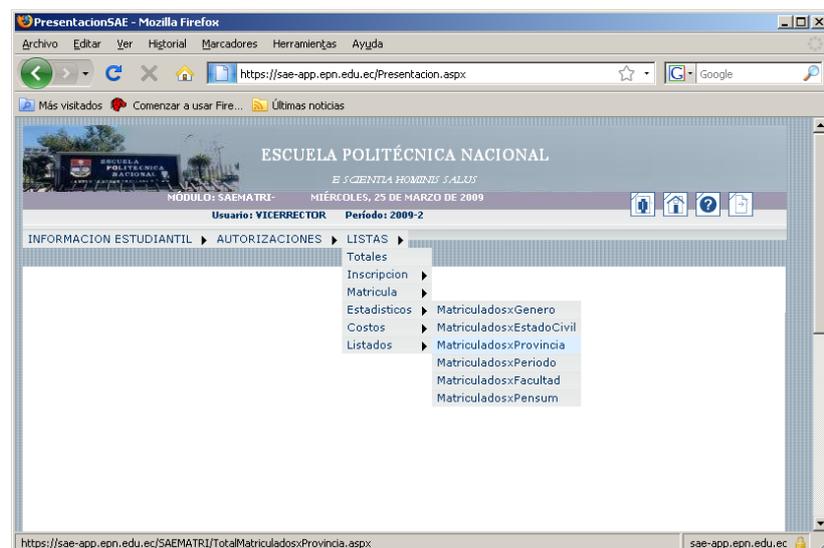
Nro.	ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTR.	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	INGENIERIA INFORMATICA	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INFORMATICA	MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTRONICO	MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN GESTION DE LAS COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Total
1	NULL	20				1	21
2		12	6		1	10	29
3	C	9	2	3			33
4	D		2				2
5	S	494	12	1		100	615
6	TOTAL	535	22	4	1	138	700

5. Se presentará una lista del número de estudiantes por estado civil de cada una de las carreras correspondientes a la Facultad seleccionada.
6. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

4.8 Consultar Número De Matriculados Por Provincia

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte del número de estudiantes matriculados por provincia.

1. En el módulo de "Registro y Matriculación", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Estadísticos**, y la subopción **Matriculados por Provincia**.



2. Se presenta una lista del número de estudiantes matriculados por provincia de cada una de las Facultades.



ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
E 3-CIENTIA HOMINIS SALUS
MÓDULO: SAEMATRI - MIÉRCOLES, 25 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CLASIFICADOS POR

Facultad:

Ordenamiento: Vertical Horizontal

Nro.		NULL	AZUAY	BOLIVAR	CAÑAR	CARCHI	CHIMBORAZO	COTOPAXI	EL ORDO	ESMERALDAS	GALAPAGOS	GUAYAS	IMBABURA	LOJA	LOS RIOS	MANABI	MORONA SANTIGR
1	CIENCIAS		5	5		13	16	10	5	1	1	6	32	6	1	4	
2	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	5	12	12	4	22	23	17	8	3		10	23	16	1	10	3
3	GEOLOGIA Y PETROLEOS		4	5	1	15	16	22	10	8		2	24	9	2	3	5
4	INGENIERIA CIVIL		4	8	1	11	16	16	4	6		5	24	12	1	2	2
5	INGENIERIA DE																

3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Se puede escoger la Facultad de la cual se requiere la información.

ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
E 3-CIENTIA HOMINIS SALUS
MÓDULO: SAEMATRI - MIÉRCOLES, 25 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CLASIFICADOS POR PROVINCIA

Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Ordenamiento: Vertical Horizontal

Nro.		NULL	BOLIVAR	CARCHI	CHIMBORAZO	COTOPAXI	EL ORDO	ESMERALDAS	GUAYAS	IMBABURA	LOJA	LOS RIOS	MANABI	N/E	NAPO	PASTAZA	PICHINCHA	SAN ELE
1	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	4	2	8	11	9	5	4	2	20	5	3	5	35	2	1	388	
2	INGENIERIA INFORMATICA				2	1								9			10	
3	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA													4				

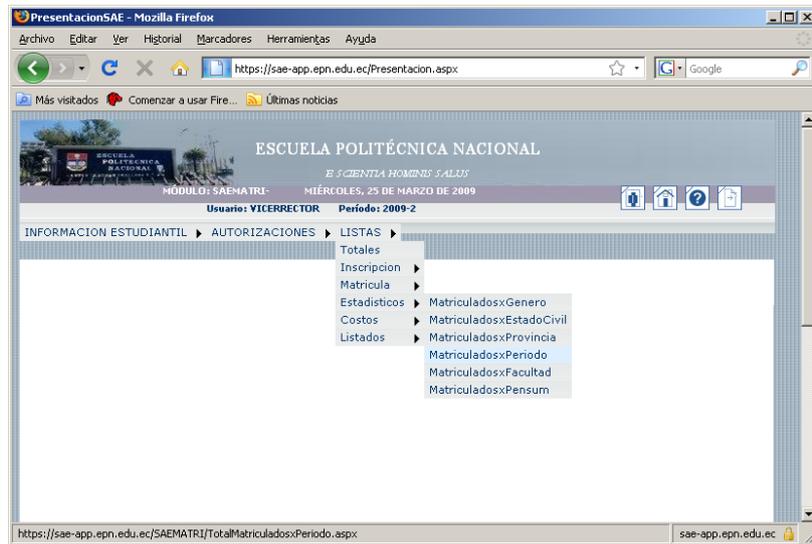
5. Se presentará una lista con el número de estudiantes por provincias de cada una de las carreras correspondientes a la Facultad seleccionada.
6. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.



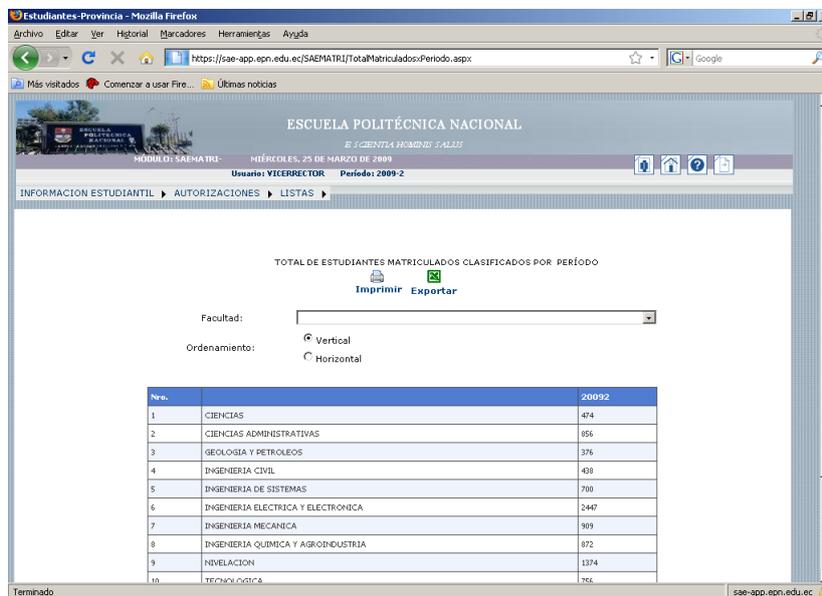
4.9 Consultar Número De Matriculados Por Período

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte del número de estudiantes matriculados por provincia.

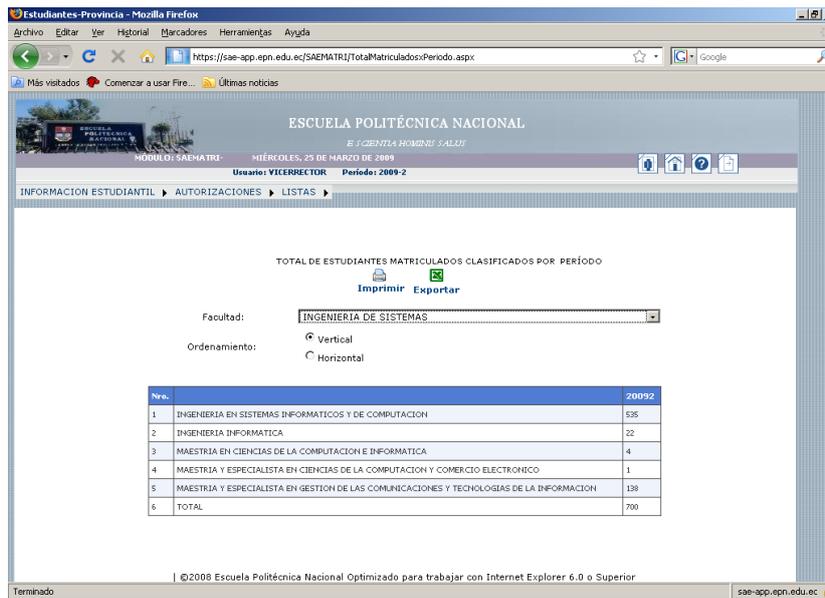
1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Estadísticos**, y la subopción **Matriculados por Período**.



2. Se presentará una lista del número de estudiantes matriculados por período de cada una de las Facultades.



3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Se puede escoger la Facultad de la cual se requiera la información.



TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CLASIFICADOS POR PERÍODO

Imprimir Exportar

Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Ordenamiento: Vertical Horizontal

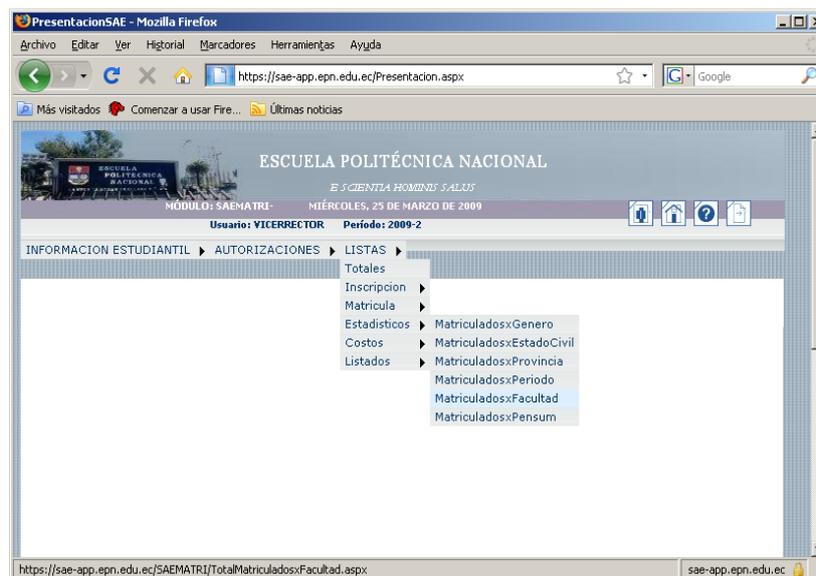
Nro.		2009-2
1	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	535
2	INGENIERIA INFORMÁTICA	22
3	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INFORMÁTICA	4
4	MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTRONICO	1
5	MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN GESTION DE LAS COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	138
6	TOTAL	700

5. Se presentará una lista del número de estudiantes por período de cada una de las carreras correspondientes a la Facultad seleccionada.
6. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

4.10 Consultar Número De Matriculados Por Facultad

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte del número de estudiantes matriculados por provincia.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Estadísticos**, y la subopción **Matriculados por Facultad**.



2. Se presentará una lista del número de estudiantes matriculados por facultad.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sae-app.epn.edu.ec/SAEMATRI/TotalMatriculadosxFacultad.aspx>. The page header includes the logo of the Escuela Politécnica Nacional, the motto "E SCIENTIA HOMINIS SALUS", the date "MIÉRCOLES, 25 DE MARZO DE 2009", and the user information "Usuario: VICERECTOR Período: 2009-2". The main content area is titled "TOTAL DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CLASIFICADOS POR FACULTAD" and features a dropdown menu for selecting a faculty. Below the dropdown is a table with the following data:

Nro.	Facultad	Estuds	%
1	CIENCIAS	474	5,00
2	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	856	9,00
3	GEOLOGIA Y PETROLEOS	376	4,00
4	INGENIERIA CIVIL	438	4,00

3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Se puede escoger la Facultad de la cual se requiere la información.

The screenshot shows the same web application, but with the "Facultad" dropdown menu set to "INGENIERIA DE SISTEMAS". The table below displays the following data:

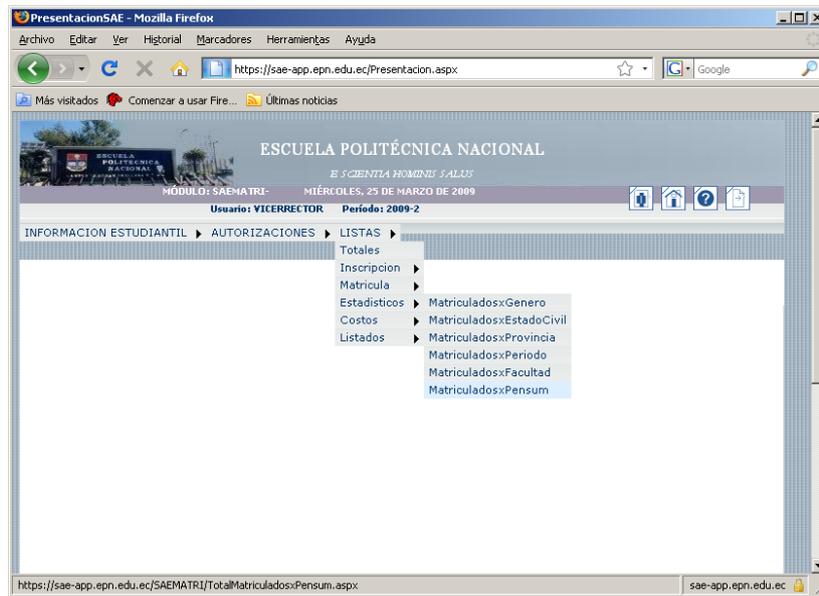
Nro. Carrera	Estuds	%Escuela	%General
1 INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	535	76,00	5,00
2 INGENIERIA INFORMATICA	22	3,00	0,00
3 MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INFORMATICA	4	0,00	0,00
4 MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTRONICO	1	0,00	0,00

5. Se presentará la lista del número de estudiantes de cada una de las carreras correspondientes a la Facultad seleccionada.
6. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

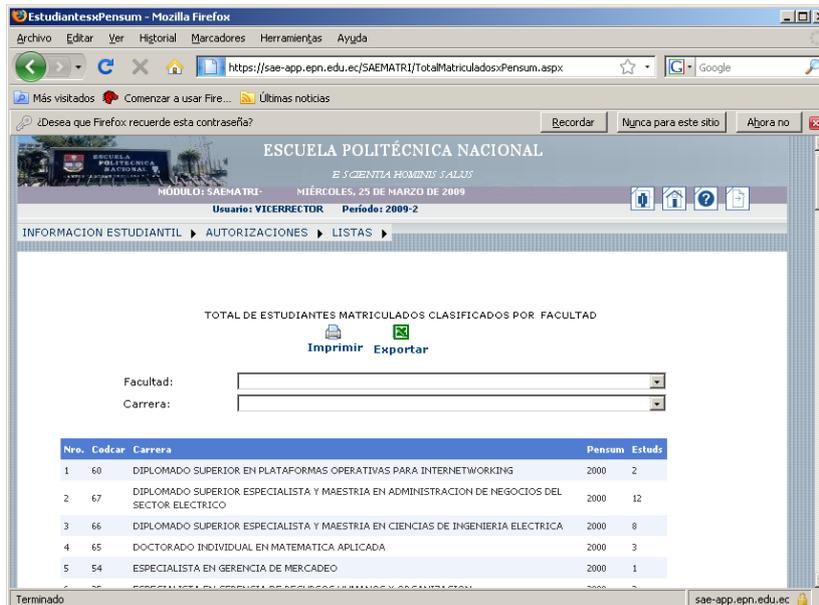
4.11 Consultar Número De Matriculados Por Pensum

Esta opción permite visualizar, imprimir y exportar un reporte del número de estudiantes matriculados por pensum.

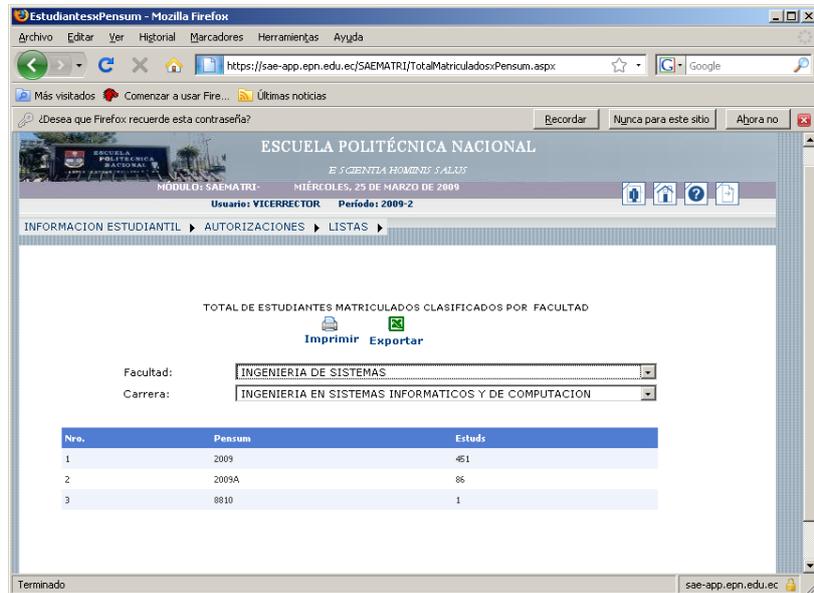
1. En el módulo de "**Registro y Matriculación**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, subopción **Estadísticos**, y la subopción **Matriculados por Pensum**.



2. Se presentará una lista con el número de estudiantes matriculados por pensum.



3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Se puede seleccionar la Facultad y Carrera de la cual se requiere la información.



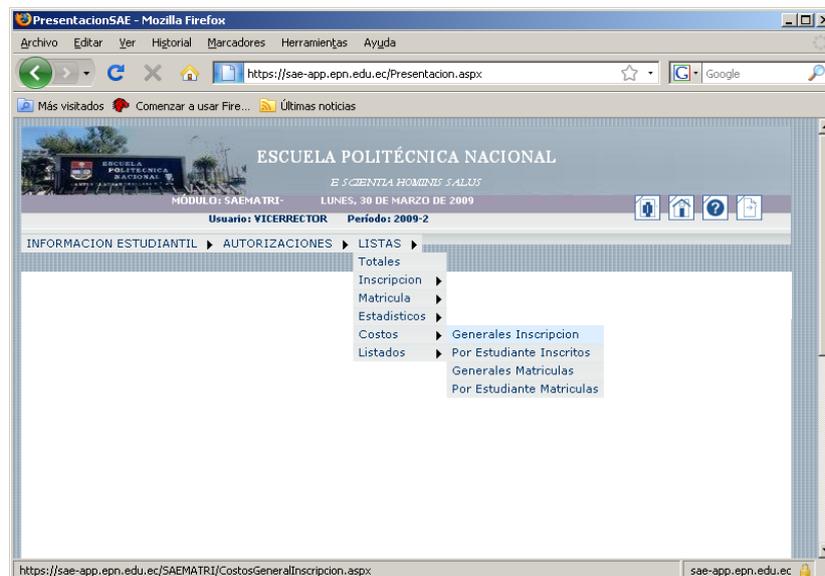
5. Se presentará la lista del número de estudiantes matriculados de la Facultad y Carrera seleccionadas.
6. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

5. CONSULTAR INFORMACION DE COSTOS

5.1 Consultar Costos De Matrículas De Estudiantes Inscritos

Esta opción permite visualizar e imprimir las listas de los costos de matrículas correspondientes a las carreras o de una facultad específica.

1. En el módulo de "**Registro y Matriculación**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Costos** y la subopción **Generales Inscripción**.





- Se presentará una lista de los costos de matrículas por facultad.

VALORES TOTALIZADOS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Facultad:

Nro.	Facultad	Estad.	Matricula	Créditos	RecMatricula	RecCréditos	Descuentos	Reliquid	Adicionales	Adicionales(0)	Seguro	Total	DerechoMed	Sar
1	CIENCIAS	476	15841,17	24023,37	1233,37	1589,39	1334,57	-468,00	0,00	452,00	1302,00	0,00	0,00	0,00
2	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	861	153415,22	147467,38	3415,41	2384,50	1440,88	2250,24	10698,20	855,00	987,00	0,00	0,00	0,00
3	GEOLOGIA Y PETROLEOS	376	1949,59	3115,78	467,14	734,76	66,80	-58,08	0,00	372,00	1128,00	0,00	0,00	0,00
4	INGENIERIA CIVIL	438	11916,44	11995,57	1242,22	1575,48	9,30	-828,60	0,00	491,00	1176,00	0,00	0,00	0,00
5	INGENIERIA DE SISTEMAS	706	50962,31	50333,42	1254,37	1678,53	1783,73	-2040,35	0,00	691,00	1686,00	0,00	0,00	0,00
6	INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA	2461	41838,57	58880,74	5861,02	8057,08	227,82	-3539,95	9810,00	2388,00	7089,00	0,00	0,00	0,00
7	INGENIERIA MECANICA	909	28411,95	40155,15	1554,04	2607,24	1515,05	-762,27	390,00	892,00	5896,00	0,00	0,00	0,00

- Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

- Si lo requiere seleccione la facultad, y se presenta la información de costos por carrera de la facultad seleccionada.

VALORES TOTALIZADOS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Facultad: **INGENIERIA DE SISTEMAS**

Nro.	Carrera	Estad.	Matricula	Créditos	RecMatricula	RecCréditos	Descuentos	Reliquid	Adicionales	Adicionales(0)	Seguro	Total	DerechoMed	Sar
1	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	540	6381,62	6997,62	925,26	1464,15	2,13	-538,84	0,00	525,00	1620,00	0,00	0,00	0,00
2	INGENIERIA INFORMATICA	22	2391,69	960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	66,00	0,00	0,00	0,00
3	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INFORMATICA	4	478,72	0,00	11,97	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTRONICO	1	119,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

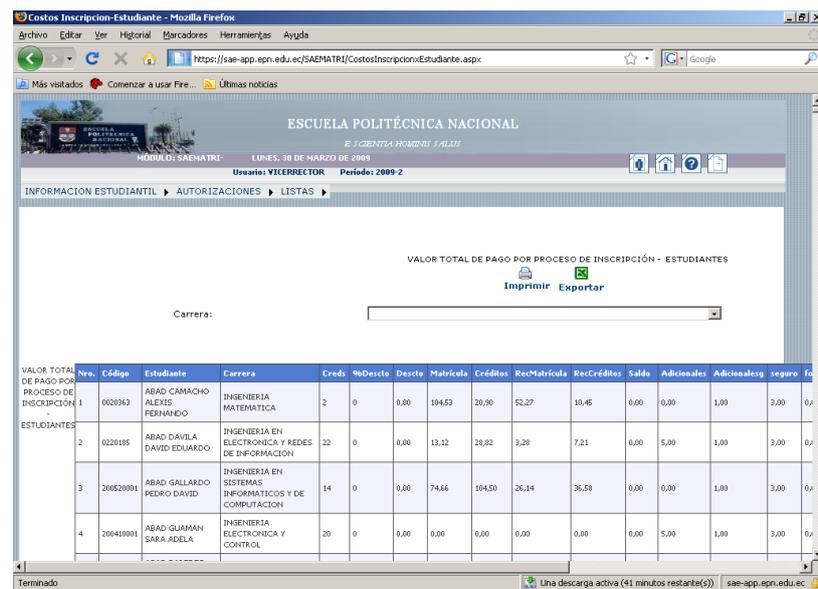
5.2 Consultar Costos de Matrículas Por Estudiantes Inscritos

Esta opción permite visualizar e imprimir las listas de los costos de matrículas de todos los estudiantes inscritos.

- En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Costos** y la subopción **Por Estudiantes Inscritos**.



2. Se presentará una lista de todos los estudiantes inscritos con los costos de matrículas correspondientes.

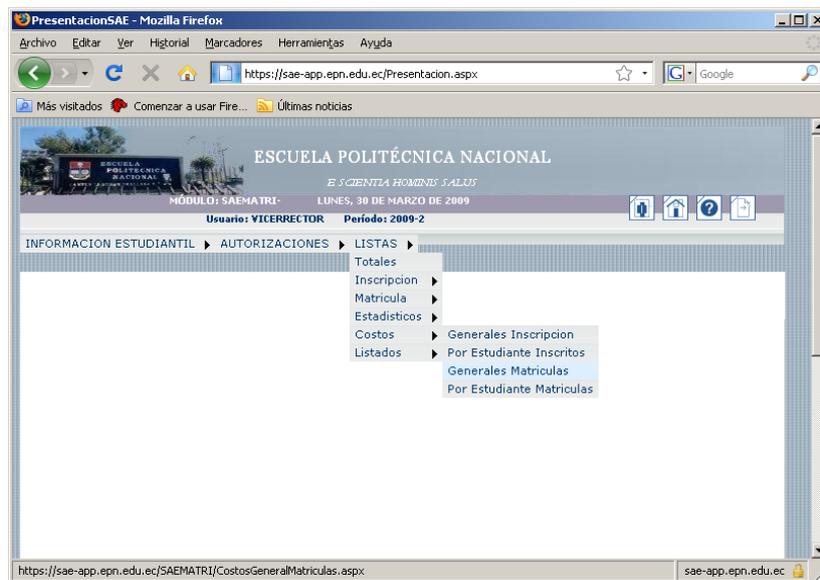


3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Si lo requiere seleccione una carrera para ver la información de costos de matrículas.

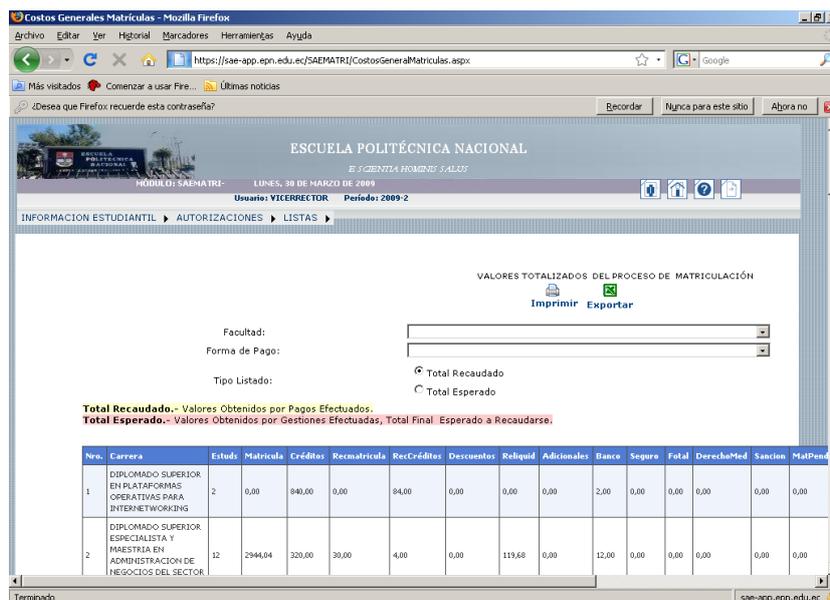
5.3 Consultar Costos Generales De Matriculas

Esta opción permite visualizar e imprimir las listas de los costos desglosados de matrículas por carreras y por forma de pago.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Costos** y la subopción **Generales Matriculas**.



2. Se presentará la información de los valores totalizados de matriculación por carreras.



The screenshot shows the 'Costos Generales Matriculas' page. It displays a table of matriculation costs by career. The table has columns for Nro., Carrera, Estad., Matricula, Créditos, ReMatricula, RecCréditos, Descuentos, ReInq., Adicionales, Banco, Seguro, Total, DerechoMed, Sancion, and MatPen. The table shows two careers: 'DIPLOMADO SUPERIOR EN PLATAFORMAS OPERATIVAS PARA INTERNETWORKING' and 'DIPLOMADO SUPERIOR ESPECIALISTA Y MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS DEL SECTOR'.

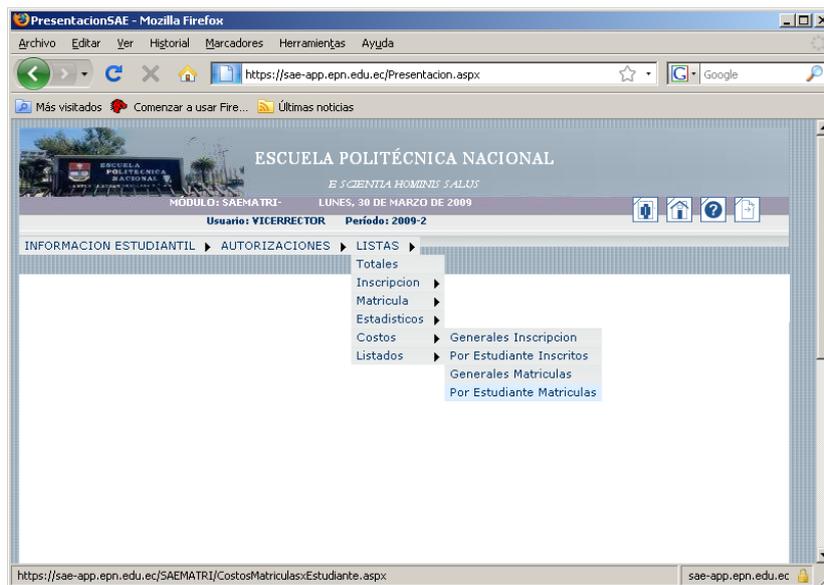
Nro.	Carrera	Estad.	Matricula	Créditos	ReMatricula	RecCréditos	Descuentos	ReInq.	Adicionales	Banco	Seguro	Total	DerechoMed	Sancion	MatPen
1	DIPLOMADO SUPERIOR EN PLATAFORMAS OPERATIVAS PARA INTERNETWORKING	2	0,00	940,00	0,00	94,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	DIPLOMADO SUPERIOR ESPECIALISTA Y MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS DEL SECTOR	12	2944,04	320,00	30,00	4,00	0,00	119,68	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Si requiere puede realizar la búsqueda de información por facultad y forma de pago.

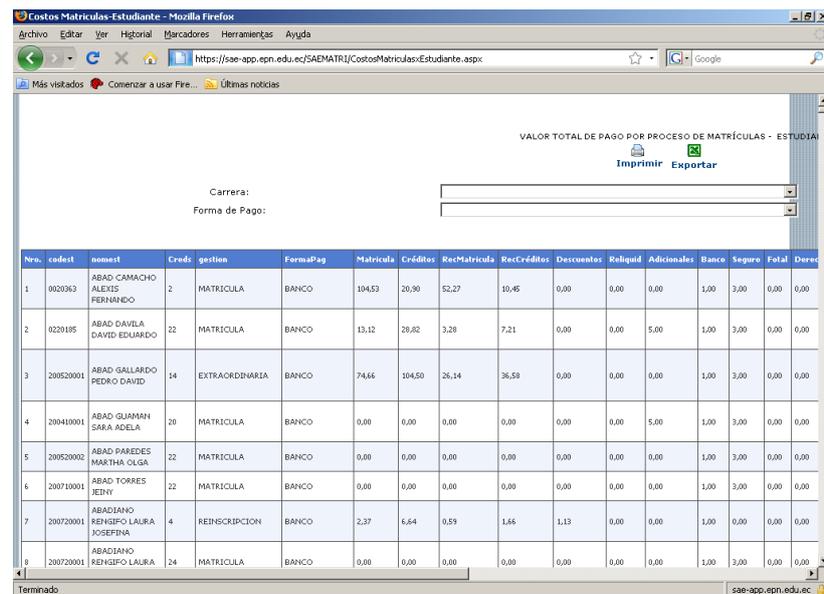
5.4 Consultar Costos De Matrículas Por Estudiante

Esta opción permite visualizar e imprimir listas de costos de matrículas por estudiantes.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Costos** y la subopción **Por Estudiantes Matrículas**.



2. Se presentará la información del valor total de matrículas por estudiante.



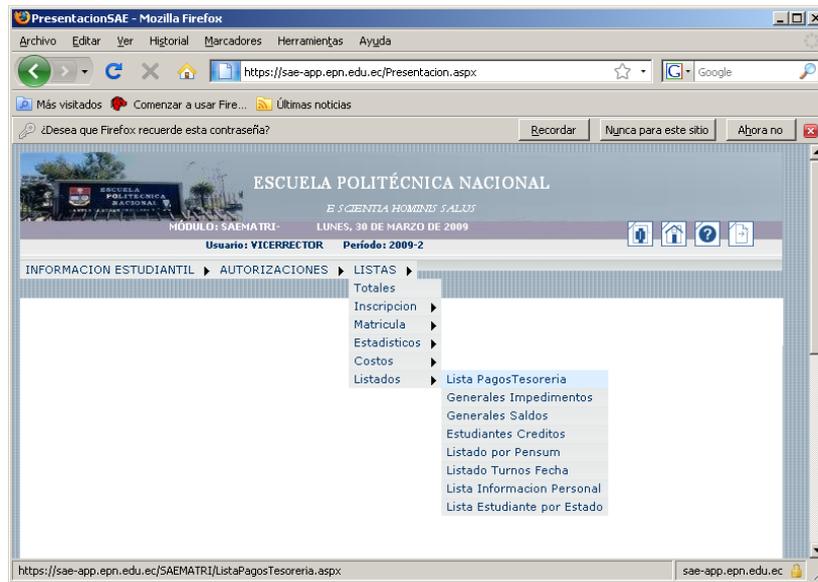
5. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
6. Si requiere puede realizar la búsqueda de información por carrera y forma de pago.

6. LISTADOS

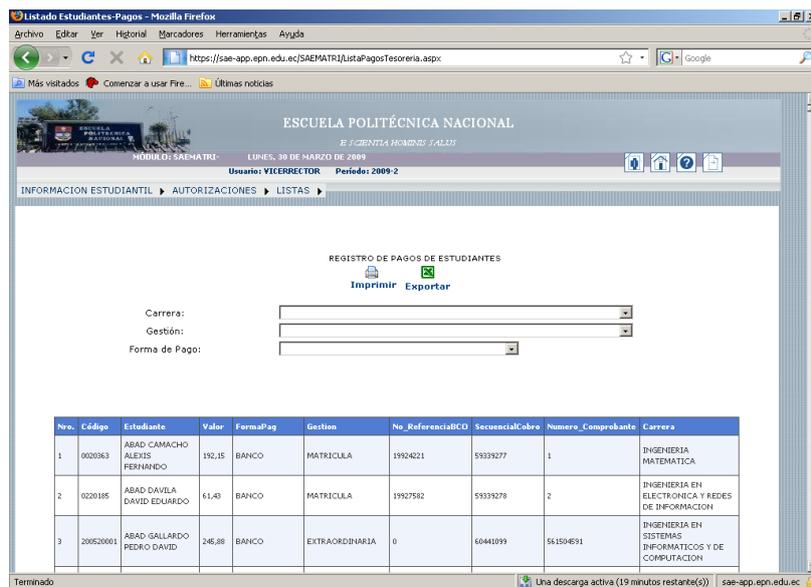
6.1 Consultar Registro de pagos de Estudiantes

Esta opción permite visualizar e imprimir listas de registro de pagos de estudiantes.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Lista Pagos Tesorería**.



2. Se presentará una lista del registro de pago de la matrícula de los estudiantes.



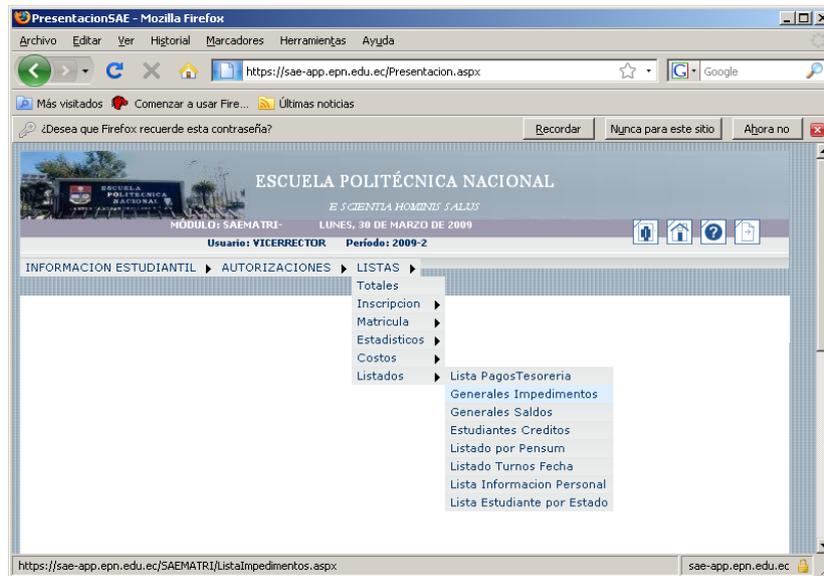
3. Haga clic en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

4. Si requiere puede realizar la búsqueda de información por carrera, gestión ó forma de pago.

6.2 Consultar Listado de Estudiantes con Impedimentos

Esta opción permite visualizar e imprimir las listas estudiantes con impedimentos.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Generales Impedimentos**.



2. Se presentará un listado de estudiantes con impedimento.

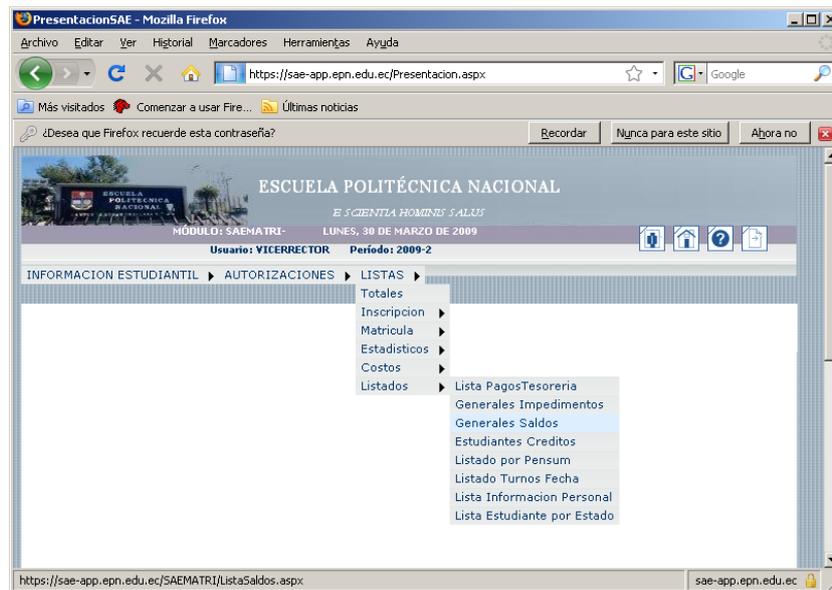


3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Si requiere puede realizar la búsqueda de información por carrera y por período.

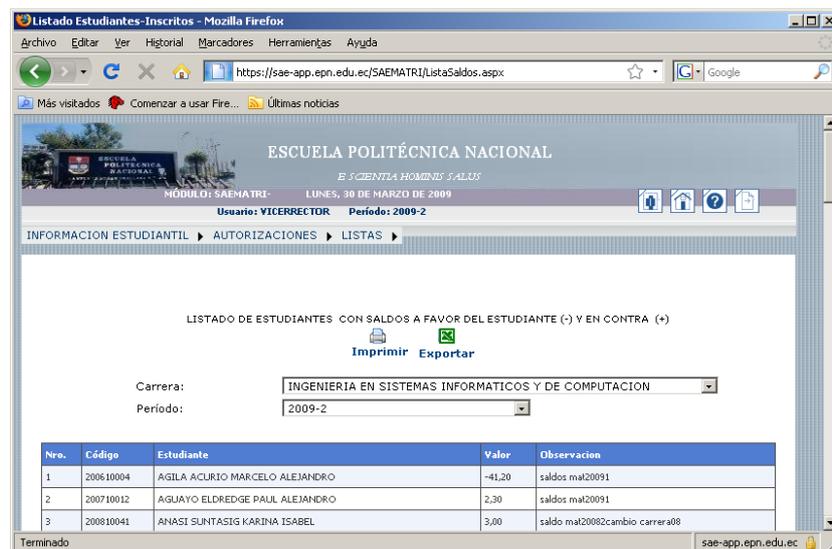
6.3 Consultar Saldos de Estudiantes

Esta opción permite visualizar e imprimir las listas de estudiantes con saldos a favor ó por cobrar.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Generales Saldos**.



2. Se presentará un listado de saldos a favor y por cobrar, de cada uno de los estudiantes.

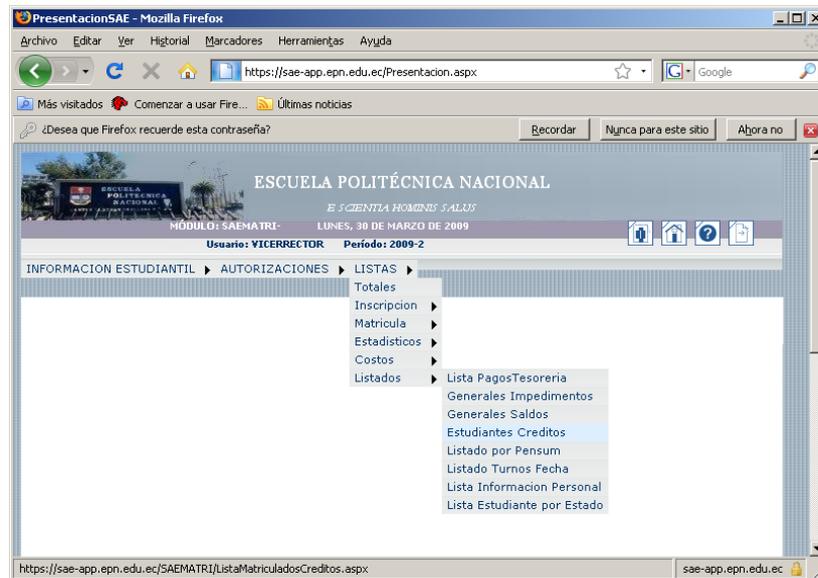


3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Si requiere puede realizar la búsqueda de información por carrera y por período.

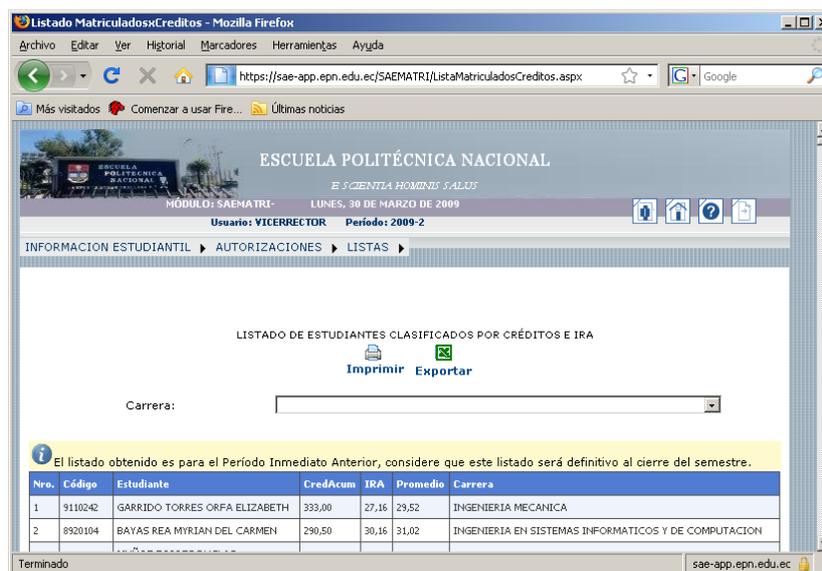
6.4 Consultar Listado de Estudiantes Clasificados por Crédito

Esta opción permite visualizar e imprimir las listas los estudiantes por créditos y por IRA.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Estudiantes Créditos**.



2. Se presentará una lista de los estudiantes clasificados por créditos e IRA.

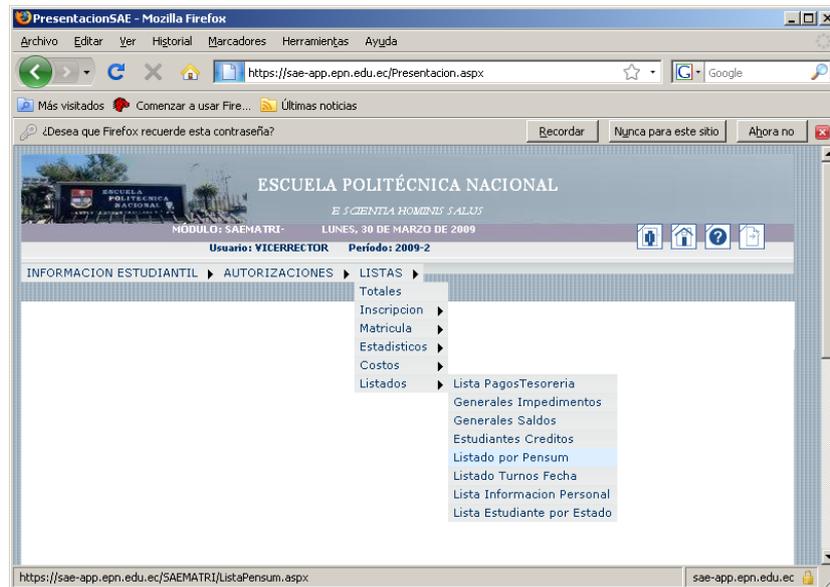


3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Si requiere puede realizar la búsqueda de información por carrera.

6.5 Consultar Listado de Estudiantes por Pensum

Esta opción permite visualizar e imprimir las listas de estudiantes de una carrera y pensum seleccionado.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Listado por Pensum**.



2. Se presentará una lista de estudiantes según el patrón de búsqueda seleccionado.

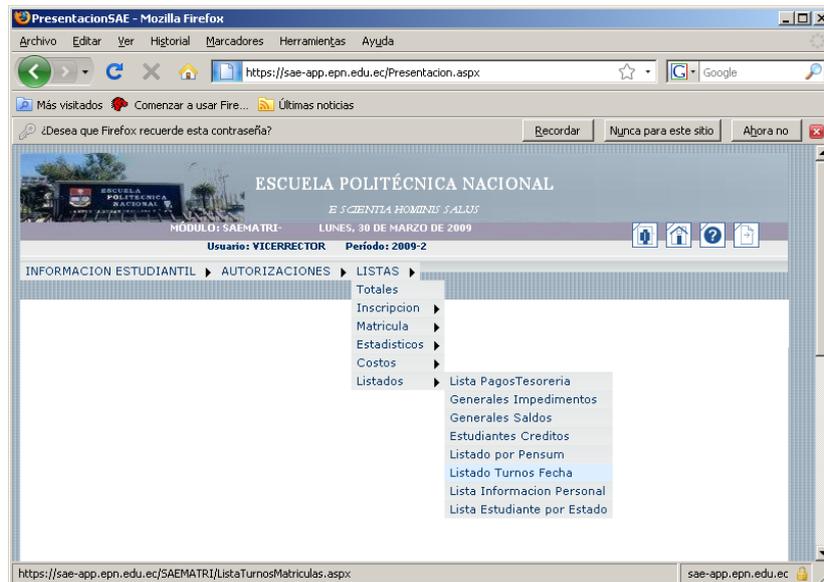


3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.

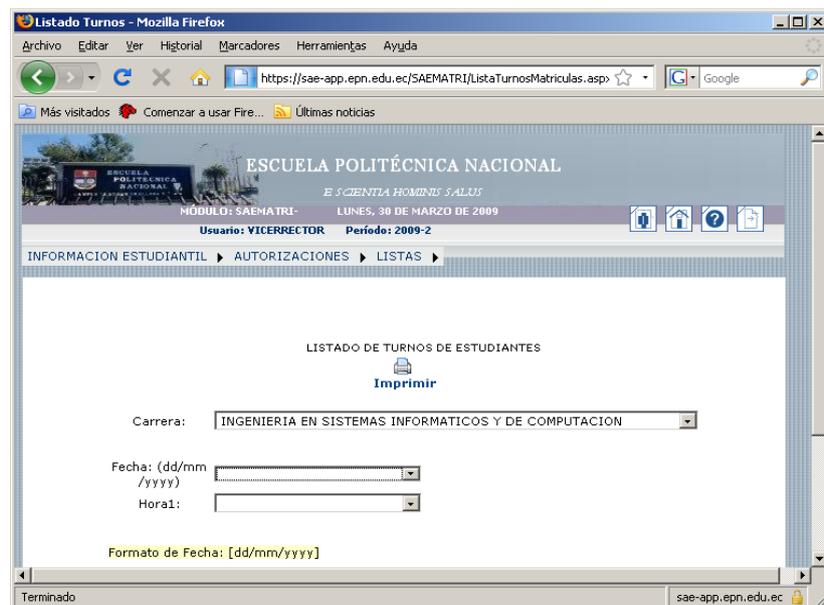
6.6 Consultar Listado de Turnos de Estudiantes

Esta opción permite visualizar e imprimir listas de estudiantes con los turnos de matrículas asignados.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Listado Turnos Fecha**.



2. Se presentará la siguiente pantalla, seleccione la fecha y horas requeridas.



3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

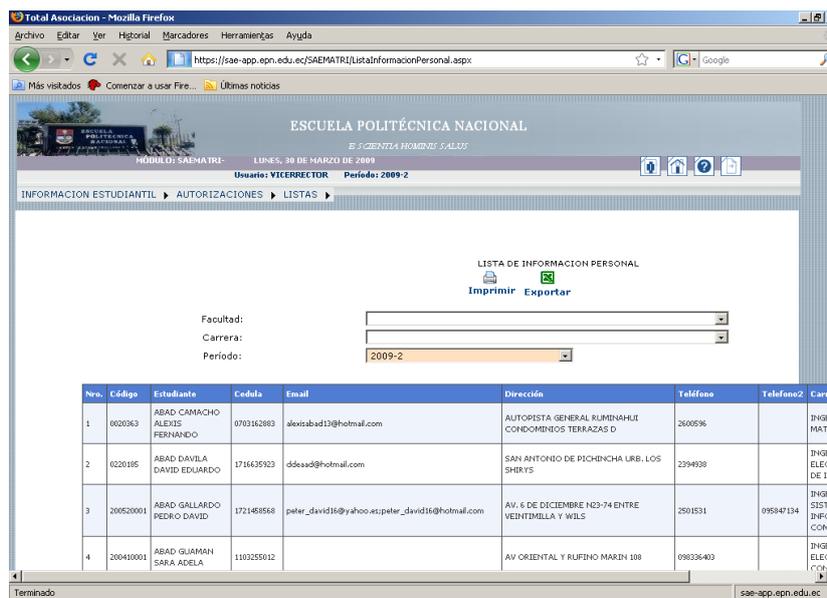
6.7 Consultar Lista de Información Personal

Esta opción permite visualizar e imprimir listas de Información Personal de los estudiantes de una facultad y carrera seleccionada.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Lista Información Personal**.



2. Se presentará una lista de todos los estudiantes con su información personal.

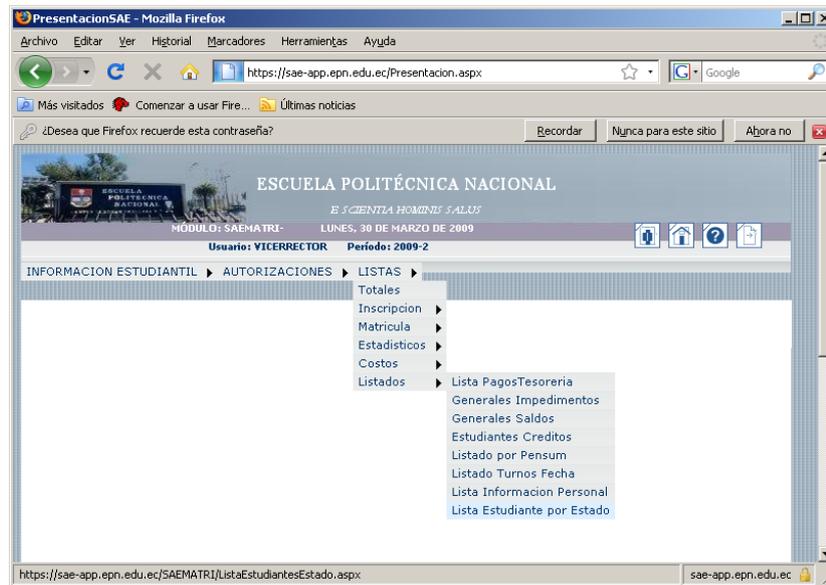


3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Si lo requiere puede realizar la búsqueda de información por facultad, carrera y período.

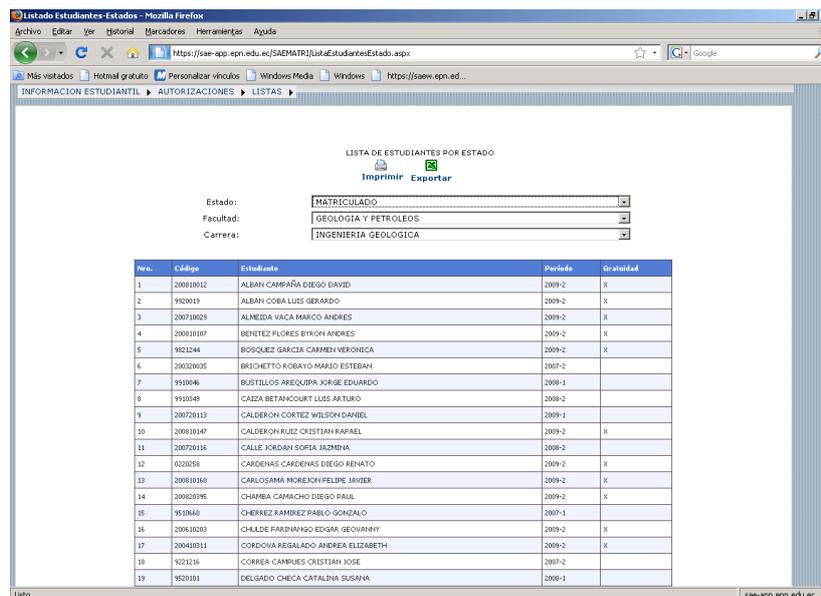
6.8 Consultar Lista de Estudiantes por Estado

Esta opción permite visualizar e imprimir listas de estudiantes por estado (Ej. Anulado, Matriculado, Egresado, etc.) facultad y carrera.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, la subopción **Listados** y la subopción **Lista Estudiante por Estado**.



2. Se presentará una lista de estudiantes con el último período de matrícula y la marca de gratuidad en caso de tenerla.



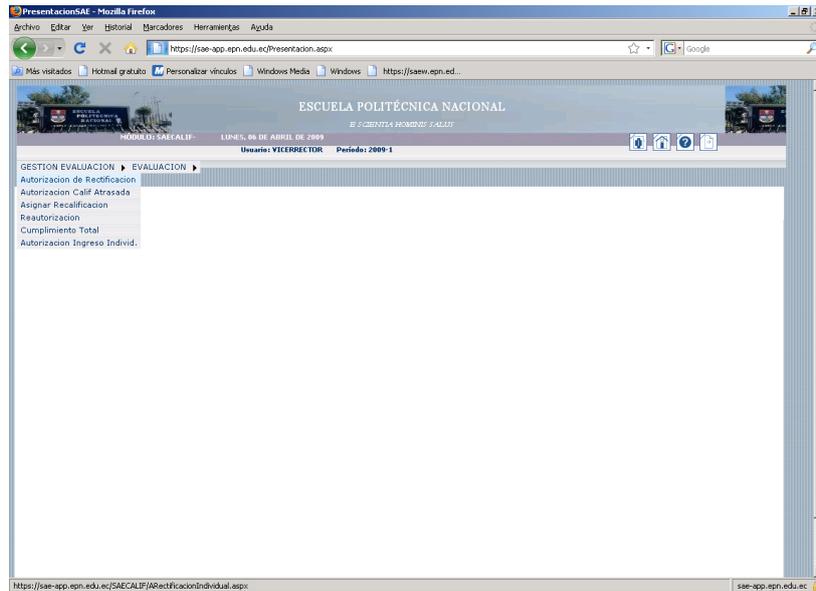
3. Haga click en el botón **Imprimir** o **Exportar** según lo requiera.
4. Si lo requiere puede realizar la búsqueda de información por facultad, carrera y período.

7. CALIFICACIONES

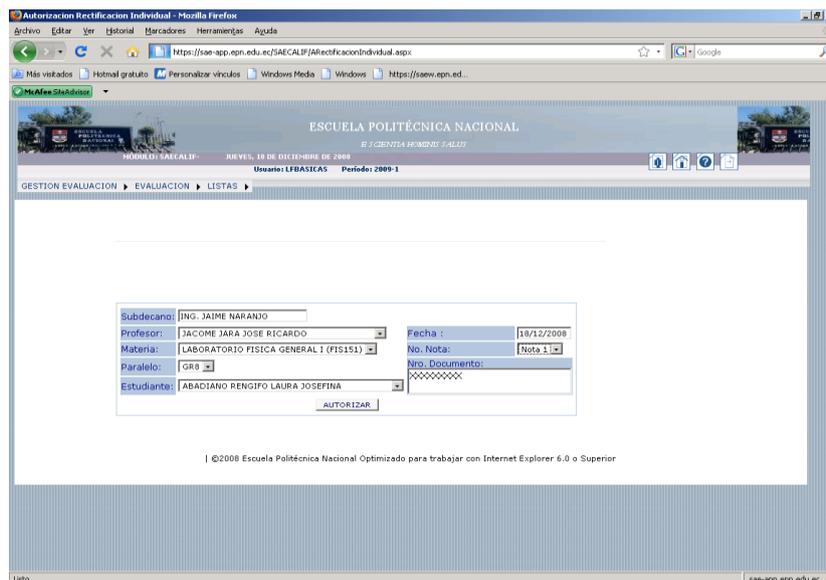
7.1 Autorizar La Rectificación De Una Nota

Esta opción permite autorizar la rectificación individual de una calificación cuando el docente ingresó un dato erróneo, esta opción se utiliza para períodos anteriores al actual, por lo tanto tiene que ingresar al período del cual desea realizar la rectificación .

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Gestión Evaluación**, y a la subopción **Autorización de Rectificación**.



2. Se presentará una pantalla con los siguiente parámetros :



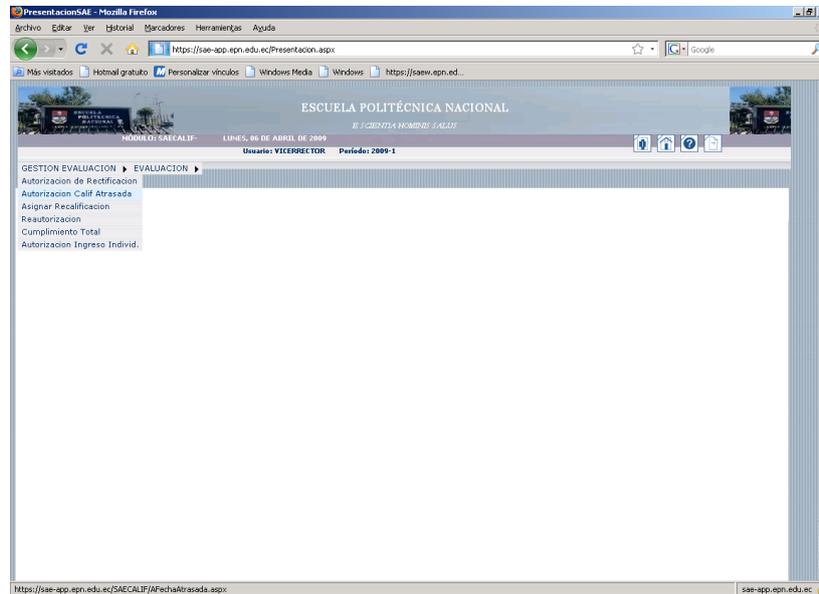
- **Subdecano:** Se presentará el nombre del Subdecano
- **Profesor:** Seleccione del combo el profesor al cual le autorizará la rectificación de la calificación
- **Materia:** Seleccione del combo la materia requerida
- **Paralelo:** Seleccione del combo el paralelo requerido
- **Estudiante:** Seleccione del combo el estudiante al cual le autorizará la rectificación de la calificación
- **Fecha:** Se presentará la fecha actual
- **No. Nota:** Seleccione del combo la nota que requiere rectificar
- **Nro. Documento:** Ingrese el número de documento que justifica la rectificación

3. Haga click en el botón **Autorizar**, se presentará el siguiente mensaje **"Autorización realizada exitosamente"**.

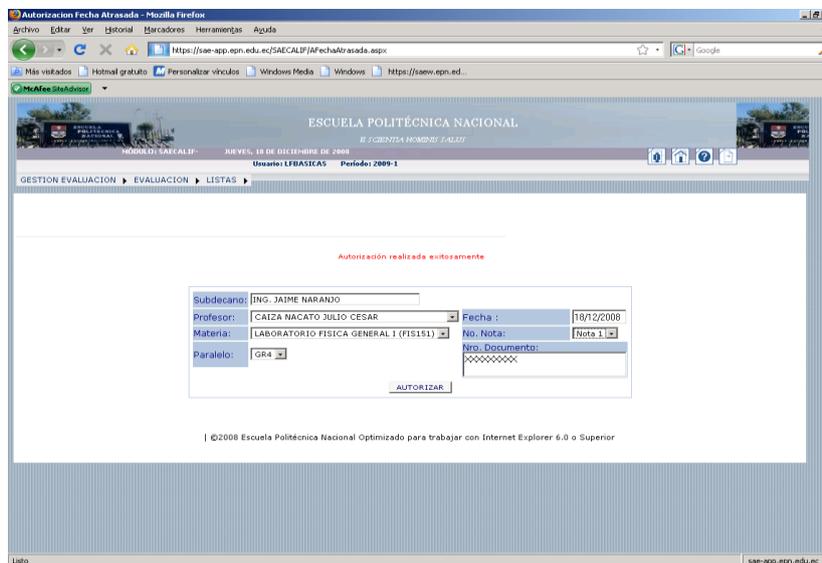
7.2 Autorizar Ingreso De Calificación Atrasada A Un Paralelo Completo

Esta opción permite autorizar el ingreso de notas a un paralelo completo cuando estas no fueron registradas en la fecha establecida.

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Gestión Evaluación**, y a la subopción **Autorización Calif. Atrasada**.



2. Se presentará una pantalla con los siguientes parámetros:





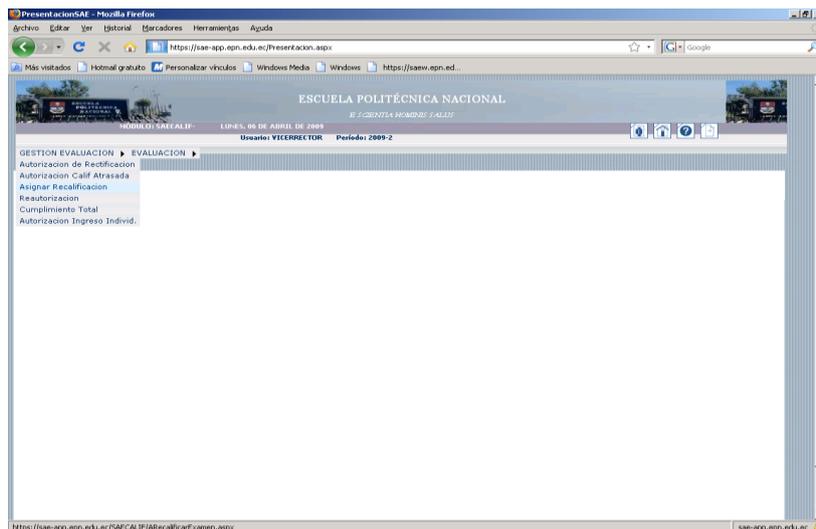
- **Subdecano:** Se presentará el nombre del Subdecano
- **Profesor:** Seleccione del combo, el profesor al cual le autorizará el ingreso de calificación atrasada
- **Materia:** Seleccione del combo la materia requerida
- **Paralelo:** Seleccione del combo el paralelo requerido
- **Fecha:** Se presentará la fecha actual
- **No. Nota:** Seleccione del combo la nota que requiere ingresar la nota atrasada
- **Nro. Documento:** Ingrese el número de documento que justifica el ingreso atrasado de calificaciones.

4. Haga click en el botón **Autorizar**, se presentará el siguiente mensaje **"Autorización realizada exitosamente"**.

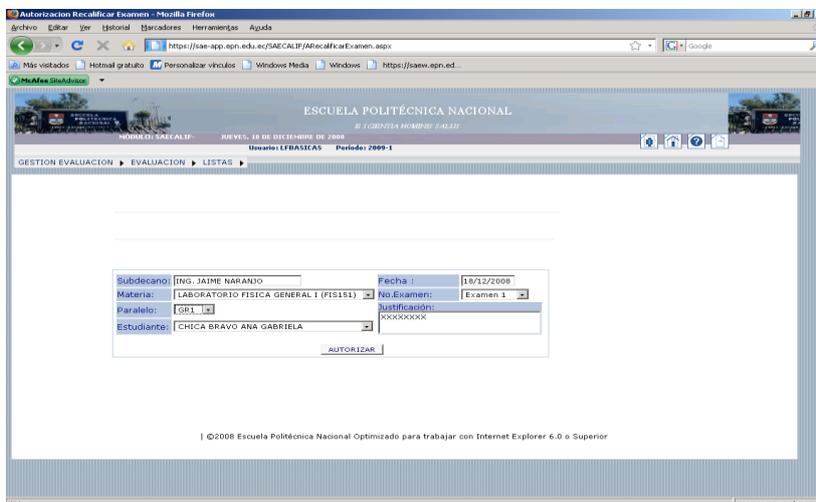
7.3 Asignar Docentes Para Recalificación

Esta opción permite seleccionar y asignar profesores para la recalificación .

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Gestión Evaluación**, y a la subopción **Asignar Recalificación**.

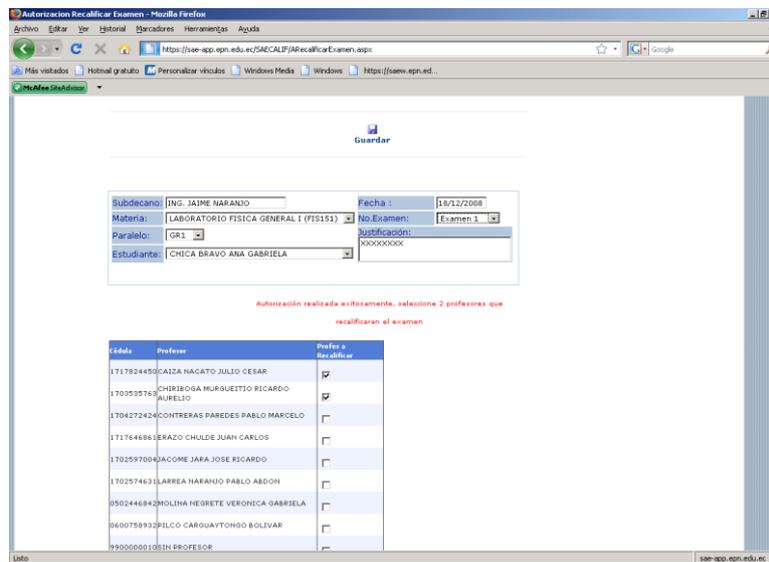


2. Se presentará una pantalla con los siguientes parámetros:

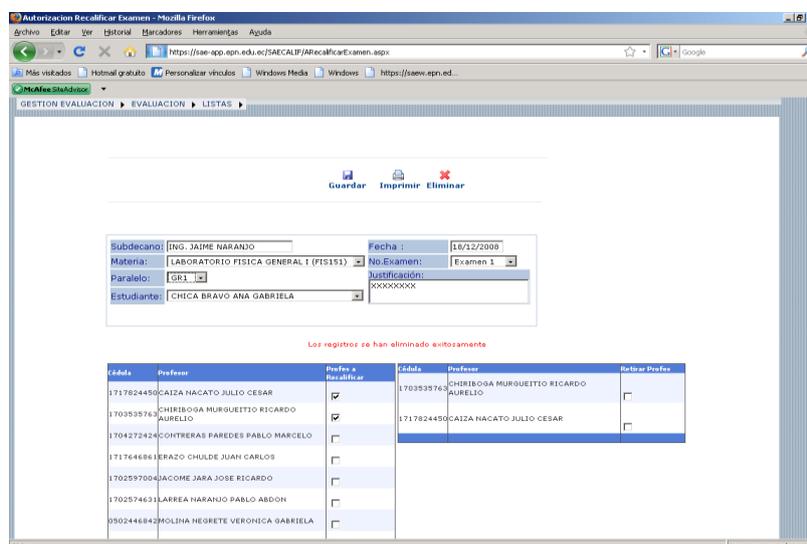




- **Subdecano:** Se presentará el nombre del Subdecano
 - **Materia:** Seleccione del combo la materia requerida
 - **Paralelo:** Seleccione del combo el paralelo requerido
 - **Estudiante:** Seleccione del combo el estudiante que solicitó la recalificación.
 - **Fecha:** Se presentará la fecha actual
 - **No. Examen:** Seleccione del combo el parcial sobre el cual el estudiante solicitó la recalificación.
 - **Justificación:** Ingrese el número de documento con que el estudiante solicitó la recalificación.
3. Haga click en el botón **Autorizar**, se presentará el siguiente mensaje: "Autorización realizada exitosamente, seleccione 2 profesores que recalificarán el examen".
 4. Se presentará una lista de profesores de los cuales se deberá seleccionar dos para que estos realicen la recalificación.



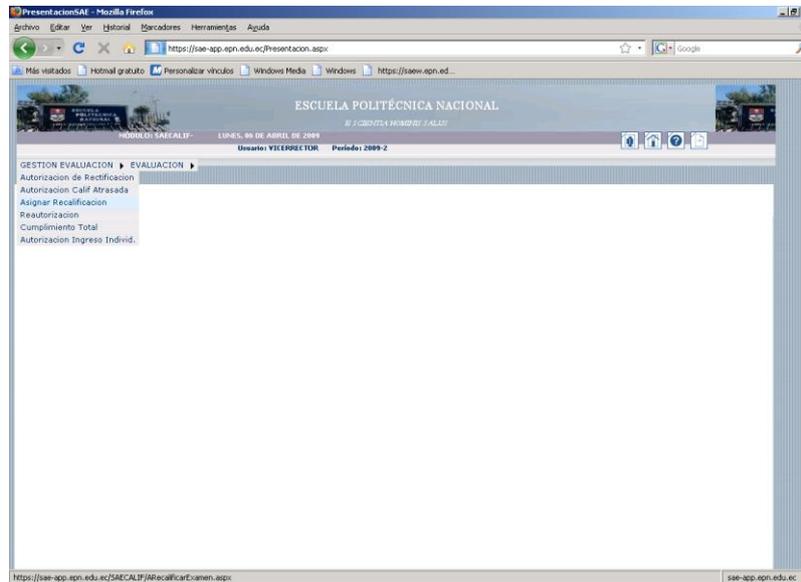
5. Haga click en el botón **Guardar**, se presentará el siguiente mensaje: "Los Registros se han guardado Exitosamente".
6. Se presentará en la parte derecha de la pantalla los profesores asignados.
7. Si desea cambiar los profesores, seleccione el profesor y haga click en el botón **Eliminar**. Seleccione un nuevo profesor como se indica en el paso 4 y 5.



7.4 Autorizar Rectificación De Una Nota Rectificada

Esta opción permite realizar una autorización de rectificación sobre una nota que ya fue rectificadas en el caso de que el docente se equivocó en la corrección.

1. En el módulo de "**Registro de Calificaciones**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Gestión Evaluación**, y a la subopción **Reautorización**.



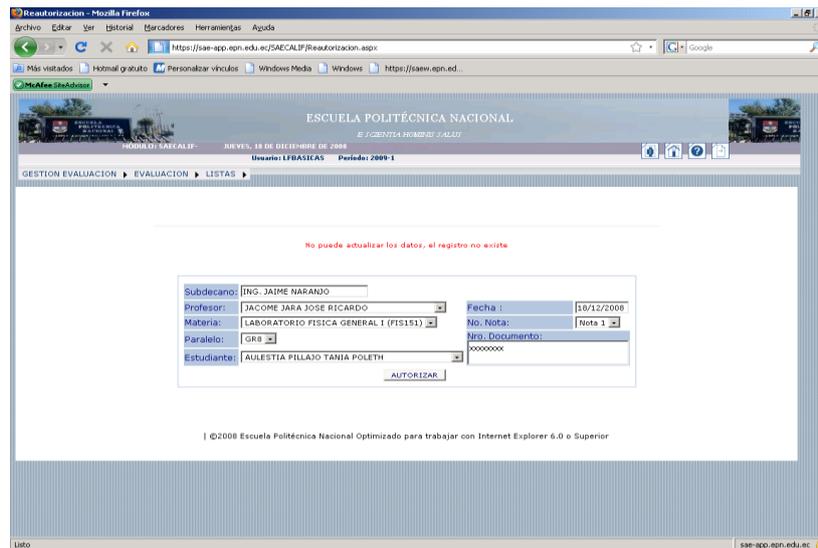
2. Se presentará una pantalla con los siguientes parámetros:

- **Subdecano:** Se presentará el nombre del Subdecano
- **Profesor:** Seleccione del combo el profesor al cual le autorizará la rectificación de la calificación
- **Materia:** Seleccione del combo la materia requerida
- **Paralelo:** Seleccione del combo el paralelo requerido
- **Estudiante:** Seleccione del combo el estudiante al cual le autorizará la rectificación de la calificación
- **Fecha:** Se presentará la fecha actual
- **No. Nota:** Seleccione del combo la nota que requiere rectificar
- **Nro. Documento:** Ingrese el número de documento que justifica la rectificación

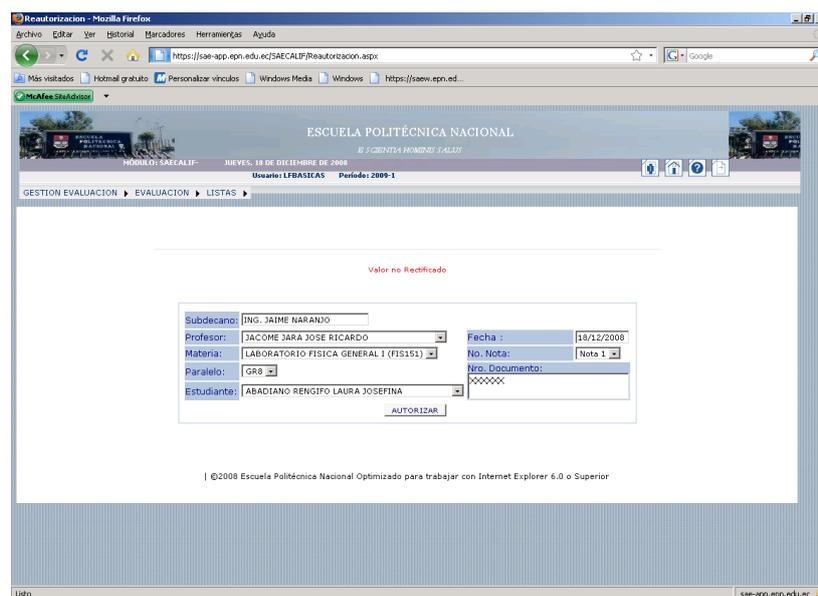
3. Haga click en el botón **Autorizar**.

Posibles Mensajes de Error

- "**No puede actualizar los datos, el registro no existe**", cuando se realiza una autorización sobre un registro que no tiene una rectificación anterior. Recuerde que la reautorización es para rectificar una nota que ya fue rectificadas.



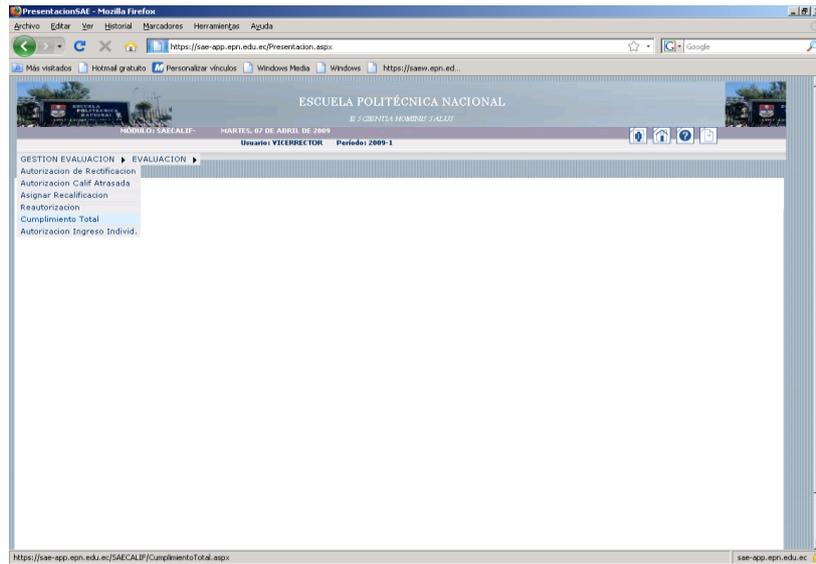
- **“Valor no Rectificado”**, Cuando a pesar de haberse autorizado una rectificación de nota el docente no ha realizado dicha rectificación.



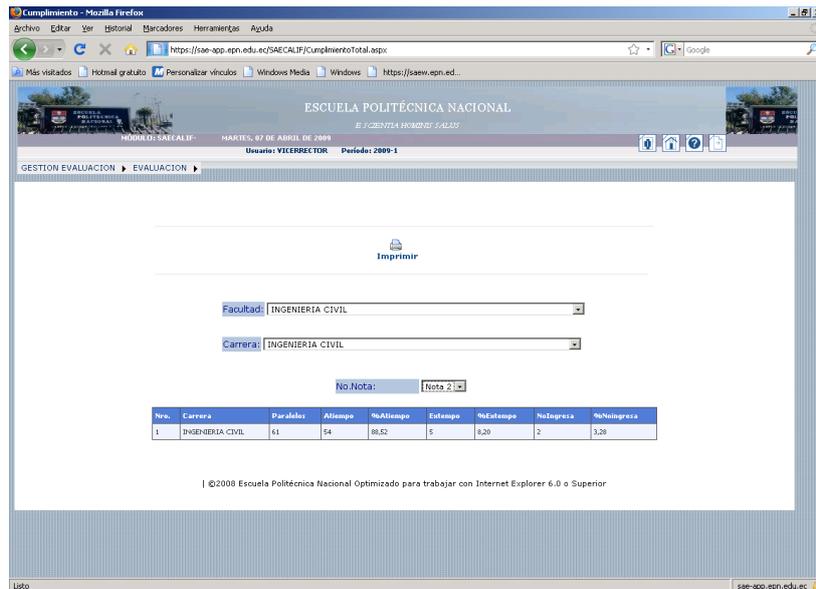
7.5 Consultar Cumplimiento del Ingreso de Calificaciones Total

Esta opción permite visualizar un reporte del comportamiento total del ingreso de calificaciones ordenado por carreras ó de una carrera específica.

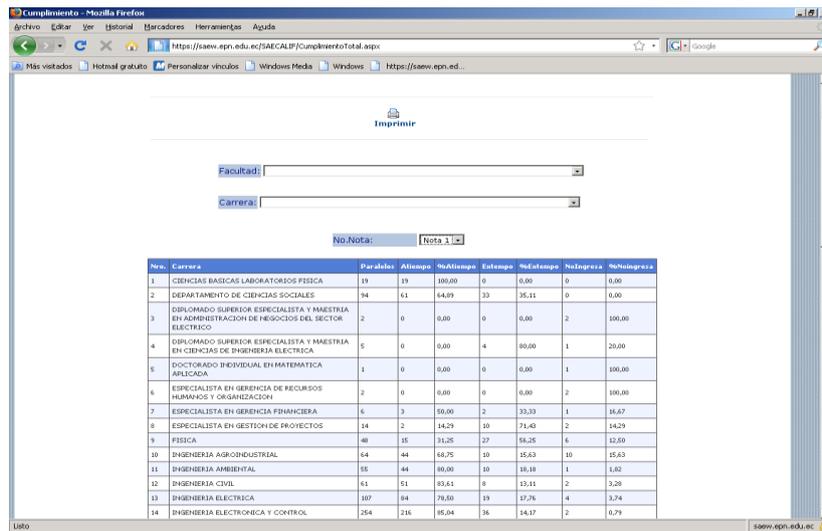
1. En el módulo de **“Registro de Calificaciones”**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Gestión Evaluación**, y la subopción **Cumplimiento Total**.



2. Se presentará una pantalla : seleccione la facultada, la carrera y la nota (1era, 2da ó 3era) que requiere visualizar el cumplimiento.



3. Haga click en el botón **Imprimir**, en caso de requerirlo.
4. Si requiere visualizar un reporte de todas las carreras deje en blanco el campo facultad y carrera; y seleccione la nota requerida.

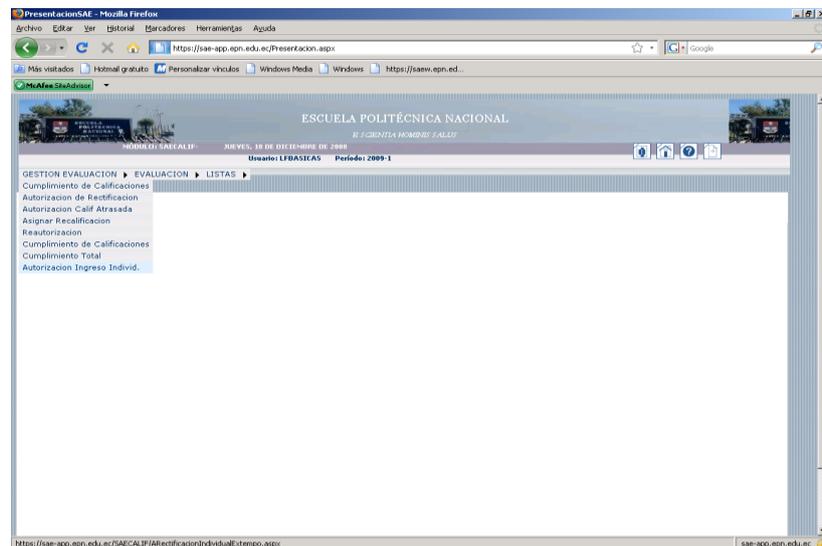


Nro.	Carrera	Paralelo	Alumno	%Alumno	Estudio	%Estudio	Notas	%Notas
1	Ciencias Básicas Laboratorios Física	19	19	100,00	0	0,00	0	0,00
2	Departamento de Ciencias Sociales	94	61	64,89	33	35,11	0	0,00
3	Diplomado Superior Especialista y Maestría en Administración de Recursos del Sector Eléctrico	2	0	0,00	0	0,00	2	100,00
4	Diplomado Superior Especialista y Maestría en Ciencias de Ingeniería Eléctrica	5	0	0,00	4	80,00	1	20,00
5	Doctorado Individual en Matemática Aplicada	1	0	0,00	0	0,00	1	100,00
6	Especialista en Gerencia de Recursos Humanos y Organización	2	0	0,00	0	0,00	2	100,00
7	Especialista en Gerencia Financiera	6	3	50,00	2	33,33	1	16,67
8	Especialista en Gestión de Proyectos	14	2	14,29	10	71,43	2	14,29
9	Física	46	16	34,78	27	58,70	6	12,89
10	Ingeniería Agroindustrial	64	44	68,75	10	15,63	10	15,63
11	Ingeniería Ambiental	35	44	125,71	10	28,57	1	2,86
12	Ingeniería Civil	54	51	94,44	0	0,00	2	3,70
13	Ingeniería Eléctrica	107	64	59,81	19	17,76	4	3,74
14	Ingeniería Electrónica y Control	254	216	85,04	36	14,17	2	0,79

7.6 Autorización De Ingreso De Notas Atrasadas A Un Estudiante

Esta opción permite autorizar al docente el ingreso de calificaciones atrasadas de un estudiante en particular cuando no ingresó ninguna nota y ya está fuera de tiempo.

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Gestión Evaluación**, y a la subopción **Autorización Ingreso Individual**.



PresentacionSAE - Mozilla Firefox

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

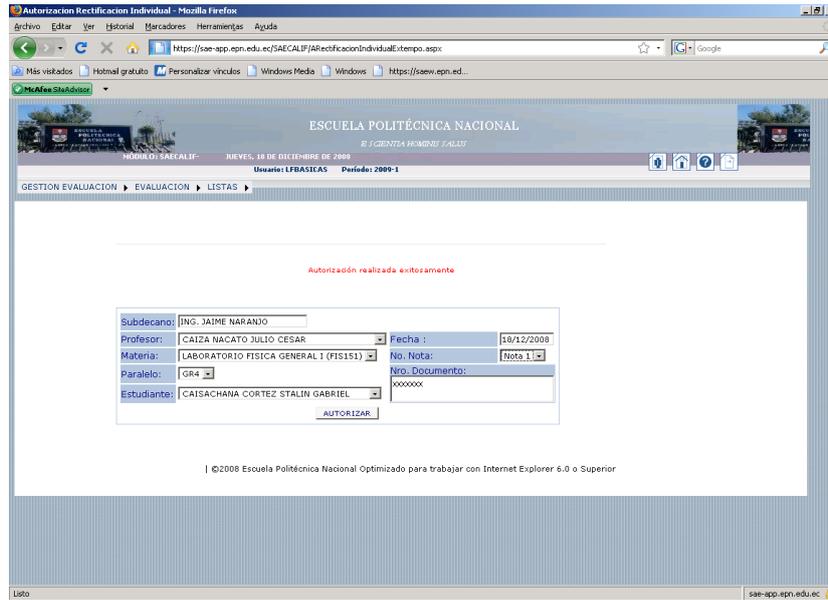
USUARIO: LFBASIKAS Período: 2009-1

GESTION EVALUACION > EVALUACION > LISTAS >

- Cumplimiento de Calificaciones
- Autorización de Rectificación
- Autorización Calif Atrasada
- Asignar Recalificación
- Resautorización
- Cumplimiento de Calificaciones
- Cumplimiento Total
- Autorización Ingreso Individ.

2. Se presentará una pantalla con los siguientes parámetros:

- **Subdecano:** Se presentará el nombre del Subdecano
- **Profesor:** Seleccione del combo el profesor al cual le autorizará el ingreso de calificación atrasada
- **Materia:** Seleccione del combo la materia requerida
- **Paralelo:** Seleccione del combo el paralelo requerido
- **Estudiante:** Seleccione del combo el estudiante al cual se le ingresará la calificación
- **Fecha:** Se presentará la fecha actual
- **No. Nota:** Seleccione del combo la nota que requiere ingresar
- **Nro. Documento:** Ingrese el número de documento que justifique el ingreso de la nota atrasada



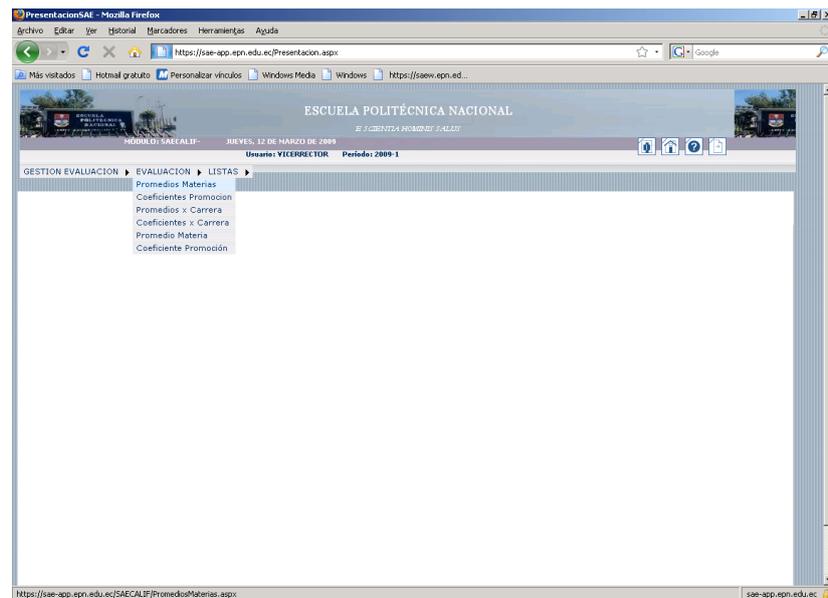
3. Haga click en el botón **Autorizar**.

8. GESTIÓN DE EVALUACIÓN

8.1 Consultar Promedios de Calificaciones por Materias

Estas opción permiten visualizar el promedio semestral de calificaciones en cada una de las materias.

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Evaluación**, y la subopción **Promedios Materias**.





2. Se presentará la siguiente pantalla, seleccione la carrera y materia requerida. Haga click en el botón **imprimir** si lo requiere.
Si desea puede ver un reporte total de la carrera dejando en blanco el campo materia.

No.	Código	Materia	Paralelo	Profesor	Promedio
1	FIS146	FISICA GENERAL I	GR1	ZAMBRANO DEL VALLE JORGE EDUARDO	5,853125
2	FIS146	FISICA GENERAL I	GR2	MORENO CAMPAÑA EDGAR ALEJER	6,385372
3	FIS146	FISICA GENERAL I	GR3	ZAMBRANO DEL VALLE JORGE EDUARDO	4,444852
4	FIS146	FISICA GENERAL I	GR4	GUTIERREZ GARCIA LUIS ENRIQUE	5,147957
5	FIS146	FISICA GENERAL I	GR5	GEDALVA MANANGON MIGUEL FRANCISCO	6,634615
6	FIS146	FISICA GENERAL I	GR6	DEL POZO VILLA MARCELO GUILLERMO	5,304687

8.2 Consultar Coeficientes de Aprobación

Estas opción permiten visualizar el número de estudiantes matriculados en las materias y sus respectivos porcentajes de exoneración, aprobación, supletorio y perdida.

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Evaluación**, y la subopción **Coeficientes Promoción**.

No.	Código	Materia	Paralelo	Profesor	Promedio
1	FIS146	FISICA GENERAL I	GR1	ZAMBRANO DEL VALLE JORGE EDUARDO	5,853125
2	FIS146	FISICA GENERAL I	GR2	MORENO CAMPAÑA EDGAR ALEJER	6,385372
3	FIS146	FISICA GENERAL I	GR3	ZAMBRANO DEL VALLE JORGE EDUARDO	4,444852
4	FIS146	FISICA GENERAL I	GR4	GUTIERREZ GARCIA LUIS ENRIQUE	5,147957
5	FIS146	FISICA GENERAL I	GR5	GEDALVA MANANGON MIGUEL FRANCISCO	6,634615
6	FIS146	FISICA GENERAL I	GR6	DEL POZO VILLA MARCELO GUILLERMO	5,304687

2. Se presentará la siguiente pantalla, seleccione la carrera y materia requerida. Haga click en el botón **imprimir** si lo requiere.
Si desea puede ver un reporte total de la carrera dejando en blanco el campo materia.



ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
El cincuenta Homero Salas

Módulo: SAEALIF - VIERNES, 13 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-1

GESTION EVALUACION > EVALUACION > LISTAS >

Imprimir

Carrera: INGENIERÍA CIVIL

Materia: MECANICA PARA INGENIEROS I (CLV124)

Nro.	Código	Profesor	Código	Materia	Paralelo	Estado	Promedio	Aprobados	%Aprobados	Faltas	%Faltas	Ene	%Ene	Suple	%Suple
1	170520615	ALVARADO ORELLANA WASHINGTON BOLIVAR	CLV124	MECANICA PARA INGENIEROS I	GR2	21	5,72	16	76,19	5	23,81	9	42,86	0	0,00
2	130190490	SALAS MACIAS MANUEL DE JESUS	CLV124	MECANICA PARA INGENIEROS I	GR1	22	4,32	10	45,46	12	54,55	6	27,27	0	0,00

©2008 Escuela Politécnica Nacional Optimizado para trabajar con Internet Explorer 6.0 o Superior

8.3 Consultar Promedio de Calificaciones por Carrera

Estas opción permiten visualizar un promedio total de calificaciones por carrera.

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Evaluación**, y la subopción **Promedio x Carrera**.

PresentacionSAE - Mozilla Firefox

ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
El cincuenta Homero Salas

Módulo: SAEALIF - VIERNES, 13 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-1

GESTION EVALUACION > EVALUACION > LISTAS >

- Promedios Materias
- Coeficientes Promoción
- Promedios x Carrera**
- Coeficientes x Carrera
- Promedio Materia
- Coeficiente Promoción

2. Se presentará la siguiente pantalla con un reporte del promedio de calificaciones por carrera. Haga click en el botón **imprimir** si lo requiere. Si desea puede seleccionar una carrera y ver el promedio de la carrera seleccionada.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
E. SCIENTIA HOMINI SALUT
HONORARI: SAEALIF - VIERNES, 13 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERECTOR Período: 2009-1

GESTION EVALUACION > EVALUACION > LISTAS >

Imprimir

Carrera:

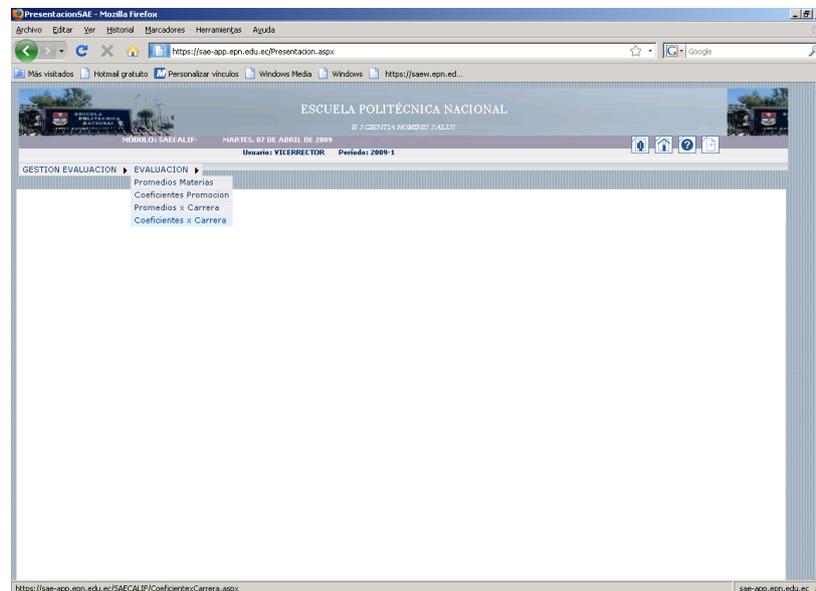
No.	Código	Carrera	Promedio
1	30	CIENCIAS BASICAS LABORATORIOS FISICA	7.59
2	25	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	6.93
3	66	DIPLOMADO SUPERIOR ESPECIALISTA Y MAESTRIA EN CIENCIAS DE INGENIERIA ELECTRICA	15.59
4	35	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	6.89
5	49	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA	15.52
6	34	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS	16.07
7	20	FISICA	6.62
8	22	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	7.07
9	25	INGENIERIA AMBIENTAL	7.11
10	62	INGENIERIA CIVIL	6.68
11	24	INGENIERIA ELECTRICA	6.46
12	23	INGENIERIA ELECTRONICA Y CONTROL	6.39
13	18	INGENIERIA EMPRESARIAL	7.73

listo sae-app.epn.edu.ec

8.4 Consultar Coeficientes por Carrera

Esta opción permite visualizar el número de estudiantes matriculados en las materias y sus respectivos porcentajes de exoneración, aprobación, supletorio y perdida.

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Evaluación**, y la subopción **Coeficientes x Carrera**.



2. Se presentará una pantalla con un reporte total ordenado por carreras, si requiere visualizar el reporte de una carrera específica, seleccione una carrera.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
E. CIENCIA HOMBRE SALUD
MÓDULO: SAECALIF LUNES, 16 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERECTOR Período: 2009-1

GESTION EVALUACION > EVALUACION > LISTAS >

Imprimir

Carrera:

Nro.	Código	Carrera	Estud.	%Aprob.	%Fallas	%Eso	%Suple
1	10	CIENCIAS BASICAS LABORATORIOS FISICA	0	97,26	2,74	0,00	0,00
2	75	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	0	85,33	14,67	73,16	0,00
3	67	DIPLOMADO SUPERIOR ESPECIALISTA Y MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS DEL SECTOR ELECTRICO	12	0,00	100,00	0,00	0,00
4	66	DIPLOMADO SUPERIOR ESPECIALISTA Y MAESTRIA EN CIENCIAS DE INGENIERIA ELECTRICA	22	59,09	40,90	0,00	0,00
5	65	DOCTORADO INDIVIDUAL EN MATEMATICA APLICADA	3	0,00	100,00	0,00	0,00
6	35	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	5	50,00	50,00	0,00	0,00
7	49	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA	23	74,62	25,38	0,00	0,00
8	34	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS	59	89,46	10,54	0,00	0,00
9	20	FISICA	69	87,77	12,23	29,32	0,00
10	22	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	286	87,94	12,06	59,71	0,00
11	25	INGENIERIA AMBIENTAL	128	93,32	6,68	78,78	0,00

Listo sae-app.epn.edu.ec

3. Haga click en el botón **imprimir** si lo requiere.

9. LISTAS DE ESTUDIANTES POR PARALELO

9.1 Consultar Estudiantes por paralelo

Estas opciones permiten visualizar las listas de los estudiantes por paralelo.

1. En el módulo de **"Registro de Calificaciones"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Listas**, y la subopción **Estudiantes por Paralelos**.

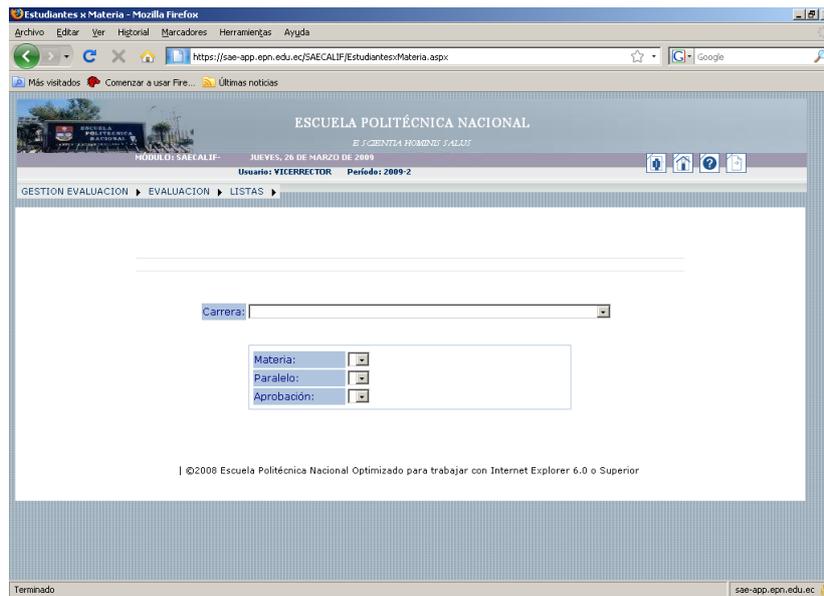
PresentacionSAE - Mozilla Firefox
https://sae-app.epn.edu.ec/Presentacion.aspx

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
E. CIENCIA HOMBRE SALUD
MÓDULO: SAECALIF MIÉRCOLES, 25 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERECTOR Período: 2009-2

GESTION EVALUACION > EVALUACION > LISTAS > Estudiantes x Paralelo

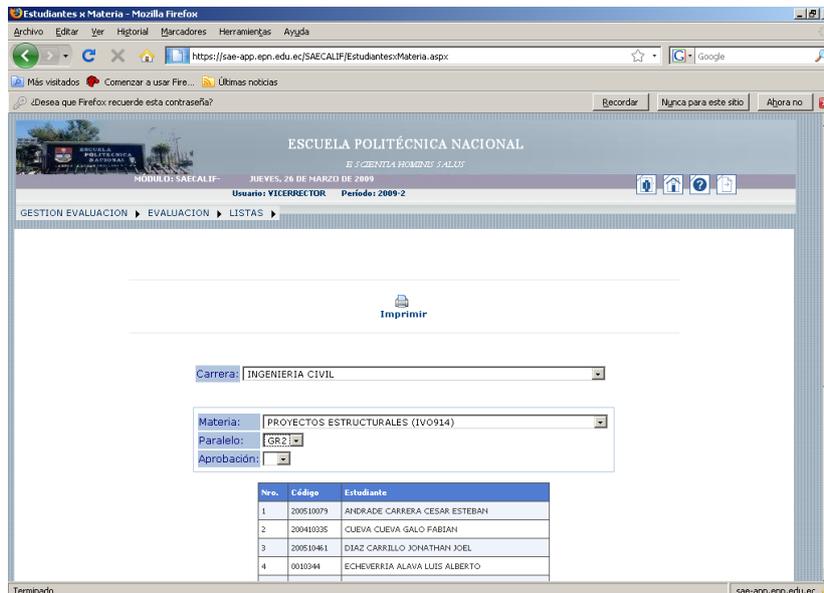
https://sae-app.epn.edu.ec/SAECALIF/Estudiantes:Materia.aspx sae-app.epn.edu.ec

2. Se presentará una pantalla de búsqueda donde se ingresan la siguiente información:



- **Carrera:** Seleccione la Carrera que requiera.
- **Materia:** Seleccione la Materia que requiera.
- **Paralelo:** Seleccione el Grupo que requiera.
- **Aprobación:** Seleccione la aprobación si requiere.
A: Aprobado
S: Supletorio
F: Fallido

3. Se presentará una pantalla con la lista de estudiantes del grupo seleccionado.



4. Haga click en el botón **imprimir** si lo requiere.

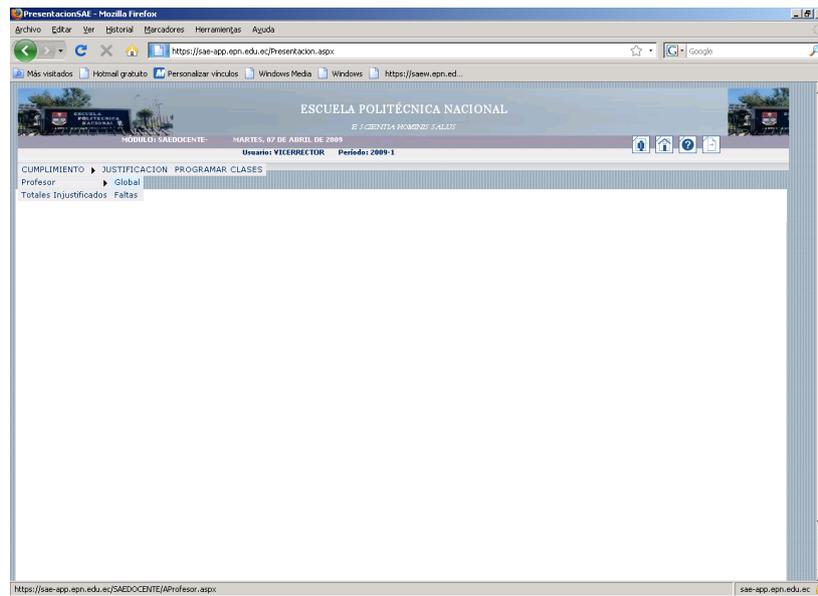


10. CUMPLIMIENTO DOCENTE

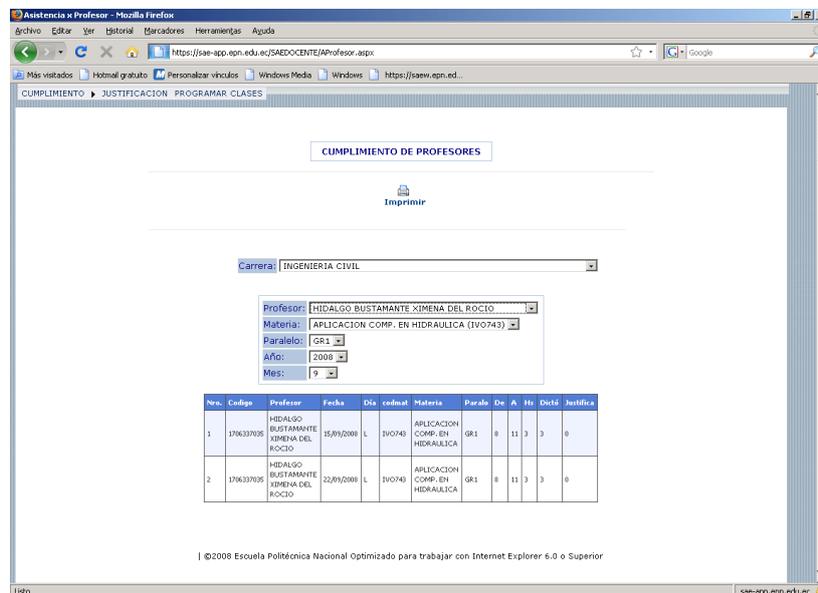
10.1 Consulta Cumplimiento Docente Por Profesor

Estas opciones permiten consultar el cumplimiento docente de un profesor y materia requerida, en un año y mes seleccionado.

1. En el módulo de "**Control Docente**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Cumplimiento**, la subopción **Profesor** y la subopción **Global**.



2. Se presentará una pantalla de búsqueda seleccione la información requerida.



- **Carrera:** Seleccione la Carrera que requiera.
- **Profesor:** Seleccione el Profesor que requiera.
- **Materia:** Seleccione la Materia que requiera.
- **Paralelo:** Seleccione el Paralelo que requiera.
- **Año:** Seleccione el año que requiera.
- **Mes:** Seleccione el mes que se requiera.

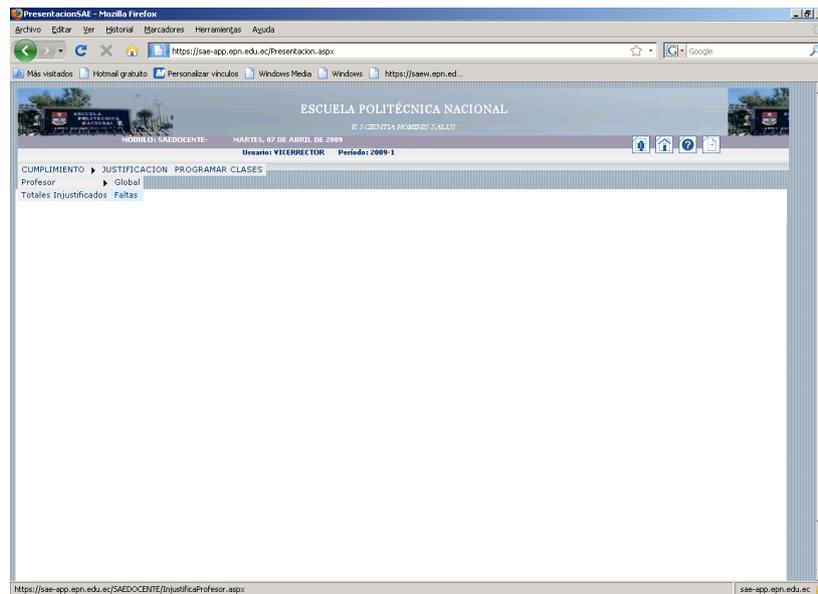


3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

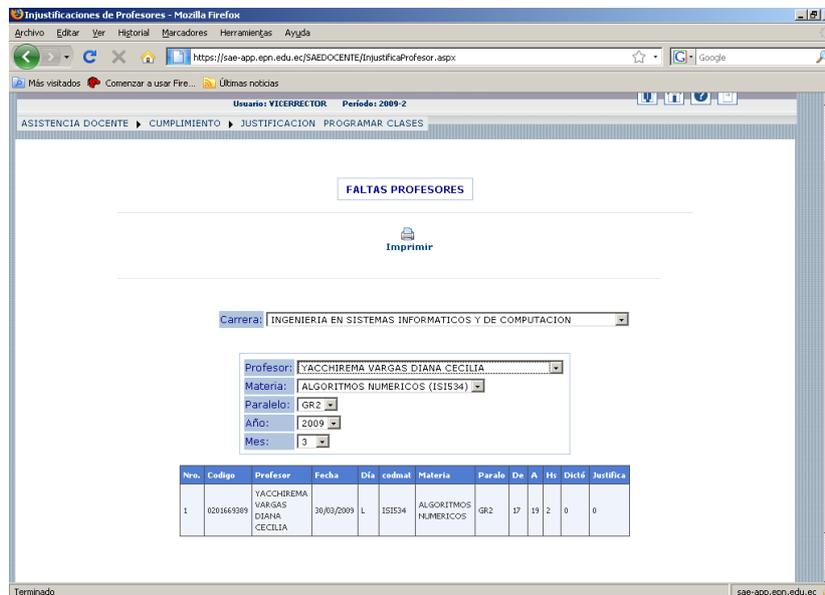
10.2 Consulta Faltas Por Profesor

Estas opciones permiten consultar las faltas que tiene un profesor específico en una materia , grupo año y mes seleccionados.

1. En el módulo de **"Control Docente"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Cumplimiento**, la subopción **Profesor** y la subopción **Faltas**.



2. Se presentará una pantalla de búsqueda seleccione la información requerida.



- **Carrera:** Seleccione la Carrera que requiera.
- **Profesor:** Seleccione el Profesor que requiera.
- **Paralelo:** Seleccione el Grupo requerido.
- **Año:** Seleccione el año requerido.
- **Mes:** Seleccione el mes requerido.

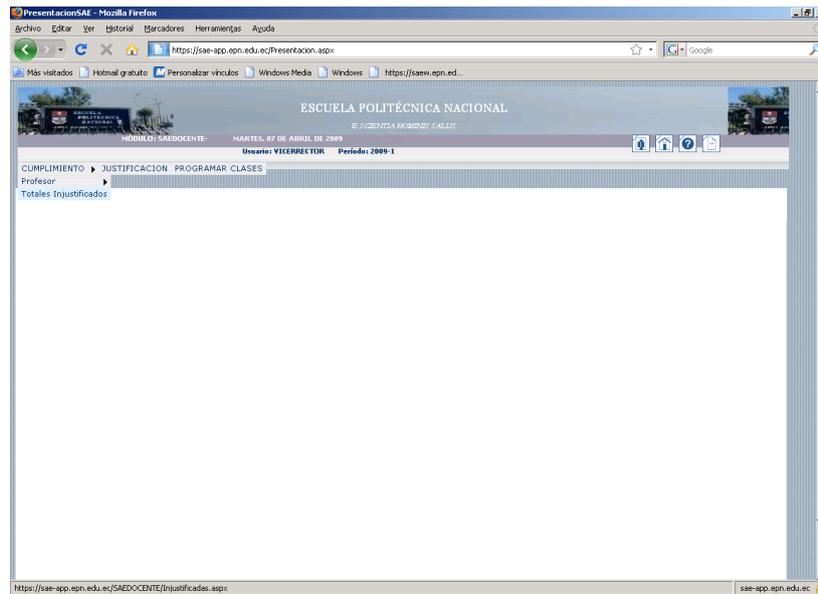


3. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

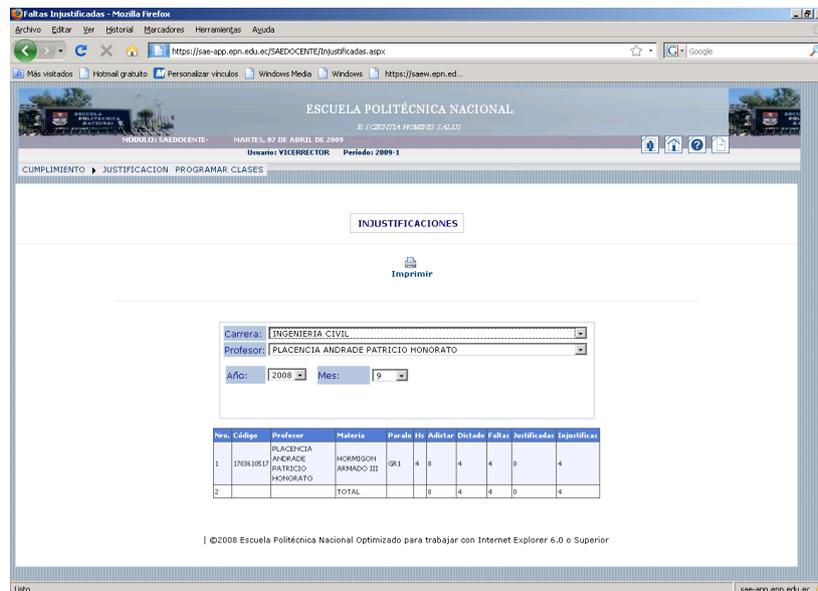
10.3 Consultar Faltas Injustificadas

Estas opciones permiten consultar las faltas injustificadas que tiene un profesor específico en una materia, año y mes seleccionados.

1. En el módulo de "**Control Docente**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Cumplimiento**, la subopción **Totales Injustificados**.

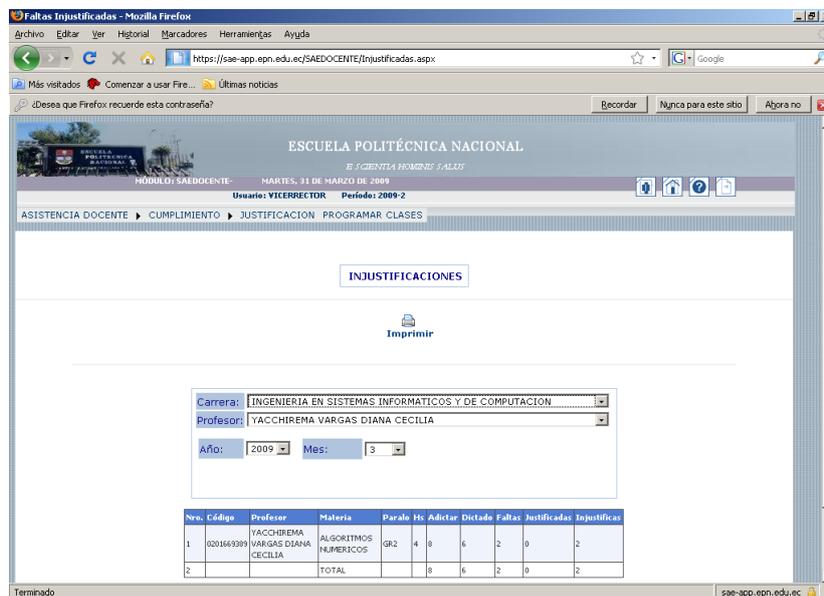


2. Se presentará una pantalla de búsqueda seleccione la información requerida.



- **Carrera:** Seleccione la Carrera que requiera.
- **Profesor:** Seleccione el Profesor que requiera.
- **Año:** Seleccione el año requerido
- **Mes:** Seleccione el mes requerido

3. Se presenta la pantalla donde tenemos que seleccionar el **año** y **mes**, y se despliega la información requerida.



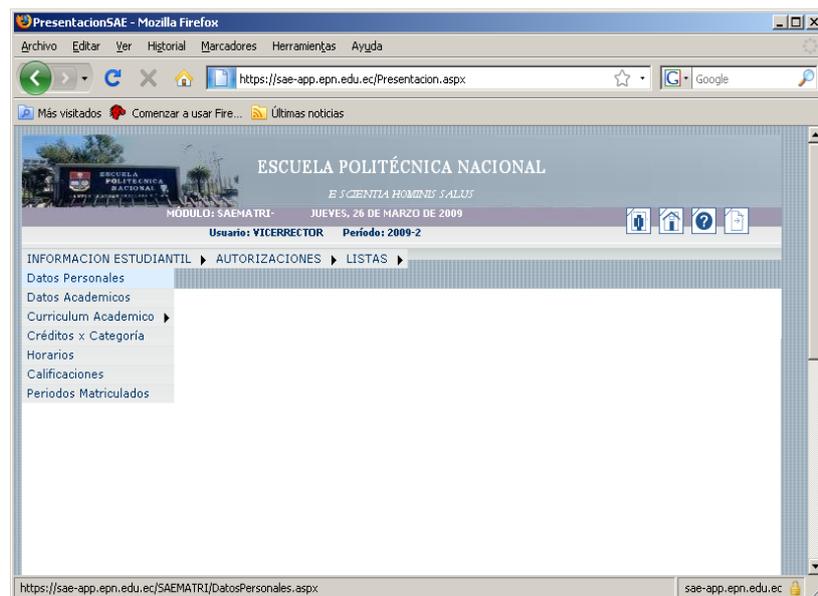
4. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.

11. CONSULTAS DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

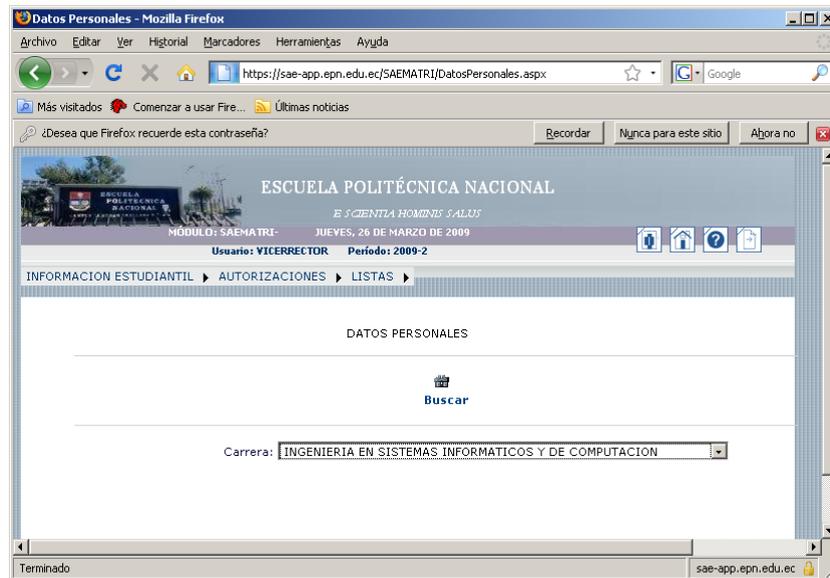
11.1 Consultar Datos Personales

Esta opción permite consultar la información de Datos Personales de un estudiante seleccionado.

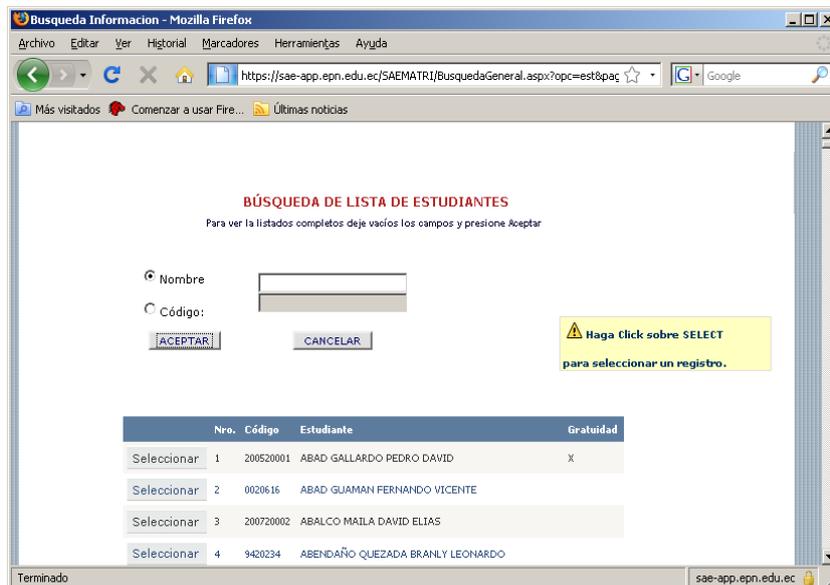
1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Información Estudiantil**, y la subopción **Datos Personales**.



2. Se presentará una pantalla de búsqueda seleccione la carrera requerida y haga click en el botón **Buscar**.



3. Se presentará una pantalla de búsqueda de estudiantes, deje en blanco los campos de nombre y código y haga click en el botón **Aceptar** para ver el listado completo; ó ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.



4. Para ver la información de un estudiante, haga click en **Seleccionar**.



Terminado

5. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.
6. Haga click en el botón **Buscar** si desea realizar una nueva búsqueda.

11.2 Consultar Datos Académicos

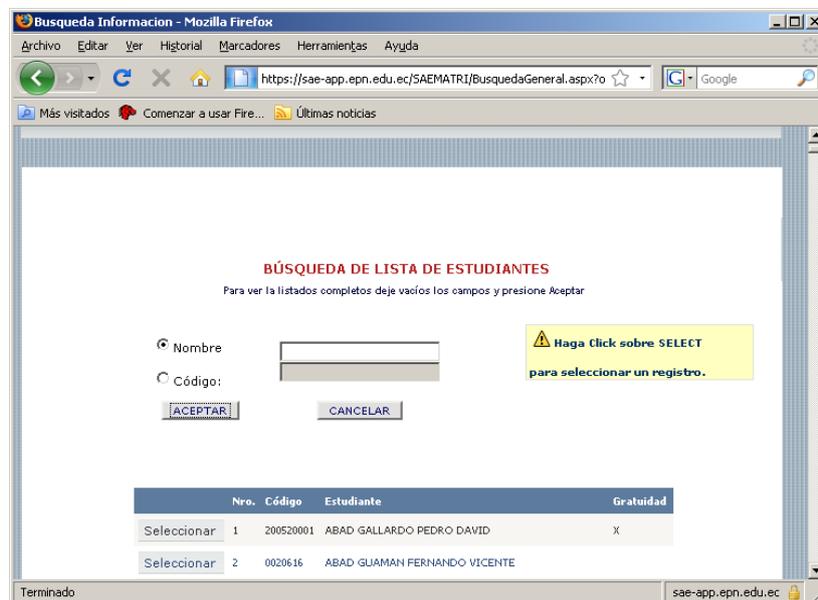
Esta opción permite consultar la información de Datos Académicos de un estudiante seleccionado.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Información Estudiantil**, y la subopción **Datos Académicos**.

- Se presentará una pantalla de búsqueda, seleccione la carrera requerida y haga click en el botón **Buscar**.



- Se presentará una pantalla de búsqueda de estudiantes, deje en blanco los campos de nombre y código y haga click en el botón **Aceptar** para ver el listado completo; ó ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.





4. Para ver la información de un estudiante, haga click en el botón **Seleccionar**.

Datos Académicos - Mozilla Firefox

https://sae-app.epn.edu.ec/SAEMATRI/DatosAcademicos.aspx

ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL

MÓDULO: SAEMATRI - MIÉRCOLES, 08 DE ABRIL DE 2009

Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

DATOS ACADÉMICOS

Imprimir Buscar

Carrera: INGENIERIA QUIMICA

DATOS ACADÉMICOS

Código: 200710729

Nombre: VARGAS TORRES MARIA ESTEFANIA

Nro. Pensum: 2007

Nivel: 1

Período de Ingreso: [Año] [Semestre]
2007 1

Modular: []

Propedeutico: PROFEDEUTICO DE INGENIERIA Y CIENCIAS

Subsención: [X]

ÚLTIMO PERÍODO MATRICULADO

Año: 2009

Semestre: 2

DATOS MATRÍCULA

Tipo Matrícula: ORDINARIA

Fecha de Matriculación: 27/02/2009

Nro. Matriculación: 20092060341

PAGOS MATRÍCULA **PAGOS ADICIONALES**

Listo sae-app.epn.edu.ec

5. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.
6. Haga click en el botón **Buscar** si desea iniciar una nueva búsqueda.

11.3 Currículum Académico

Esta opción permite visualizar e imprimir el currículum académico de un estudiante específico.

1. En el módulo de "**Registro y Matriculación**", desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Información Estudiantil**, la subopción **Currículum Académico** y la subopción **Currículum Académico**

PresentacionesSAE - Mozilla Firefox

https://sae-app.epn.edu.ec/Presentacion.aspx

ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL

E SCIENTIA HOMINIS SALUS

MÓDULO: SAEMATRI - JUEVES, 26 DE MARZO DE 2009

Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

Datos Personales

Datos Academicos

Currículum Académico | **Currículum Académico**

Créditos x Categoría

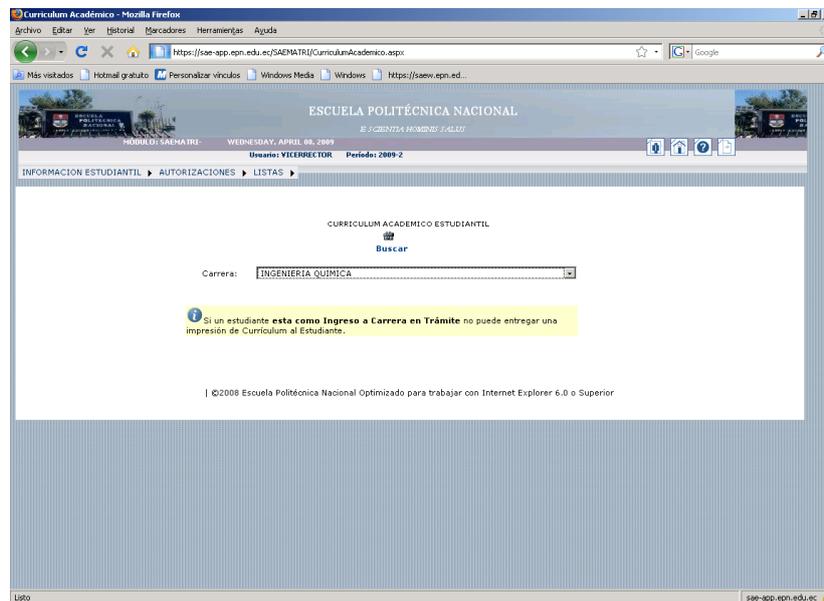
Horarios

Calificaciones

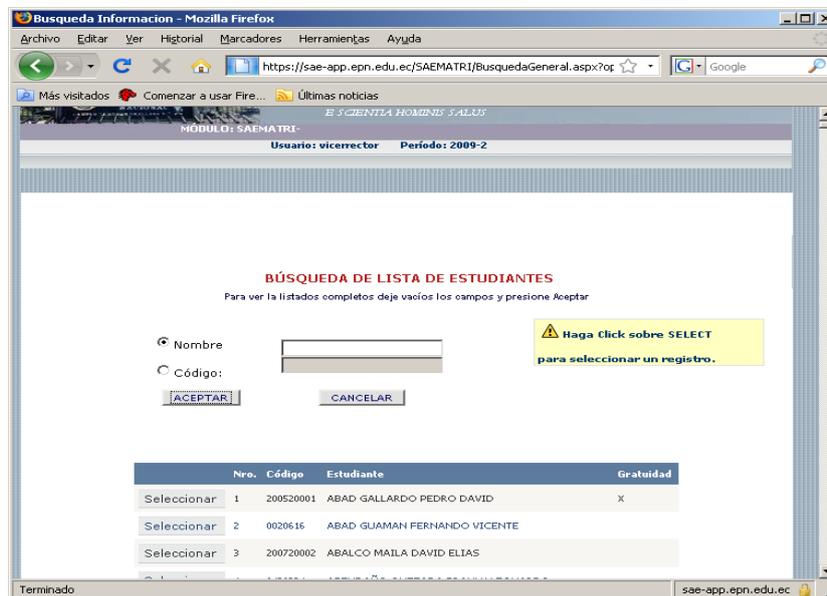
Periodos Matriculados

https://sae-app.epn.edu.ec/SAEMATRI/CurrículumAcademico.aspx sae-app.epn.edu.ec

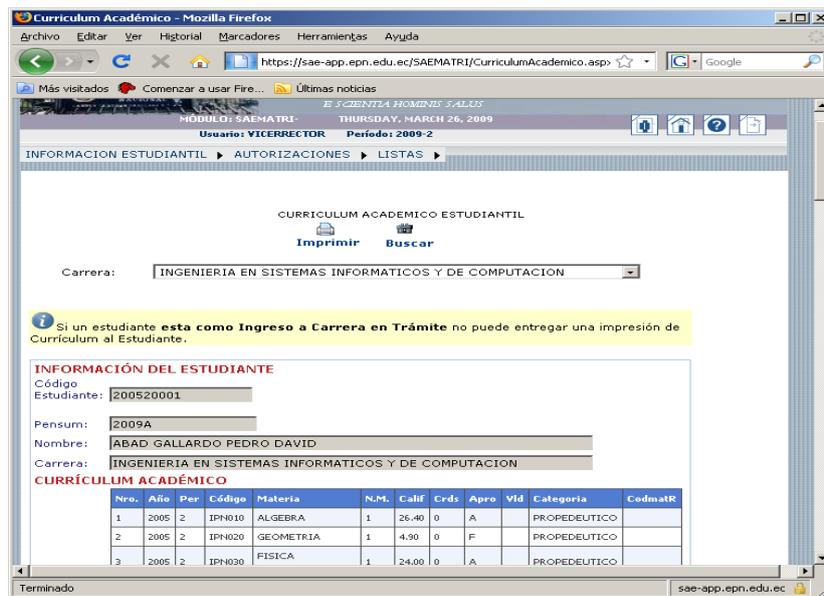
- Se presentará una pantalla de búsqueda, seleccione la carrera requerida, haga click en el botón **Buscar**.



- Se presentará una pantalla de búsqueda de estudiantes, deje en blanco los campos de nombre y código y haga click en el botón **Aceptar** para ver el listado completo; ó ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.



- Para ver la información de un estudiante, haga click en el botón **Seleccionar**.

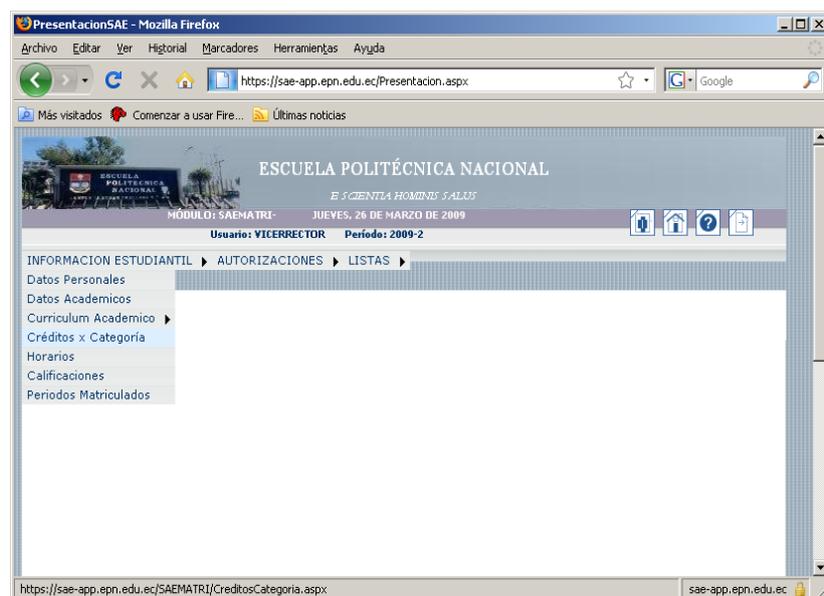


5. Haga click en el botón **Imprimir** si requiere imprimir el currículum .
6. Haga click en el botón **Buscar** si desea realizar una nueva búsqueda.

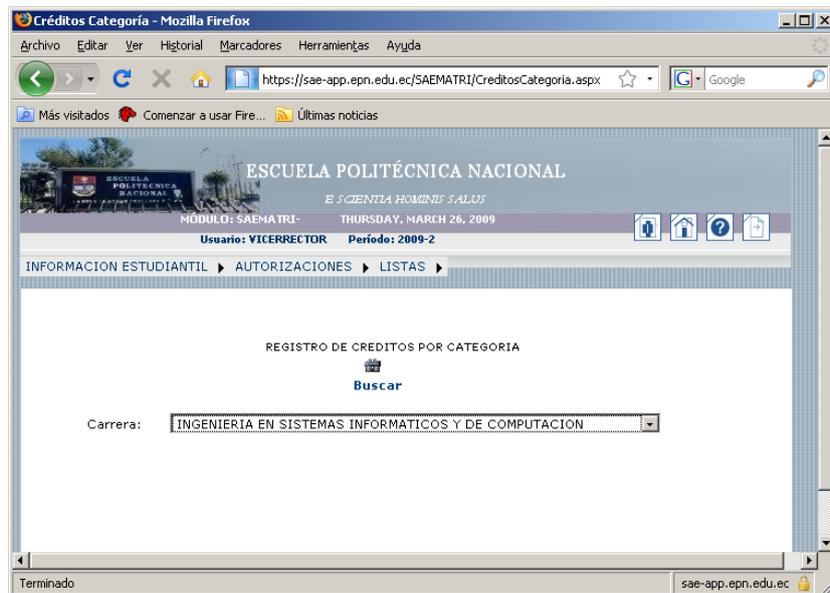
11.4 Consultar Créditos x Categoría

Esta opción permite consultar la información de créditos x categoría de un estudiante seleccionado.

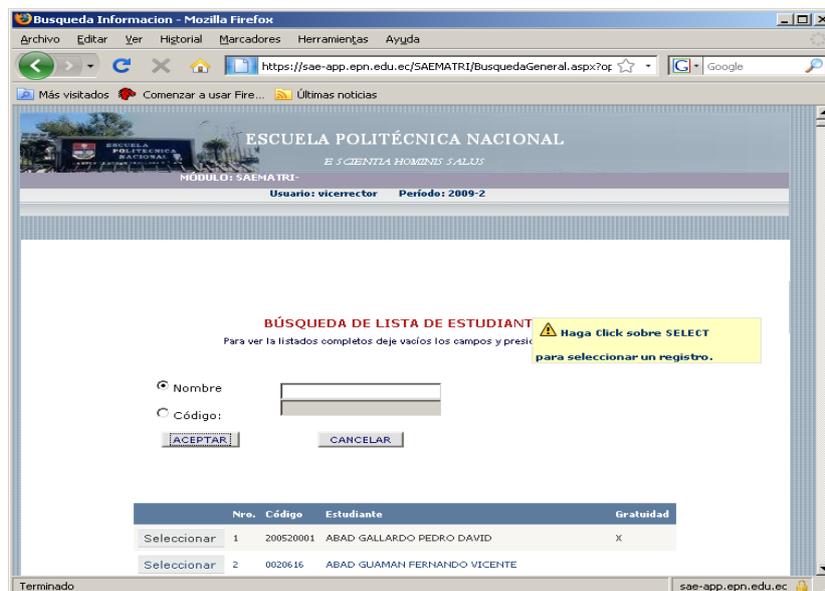
1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Información Estudiantil**, la subopción **Créditos x Categoría**.



2. Se presentará una pantalla de búsqueda, seleccione la carrera requerida, haga click en el botón **Buscar**.



3. Se presentará una pantalla de búsqueda de estudiantes, deje en blanco los campos de nombre y código y haga click en el botón **Aceptar** para ver el listado completo; ó ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.



4. Para ver la información de un estudiante, haga click en el botón **Seleccionar**. Se presentará la información del pensum las categorías y los porcentajes aprobados por el estudiante en cada una de las categorías.



REGISTRO DE CREDITOS POR CATEGORIA

Imprimir Buscar

Carrera: INGENIERIA QUIMICA

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Código Estudiante: 200710729
Pensum: 2007
Nombre: VARGAS TORRES MARIA ESTEFANIA
Carrera: INGENIERIA QUIMICA

REGISTRO DE CRÉDITOS POR CATEGORÍA

Nro.	Categoría	Referencia	Aprobados	PorAprobar	%Aprobado
1	MATEMATICAS Y CIENCIAS BASICAS	42	16	26	38.10
2	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	8	4	4	50.00
3	ADMINISTRACION, FINANZAS Y ECONOMIA	15	0	15	0.00
4	INFORMATICA Y COMUNICACION	8	2	6	25.00
5	FORMACION PROFESIONAL	140	0	140	0.00
6	PROYECTO DE TITULACION	20	0	20	0.00
	Total	233	22	211	9.44

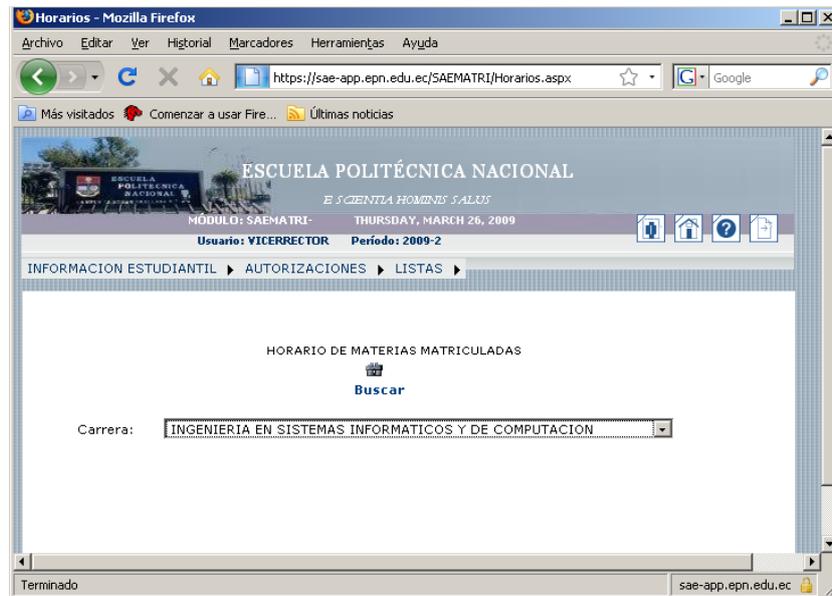
5. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.
6. Haga click en **Buscar** si desea realizar una nueva búsqueda.

11.5 Consultar Horarios del Estudiante

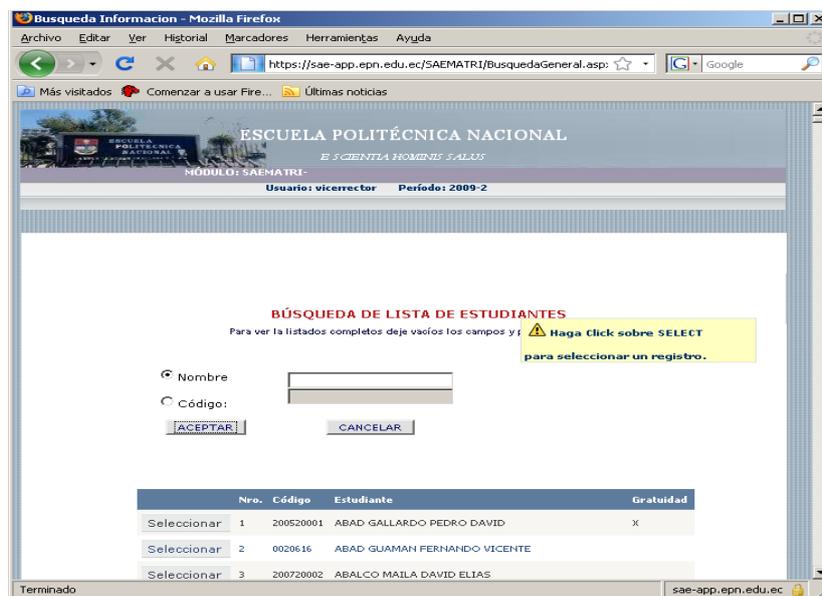
Esta opción permite consultar los horarios de clases de un estudiante.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Información Estudiantil**, la subopción **Horarios**.

2. Se presentará una pantalla de búsqueda, seleccione la carrera requerida, haga click en le botón **Buscar**.



3. Se presentará una pantalla de búsqueda de estudiantes, deje en blanco los campos de nombre y código y haga click en el botón **Aceptar** para ver el listado completo; ó ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.



4. Para ver la información de un estudiante, haga click en el botón **Seleccionar**.
5. Se presentará una pantalla con el horario del estudiante.



Horarios - Mozilla Firefox
https://sae-app.epn.edu.ec/SAEMATRI/horarios.aspx

ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
E SCIENTIA HOMINIS SALUS
MÓDULO: SAEMATRI - THURSDAY, MARCH 26, 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

HORARIO DE MATERIAS MATRICULADAS
Imprimir Buscar

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE
Código Estudiante: 200520001
Nombre: ABAD GALLARDO PEDRO DAVID
Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

HORARIO MATERIAS MATRICULADAS

Nro.	Código	Materia	Paral	Aula	Cred:	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Fecha1	Fecha2	Carrera
1	IS1534	ALGORITMOS NUMERICOS	GR2	SIS-401	4	2	17-19		17-19						INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION
2	SIP600	COMPLEJIDAD DE SISTEMAS	GR1	SIS-501	2	1					7-9				INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Terminado sae-app.epn.edu.ec

6. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.
7. Haga click en el botón **Buscar** si desea realizar una nueva búsqueda.

11.6 Consultar Calificaciones

Esta opción permite consultar las calificaciones de un estudiante seleccionado.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Información Estudiantil**, la subopción **Calificaciones**.

PresentacionSAE - Mozilla Firefox
https://sae-app.epn.edu.ec/Presentacion.aspx

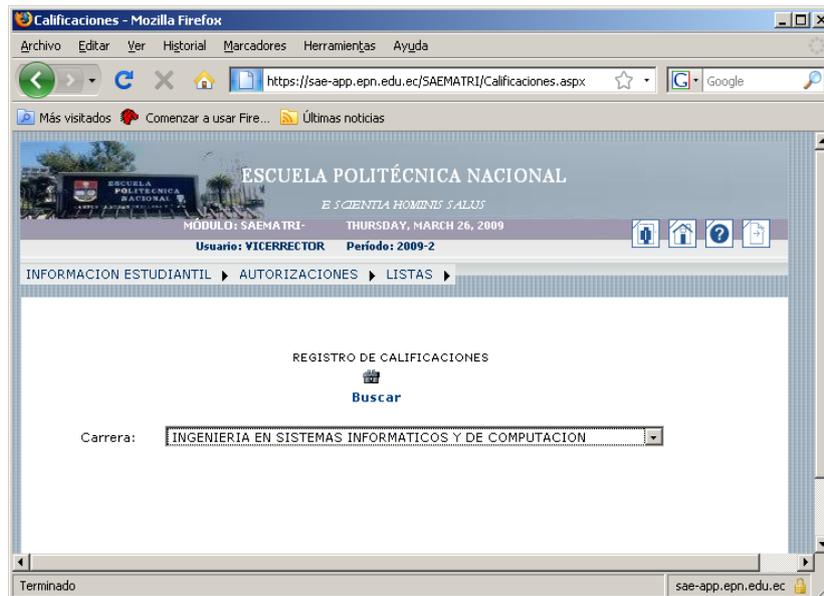
ESCUOLA POLITÉCNICA NACIONAL
E SCIENTIA HOMINIS SALUS
MÓDULO: SAEMATRI - JUEVES, 26 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERRECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

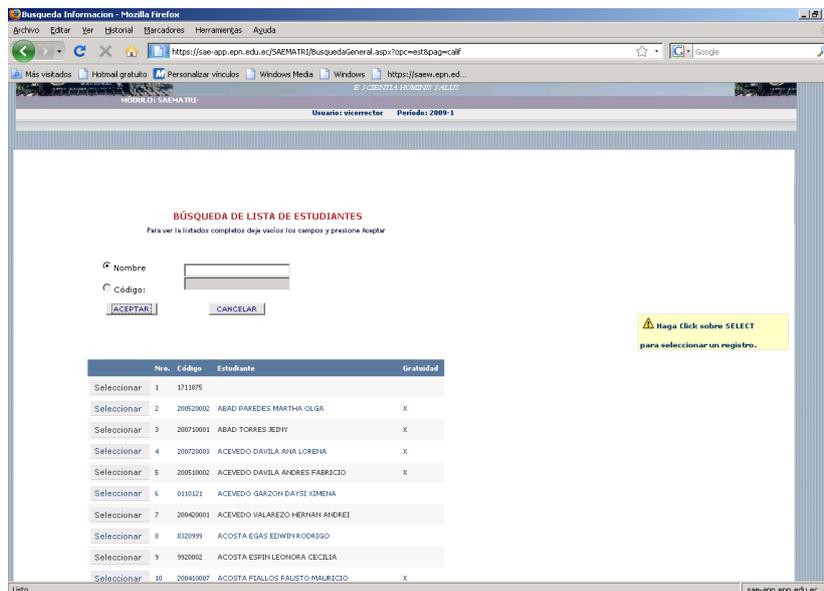
- Datos Personales
- Datos Académicos
- Curriculum Académico
- Créditos x Categoría
- Horarios
- Calificaciones
- Periodos Matriculados

https://sae-app.epn.edu.ec/SAEMATRI/Calificaciones.aspx sae-app.epn.edu.ec

2. Se presentará una pantalla de búsqueda, seleccione la carrera requerida, haga click en el botón **Buscar**.



3. Se presentará una pantalla de búsqueda de estudiantes, deje en blanco los campos de nombre y código y haga click en el botón **Aceptar** para ver el listado completo; ó ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.



4. Para ver la información de un estudiante, haga click en el botón **Seleccionar**.
5. Se presentará una pantalla con las calificaciones del estudiante seleccionado.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
E SCIENTIA HOMINIS SALUS
MÓDULO: SAEMATRI - FRIDAY, MARCH 27, 2009
Usuario: VICERECTOR Período: 2009-2

INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

REGISTRO DE CALIFICACIONES
Imprimir Buscar

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Código Estudiante: 200520001
Nombre: ABAD GALLARDO PEDRO DAVID
Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Nro.	Código	Paral	Materia	N.Mat.	Calif1	Calif2	Calif3	Total	Aprobado
1	ISIE34	GR2	ALGORITMOS NUMERICOS	2					
2	SIP402	GR1	COMPLEJIDAD DE SISTEMAS	1					
3	ISIE52	GR2	DISEÑO ORGANIZACIONAL	2					
4	ISIS44	GR1	SISTEMAS DISTRIBUIDOS	2					
5	SIP612	GR1	TEMAS ACTUALES EN INGENIERIA DE SISTEMAS	1					

6. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.
7. Haga click en el botón **Buscar** si necesita hacer una nueva búsqueda.

11.7 Consultar Períodos Matriculados

Esta opción permite visualizar los períodos matriculados en una carrera de un estudiante seleccionado.

1. En el módulo de **"Registro y Matriculación"**, desde la pantalla de menú seleccione la Opción **Información Estudiantil**, la subopción **Períodos Matriculados**.

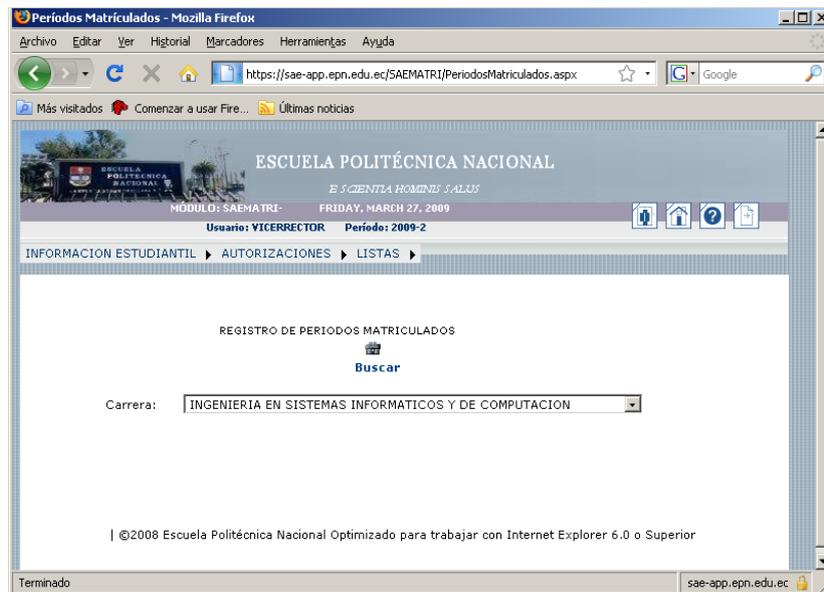
PresentacionSAE - Mozilla Firefox
https://sae-app.epn.edu.ec/Presentacion.aspx

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
E SCIENTIA HOMINIS SALUS
MÓDULO: SAEMATRI - JUEVES, 26 DE MARZO DE 2009
Usuario: VICERECTOR Período: 2009-2

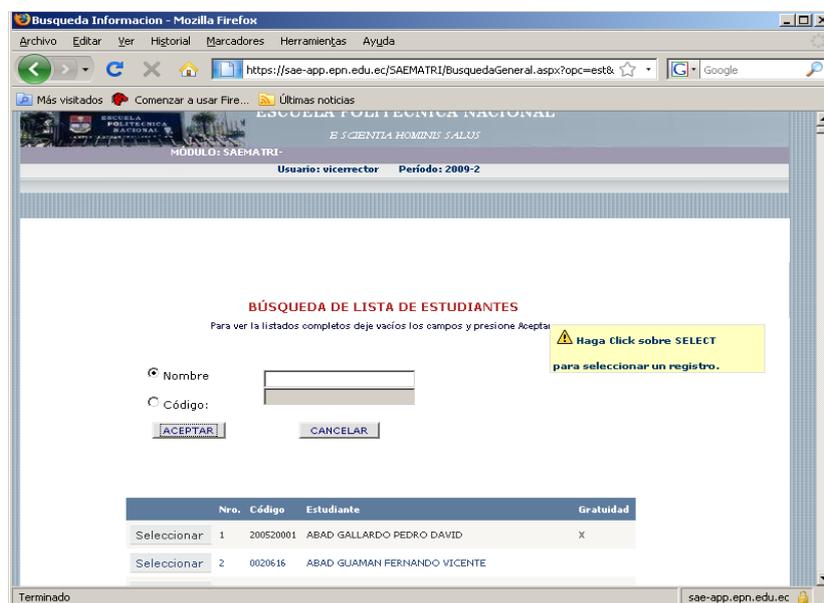
INFORMACION ESTUDIANTIL | AUTORIZACIONES | LISTAS

- Datos Personales
- Datos Academicos
- Curriculum Academico
- Créditos x Categoría
- Horarios
- Calificaciones
- Períodos Matriculados

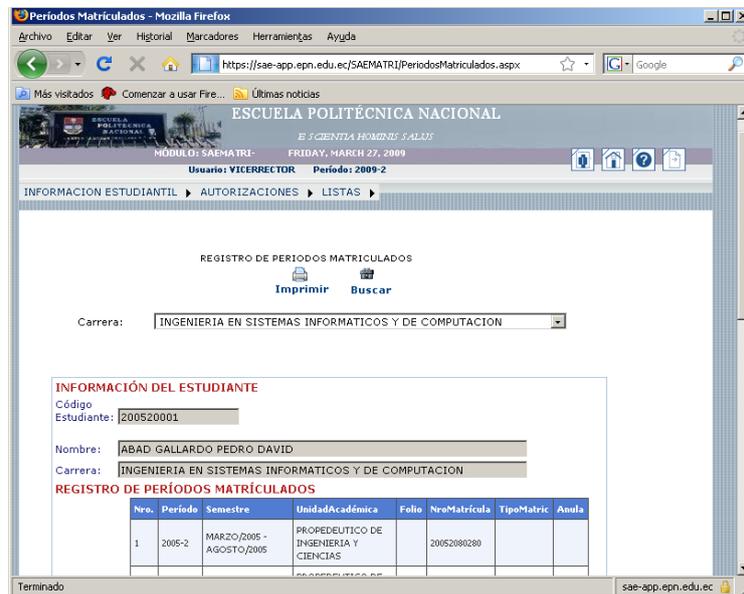
2. Se presentará una pantalla de búsqueda, seleccione la carrera requerida, haga click en el botón **Buscar**.



3. Se presentará una pantalla de búsqueda de estudiantes, deje en blanco los campos de nombre y código y haga click en el botón **Aceptar** para ver el listado completo; ó ingrese el nombre ó código del estudiante requerido y haga click en el botón **Aceptar**.



4. Para ver la información de un estudiante, haga click en el botón **Seleccionar**.
5. Se presentará un reporte de los períodos matriculados del estudiante seleccionado.



6. Haga click en el botón **Imprimir** si lo requiere.
7. Haga click en el botón **Buscar** si necesita realizar una nueva búsqueda.

12. INDICE EN ORDEN ALFABETICO

1	Asignar Docentes Para Recalificación	57
2	Autorización Anulación Extemporánea	22
3	Autorización De Ingreso De Notas Atrasadas A Un Estudiante	62
4	Autorización de Matrículas Extraordinarias Sin Recargo	21
5	Autorización Reingreso	19
6	Autorizar Ingreso De Calificación Atrasada A Un Paralelo Completo	56
7	Autorizar La Rectificación De Una Nota	54
8	Autorizar Matrícula Extemporánea	24
9	Autorizar Rectificación De Una Nota Rectificada	59
10	Consulta Carga Académica Por Profesor	14
11	Consulta Cumplimiento Docente Por Profesor	69
12	Consulta Faltas Por Profesor	70
13	Consultar Calificaciones	82
14	Consultar Carga Académica	9
15	Consultar Carga Académica General	13
16	Consultar Categorías por Pensums	5
17	Consultar Coeficientes de Aprobación	64
18	Consultar Coeficientes por Carrera	66
19	Consultar Costos De Matrículas De Estudiantes Inscritos	42
20	Consultar Costos De Matrículas Por Estudiante	45
21	Consultar Costos de Matrículas Por Estudiantes Inscritos	43



22	Consultar Costos Generales De Matriculas	44
23	Consultar Créditos x Categoría	78
24	Consultar Cumplimiento del Ingreso de Calificaciones Total	60
25	Consultar Currículo De Profesor	16
26	Consultar Datos Académicos	74
27	Consultar Datos Generales Materias	1
28	Consultar Datos Personales	72
29	Consultar Datos Personales De Los Docentes	11
30	Consultar Equivalencias	8
31	Consultar Estudiantes Inscritos	28
32	Consultar Estudiantes Inscritos y Matriculados	27
33	Consultar Estudiantes Matriculados	30
34	Consultar Estudiantes por paralelo	67
35	Consultar Faltas Injustificadas	71
36	Consultar Horarios del Estudiante	80
37	Consultar Horarios por Aula	10
38	Consultar Inscritos Por Materia	29
39	Consultar Las Carrera En Las Que Dicta Clases Un Profesor	17
40	Consultar Lista de Estudiantes por Estado	53
41	Consultar Lista de Información Personal	52
42	Consultar Listado de Estudiantes Clasificados por Crédito	49
43	Consultar Listado de Estudiantes con Impedimentos	47
44	Consultar Listado de Estudiantes por Pensum	50
45	Consultar Listado de Turnos de Estudiantes	51
46	Consultar Materias por Categoría	6
47	Consultar Materias por Pensums	3
48	Consultar Número De Matriculados Por Estado Civil	34
49	Consultar Número De Matriculados Por Facultad	39
50	Consultar Número de Matriculados por Género	33
51	Consultar Número de Matriculados por Materia	32
52	Consultar Número De Matriculados Por Pensum	40
53	Consultar Número De Matriculados Por Período	38
54	Consultar Número De Matriculados Por Provincia	36
55	Consultar Pensums por Carrera	2
56	Consultar Períodos Matriculados	84
57	Consultar Prerequisitos	7
58	Consultar Profesores que dictan clases en una Carrera	12
59	Consultar Promedio de Calificaciones por Carrera	65
60	Consultar Promedios de Calificaciones por Materias	63
61	Consultar Registro de pagos de Estudiantes	46
62	Consultar Saldos de Estudiantes	48
63	Currículum Académico	76
64	Generar Una Nueva Clave	1
65	Ingresar al Sistema	1