



Escuela Politécnica Nacional
Unidad de Gestión de Información

Manual de Usuario para la Gestión de la Unidad de Bienestar Estudiantil(UBE) en el SAEW Perfil Trabajadora Social

Preparado por:
EPN Unidad de Gestión de la Información

Aprobado por:
Jefe UGI, EPN

GU-CDS-DAEW-001
Mayo 2010
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
1. TITULO DEL DOCUMENTO: GU-CDS-DAEW-015 Manual de Usuario para la Gestión de Bienestar Estudiantil en el SAEW Perfil Trabajadora Social			
2. EDICION	3. REVISION	4. FECHA	5. RAZONES DE CAMBIO
1	0		

Aprobado, Abril 2010
Unidad de Gestión de Información
Ing. Francisco Hallo

TABLA DE CONTENIDO

1.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1
2.	FLUJO DE PROCESO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	1
3.	PROCEDIMIENTO.....	1
3.1.	OBSERVACIONES GENERALES AL PROCESO.....	1
3.2.	INGRESO AL SISTEMA.....	1
3.3.	PROGRAMAR FECHAS DE ENTREVISTAS.....	1
3.4.	LISTAR FECHAS DE ENTREVISTAS	3
3.5.	VERIFICAR EL INGRESO DE DATOS SOCIO ECONOMICOS DE ESTUDIANTES ENTREVISTADOS.....	4
3.6.	PROCESAR RECLASIFICACIONES.....	4
3.7.	LISTAR ESTUDIANTES SANCIONADOS QUE NO SE PRESENTARON A ENTREVISTA.....	6
3.8.	CONSULTAR LISTADOS DE BECAS POR EXCELENCIA ACADEMICA.....	6
3.9.	REGISTRAR BECAS	7
	“El Estudiante ya se encuentra Matriculado para el Período Actual. No puede dar Beca. “.....	7
3.10.	REGISTRAR DESCUENTOS	7
	“El Estudiante ya se encuentra Matriculado para el Período Actual. No puede dar Beca. “.....	7
3.11.	AUTORIZAR PAGOS POR ROL DE PAGOS	7
	12. “El Estudiante ya se encuentra Matriculado para el Período Actual. No puede dar Beca. “8	
3.12.	RECALCULO DE PAGOS	8
3.13.	LISTADOS	8
3.13.1.	Reclasificados	8
3.13.2.	Listado de Becas	8
3.13.3.	Listado de Descuentos	8
3.13.4.	Lista de Aspirantes Aprobados	9
3.13.5.	Lista de Aspirantes Aprobados	9
3.13.6.	Lista situación de aspirante frente a los procesos a verificar.....	9
3.13.7.	Listado de estudiantes a sancionar por no presentarse a la entrevista.	9



GUIA DE USUARIO PARA LA GESTION DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL(UBE)

El Presente manual de usuario describe en forma cronológica las tareas y consultas que el usuario con perfil de Trabajador Social puede hacer a lo largo del semestre.

1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los responsables de cumplir el procedimiento son :

- Secretarias de Propedéutico revisan documentos personales a aspirante.
- UBE registra fechas de entrevistas.
- Estudiante nuevo de Propedéutico registra datos socio económicos.
- UBE revisa información socio económica.
- UBE registra reclasificaciones.
- UBE lista mejores estudiantes.
- UBE Registra becas y descuentos.

2. FLUJO DE PROCESO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL ANEXO 1

3. PROCEDIMIENTO

3.1. OBSERVACIONES GENERALES AL PROCESO

1. La reclasificación de estudiantes puede hacerlo durante todo el semestre exceptuando fechas de pago.
2. La Unidad de Bienestar Estudiantil asigna fechas de presentación de documentos socio económicos para los aspirantes luego de los resultados de la PAAP(ver resultados de Prueba de aptitud en calendarios académicos).

3.2. INGRESO AL SISTEMA

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

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

- Ingrese su usuario y deje el campo "Clave" en blanco.
- Haga click en el botón Ingresar al Sistema
- 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)

Luego del proceso de validación de clave de usuario, aparecerán los siguientes parámetros:

- **Carrera:** Deje éste parámetro en blanco para visualizar las carreras asociadas a éste usuario.
3. Haga click en el botón **Ingresar al Sistema**

3.3. PROGRAMAR FECHAS DE ENTREVISTAS

El usuario de Bienestar consulta las fechas de resultados de la PAAP y las fechas de revisión de documentos en el calendario académico publicado por la Institución en la página www.epn.edu.ec.

Luego de los resultados de la PAAP y *antes* de las fechas de revisión de documentos. el usuario de Bienestar Estudiantil registra en el Sistema SAEW, las fechas de entrevistas siguiendo los pasos:

1. Ingrese al menú, "**Bienestar Estudiantil**", seleccione la opción "**Datos SocioEconómicos**", seleccione la sub-opción "**Fechas de Entrevistas**"

- Haga click en el botón "Nuevo"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Fecha (dd/mm/aaaa) Ingrese la fecha de la entrevista. Con el formato especificado.
Cupo Ingrese el número de estudiantes a ser atendidos.
Hora Inicio La hora de inicio fijada para la entrevista
Minuto Inicio: Escoja el minuto de inicio de la entrevista
Hora Fin La hora final de la entrevista
Minuto Fin: Escoja el minuto de fin de la entrevista
Jornada Si la entrevista es en la mañana escoja mañana del combo "Jornada".

 **Nuevo**  **Guardar**  **Imprimir**  **Exportar**

Nro.	codcar	Carrera	Cupo	Porcentaje	AEntrevistar
1	52	PROPEDEUTICO DE EMPRESARIAL Y ECONOMICAS	120	25,00	30
Cupos: 2	08	PROPEDEUTICO DE INGENIERIA Y CIENCIAS	600	25,00	150
3	11	PROPEDEUTICO DE TECNOLOGOS	200	25,00	50
4	95	PROPEDEUTICO TECNOLOGIA EN AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	20	25,00	5

Total Entrevistas: (Total de estudiantes a Entrevistarse en Bienestar Estudiantil).

 **Estuds:** Número de Estudiantes Registrados para esa fecha y jornada. **Jornada:** Horario en la Mañana o Tarde.

REGISTRO/MODIFICACION DE FECHA DE ENTREVISTAS

Fecha:
(dd/mm/yyyy)

Cupo: Jornada:

Hora Inicio: Minuto Inicio:

Hora Fin: Minuto Fin:

- Haga click en el botón "Guardar".
- Los cupo asignados deben ser igual al cupo total para entrevistas.
- El mensaje que visualizará es **Registro insertado con éxito**.



Nro.	codcar	Carrera	Cupo	Porcentaje	AEntrevistar
1	52	PROPEDEUTICO DE EMPRESARIAL Y ECONOMICAS	120	25,00	30
2	08	PROPEDEUTICO DE INGENIERIA Y CIENCIAS	600	25,00	150
3	11	PROPEDEUTICO DE TECNOLOGOS	200	25,00	50
4	95	PROPEDEUTICO TECNOLOGIA EN AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	20	25,00	5

Cupos:

Total Entrevistas: (Total de estudiantes a Entrevistarse en Bienestar Estudiantil).

i **Estuds:** Número de Estudiantes Registrados para esa fecha y jornada. **Jornada:** Horario en la Mañana o Tarde.

Lista de Estudiantes							
	Nro.	FechaEnt	Cupo	Estuds	Desde	Hasta	Jornada
Seleccionar	1	11/01/2010	24	24	8:0	12:0	⚠ Haga Click sobre el botón para seleccionar una jornada
Seleccionar	2	12/01/2010	24	24	8:0	12:0	
Seleccionar	3	13/01/2010	24	24	8:0	12:0	Mañana
Seleccionar	4	14/01/2010	24	24	8:0	12:0	Mañana
Seleccionar	5	15/01/2010	24	24	8:0	12:0	Mañana
Seleccionar	6	18/01/2010	23	23	8:0	12:0	Mañana
Seleccionar	7	19/01/2010	23	23	8:0	12:0	Mañana
Seleccionar	8	20/01/2010	23	23	8:0	12:0	Mañana
Seleccionar	9	21/01/2010	23	23	8:0	12:0	Mañana
Seleccionar	10	22/01/2010	23	0	8:0	12:0	Mañana
Total Cupos Asignados:				<input type="text" value="235"/>			

3.4. LISTAR FECHAS DE ENTREVISTAS

Para consultar o listar los estudiantes sorteados para entrevistas.

- Ingrese al menú, "Bienestar Estudiantil", seleccione la opción "Datos SocioEconómicos", seleccione la sub-opción "Lista Entrevistas"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:
 - Carrera:** Escoja la carrera a listar.
 - Periodo:** Escoja el período en el que se han registrado los estudiantes nuevos.
 - Fecha:** Escoja la fecha de entrevista, o deje en blanco este campo para listar todos los estudiantes de la carrera seleccionados.
 - Jornada:** Escoja la jornada de entrevistas o deje el campo en blanco para listar las dos jornadas.(Mañana y Tarde)



LISTADO DE ESTUDIANTES SELECCIONADOS PARA VERIFICAR DATOS SOCIOECONOMICOS

Imprimir Exportar

Carrera:
 Período:
 Fecha:
 Jornada:

Ingreso.- Valor Registrado como Ingreso, **Miembros.**-Número de Miembros Familiares, **Verificado.**-Campo que determina si un Estud. a confirmado sus datos en Bienestar Estudiantil (Vacio: No Verifica, X: Verificado)

Nro.	Código	Estudiante	Ingreso	NroMiembros	Verificado	Fecha	Desde	Hasta	Horario	Anomat	Semmat	Carrera	codcar
1	201020004	ACERO ARIAS ALEXANDER JAVIER	95,00	2	X	11/01/2010 0:00:00	8:0	12:0	M	2010	2		
2	201020037	AGUIRRE ACOSTA GALO FERNANDO	1276,00	4	X	11/01/2010 0:00:00	8:0	12:0	M	2010	2		

3.5. VERIFICAR EL INGRESO DE DATOS SOCIO ECONOMICOS DE ESTUDIANTES ENTREVISTADOS

El estudiante acude a la entrevista portando los papeles solicitados por Bienestar Estudiantil. La UBE verifica lo registrado por el estudiante.

1. Ingrese al menú, "**Bienestar Estudiantil**", seleccione la opción "**Datos SocioEconómicos**", seleccione la sub-opción "**Datos SocioEconómicos**"
2. Haga click en el botón "**Buscar**", y busque al estudiante que requiere consultar los datos ingresados.

Las fechas de sanción por no presentarse a la entrevista

3.6. PROCESAR RECLASIFICACIONES

El proceso de reclasificación estará habilitado en el semestre exceptuando las fechas de envío y pagos de matrícula.

1. Ingrese al menú, "**Bienestar Estudiantil**", seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", seleccione la sub-opción "**Registro IPF**"
2. Haga click en el botón "**Buscar**", ingrese el nombre o el código del estudiante, haga clic en el botón Aceptar, luego haga click en Seleccionar.
3. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

A. NUMERO DE MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR: Es el número de miembros (padre, madre, hermanos) que dependen económicamente de los padres (no incluya al conyuge del estudiante, ni a los hijos del estudiante)

B. INGRESOS MENSUALES NETOS FAMILIARES:

ESTUDIANTE (Llene esta información si el estudiante trabaja y no depende económicamente de los padres):

Ocupación del estudiante: Escoja del combo la ocupación del estudiante.

Relación Laboral: Escoja del combo Dependiente (Depende de un patrono), o Independiente (Negocio propio, trabaja independientemente)

Ingreso Mensual Neto estudiante: Registre el ingreso mensual neto del estudiante.

CONYUGE (Llene esta información si el estudiante trabaja y no depende económicamente de los padres y está casado):

Ocupación conyuge: Escoja del combo la ocupación del conyuge del estudiante.

Relación Laboral: Escoja del combo Dependiente (Depende de un patrono), o Independiente (Negocio propio, trabaja independientemente)

Ingreso Mensual Neto estudiante: Registre el ingreso mensual neto del conyuge del estudiante.

PADRE (Ingrese esta información si el estudiante depende económicamente de los padres):

Ocupación del padre: Escoja del combo la ocupación del padre.

Relación Laboral: Escoja del combo Dependiente (Depende de un patrono), o Independiente (Negocio propio, trabaja independientemente)

Ingreso Mensual Neto estudiante: Registre el ingreso mensual neto del padre.

MADRE:

Ocupación del padre: Escoja del combo la ocupación de la madre.

Relación Laboral: Escoja del combo Dependiente (Depende de un patrono), o Independiente (Negocio propio, trabaja independientemente)

Ingreso Mensual Neto estudiante: Registre el ingreso mensual neto de la madre.

B. INGRESOS POR OTROS CONCEPTOS:

Ingreso Mensual por arriendo: Ingrese el total que percibe el núcleo familiar por concepto de arriendos.

Ingreso Mensual por otros conceptos: Ingrese el total mensual por otros conceptos.

Observación: Ingrese alguna observación con respecto a la situación socio económica no contemplada en la información ingresada por ejemplo: Vive solo, padres en el exterior, vive con abuela paterna, entre otros.

A. NUMERO DE MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR			
Nro Miembros Familiares: (En el número de miembros del núcleo familiar están incluidos: el padre, la madre, el estudiante, y los hermanos solteros que dependan económicamente de los padres.)			5
B. INGRESOS MENSUALES NETOS FAMILIARES (Los ingresos son NETOS sin descuentos)			
ESTUDIANTE (Si ud. no trabaja no ingrese ocupación, relación laboral ni ingresos)			
Ocupación Estudiante:	Relación Laboral:	Ingreso Mensual Neto Estudiante:	(Ejm: 4000,25 ó 4000,25)
CONYUGUE (Si ud. esta en unión libre o es casado ingrese esta información si su Cónyugue trabaja.)			
Ocupación Cónyugue:	Relación Laboral:	Ingreso Mensual Neto Cónyugue:	(Ejm: 4000,25 ó 4000,25)
PADRE (Si Ud. vive con el Padre ingrese esta información)			
Ocupación Padre:	Relación Laboral:	Ingreso Mensual Neto Padre:	1000,00 (Ejm: 4000,25 ó 4000,25)
PROFESIONAL	Independiente		
MADRE (Si Ud. vive con la Madre ingrese esta información)			
Ocupación Madre:	Relación Laboral:	Ingreso Mensual Neto Madre:	500,00 (Ejm: 4000,25 ó 4000,25)
PROFESIONAL	Dependiente		
C. INGRESOS POR OTROS CONCEPTOS			
Ingreso Mensual por Arriendo:	35,00		
Ingreso Mensual por Otros Conceptos:			
Observación:	Observación adicional respecto a su situación económica (Vive Solo- Padres en el Exterior etc). No es Necesario llenar este Campo.		

Siguiente

- Haga click en el botón "Siguiente".
- Visualizará la siguiente información:

D. INFORMACION DE BIENES					
Nueva Propiedad					
Casas/Terrenos:	Actualizar	Eliminar	Propiedad	Ubicacion	Valor
			CASA	IBARRA	40000,00
Nuevo Vehículo					
Vehiculos:	Actualizar	Eliminar	Tipo Vehiculo	Año	Valor
			AUTOMOVIL	2009	15000,00

Anterior Siguiente

INFORMACION DE BIENES

1. Haga click en el botón "Nueva Propiedad".
2. Escoja del combo "Propiedad", la propiedad a registrar, en "Ubicación" la ubicación de la propiedad y en "Valor", el valor comercial de la propiedad.
3. Haga click en "Guardar".
4. Los pasos del 1 al 3 repítalos hasta registrar todos los bienes.
5. Haga click en el botón "Nuevo Vehículo".
6. Escoja del combo "Vehículo", el tipo de vehículo, en "Año", el año del vehículo, y en "Valor comercial", el valor comercial del vehículo.

7. Haga click en "Guardar".
8. Los pasos 5 al 7 repítalos hasta registrar todos los vehículos.
9. Haga click en "Siguiente".

E. INFORMACION DE REBAJAS

1. Haga click en el botón "Nueva Rebaja".
 2. Escoja del combo "Rebaja", el tipo de rebaja a registrar, en "Valor Mensual" registre el valor mensual de la rebaja, y en "Justificativo", ingrese los justificativos de las rebajas.
 3. Haga click en "Guardar".
 4. Los pasos del 1 al 3 repítalos hasta registrar todas las rebajas
4. Haga click en el botón "Finalizar el proceso".
 5. Haga click en OK para finalizar el proceso.
 6. Haga click en "Volver a la pantalla principal".

3.7. LISTAR ESTUDIANTES SANCIONADOS QUE NO SE PRESENTARON A ENTREVISTA

La sanción será automática después de un mes de terminado el proceso de matrícula ordinaria, si requiere un listado de los estudiantes sancionados siga los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "Bienestar Estudiantil", subopción "Datos SocioEconómicos", subopción "Lista Sancionar FormularioSoc".
2. Escoja la carrera del combo "Carrera"
3. Escoja el período.

3.8. CONSULTAR LISTADOS DE BECAS POR EXCELENCIA ACADEMICA

El listado obtenido está calculado con datos hasta el semestre anterior, EL listado es definitivo al cierre de cada semestre. Por favor consultar la fecha del cierre del calendario académico del semestre en la página web de la Institución: www.epn.edu.ec.

Art 14. Se concederá becas por excelencia académica en un número igual al 2% del total de estudiantes de cada carrera, en cada semestre igual o mayor a 0.5 este número se redondeará al entero inmediato superior

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "Bienestar Estudiantil", subopción "Listados", subopción "Listado ExcelenciaAcadem".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- **Carrera:** Escoja la carrera en la que va a listar estudiantes con excelencia académica.

LISTADO DE ESTUDIANTES CON BECAS POR EXCELENCIA ACADEMICA

 
Imprimir Exportar

Carrera:

Período:

Porcentaje: %

Seleccione una Carrera...

 El listado obtenido está calculado con datos hasta el semestre anterior, considere que este listado es definitivo al cierre de cada semestre.
Art 14. Se concederá becas por excelencia académica en un número igual al 2% del total de estudiantes de cada carrera, en cada semestre.....igual o mayor a 0.5 este número se redondeará al entero inmediato superior.



Puede visualizar los estudiantes que cumplen los requisitos para obtener la beca por excelencia académica.

3.9. REGISTRAR BECAS

Para registrar becas debe estar aperturado el nuevo semestre (previo al proceso de matrículas). El nuevo semestre se apertura antes del proceso de REVISION DE DOCUMENTOS, para los PROPEDEUTICOS. No debe registrar becas en períodos de PAGOS DE MATRÍCULA, por lo tanto debe consultar el calendario académico en la página Web de la Institución.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción **"Bienestar Estudiantil"**, subopción **"Bienestar Estudiantil"**, subopción **"Becas"**.
2. Escoja la carrera del estudiante o deje este campo en blanco.
3. Haga clic en el botón **"Nuevo"**.
4. Ingrese el nombre o código del estudiante, haga clic en el botón **"Aceptar"**.
5. Haga clic en el botón **"Seleccionar"**, del estudiante seleccionando la carrera en la cual va a otorgar el descuento o beca.
6. Escoja del combo **"Tipo Becas"**, la beca otorgada.
7. Haga clic en **"Guardar"**
8. Los siguientes mensajes puede brindar el sistema cuando no son fechas de registrar descuentos o becas:
"El Estudiante ya se encuentra Matriculado para el Período Actual. No puede dar Beca. "
"Ingreso de Beca no Permitido para Fecha Mayor a: martes, 23 de febrero de 2010. EXTEMPORANEAS".

3.10. REGISTRAR DESCUENTOS

Para registrar descuentos debe estar aperturado el nuevo semestre (previo al proceso de matrículas). El nuevo semestre se apertura antes del proceso de REVISION DE DOCUMENTOS, para los PROPEDEUTICOS. No debe registrar becas en períodos de PAGOS DE MATRÍCULA, por lo tanto debe consultar el calendario académico en la página Web de la Institución.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción **"Bienestar Estudiantil"**, subopción **"Bienestar Estudiantil"**, subopción **"Descuentos"**.
2. Escoja la carrera del estudiante o deje este campo en blanco.
3. Haga clic en el botón **"Nuevo"**.
4. Ingrese el nombre o código del estudiante, haga clic en el botón **"Aceptar"**.
5. Haga clic en el botón **"Seleccionar"**, del estudiante seleccionando la carrera en la cual va a otorgar el descuento o beca.
6. Escoja del combo **"Tipo Descuento"**, el tipo de descuento otorgado.
7. Haga clic en **"Guardar"**
8. Los siguientes mensajes puede brindar el sistema cuando no son fechas de registrar descuentos o becas:
"El Estudiante ya se encuentra Matriculado para el Período Actual. No puede dar Beca. "
"Ingreso de Beca no Permitido para Fecha Mayor a: martes, 23 de febrero de 2010. EXTEMPORANEAS".

3.11. AUTORIZAR PAGOS POR ROL DE PAGOS

Para registrar autorizaciones de pagos por Rol, debe estar aperturado el nuevo semestre (previo al proceso de matrículas). El nuevo semestre se apertura antes del proceso de REVISION DE DOCUMENTOS, para los PROPEDEUTICOS. No debe registrar becas en períodos de pagos de matrícula, por lo tanto debe consultar el calendario académico en la página Web de la Institución.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción **"Bienestar Estudiantil"**, subopción **"Autorizaciones"**, subopción **"Pago por Rol de Pagos"**.
2. Escoja la carrera del estudiante o deje este campo en blanco.
3. Haga clic en el botón **"Nuevo"**.
4. Ingrese el nombre o código del estudiante, haga clic en el botón **"Aceptar"**.
5. Haga clic en el botón **"Seleccionar"**, del estudiante seleccionando la carrera en la cual va a otorgar el descuento o beca.
6. Visualizará la siguiente pantalla



7. En el campo "**Cédula Empleado**" ingrese el número de cédula del empleado.
8. En el campo "**Nombre Empleado**" ingrese el Nombre del empleado.
9. En el campo "**Nro. De Pagos**" ingrese el número de pagos.
10. Haga click en "**Guardar**"
11. Visualizará el mensaje: **Registro insertado con éxito.**
12. "El Estudiante ya se encuentra Matriculado para el Período Actual. No puede dar Beca. "
13. "Ingreso de Beca no Permitido para Fecha Mayor a: martes, 23 de febrero de 2010. EXTEMPORANEAS".

3.12. RECALCULO DE PAGOS

Los estudiantes que no aceptan pagar el seguro médico o los estudiantes que por excepción se les haya modificado los datos y resultaren con un nuevo IPF, se les puede hacer el recálculo de pago siempre y cuando el estudiante haya registrado una gestión ya sea de matrícula ordinaria, o gestión de reinscripción. Estas modificaciones pueden ser registradas exceptuando en fechas de pago.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Recalculo Pagos**".
2. Escoja la carrera del estudiante o deje este campo en blanco.
3. Haga clic en el botón "**Buscar**".
4. Haga click en el botón "**Guardar**"

3.13. LISTADOS

3.13.1. **Reclasificados**

Para listar e imprimir el listados de estudiantes reclasificados.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Listados**", subopción "**Reclasificados**".
2. Escoja del combo "**Carrera**", la carrera que requiere información ó deje esta información en blanco si requiere información de todas las carreras.
3. Escoja del combo "**Período**" el periodo que requiere información.
4. Haga click en el botón "**Imprimir**" si requiere imprimir la lista

3.13.2. **Listado de Becas**

Para listar e imprimir el listados de estudiantes con beca.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Listados**", subopción "**Listado Becas**".
2. Escoja del combo "**Carrera**", la carrera que requiere información ó deje esta información en blanco si requiere información de todas las carreras.
3. Escoja del combo "**Tipo Beca**" el tipo de beca del que requiere información ó deje ésta información en blanco si requiere de todos los tipos
4. Escoja del combo "**Período**" el periodo que requiere información.
5. Haga click en el botón "**Imprimir**" si requiere imprimir la lista

3.13.3. **Listado de Descuentos**

Para listar e imprimir el listados de estudiantes con descuentos.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Listados**", subopción "**Listado de Descuentos**".
2. Escoja del combo "**Carrera**", la carrera que requiere información ó deje esta información en blanco si requiere información de todas las carreras.



3. Escoja del combo "**Tipo Descuento**" el tipo de descuento del que requiere información ó deje ésta información en blanco si requiere de todos los tipos.
4. Escoja del combo "**Período**" el periodo que requiere información.
5. Haga click en el botón "**Imprimir**" si requiere imprimir la lista

3.13.4. Lista de Aspirantes Aprobados

Para listar e imprimir el listados de aspirantes aprobados.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Listados**", subopción "**Lista Aprobados**".
2. Escoja del combo "**Carrera**", la carrera que requiere información ó deje esta información en blanco si requiere información de todas las carreras.
3. Haga click en el botón "**Imprimir**" si requiere imprimir la lista

3.13.5. Lista de Aspirantes Aprobados

Para listar e imprimir el listados de aspirantes aprobados.

4. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Listados**", subopción "**Lista Aprobados**".
5. Escoja del combo "**Carrera**", la carrera que requiere información ó deje esta información en blanco si requiere información de todas las carreras.
6. Haga click en el botón "**Imprimir**" si requiere imprimir la lista

3.13.6. Lista situación de aspirante frente a los procesos a verificar

Lista todos los estudiantes que han cerrado su registro de Datos Socio Económicos, los estudiantes seleccionados para presentar papeles en Bienestar Estudiantil, y los estudiantes a los cuales la UBE ha verificado los datos ingresados en el Formulario Socio Económico.

1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Datos Socio Económicos**", la subopción "**Lista Formularios Socioec**".
2. Escoja del combo "**Carrera**", la carrera que requiere información ó deje esta información en blanco si requiere información de todas las carreras.
3. Escoja del combo "Finalizado Formulario", **Finalizado Formulario**- Determina la situación del estudiante con respecto al proceso de registro de datos Socio Económicos vía Web en el formulario socioeconómico. Entre los diferentes estados del proceso pueden estar: *Finalizado*.- Formulario Cerrado, *Finalizado Particular-Extranjero*.- Formulario Finalizado de Estudiantes de Colegios Particulares o Extranjeros. *Sin Finalizar*.- Estudiantes que no han Finalizado con el Proceso de Formularios Socioeconómicos y que no pueden matricularse por este motivo. *En Blanco*.- Permite visualizar todo el Listado de Formularios Socioeconómicos.)
4. Haga click en el botón "**Imprimir**" si requiere imprimir la lista.

3.13.7. Listado de estudiantes a sancionar por no presentarse a la entrevista.

Lista todos los estudiantes que han cerrado su registro de Datos Socio Económicos, los estudiantes seleccionados para presentar papeles en Bienestar Estudiantil, y los estudiantes a los cuales la UBE ha verificado los datos ingresados en el Formulario Socio Económico.

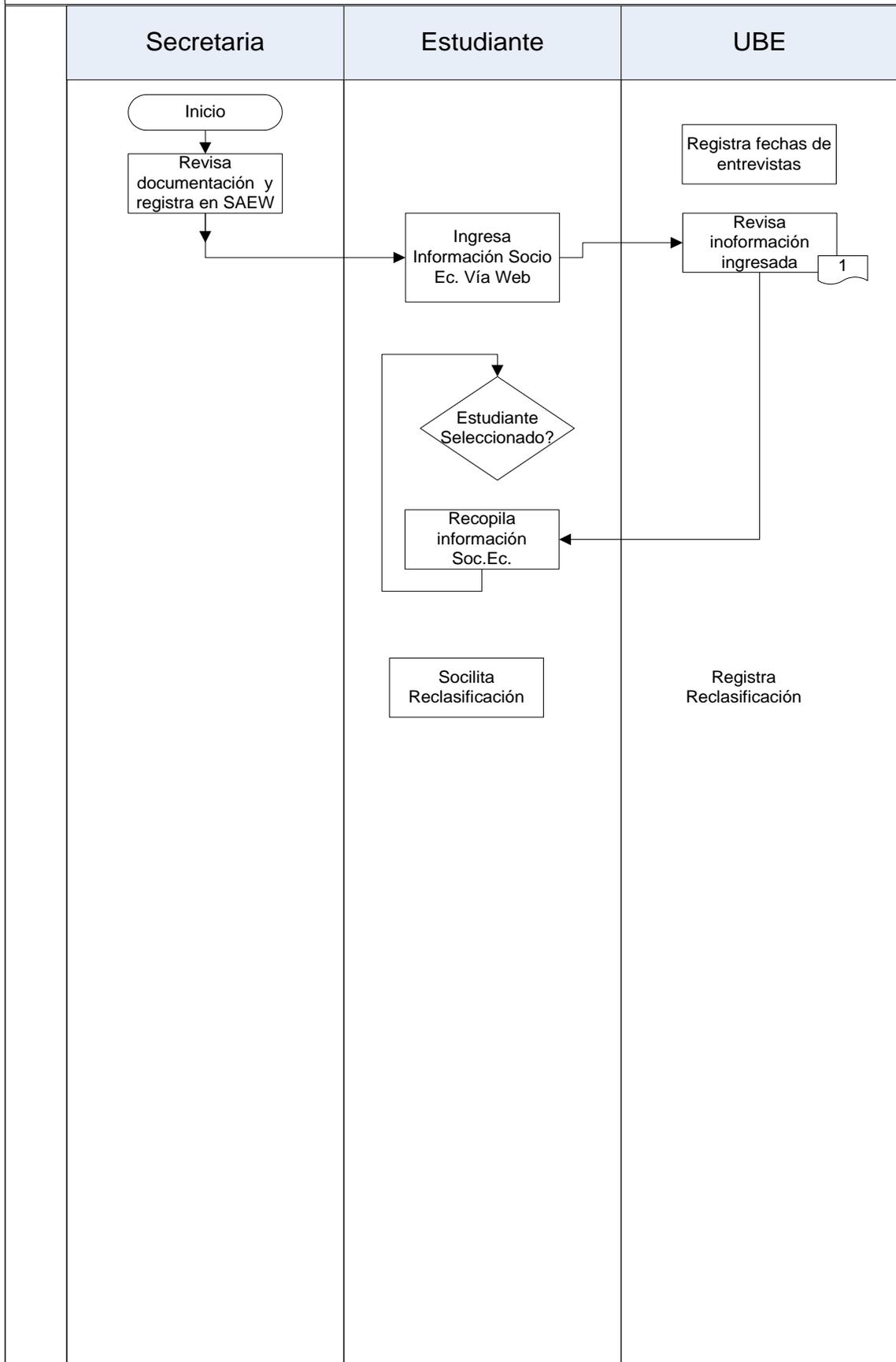
1. Desde la pantalla de menú seleccione la opción "**Bienestar Estudiantil**", subopción "**Datos Socio Económicos**", la subopción "**Lista Sancionar Formularios Soc**".
2. Escoja del combo "**Carrera**", la carrera que requiere información ó deje esta información en blanco si requiere información de todas las carreras.
3. Escoja del combo "**Período**" el periodo que requiere información. Visualizará el mensaje "Fecha de Sanción no Entrevistados: jueves, 01 de abril de 2010", si los estudiantes han sido ya sancionados al nivel mas alto por no presentarse a la entrevista.
4. Haga click en el botón "**Imprimir**" si requiere imprimir la lista

TABLA DE CONTENIDO EN ORDEN ALFABETICO

Certificación De Cumplimiento: Cierre De Cumplimiento Mensual Y Envió A RRHH	6
Impresión De Registro De Supletorios	11
Impresión De Registros De Recuperación	10
Ingreso Al Sistema	1
Listar El Cumplimiento Por Profesor	8
Listar Faltas Injustificadas	9
Listar Faltas Por Profesor	8
Listar Recuperaciones	10
Mensajes En El Proceso De Control Docente	13
Programar Clases, Marcar Feriados Y Permisos	2
Regeneración De Cumplimiento Por Cambio De Carga Académica	7
Registrar Supletorios	12
Registrar La Justificación De Faltas	3
Registro De Recuperaciones	10
Responsabilidad Y Autoridad	1
Verificar El Registro De Cumplimiento Antes Del Cierre	4
Visualizar Total Dictado Por Profesor	13



UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
FLUJO DE PROCESO CONTROL DOCENTE



1. Registro de Cumplimiento Diario
2. Solicitud de Justificación de Faltas (Solicitud presentada por el docente y dirigido a la Autoridad Académica)
3. Certificación de Cumplimiento Mensual

