



Escuela Politécnica Nacional
Unidad de Gestión de Información

Manual de Usuario en el Sistema de Administración Estudiantil SAEW Perfil Decano

Preparado por:
EPN Unidad de Gestión de la Información

Aprobado por:
Jefe UGI, EPN

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
2. EDICION	3. REVISION	4. FECHA	5. RAZONES DE CAMBIO
1	0	20/01/2010	

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

TABLA DE CONTENIDO

1.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1
2.	FLUJO DE PROCESO DECANO	1
3.	INGRESO AL SISTEMA	1
3.1.	INGRESO AL SISTEMA.....	1
4.	AUTORIZACIONES EN MATRICULAS	1
	<i>PERFIL DECANO</i>	2
4.1.	AUTORIZAR REINGRESOS.....	2
4.2.	AUTORIZACIONES DE MATRICULAS EXTRAORDINARIAS	3
4.3.	CONSULTAR AUTORIZACIONES DE MATRICULAS EXTEMPORANEAS	3
4.4.	AUTORIZAR CAMBIO DE CARRERA	3
4.5.	PARA REGISTRAR IMPEDIMENTOS DE MATRICULA	4
4.6.	AUTORIZAR PAGOS POR PARTES	5
4.7.	AUTORIZAR PAGOS CON IECE	6
4.8.	AUTORIZAR INGRESO: CAMBIOS DE UNIVERSIDAD-CARRERAS SIMULTANEAS-NUEVA CARRERA.....	7
4.9.	REGISTRAR TURNOS DE MATRICULA.....	8
4.10.	REGISTRAR MATRICULAS EXTRAORDINARIA SIN RECARGO	8
4.11.	CONSULTAR AUTORIZACIONES EXTEMPORANEAS REGISTRADAS POR VICERRECTORADO	9
5.	ESTADISTICAS.....	9
5.1.	LISTAR NUMERO DE ESTUDIANTES QUE REGISTRAN PERDIDAS	9
5.2.	PORCENTAJE DE ESTUDIANTES QUE SE RETIRAN DE LAS MATERIAS	13
5.3.	DURACION GRADUACION.....	13
5.4.	NUMERO DE MATERIAS REPETIDAS DEL ESTUDIANTE AL INICIO DEL SEMESTRE	14
5.5.	NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE REGISTRAN PÉRDIDAS SEGUNDA Y TERCERA OCASIÓN.....	15
5.6.	DURACION CARRERA.....	16
5.7.	ESTUDIANTES	16
5.7.1.	Número de Estudiantes por carrera	16
5.7.2.	Número de estudiantes nuevos a carrera	17
5.7.3.	Número de estudiantes nuevos a Propedéutico.....	18
5.7.4.	Número de estudiantes por género.....	18
5.7.5.	Número de estudiantes Extranjeros	19
5.8.	MATRICULADOS.....	9
5.8.1.	Número de estudiantes por materia	¡Error! Marcador no definido.
5.8.2.	Por materia y período.....	¡Error! Marcador no definido.
5.9.	ASPIRANTES	20
5.9.1.	Número de Aspirantes por período	20
5.9.2.	Número de aspirantes aprobados por período.....	20
5.9.3.	Número de aspirantes por bachillerato	21
5.9.4.	Promedios por colegio.....	21
5.9.5.	Aspirantes por provincia.....	22
5.9.6.	Aspirantes por provincia por colegio	23
5.9.7.	Aspirantes por período.....	23
5.10.	INDICADORES ACADEMICOS	23
5.10.1.	Relación Estudiante profesor paralelo.....	23
5.10.2.	Docentes con relación Carrera Departamento	24
5.10.3.	Relación Estudiantes/paralelo, Relación Estudiantes/profesor, relación horas/Profesor.....	25
5.11.	INDICADORES DE APROBACION	25
5.11.1.	Índices de aprobación	25
5.11.2.	Aprobación por Materias	26
5.11.3.	Aprobación por Materia por Período.....	27
6.	GESTION EN REGISTRO Y MATRICULACION	27
6.1.	DATOS DE ESTUDIANTES	27
6.1.1.	DATOS PERSONALES.....	27
6.1.2.	DATOS ACADEMICOS(Número de pensum asignado,último período matriculado,datos de matrícula)	28
6.1.3.	CURRICULUM ACADEMICO	28
6.1.4.	CREDITOS ACUMULADOS POR CATEGORIA.....	28
6.1.5.	HORARIOS	28
6.1.6.	CALIFICACIONES	28
6.1.7.	PERIODOS MATRICULADOS	28
6.1.8.	CARRERAS REGISTRADAS POR ESTUDIANTE	28
6.2.	DATOS DE MATRICULA	28
6.2.1.	INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS.....	28
6.2.2.	ESTUDIANTES SIN PAGOS	28
6.2.3.	ANULACION EXTEMPORANEA	28
6.3.	LISTAS DE MATRICULAS.....	28
6.3.1.	TOTALES.....	28

6.3.2.	INSCRIPCION.....	28
6.3.3.	MATRICULA	29
6.3.4.	ESTADISTICOS.....	29
6.3.5.	COSTOS.....	29
6.3.6.	LISTADOS	29
7.	GESTION EN INFORMACION ESTUDIANTIL.....	29
7.1.	INFORMACION GENERAL.....	29
7.1.1.	DATOS PERSONALES.....	29
7.1.2.	DATOS ACADEMICOS(Número de pensum asignado,último período matriculado,datos de matrícula)	29
7.1.3.	CURRICULUM ACADEMICO	29
7.1.4.	CREDITOS POR CATEGORIA.....	29
7.1.5.	HORARIOS	29
7.1.6.	CALIFICACIONES	29
7.1.7.	PERIODOS MATRICULADOS.....	29
7.1.8.	TURNO PARA MATRICULA	29
7.2.	DATOS DE MATRICULA	29
7.2.1.	INSCRIPCIONES.....	29
7.2.2.	FORMULARIO REINSCRIPCION.....	29
7.2.3.	REINSCRIPCIONES.....	30
7.2.4.	INFORMACION DE PAGOS.....	30
7.2.5.	BECAS, DESCUENTOS Y AUTORIZACION.....	30
8.	GESTION EN REGISTRO DE CALIFICACIONES	30
8.1.	CALIFICACIONES	30
8.1.1.	INGRESO DE CALIFICACIONES MATERIAS SIN PROFESOR.....	30
8.1.2.	RECTIFICACIONES.....	30
8.1.3.	INGRESO INDIVIDUAL.....	30
8.1.4.	REGISTRAR RECALIFICACION	30
8.2.	GESTION EVALUACION.....	30
8.2.1.	CUMPLIMIENTO DE CALIFICACIONES	30
8.2.2.	AUTORIZACION DE RECTIFICACION	30
8.2.3.	AUTORIZACION CALIFICACION ATRASADA.....	30
8.2.4.	ASIGNAR RECALIFICACION	30
8.2.5.	REAUTORIZACION	30
8.2.6.	CUMPLIMIENTO DE CALIFICACIONES.....	30
8.2.7.	CUMPLIMIENTO TOTAL	30
8.2.8.	AUTORIZACION INGRESO INDIVIDUAL.....	30
8.3.	EVALUACION.....	31
8.3.1.	PROMEDIOS MATERIAS	31
8.3.2.	COEFICIENTES PROMOCION	31
8.3.3.	PROMEDIOS POR CARRERA.....	31
8.3.4.	COEFICIENTES POR CARRERA	31
8.4.	LISTAS.....	31
8.4.1.	ESTUDIANTES POR PARALELO	31
8.4.2.	COEFICIENTES PROMOCION	31
9.	GESTION EN CONTROL DOCENTE.....	31
9.1.	ASISTENCIA DOCENTE	31
9.1.1.	REGISTRAR CUMPLIMIENTO.....	31
9.1.2.	REGENERAR CUMPLIMIENTO	31
9.2.	CUMPLIMIENTO.....	31
9.2.1.	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO (ENVIO A RECURSOS HUMANOS).....	31
9.2.2.	PROFESOR	31
9.2.3.	TOTALES INJUSTIFICADOS	32
9.3.	JUSTIFICACION	32
9.4.	PROGRAMAR CLASES.....	32
9.5.	CONTRATOS.....	32
9.5.1.	RECUPERACION	32
9.5.2.	REGISTRAR RECUPERACION	32
9.5.3.	SUPLETORIO	32
9.5.4.	REGISTRAR SUPLETORIO	32
9.5.5.	TOTAL DICTADO	32
10.	GESTION EN PLANIFICACION ACADEMICA	32
10.1.	MATERIAS.....	32
10.1.1.	CATALOGO GENERAL MATERIAS	32
10.1.2.	TEMAS POR MATERIAS	32
10.1.3.	MATERIAS COMPARTIDAS	32
10.1.4.	MATERIAS POR NIVEL	33
10.2.	PENSUMS	33
10.2.1.	PENSUM	33
10.2.2.	MATERIAS POR PENSUM	33

10.2.3.	CATEGORIAS POR PENSUM.....	33
10.2.4.	PREREQUISITOS.....	33
10.2.5.	EQUIVALENCIAS.....	33
10.2.6.	ESTRUCTURA DEL PENSUM.....	33
10.2.7.	LIMITES CREDITOS.....	33
10.2.8.	MATERIAS DEPENDIENTES.....	33
10.3.	HORARIOS.....	33
10.3.1.	PROGRAMAR HORARIOS.....	33
10.3.2.	CARGA ACADEMICA.....	33
10.3.3.	HORARIO POR AULA.....	33
10.3.4.	REORGANIZACION DE PARALELOS.....	33
10.3.5.	HORARIOS FECHAS.....	33
10.3.6.	HORARIOS SIMULTANEOS.....	33
10.3.7.	MATERIAS ASOCIADAS.....	33
10.4.	PROFESORES.....	34
10.4.1.	CATALOGO DE PROFESORES.....	34
10.4.2.	PROFESORES POR CARRERA.....	34
10.4.3.	PLANIFICACION MICROCURRICULAR.....	34
10.4.4.	CARGA ACADEMICA.....	34
10.4.5.	CURRICULUM.....	35
10.4.6.	CARRERAS PROFESOR.....	35
10.5.	CONFIGURACION.....	35
10.5.1.	CARRERA.....	35
10.5.2.	PARAMETROS.....	35
10.6.	CONTRATOS.....	35
10.6.1.	PLANIFICAR HORAS.....	35
10.6.2.	REGISTRAR.....	35

GUIA DE USUARIO PARA GESTION DECANO EN EL SAE WEB

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

1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Los responsables de cumplir este procedimiento son :

Decano, Directores de las unidades académicas de la Institución.

2. FLUJO DE PROCESO DECANO ANEXO 1

3. INGRESO AL SISTEMA

3.1. 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 este parámetro en blanco. (Si el usuario es un Subdecano para visualizar más de una carrera)

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

4. AUTORIZACIONES EN MATRICULAS

En época de matrícula el subdecano puede realizar algunas autorizaciones, haga click en el módulo "Registro y Matriculación"

PERFIL DECANO

4.1. AUTORIZAR REINGRESOS

Para autorizar reingresos de estudiantes, ésta autorización se realiza en las fechas del calendario académico.

1. Haga click en la opción "Autorizaciones", luego haga click en la subopción "Autorizar Reingreso"
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Carrera Escoja la carrera de la que va a realizar la autorización.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Tipo Reingreso Escoja "Reingreso" para autorizar el reingreso de un estudiante que ya está registrado en la carrera y que desea seguir en la carrera, ó escoja "REINGRESORESIS/ACTUA", para autorizar el reingreso de un estudiante registrado en la carrera pero que va a registrarse en Proyecto de Titulación/Tesis ó Curso de Actualización. Verifique el curriculum estudiantil.



AUTORIZACIÓN PARA REINGRESO Y REINGRESO EN TESIS

Nuevo

Carrera:

Tipo Reingreso:

REINGRESO
REINGRESOTESIS/ACTUA

que esta registrado en la Carrera, y que desea seguir en la carrera .

REINGRESO TESIS/ACTUALIZACION.- Permite el reingreso de un estudiante que esta registrado en la Carrera, pero que va a **Proyecto de Titulación (Tesis) o Curso de Actualización**, al dar esta autorización verifique con el curriculum académico.

Seleccione un Tipo de Autorización.

3. Haga click en el botón **Nuevo**.
4. Busque al estudiante ya sea por nombre o por código de estudiante.
5. Seleccione al estudiantne o los estudiantes ingresando un visto en la primera columna, luego haga click en el botón "Añadir Registros".

Nombre

Código:

ACEPTAR **CANCELAR**

	Código	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>	8320785	CORDERO GUZMAN DIEGO MARCELO
<input type="checkbox"/>	200510410	CORDERO REINOSO DAVID ALEJANDRO
<input type="checkbox"/>	9420756	CORDOBA LOPEZ RICHAR EDMUNDO
<input type="checkbox"/>	8820106	CORDOVA CANO MANUEL FERNANDO
<input type="checkbox"/>	8321281	CORDOVA GAMBOA LUIS GUSTAVO
<input type="checkbox"/>	8420973	CORDOVA LEGUISAMO CARLOS ANDRES
<input type="checkbox"/>	200410312	CORDOVA RODRIGUEZ DANIEL ALEJANDRO
Total :		
AÑADIR REGISTROS		

6. Visaulizará el mensaje **Registros Insertados con éxito**.

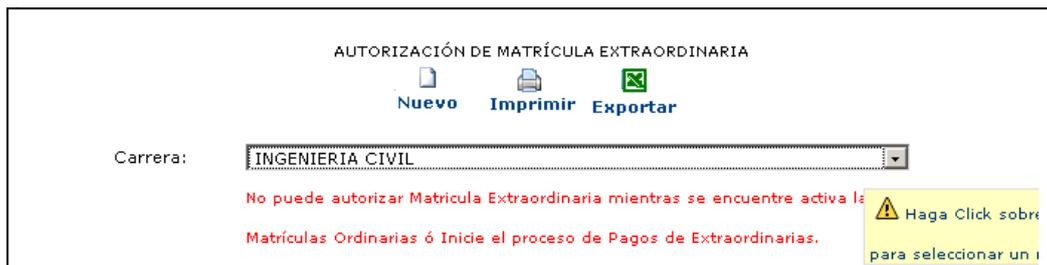
- Si desea eliminar una autorización haga click en Seleccionar en el estudiante, y luego haga click en el botón "Eliminar".

4.2. AUTORIZACIONES DE MATRICULAS EXTRAORDINARIAS

Para registrar las autorizaciones de matrículas extraordinarias exclusivamente en la fechas del calendario académico de la Institución.

- Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "Autorizaciones", luego la subopción "Autorizar Extraordinarias".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Carrera:** Escoja la carrera de la que va a realizar la justificación (si su perfil le muestra más de una carrera).



- Se presentará una lista de estudiantes que tienen la autorización registrada. Haga click en el botón "Nuevo".
- Si el estudiante no se encuentra en la lista, haga click en el botón "Nuevo".
- Busque el estudiante en la lista.
- Haga click en el botón "Seleccionar".

Lista de Estudiantes				
	Nro.	Código	Estudiante	Carrera
Seleccionar	1	200410013	AGUILAR ALEGRIA ALEXIS GABRIEL	INGENIERIA CIVIL
Seleccionar	2	200320021	AGUIRRE HERRERA SANTIAGO ISRAEL	INGENIERIA CIVIL
Seleccionar	3	200810117	BORJA ESCOBAR LUIS FELIPE	INGENIERIA CIVIL

4.3. CONSULTAR AUTORIZACIONES DE MATRICULAS EXTEMPORANEAS

Para consultar las autorizaciones de matrículas extemporáneas registradas en el Vicerrectorado:

- Autorizaciones, Autorizar Extemporáneas

4.4. AUTORIZAR CAMBIO DE CARRERA

Para autorizar un cambio de carrera, de un estudiante de la Institución. La carrera origen del estudiante quedará bloqueada.

- Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "AUTORIZACIONES" y la subopción "AUTORIZACION CAMBIO DE CARRERA".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:
 - Carrera:** Escoja la carrera de la que va a realizar la Autorización, (si su perfil le muestra más de una carrera)
- Se presentará una lista de estudiantes que tienen la autorización registrada. Haga click en el botón "Nuevo"



AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA

Nuevo Imprimir Exportar

Carrera Origen:

CAMBIO DE CARRERA.- Permite el ingreso de un estudiante que esta registrado en la Escuela y que desea el cambio de una carrera a otra. Considere que al dar esta autorización el estudiante quedará bloqueado para la inscripción en la carrera de procedencia del estudiante.

Haga Click sobre para seleccionar un r

Lista de Estudiantes						
	Nro.	Código	Estudiante	cedemp	nomemp	Carrera
Seleccionar	1	200820675	ACEVEDO FLORES JEFFERSON ESTEBAN	32	TECNOLOGIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES	INGENIERIA EN ELECTRONICA Y REDES DE INFORMACION
Seleccionar	2	200410005	ACEVEDO PAEZ CHRISTIAN	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE	INGENIERIA EN ELECTRONICA Y

- Haga la búsqueda del estudiante y haga click en seleccionar.
- Escoja de en el combo de la Carrera destino la carrera que requiere el estudiante/
- Haga click en "Guardar" visualizará el mensaje "Registro insertado con éxito"

AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA

Nuevo Guardar

Carrera Origen:

CAMBIO DE CARRERA.- Permite el ingreso de un estudiante que esta registrado en la Escuela y que desea el cambio de una carrera a otra. Considere que al dar esta autorización el estudiante quedará bloqueado para la inscripción en la carrera de procedencia del estudiante.

INFORMACIÓN DE CAMBIO DE CARRERA

Código Estudiante:

Nombre:

Carrera Origen Estudiante:

Carrera Destino Estudiante:

4.5. PARA REGISTRAR IMPEDIMENTOS DE MATRICULA

Para registrar los impedimentos de matrícula.

- Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "AUTORIZACIONES" y la subopción "IMPEDIMENTOS DE MATRICULA".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:



Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Lista de Estudiantes con Impedimentos

No Existen Registros...

3. Del combo carrera seleccione la carrera del estudiante.
4. Haga clic en nuevo. Busque al estudiante y seleccione al estudiante
5. Escoja del combo Tipo de impedimento el Temporal si es por 1 o más períodos el impedimento de matrícula, y EXPULSADO si el impedimento de matrícula es definitivo.
6. En el campo "Justificación", ingrese el número de documento en el que se registra el impedimento.
7. Registre el número de períodos que se le impide matricularse.
8. Haga click en el botón "Guardar".
9. Visualizar el mensaje "Registro insertado con éxito"

ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS PARA MATRICULACIÓN



Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

DETALLE DE IMPEDIMENTO

Código Estudiante:	<input type="text" value="9710386"/>
Nombre:	<input type="text" value="URBINA ULLOA SYLVIA VERONICA"/>
Carrera:	<input type="text" value="INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION"/>
Tipo de Impedimento:	<input type="text" value="TEMPORAL"/> (Expulsado [Definitivo],Temporal [x Periodos])
Justificación:	<input type="text" value="TEMPORAL"/>
Nro. de Períodos:	<input type="text"/>

4.6. AUTORIZAR PAGOS POR PARTES

Para registrar autorizaciones de pagos en partes.

1. Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "AUTORIZACIONES" y la subopción "PAGOS EN PARTES".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:



AUTORIZACIÓN PARA PAGO EN PARTES

Nuevo **Imprimir** **Exportar**

Carrera:

Lista de Estudiantes					
	Nro.	Código	Estudiante	NroPagos/Huecos	Carrera
Seleccionar	1	9910230	ACOSTA NUÑEZ EDISSON OSWALDO	2	INGENIERIA MATEMATICA
Seleccionar	2	9920016	AIMACAÑA MONTAGUANO CHRISTIAN EFRAI	2	INGENIERIA MECANICA
Seleccionar	3	0211376	ALCIVAR ESPIN ROBERTO ANDRES	2	MAESTRIA EN GERENCIA EMPRESARIAL

Haga Click sobre para seleccionar un r

3. Seleccione la carrera.
4. Haga click en nuevo.
5. Busque al estudiante, y haga click en la columna del casillero para seleccionarlo.
6. Haga click en el botón "Añadir Registros"
7. Visualizará el mensaje "Registros insertados con éxito".

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre:

Código:

	Código	Estudiante	Carrera
<input type="checkbox"/>	8820106	CORDOVA CANO MANUEL FERNANDO	
<input type="checkbox"/>	9720144	CORDOVA CHILLUISA MARIA ELIZABETH	
<input type="checkbox"/>	8321281	CORDOVA GAMBOA LUIS GUSTAVO	
<input type="checkbox"/>	200910120	CORDOVA LEDESMA ALEX GIOVANNY	
<input checked="" type="checkbox"/>	8420973	CORDOVA LEGUISAMO CARLOS ANDRES	
<input checked="" type="checkbox"/>	8820114	CORDOVA LOPEZ CARLOS ANDRES	
<input type="checkbox"/>	9920900	CORDOVA PINTADO MARIA DANIELA	
<input type="checkbox"/>	200410312	CORDOVA RODRIGUEZ DANIEL ALEJANDRO	
Total :			

4.7. AUTORIZAR PAGOS CON IECE

Para registrar autorizaciones de pagos con IECE.

1. Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "AUTORIZACIONES" y la subopción "PAGOS CON IECE".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

AUTORIZACIÓN DE PAGO CON CRÉDITO IECE

Nuevo

Carrera:

Lista de Estudiantes	
No Existen Registros...	

3. Seleccione la carrera.
4. Haga click en "Nuevo".
8. Busque al estudiante, y haga click en la columna del casillero para seleccionarlo.
9. Haga click en el botón "Añadir Registros"

10. Visualizará el mensaje "Registros insertados con éxito".

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre:
 Código:

	Código	Estudiante	Carrera
<input type="checkbox"/>	8820106	CORDOVA CANO MANUEL FERNANDO	
<input type="checkbox"/>	9720144	CORDOVA CHILLUISA MARIA ELIZABETH	
<input type="checkbox"/>	8321281	CORDOVA GAMBOA LUIS GUSTAVO	
<input type="checkbox"/>	200910120	CORDOVA LEDESMA ALEX GIOVANNY	
<input checked="" type="checkbox"/>	8420973	CORDOVA LEGUISAMO CARLOS ANDRES	
<input checked="" type="checkbox"/>	8820114	CORDOVA LOPEZ CARLOS ANDRES	
<input type="checkbox"/>	9920900	CORDOVA PINTADO MARIA DANIELA	
<input type="checkbox"/>	200410312	CORDOVA RODRIGUEZ DANIEL ALEJANDRO	
Total :			

4.8. AUTORIZAR INGRESO: CAMBIOS DE UNIVERSIDAD-CARRERAS SIMULTANEAS- NUEVA CARRERA.

Para autorizar ingresos de nuevos estudiantes a la Unidad Académica..

1. Desde la pantalla de menú, seleccione la opción "AUTORIZACIONES" y la subopción "AUTORIZAR INGRESOS".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE ESTUDIANTES NO REGISTRADOS


Nuevo

Carrera:

Tipo de Ingreso:

No se diante que fue aceptado como INGRESO. **INGRESO ESTUDIANTE ANTIGUO.**- Permite el ingreso de un estudiante que esta registrado en la Escuela, y que desea tomar una carrera (termina una e ingresa a otra) o para casos de carreras simultáneas. **INGRESO ESTUDIANTE NUEVO.**- Permite el ingreso de un estudiante cuando es cambio de Universidad, o viene por primera vez a una carrera de postgrado.

- a. **Seleccione un Tipo de Autorización.**
3. Seleccione la carrera.
 4. Seleccione el tipo de ingreso: INGRESO ESTUDIANTE NUEVO para autorizar el ingreso de estudiantes no registrados en la Institución, pueden ser los cambios de universidad, ó LOS ESTUDIANTES QUE INGRESAN POR PRIMERA VEZ A Postgrados. INGRESO ESTUDIANTE ANTIGUO: para registrar estudiantes que ya están registrados en la Institución pero no en la carrera, se registran estudiantes que van a seguir carreras simultáneas u optan por continuar estudiando otra carrera.
 5. Haga click en "Nuevo".
 6. Escoja del cédula ó Pasaporte. Ingrese el número de cédula o pasaporte según su elección.
 7. Haga click en el botón "VERIFICAR C.I.", visualizará el mensaje "No existe Registros con esa Identificación Personal". Si es estudiante registrado y seleccionó INGRESO ESTUDIANTE ANTIGUO, visualizará la información del código del estudiante y el nombre.
 8. Haga click en el botón "Guardar". Visualizará el mensaje "Está seguro de guardar el registro?". Haga click en "Aceptar".
 9. Visualizará el mensaje "Registro insertado con éxito: Código generado: XXXXXXXXX"

 Guardar

Carrera:

Tipo de Ingreso:

 No se olvide de Actualizar la Información del Estudiante que fue aceptado como INGRESO.
INGRESO ESTUDIANTE ANTIGUO.- Permite el ingreso de un estudiante que esta registrado en la Escuela, y que desea tomar una carrera (termina una e ingresa a otra) o para casos de carreras simultáneas.
INGRESO ESTUDIANTE NUEVO.- Permite el ingreso de un estudiante cuando es cambio de Universidad, o viene por primera vez a una carrera de postgrado.

DATOS PERSONALES

Cédula:
No Existe Registros con esa Identificación Personal.

Código Único:

4.9. REGISTRAR TURNOS DE MATRICULA

Para registrar los turnos de matrícula.

1. Desde la pantalla de menú, seleccione la opción **"AUTORIZACIONES"** y la subopción **"TURNOS DE MATRICULA"**.
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

TURNOS PARA MATRICULAS DE ESTUDIANTES

Asignar Imprimir Exportar

Para realizar este proceso considere el tipo de listado de los Estudiantes

Carrera:

Asignar por:

Registros Actualizados con Éxito

- **CréditosIra.**-Listado de Créditos e Ira ordenados por Créditos. **Tercera Matrícula.**-Listado de estudiantes que van a hacer tercera matrícula. **Alfabético.**-Listado de Créditos e Ira en orden Alfabético.
Individual.- Ingresar un turno de manera individual.
-Seleccione 2 casilleros para determinar el Rango de Asignación de Turnos.
-**Limpiar Turnos.**- Permite Eliminar todos los Turnos Asignados.

3. Seleccione la carrera.
4. Escoja del combo asignar por: **CRÉDITOS-IRA**: si requiere registrar turnos en orden de créditos,; ó **TERCERA MATRÍCULA** si requiere registrar turnos según los estudiantes que van a tercera matrícula; ó **ALFABETICO** si requiere registrar en orden alfabético; ó **INDIVIDUAL**, si requiere registra turnos en forma individual.
5. Haga click en **"Asignar"**
6. Ingrese la fecha asignada para turno de registro de inscripción y matrícula.
7. Ingrese la hora de inicio, minutos de inicio, la Hora Fin, minutos fin.
8. Haga click en el botón **"Guardar"**, visualizará el mensaje **"Registros Actualizados con Exito"**.
9. Haga click en el botón **"Asignar"**. Visualizará el mensaje "Está seguro de guardar el registro?". Haga click en "Aceptar".
10. Visualizará el mensaje **"Registros actualizados con éxito"**

4.10. REGISTRAR MATRICULAS EXTRAORDINARIA SIN RECARGO

Para registrar las autorizaciones de matrícula extraordinaria sin recargo dentro de las fechas establecidas en el calendario de matrículas.

1. Desde la pantalla de menú, seleccione la opción **"AUTORIZACIONES"** y la subopción **"AUTORIZAR EXTRAORDINARIASR"**.
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA SIN RECARGOS



Carrera: MAESTRIA EN GESTION DE LAS COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE I

Lista de Estudiantes		
Nro.	Código	Estudiante
1	0210249	CALIZ RAMOS DORIS CRUZ
2	200513009	CRUZ TIPANTUNA SEGUNDO ANIBAL
3	200910986	MOLINA COLCHA CARLOS MARCELO

Haga Click sobre para seleccionar un r

3. Escoja la carrera del estudiante.
4. Haga click en "Nuevo".
5. Busque al estudiante que requiere autorizar.
6. Seleccione al estudiante.. Haga click en "Añadir Registro".
7. Visualizará el mensaje "Registro insertado con éxito...".

4.11. CONSULTAR AUTORIZACIONES EXTEMPORANEAS REGISTRADAS POR VICERRECTORADO

1. Módulo "Registro y Matrícula" opción AUTORIZACIONES/AUTORIZAR EXTEMPORAN
2. Escoja la carrera del estudiante.
3. Escoja el período
4. Se lista los estudiantes que el Vicerrector ha autorizado para ese período. Seleccione al estudiante.

Observaciones: Las autorizaciones de extemporáneas las registra el Vicerrector cuando las fechas establecidas para matrículas extraordinarias del semestre han finalizado.

5. ESTADISTICAS

5.1. MATRICULADOS

5.1.1. Matriculados por período

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes matriculados por período.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Matriculados", luego en la subopción "Por Período"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Nivel Escoja el nivel de la carrera (ADMISION, PROPEDEUTICO, TECNOLOGIA, INGENIERIA, POSGRADO, DOCTORADO)

Período Escoja el período que requiera información en el combo De: escoja el período desde el que requiere información y en el compbo A: escoja el período hasta el que requiere información.

Presentación Escoja si la presentación de resultados requiere por nivel o por carrera.



Imprimir Exportar

Facultad:

Carrera:

Nivel:

Periodo: De: a:

Presentación: Por carrera
 Por nivel

Nro.	Codcar	Carrera	20101	20102
1	05	INGENIERIA MECANICA	869	860
2		TOTAL	869	860

5.1.2. Matriculados por materia

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes matriculados por materia, el número de estudiantes que están matriculados por primera vez, por segunda y por tercera en dicha materia.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Matriculados", luego en la subopción "Por Materia"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Escoja el nivel de la carrera (ADMISION, PROPEDEUTICO, TECNOLOGIA, INGENIERIA, POSGRADO, DOCTORADO)
- Periodo** Escoja el período que requiera información en el combo
Escoja si la presentación de resultados requiere por nivel o por carrera.
- Presentación** Dependiendo de la presentación de resultados escoja Por carrera o por nivel.

TOTAL ESTUDIANTES MATRICULADOS POR MATERIA

Imprimir Exportar

Facultad:

Carrera:

Nivel:

Materia:

Periodo:

Presentación: Por carrera
 Por nivel

Nro.	codmat	Materia	Estud	Parals	1a	2a	3a
1	ISI882	ADM. DE CENTROS DE INFORMACION	26	2	21	5	0
2	ISI864	ADM. DE SO Y REDES	23	2	23	0	0
3	ISI824	ADM. Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	28	2	23	4	1
4	ISI844	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	27	2	27	0	0
5	ISI763	ADMINISTRACIÓN DE RRHH	13	1	12	1	0
6	OPT873	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX	30	1	30	0	0
7	ADM613	ADMINISTRACION FINANCIERA	9	1	8	1	0
8	MAT124	ALGEBRA LINEAL I	48	3	35	9	4

5.1.3. Por materia y período



Para visualizar estadísticas del número de estudiantes matriculados por materia, el número de estudiantes que están matriculados por primera vez, por segunda y por tercera en dicha materia y por diferentes períodos que se requiera.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Matriculados", luego en la subopción "Por Materia y Período"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Escoja el nivel de la carrera (ADMISION, PROPEDEUTICO, TECNOLOGIA, INGENIERIA, POSGRADO, DOCTORADO)
- Materia** Del combo materia escoja la Materia que requiere filtrar información.
- Periodo** Escoja el período que requiera información en el combo
Escoja si la presentación de resultados requiere por nivel o por carrera.

Presentación Dependiendo de la presentación de resultados escoja Por carrera o por nivel.

TOTAL ESTUDIANTES MATRICULADOS POR MATERIA Y PERIODO

Imprimir Exportar

Facultad:

Carrera:

Nivel:

Materia:

Periodo: De: a:

Presentación: Por carrera
 Por nivel

Nro.	codmat	Materia	20101	1a	2a	3a	20102	1a1	2a1	3a1
1	ISI882	ADM. DE CENTROS DE INFORMACION	32	31	1	0	26	21	5	0
2	ISI864	ADM. DE SO Y REDES	26	25	1	0	23	23	0	0
3	ISI824	ADM. Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	38	36	2	0	28	23	4	1
4	ISI844	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	27	27	0	0	27	27	0	0

5.1.4. Estudiantes por número de matrícula

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes matriculados por materia, el número de estudiantes que están matriculados por primera vez, por segunda y por tercera en dicha materia y por diferentes períodos que se requiera.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Matriculados", luego en la subopción "Por Materia y Período"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Escoja el nivel de la carrera (ADMISION, PROPEDEUTICO, TECNOLOGIA, INGENIERIA, POSGRADO, DOCTORADO)
- Materia** Del combo materia escoja la Materia que requiere filtrar información.
- Periodo** Escoja el período que requiera información en el combo
Escoja si la presentación de resultados requiere por nivel o por carrera.



Presentación Dependiendo de la presentación de resultados escoja Por carrera o por nivel.

	Nro.	Codcar	Carrera	1aMatric	%	2aMatric	%1	3aMatric	%2	Tesis	%3	TOTAL
Seleccionar	1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	227	45,49	159	31,86	35	7,01	78	15,63	499
Seleccionar	2	17	INGENIERIA INFORMATICA	0	0,00	0	0,00	0	0,00	15	100,00	15
Seleccionar	3	09	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INFORMATICA	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	100,00	3
Seleccionar	4	47	MAESTRIA EN GESTION DE LAS COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	103	65,61	0	0,00	0	0,00	54	34,39	157
Seleccionar	5	46	MAESTRIA Y ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION Y COMERCIO ELECTRONICO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	3	100,00	3
Seleccionar	6		TOTAL	330	48,74	159	23,49	35	5,17	153	22,60	677

Nro. Matrícula:

Imprimir Detalle

*Listado con Nro. Matrícula vacío, no incluye tesis

Nro.	Código	Estudiante	1aMatric	2aMatric	3aMatric	Carrera	Carrera1
1	200520001	ABAD GALLARDO PEDRO DAVID	3	0	1		
2	200720002	ABALCO MAILA DAVID ELIAS	5	0	0		
3	200520005	ACOSTA NARANJO OSWALDO ANDRES	3	0	0		

5.2. LISTAR NUMERO DE ESTUDIANTES QUE REGISTRAN PERDIDAS

Para visualizar estadísticas del porcentaje repitencia en la carrera al final del período seleccionado (contabiliza las fallas), no se contabilizan las Tesis ni los Proyectos de Titulación.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Pérdidas".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Criterio Por carrera ó por nivel.

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Nivel Escoja el nivel. 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.

Periodo Escoja el período desde y hasta el que requiera información.



TOTAL PERDIDAS
Imprimir Exportar

Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Nivel: []

Periodo: De: 2009-2 a: 2009-2

LISTAR

Nro.	Codcar	Carrera	20092	Pierden	%
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	550	212	38,55

3. Haga clic en el botón Listar. Visualiza luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes matriculados, el número de estudiantes que registran pérdida en alguna materia, y el porcentaje de repitencia.

5.3. PORCENTAJE DE ESTUDIANTES QUE SE RETIRAN DE LAS MATERIAS

Para visualizar estadísticas del porcentaje de estudiantes que se retiran de las materias.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Retiros".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Criterio** Por carrera ó por nivel.
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Escoja el nivel. 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.
- Periodo** Escoja el período desde y hasta el que requiera información.

RETIROS
Imprimir Exportar

Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Nivel: []

Periodo: De: 2009-2 a: 2010-1

LISTAR

Nro.	Codcar	Carrera	20092	Retiran	%	20101	Retiran1	%1
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	551	98	17,79	512	0	0,00

3. Haga click en el botón "Listar", luego del nombre de la carrera puede visualizar el número de estudiantes de la carrera, el número de estudiantes que se retiran y el porcentaje, estos tres últimos datos según los períodos seleccionados.

5.4. DURACION GRADUACION

Esta opción permite visualizar estadísticas de tiempo de permanencia en la carrera hasta la graduación del estudiante.



1. Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Duración Graduación".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Criterio** Por carrera ó por nivel.
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Si escogió el criterio por nivel, escoja el nivel 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.
- Periodo** Escoja el período desde y hasta el que requiera información.

DURACION DEL PERIODO DE GRADUACION ESTUDIANTIL

 
Imprimir Exportar

Facultad:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera:

Nivel:

Periodo: De: a:

Nro.	Codcar	Carrera	Estud	PromProped	PromPeriodos	Mínimo	Máximo
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	49	2	13	10	18

1. Haga click en "Listar". Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes graduados en el período(s) seleccionado(s), el promedio de permanencia en el Propedéutico, el promedio de períodos en la carrera, el tiempo de permanencia mínimo y el tiempo de permanencia máximo.

5.5. NUMERO DE MATERIAS REPETIDAS DEL ESTUDIANTE AL INICIO DEL SEMESTRE

Para visualizar estadísticas de porcentajes de repitencia en la carrera al inicio del período seleccionado (número de estudiantes matriculados en materias repetidas).

1. Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Repeticiones".
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Criterio** Por carrera ó por nivel.
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Si escogió el criterio por nivel, escoja el nivel 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.
- Periodo** Escoja el período desde y hasta el que requiera información.



Imprimir Exportar

Facultad:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera:

Nivel:

Periodo: De: a:

Nro.	Codcar	Carrera	20091	Repiten	%	20092	Repiten1	%1
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	556	195	35,07	550	167	30,36
2		TOTAL	556	195	35,07	550	167	30,36

- Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el período, el número de estudiantes matriculados en el o los periodo(s) seleccionado(s), el número de estudiantes repetidos, y el porcentaje de repitencia.

5.6. NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE REGISTRAN PÉRDIDAS SEGUNDA Y TERCERA OCASIÓN

Para visualizar estadísticas de número de estudiantes repetidos por segunda y tercera ocasión.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Pérdidas Carreras".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Criterio** Por carrera ó por nivel.
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Si escogió el critero por nivel, escoja el nivel 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.
- Periodo** Escoja el período desde y hasta el que requiera información.

TOTAL PERDIDAS CARRERA

Imprimir Exportar

Facultad:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera:

Nivel:

Periodo: De: a:

Nro.	Codcar	Carrera	Estud	PierdenCarrera	% PierdenCarrera	SegundaCarrera	% SegundaCarrera	TerceraCarrera	% TerceraCarrera
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	546	212	38	179	32	227	41



- Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes período, el número de estudiantes matriculados en el o los periodo(s) seleccionado(s), el número de estudiantes repetidos, y el porcentaje de repitencia.

5.7. DURACION CARRERA

Para visualizar estadísticas de la duración de la carrera en periodos seleccionados.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Duración Carrera".
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Criterio** Por carrera ó por nivel.
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Si escogió el criterio por nivel, escoja el nivel 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.
- Periodo** Escoja el período desde y hasta el que requiera información.

TIEMPO DE DURACION DE CARRERAS POR SEMESTRES

 
Imprimir Exportar

Facultad:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera:

Nivel:

Periodo: De: a:

Nro.	Codcar	Carrera	Estud	PromProped	PromPeriodos	Mínimo	Máximo
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	100	2	13	9	24

- Haga click en "Listar", visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes graduados, el número de periodos promedio del Propedéutico, el número promedio de periodos en carrera, el máximo y mínimo de periodos que los estudiandiantes graduados estuvieron en carrera.

5.8. ESTUDIANTES

5.8.1. Número de Estudiantes por carrera

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes de la carrera en periodo(s) seleccionado(s).

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Estudiantes", luego en la subopción "Estudiantes"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Facultad** Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)
- Criterio** Por carrera ó por nivel.
- Carrera** Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)
- Nivel** Si escogió el criterio por nivel, escoja el nivel 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.



Periodo Escoja el período desde y hasta el que requiera información.

TOTAL DE ESTUDIANTES



Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Nivel: []

Periodo: De: 2008-2 a: 2009-2

LISTAR

Nro.	Codcar	Carrera	20082	20091	20092
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	565	556	550
2		TOTAL	565	556	550

3. Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes matriculados según los períodos requeridos.

5.8.2. Número de estudiantes nuevos a carrera

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes nuevos de la carrera en período(s) seleccionado(s).

1. Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Estudiate", luego en la subopción "Nuevos a carrera"
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Criterio Por carrera ó por nivel.

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Nivel Si escogió el criterio por nivel, escoja el nivel, 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.

Periodo Escoja el período desde y hasta el período que requiera información.



TOTAL DE ESTUDIANTES NUEVOS A CARRERA

Imprimir Exportar

Facultad:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Carrera:

Nivel:

Periodo: De: a:

Nro.	Codcar	Carrera	20082	Nuevos	20091	Nuevos1	20092	Nuevos2	20101	Nuevos3
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	565	61	556	68	550	74	482	53
2		TOTAL	565	61	556	68	550	74	482	53

- Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes matriculados según los períodos requeridos, el número de estudiantes nuevos a la carrera.

5.8.3. Número de estudiantes nuevos a Propedéutico

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes nuevos de propedéutico que se matricularon en la carrera en período(s) seleccionado(s).

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Estudiatnes", luego en la subopción "Nuevos Propedéutico"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Criterio Por carrera ó por nivel.

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Nivel Si escogió el criterio por nivel, escoja el nivel, 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.

Periodo Escoja el período desde y hasta el período que requiera información.

- Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes matriculados según los períodos requeridos, el número de estudiantes nuevos a la carrera.

5.8.4. Número de estudiantes por género

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes hombres y el porcentaje con respecto al total de matriculados, y el número de estudiantes mujeres matriculados en período(s) seleccionado(s).

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Estudiantes", luego en la subopción "Por Genero"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Criterio Por carrera ó por nivel.

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Nivel Si escogió el criterio por nivel, escoja el nivel, 0 es Admisiones, 1 es Nivelación,



2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.

Periodo Escoja el período desde y hasta el período que requiera información.

TOTAL ESTUDIANTES POR GENERO



Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Periodo: De: 2009-2 a: 2010-1

LISTAR

Nro.	Codcar	Carrera	20092	H	%	M	20101	H1	%1	M1
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	550	156	28,36	394	482	139	28,84	343
2		TOTAL	550	156	28,36	394	482	139	28,84	343

- Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes matriculados según los períodos requeridos, el número de estudiantes hombres, el porcentaje de hombres en la carrera, y el número de estudiantes mujeres.

5.8.5. Número de estudiantes Extranjeros

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes de estudiates extranjeros en período(s) seleccionado(s).

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Estudiantes", luego en la subopción "Extranjero"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Criterio Por carrera ó por nivel.

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Nivel Si escogió el critero por nivel, escoja el nivel, 0 es Admisiones, 1 es Nivelación, 2 es Tecnología, 3 es Ingeniería, y 4 son los Postgrados.

Periodo Escoja el período desde y hasta el período que requiera información.

TOTAL DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS



Facultad: INGENIERIA DE SISTEMAS

Carrera: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION

Periodo: De: 2009-2 a: 2010-1

LISTAR

Nro.	Codcar	Carrera	20092	N	E	%	20101	N1	E1	%1
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	550	548	2	0,36	482	480	2	0,41
2		TOTAL	550	548	2	0,36	482	480	2	0,41



- Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de estudiantes matriculados según los períodos requeridos, el número de estudiantes extranjeros, el porcentaje de estudiantes extranjeros.

5.9. ASPIRANTES

5.9.1. Número de Aspirantes por período

Para visualizar estadísticas del número de aspirantes aprobados, porcentaje de aprobados en primera, segunda, tercera, y cuarta ocasión.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Aspirantes", luego en la subopción "Aspirantes Período"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Período Escoja el período que requiera información.

TOTAL DE ASPIRANTES INSCRITOS PARA LA PAAP POR PERIODO



 Imprimir Exportar

Carrera:

Período:

Nro.	Codcar	Carrera	Inscritos	Aprob	Mínimo	Máximo	Promedio	Referencia	1a	Aprob1	%	2a	Aprob2	%1	3a	Aprob3	%2	4a	Aprob4	%3
1	11	PROPEDEUTICO DE TECNOLOGOS	331	147	0,00	75,00	51,40	53,00	296	126	42,57	30	20	66,67	4	1	25,00	1	0	0,00
2	11	PROPEDEUTICO DE TECNOLOGOS	331	147	0,00	75,00	51,40	45,00	296	126	42,57	30	20	66,67	4	1	25,00	1	0	0,00

- Haga click en "Listar" Visualizará luego del nombre de la carrera, el número de aspirantes en el período seleccionado, el número de aprobados, la nota mínima, la nota máxima, el promedio, la referencia, número de estudiantes inscritos por primera ocasión, el número de aspirantes que aprueban en la primera ocasión, y el porcentaje de éste con respecto al total de aspirantes inscritos por primera ocasión, éstos tres últimos campos de los aspirantes que se presentan por segunda, tercera, y cuarta ocasión.

5.9.2. Número de aspirantes aprobados por período

Para visualizar estadísticas del número de aspirantes aprobados que dan la prueba, número de estudiantes que tienen reserva y aprueban, aspirantes que no rindieron la prueba.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Aspirantes", luego en la subopción "Aprobación Período"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Facultad Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Carrera Escoja la carrera en la que requiere información, ó deje este criterio en blanco para seleccionar todas las carreras.
(Si su perfil le muestra más de una carrera)

Período Escoja el período que requiera información.

DATOS DE INSCRIPCIONES EN LA PAAP

Imprimir Exportar

Carrera:

Periodo:

Nro.	Codcar	Carrera	Aspirantes	Aprueban	Promedio	Referencia	Mínimo	Máximo	ApruebanAn	ApruebanPer	AspirantesActual	Faltan	Aprueban1	Próximo	Faltan1	Apr
1	08	PROPEDEUTICO DE INGENIERIA Y CIENCIAS	4031	756	50,00	60,00	0,00	81,00	52	808	4031	600	756	195	47	
2		TOTAL	4031	756			0,00	81,00	52	808	4031	600	756	195	47	0

3. Haga click en "Listar", luego de la carrera, puede visualizar el número de aspirantes, el número de aprobados, el promedio, la referencia, la nota mínima, la nota máxima, Aprobados con reserva, aprobados totales, aspirantes actuales que aprueban, aspriantes que fallan, los que no rinden la prueba, total aprobados.

5.9.3. Número de aspirantes por bachillerato

Para visualizar estadísticas del número de aspirantes aprobados de un determinado tipo de bachillerato, las notas, el promedio de notas por el tipo de bachillertao..

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Aspirantes", luego en la subopción "AspirantesxBachillerato"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Propedéutico Escoja el Propedéutico que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Período Escoja el período del que requiere información

Título Obtenido Escoja el título del que requiera información ó deje éste campo en blanco si requiere listar todos los títulos.

Listar por Escoja el ordenamiento si seleccionó listar todos los títulos.

TOTALES POR TITULO ACADEMICO OBTENIDO POR LOS ASPIRANTES

Imprimir Exportar

Propedéutico:

Periodo:

Título Obtenido:

Ordenar por:

Alfabético

Inscritos

Aprueban

Máximo

Promedio

Nro.	títuloc	Inscritos	Aprueban	Mínimo	Máximo	Promedio
1	CIENCIAS	454	82	22,00	78,00	50,81
2	TOTAL	454	82	22,00	78,00	50,81

3. Hag click en el botó "Listar", visualizará, luego del tipo de bachillerato el número de aspirantes inscritos por el tipo de bachillerato seleccionado, el número de aspirantes aprobados, la nota máxima, mínima y el promedio por tipo el tipo de bachillerato.

5.9.4. Promedios por colegio

Para visualizar estadísticas del número de aspirantes inscritos y aprobados de un determinado colegio.



1. Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Aspirantes", luego en la subopción "PromediosxColegios"
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Propedéutico Escoja la Facultad en la que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Período Escoja el período del que requiere información.

Colegio Escoja el colegio que requiera información ó deje en blanco para listar todos los colegios.

Listar por Escoja la opción de orden que requiere la información si lista todos los colegios.

PROMEDIOS POR COLEGIO
 
Imprimir Exportar

Propedéutico:

Período:

Colegio:

Listar por:
 Ninguno
 Orden Alfabético
 Número
 Aprueban
 Máximo
 Promedio

Nro.	Colegio	Inscr	Aprueban	Mínimo	Máximo	Promedio
1	MEJIA (QUITO)	119	26	24,00	74,00	52,36

3. Haga click en el botón "Listar", luego de la información del Colegio visualizará el número de estudiantes inscritos de dicho colegio, el número de aprobados, la nota mínima, máxima y el promedio de todos los inscritos.

5.9.5. Aspirantes por provincia

Para visualizar estadísticas del número de aspirantes inscritos y aprobados de la provincia seleccionada en el período seleccionado.

1. Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Aspirantes", luego en la subopción "AspirantesxProvincias"
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Propedéutico Escoja el Propedéutico del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Período Escoja el período del que requiere información.

Provincia Escoja la provincia que requiera información ó deje en blanco éste campo si quiere información de todas las provincias.

Listar por Seleccione el orden de la lista (si lista todas las provincias).



TOTALES POR PROVINCIA DE ASPIRANTES A LA PAAP

Imprimir Exportar

Propedeutico:

Periodo:

Provincia:

Listar por:

Alfabético

Inscritos

Aprueban

Máximo

Promedio

Nro.	nomprv	Inscritos	Aprueban	Mínimo	Máximo	Promedio
1	PICHINCHA	2907	421	0,00	81,00	49,30
2	TOTAL	2907	421	0,00	81,00	49,30

- Haga click en el botón "Listar", luego de la información de la provincia visualizará el número de estudiantes inscritos de dicha provincia, el número de aprobados, la nota mínima, máxima y el promedio de todos los inscritos de dicha provincia.

5.9.6. Aspirantes por provincia por colegio

5.9.7. Aspirantes por período

Para visualizar estadísticas del número de aspirantes inscritos y aprobados y porcentajes en períodos seleccionados.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Aspirantes", luego en la subopción "Aspirantes por Período"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Carrera Escoja el Propedeutico del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Período **De:** Escoja el período del que requiere información. **a:** Escoja el período hasta el que requiere información.

TOTAL DE ASPIRANTES INSCRITOS Y APROBADOS EN LA PAAP POR PERIODO

Imprimir Exportar

Carrera:

Periodo: **De:** **a:**

Nro.	Codcar	Carrera	20091	Aprueban	%	Promedio	Referencia	20092	Aprueban1	%1	Promedio1	Referencia1	20101	Aprueban2	%2	Promedio2	Referencia2
1	08	PROPEDEUTICO DE INGENIERIA Y CIENCIAS	2259	528	23,37	46,00	54,00	3071	610	19,86	46,00	54,00	4031	756	18,75	50,00	60,00

- Haga click en "Listar", visualizará luego del nombre del Propedeutico y por período el número de aspirantes inscritos, número de aspirantes aprobados, el porcentaje de aprobación, el promedio de notas, y la referencia(por cupo).

5.10. INDICADORES ACADEMICOS

5.10.1. Relación Estudiante profesor paralelo

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes por paralelo y profesor.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Indicadores Académicos", luego en la subopción "RelaciónEst-Prof-Paral"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:



Carrera Escoja el Propedéutico del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Período **De:** Escoja el período del que requiere información. **a:** Escoja el período hasta el que requiere información.

RELACION ESTUDIANTE - PROFESOR - PARALELO

Imprimir Exportar

Carrera:

Departamento:

Período:

Por carrera
 Por departamento

Nro.	Codcar	Carrera	Estuds	Profes	Parals	Estud/Paral	MinEst	MaxEst	Estuds/Profes	Hss/Prof	MinHss	MaxHss
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	551	67	110	20	6	53	8	6,46	1	16
2		TOTAL	551	67	110	20	6	53	8	6,50	1	16

- Haga click en "Listar", luego del nombre de la carrera visualizará el número de estudiantes del período seleccionado, número de profesores, número de paralelos, relación Estudiantes paralelos, Mínimo de estudiantes por paralelo, máximo de estudiantes por paralelo, relación estudiantes por profesor, relación horas por profesor, Mínimo de horas de la relación estudiantes por profesor, y máximo de horas de esa relación.

5.10.2. Docentes con relación Carrera Departamento

Para visualizar estadísticas del número de docentes por departamento al servicio de una carrera.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Indicadores Académicos", luego en la subopción "Relación Carrera-Depart"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Carrera Escoja la carrera del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Departamento Deje en blanco ésta opción.
Período Escoja el período del que requiere información.

RELACION CARRERAS - DEPARTAMENTO

Imprimir Exportar

Carrera:

Departamento:

Período:

Nro.	Codcar	Carrera	DEP DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DEP DE FISICA	DEP DE FORMACION BASICA	DEP DE INFORMATICA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACION	DEP DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	DEP MATEMATICA	NE	Total
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	3	1	13	72	2	5	14	110
2		TOTAL	3	1	13	72	2	5	14	110

- Haga click en "Listar", luego del nombre de la carrera, visualizará el número de docentes por departamento de esa carrera.

5.10.3. Relación Estudiantes/paralelo, Relación Estudiantes/profesor, relación horas/Profesor

Para visualizar estadísticas de las relaciones estudiante/profesor, estudiantes/paralelos, horas/profesor según períodos seleccionados.

1. Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Indicadores Académicos", luego en la subopción "Relación Est-Prof-Para-Periodo"
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Carrera Escoja la carrera del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Departamento Deje en blanco ésta opción.

Período De: Escoja el período desde el que requiere información. a: Escoja el período hasta el que requiere información

RELACION ESTUDIANTE - PROFESOR - PARALELO - PERIODO

 
Imprimir Exportar

Carrera:

Departamento:

Periodo: De: a:

Por carrera
 Por departamento

Nro.	Codcar	Carrera	20092	Profes	Parals	Estud/Paral	Estud/Prof	Hss/Prof	20101	Profes1	Parals1	Estud/Paral1	Estud/Prof1	Hss/Prof1
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	551	67	110	20	8	6,46	512	65	105	20	7	6,46
2		TOTAL	551	67	110	20	8	6,46	512	65	105	20	7	6,46

3. Haga click en "Listar", luego de la información de la carrera podrá visualizar, por períodos seleccionados la siguiente información: Número de profesores, número de paralelos, relación estudiantes paralelos, relación estudiantes profesores, relación horas profesores.

5.11. INDICADORES DE APROBACION

5.11.1. Índices de aprobación

Para visualizar estadísticas del número de estudiantes que aprueban o fallan de una carrera en un período seleccionado.

1. Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Indicadores de Aprobación", luego en la subopción "Indices de Aprobación"
2. Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

Carrera Escoja la carrera del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)

Nivel Ingrese el nivel si escogió el criterio por nivel

Criterio Selecciones Por nivel si la estadística requiere por nivel

Período Escoja el período del que requiere información.

INDICES DE APROBACIÓN

Imprimir Exportar

Carrera:

Nivel:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Periodo:

Nro.	Codcar	Carrera	Estud	Pierden	% Pierden	Materias	Aprueb	% Aprueb	Fallan	% Fallan
1	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	547	212	38	2591	2150	82	441	17

- Haga click en "Listar", luego del nombre de la carrera, visualizará información del número de estudiantes, número de estudiantes que pierden, porcentaje de perdidos de la carrera, número de materia, número de materias aprobadas, porcentaje de aprobación por materias, número de fallas, porcentaje de fallas.

5.11.2. Aprobación por Materias

Para visualizar estadísticas de aprobación por materias.

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Indicadores de Aprobación", luego en la subopción "Aprobación por Materias"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Carrera** Escoja la carrera del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)
- Nivel** Ingrese el nivel si escogió el criterio por nivel
- Criterio** Selecciones Por nivel si la estadística requiere por nivel
- Período** Escoja el período del que requiere información.
- Materia** Escoja la materia de la cual requiere información ó deje en blanco este criterio para listar todas las materias.

APROBACION POR MATERIAS

Imprimir Exportar

Carrera:

Nivel:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Periodo:

Materia:

Nro.	codmat	Materia	Estud	1a	2a	3a	A	A1	A2	A3	E	E1	E2	E3	Aprueban	Aprueb1	Aprueb2	Aprueb3	Fallan
1	ISI882	ADM. DE CENTROS DE INFORMACION	43	42	0	1	9	9	0	0	31	31	0	0	40	40	0	0	3

- Haga click en "Listar", luego de la materia, puede visualizar la siguiente información: número de estudiantes matriculados en la materia, número de estudiantes matriculados en primera matrícula, número de estudiantes matriculados en segunda matrícula, número de estudiantes matriculados en



tercera matrícula, número de estudiantes aprobados, número de estudiantes aprobados en primera, número de estudiantes aprobados en segunda, número de estudiantes aprobados en tercera, número total de estudiantes exonerados, número de estudiantes exonerados en primera, número de estudiantes exonerados en segunda, número de estudiantes exonerados en tercera, total de aprobados, aprobados en primera, aprobados en segunda, aprobados en tercer, número de estudiantes que fallan.

5.11.3. Aprobación por Materia por Período

Para visualizar estadísticas de aprobación por materias y por período

- Haga click en el módulo "Gerencial", luego haga clic en la opción "Indicadores de Aprobación", luego en la subopción "AprobaciónxMateriaxPeríodo"
- Se presentará la pantalla con los siguientes parámetros:

- Carrera** Escoja la carrera del que requiere información.
(Si su perfil le muestra más de una opción)
- Nivel** Ingrese el nivel si escogió el criterio por nivel
- Criterio** Selecciones Por nivel si la estadística requiere por nivel. Caso contrario escoja carrera.
- Período** De: Escoja el período desde el que requiere información. A: Escoja el período hasta el que requiere información.
- Materia** Escoja la materia de la cual requiere información ó deje en blanco este criterio para listar todas las materias.

APROBACION POR MATERIA Y PERIODO

 
Imprimir Exportar

Carrera:

Nivel:

Criterio: Por carrera
 Por nivel

Periodo: De: a:

Materia:

Nro.	codmat	Materia	20082	A	E	Aprueban	%	Pierden
1	ISI882	ADM. DE CENTROS DE INFORMACION	50	16	28	44	88,00	6
2	ISI864	ADM. DE SO Y REDES	50	11	39	50	100,00	0
3	ISI824	ADM. Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	49	10	37	47	95,92	2
4	ISI844	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	48	11	37	48	100,00	0

- Se presentará la pantalla con los sigueHaga click en "Listar", luego de la información de la materia visualizará por período(s) seleccionados el total de estudiantes por períodos, el número de estudiantes aprobados, el número de estudiantes exonerados, el total de aprobaos, el porcentaje de aprobación de la materia, y el número de perdidos.

Recomendaciones Generales

Si desea imprimir las estadísticas, seleccione la impresión horizontal.

6. GESTION EN REGISTRO Y MATRICULACION

6.1. DATOS DE ESTUDIANTES

6.1.1. DATOS PERSONALES

Para consultar los datos personales ir al módulo "Registro y Matriculación", opción "Información estudiantil", subopción "Datos Personales".



6.1.2. DATOS ACADEMICOS(Número de pensum asignado, último período matriculado, datos de matrícula)
Para consultar el pensum asignado, el último período de matrículas, datos de matrícula y pagos del estudiante ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Datos Académicos**".

6.1.3. CURRICULUM ACADEMICO

Curriculum /Académico

Para consultar el curriculum académico del estudiante en una determinada carrera ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Curriculum Académico**".

Curriculum AcadGeneral

Para consultar el curriculum académico histórico del estudiante ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Curriculum AcadGeneral**".

6.1.4. CREDITOS ACUMULADOS POR CATEGORIA

Para consultar los créditos acumulados por categoría del estudiante ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Créditos x Categoría**".

6.1.5. HORARIOS

Para consultar los horarios de materias matriculadas de los estudiantes al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Horarios**".

6.1.6. CALIFICACIONES

Para consultar los registros de materias inscritas con calificaciones del estudiante ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Calificaciones**".

6.1.7. PERIODOS MATRICULADOS

Para consultar los registros de períodos matriculados del estudiante, ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Períodos matriculados**".

6.1.8. CARRERAS REGISTRADAS POR ESTUDIANTE

Para consultar la lista de carreras registradas por estudiante al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Información estudiantil**", subopción "**Carreras registradas x Estudiante**".

6.2. DATOS DE MATRICULA

6.2.1. INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS

Para procesar la autorización realizada por Vicerrectorado, e inscribir a los estudiantes en forma extemporánea ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Registro y Matrícula**", subopción "**Inscripciones extemporáneas**".

6.2.2. ESTUDIANTES SIN PAGOS

Para listar estudiantes que no efectuaron el pago durante las fechas de gestión, luego del proceso de legalizar los pagos, se borran las gestiones de los estudiantes que no realizaron el pago, a excepción de la gestión PARTE 2, que son los pagos en segundas partes que se registran como saldos para cobrar el próximo semestre con el recargo del 10%. Ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Registro y Matrícula**", subopción "**Estudiantes sin pagos**".

6.2.3. ANULACION EXTEMPORANEA

Para procesar la autorización realizada por Vicerrectorado de anulación extemporánea, y anular la matrícula en forma extemporánea módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Registro y Matrícula**", subopción "**Anulación Extemporánea**".

6.3. LISTAS DE MATRICULAS

6.3.1. TOTALES

Lista de estudiantes sin pago.

6.3.2. INSCRIPCION

6.3.2.1. Estudiantes Inscritos: Para consultar la Lista de estudiantes inscritos por materias ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Listas de Matrículas**", subopción "**Inscripción**", subopción, "**Estudiantes Inscritos**".

6.3.2.2. Inscritos por materia: Para consultar cupos y número de estudiantes inscritos por materia ir al módulo "**Registro y Matriculación**", opción "**Listas de Matrículas**", subopción "**Inscripción**", subopción, "**Inscritos por materia**".



6.3.3. MATRICULA

- 6.3.3.1. Estudiante Matriculados: Para consultar la Lista de estudiantes inscritos por materias ir al módulo **Registro y Matriculación**, opción **"Listas de Matrículas"**, subopción **"Inscripción"**, subopción, **"Estudiantes Inscritos"**
- 6.3.3.2. Matriculados por Materia: Para consultar cupos y número de estudiantes inscritos por materia ir al módulo **Registro y Matriculación**, opción **"Listas de Matrículas"**, subopción **"Inscripción"**, subopción, **"Inscritos por materia"**.

6.3.4. ESTADISTICOS

6.3.5. COSTOS

6.3.6. LISTADOS

7. GESTION EN INFORMACION ESTUDIANTIL

En Información estudiantil, se puede realizar varias consultas relacionadas con la información que el estudiante puede observar en el sistema.

7.1. INFORMACION GENERAL

7.1.1. DATOS PERSONALES

Para consultar los datos personales ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Datos Personales"**.

7.1.2. DATOS ACADEMICOS (Número de pensum asignado, último período matriculado, datos de matrícula)

Para consultar el pensum asignado, el último período de matrículas, datos de matrícula y pagos del estudiante ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Datos Académicos"**.

7.1.3. CURRICULUM ACADEMICO

Curriculum / Académico

Para consultar el curriculum académico del estudiante en una determinada carrera ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Curriculum Académico"**.

7.1.4. CREDITOS POR CATEGORIA

Para consultar los créditos acumulados por categoría del estudiante ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Créditos x Categoría"**.

7.1.5. HORARIOS

Para consultar los horarios de materias matriculadas de los estudiantes ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Horarios"**.

7.1.6. CALIFICACIONES

Para consultar los registros de materias inscritas con calificaciones del estudiante ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Calificaciones"**.

7.1.7. PERIODOS MATRICULADOS

Para consultar los registros de períodos matriculados del estudiante, ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Períodos matriculados"**.

7.1.8. TURNO PARA MATRICULA

Para consultar los turnos de matrículas ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Turnos para Matrícula"**, si la autoridad académica ha planificado turnos para matrícula se puede observar la información de la fecha del turno y la hora de inicio y hora que finaliza el turno.

7.2. DATOS DE MATRICULA

7.2.1. INSCRIPCIONES

Para consultar las materias inscritas de los estudiantes, el aula, paralelo y horario asignado ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Información general"**, subopción **"Inscripciones"**.

7.2.2. FORMULARIO REINSCRIPCION

Para consultar el estado que tienen las materias inscritas de los estudiantes que puede ser I Inscripción Ordinaria, E Inscripción Extraordinaria ó Extemporánea, R Nueva materia en Reinscripción, D materia eliminada. Ir al módulo **"Información Estudiantil"**, opción **"Matriculación"**, subopción **"Formulario Reinscripción"**.



7.2.3. REINSCRIPCIONES

Formulario para consultar las materias inscritas de los estudiantes. Ir al al módulo "Información Estudiantil", opción "Matriculación", subopción "Reinscripciones".

7.2.4. INFORMACION DE PAGOS

Consultar valores referenciales de costos, y los costos de matrícula por gestión en el período vigente. Ir al al módulo "Información Estudiantil", opción "Matriculación", subopción "Información de pagos".

7.2.5. BECAS, DESCUENTOS Y AUTORIZACION

Consultar datos de autorizaciones de Becas, descuentos, sancione, autorizaciones, impedimentos, saldos del estudiante. Ir al al módulo "Información Estudiantil", opción "Matriculación", subopción "Becas, Descuentos y Autorización".

8. GESTION EN REGISTRO DE CALIFICACIONES

8.1. CALIFICACIONES

8.1.1. INGRESO DE CALIFICACIONES MATERIAS SIN PROFESOR

Para ingresar notas de las materias SIN PROFESOR ir al módulo "Registro de Calificaciones", opción "Calificaciones", subopción "Ingreso de Calificaciones".

8.1.2. RECTIFICACIONES

A partir del período 2008-1 y previa autorización de Vicerrectorado se puede ACTUALIZAR notas de semestres anteriores, por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Calificaciones", subopción "Rectificaciones". Para las autorizaciones de rectificación de notas en el período las registra el respectivo profesor.

8.1.3. INGRESO INDIVIDUAL

A partir del período 2008-1 y previa autorización de Vicerrectorado se puede INGRESAR notas por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Calificaciones", subopción "Ingreso individual".

8.1.4. REGISTRAR RECALIFICACION

Para registrar una recalificación, previamente asigne los docentes a recalificar, luego ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Calificaciones", subopción "Registrar recalificación". Seleccione de la lista el estudiante autorizado, y registre la nota final promedio de los docentes asignados, y promedios de deberes y pruebas parciales, si se trata de la primera ó segunda nota, si es nota final automáticamente se realiza el promedio de los registros de los dos docentes asignados.

8.2. GESTION EVALUACION

8.2.1. CUMPLIMIENTO DE CALIFICACIONES

Para listar los docentes que cumplieron la entrega del registro de calificaciones por nota, ir al módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Calificación", subopción "Cumplimiento de Calificaciones".

8.2.2. AUTORIZACION DE RECTIFICACION

Para autorizar una rectificación de nota, ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Calificaciones", subopción "Autorización de Rectificación". ingrese el docente, la materia, el paralelo, el estudiante autorizado para la rectificación, el número de nota, y en justificación el documento habilitante para la rectificación.

8.2.3. AUTORIZACION CALIFICACION ATRASADA

Para autorizar el ingreso de una calificación atrasada de toda la lista, Ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Evaluación", subopción "Autorización Calif Atrasada".

8.2.4. ASIGNAR RECALIFICACION

Para registrar la materia, el paralelo, el nombre del estudiante que solicita recalificación y asignar los docentes a recalificar ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Evaluación", subopción "Asignar recalificación".

8.2.5. REAUTORIZACION

Si ya registró una autorización de cambio de nota, y la nota fue registrada erróneamente, puede registrar una REAUTORIZACION para ingresar nuevamente una calificación por parte del docente. Ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Evaluación", subopción "Reautorización".

8.2.6. CUMPLIMIENTO DE CALIFICACIONES

Para listar los docentes que han cumplido con entregar el registro de notas en secretaría, en una fecha determinada ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Evaluación", subopción "Cumplimiento de calificaciones".

8.2.7. CUMPLIMIENTO TOTAL

Para consultar una estadística por carrera y por nota de cuantos docentes han entregado a tiempo y cuántos docentes han entregado las notas en forma extemporánea ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Evaluación", subopción "Cumplimiento Total".

8.2.8. AUTORIZACION INGRESO INDIVIDUAL

Cuando el docente no ha ingresado una calificación de un estudiante, y se requiere registrar una nota no ingresada de un estudiante, ir por el módulo "Registro de Calificaciones", opción "Gestión Evaluación", subopción "Autorización Ingreso individual".



8.3. EVALUACION

8.3.1. PROMEDIOS MATERIAS

Para consultar promedios de materias y por paralelos "**Registro de Calificaciones**", opción "**Evaluación**", subopción "**Promedios Materias**".

8.3.2. COEFICIENTES PROMOCION

Para listar el número de estudiantes por materia y por grupo, el promedio, el número de los estudiantes que aprueban que fallan y que registran examen supletorio, ir por el módulo "**Registro de Calificaciones**", opción "**Evaluación**", subopción "**Coeficientes Promoción**".

8.3.3. PROMEDIOS POR CARRERA

Luego del cierre del semestre, y si requiere consultar los promedios por carreras de Pregrado y Posgrado ir por el módulo "**Registro de Calificaciones**", opción "**Evaluación**", subopción "**Promedios por carrera**". El promedio del pregrado es sobre diez, y el promedio del posgrado es sobre 20.

8.3.4. COEFICIENTES POR CARRERA

Para consultar el número de estudiantes por carrera, el porcentaje de estudiantes que aprueban, ó fallan, ó se exoneran, y el porcentaje de estudiantes que se presentan a supletorio, ir por el módulo "**Registro de Calificaciones**", opción "**Evaluación**", subopción "**Coeficientes Promoción**".

8.4. LISTAS

8.4.1. ESTUDIANTES POR PARALELO

Para obtener listas de estudiantes por materia, estudiantes aprobados, suspensos, ó fallidos, ir al módulo "**Registro de Calificaciones**", opción "**Listas**", subopción "**EstudiantesxParalelo**".

8.4.2. COEFICIENTES PROMOCION

Para listar calificaciones por materia y por carrera ir al módulo "**Registro de Calificaciones**", opción "**Listas**", subopción "**Calificaciones x Materia**".

9. GESTION EN CONTROL DOCENTE

En el control docente se gestiona todo lo relacionado con contratos, cumplimiento de docentes y la gestión del envío de información a Recursos Humanos.

9.1. ASISTENCIA DOCENTE

9.1.1. REGISTRAR CUMPLIMIENTO

Para registrar las faltas de un docente, al módulo "**Control Docente**", opción "**Asistencia Docente**", subopción "**Registrar cumplimiento**". Escoja la carrera, si requiere listar todos los docentes que dictan clases en una fecha determinada, deje en blanco el nombre del docente, la materia y el paralelo, ingrese la fecha determinada, registre la falta haciendo click en el casillero de la columna "**Registro Faltas**".

9.1.2. REGENERAR CUMPLIMIENTO

Si por alguna razón cambió la planificación académica de las materias, debe realizar el proceso de regenerar el cumplimiento, para que los cambios de planificación se actualicen en el registro de cumplimiento. Para regenerar el cumplimiento ir al módulo "**Control Docente**", opción "**Asistencia Docente**", subopción "**Regenerar cumplimiento**". Escoja la carrera, ingrese la fecha, y haga click en REGENERAR, se listan todos los docentes con su carga que dictan clases en el día a regenerar, recuerde ingresar las faltas del docente, en la fecha regenerada.

9.2. CUMPLIMIENTO

9.2.1. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO (ENVIO A RECURSOS HUMANOS)

Para enviar a Recursos Humanos el cumplimiento docente del mes ir al módulo "**Control Docente**", opción "**Cumplimiento**", subopción "**Certificación de cumplimiento**". Seleccione la carrera, el año, el mes, haga click en enviar cumplimiento y finalmente haga click en "**Guardar**". Si el cumplimiento del mes ya está enviado podrá visualizar la fecha de envío y nombre del responsable.

9.2.2. PROFESOR

9.2.2.1. Cumplimiento Global del docente

Para observar las horas dictadas, las horas justificadas del docente por materia y por paralelo ir al módulo "**Control Docente**", opción "**Cumplimiento**", subopción "**Profesor**", subopción, "**Global**".

9.2.2.2. Registro de faltas

Para observar las faltas que registran los docentes ir al módulo "**Control Docente**", opción "**Cumplimiento**", subopción "**Profesor**", subopción, "**Faltas**". Si no registra el docente falta puede observar el mensaje "**No existen registros**". Deje en blanco el nombre del docente, y escoja el año y el mes para observar la lista completa de faltas de los docentes por carrera.



9.2.3. TOTALES INJUSTIFICADOS

Para observar el total de horas injustificadas por carrera y por docente ir al módulo **Control Docente**, opción **Cumplimiento**, subopción **Totales injustificados**. Si desea observar todos los registros injustificados por carrera, deje en blanco el nombre del docente, escoja el año y el mes. Si el mensaje es no existen registros. No se registran injustificaciones.

9.3. JUSTIFICACION

Para justificar las faltas de los docentes, ir al módulo **Control Docente**, opción **Justificación**, Seleccione la carrera, el año, el mes, registre la justificación, y haga click en **Guardar**..

9.4. PROGRAMAR CLASES

Para registrar los feriados y permisos ir al módulo **Control Docente**, opción **Programar Causas**, Seleccione la carrera, el año, el mes, en el campo DESDE ingrese la fecha de inicio de clases, para generar el mes desde el día del inicio de clases, haga click en **Seleccionar** en el día en que se requiere registrar el feriado o permiso programado, en la columna feriado ingrese la planificación programada, en el motivo el motivo del feriado o el permiso programado, en hora1 y hora2 si el permiso es por horas, y en hora21, y hora22 registre un segundo permiso en el día, finalmente haga click en **Guardar**.

9.5. CONTRATOS

9.5.1. RECUPERACION

Para obtener una e imprimir el registro de firmas para el control de recuperaciones ir al módulo **Control Docente** seleccione la opción **Contratos**, subopción **Recuperacion**.

9.5.2. REGISTRAR RECUPERACION

Esta opción permite el registro de las recuperaciones de los docentes que tienen contrato y que durante el semestre registran clases no dictadas por permisos o faltas justificadas.

Las recuperaciones deberán ser registradas en el rango de fechas que le muestra la pantalla de registro de recuperaciones; y esta será desde el último día de clases hasta un día antes de las fechas de exámenes supletorios. Ir al módulo **Control Docente**, desde la pantalla de menú seleccione la opción **Contratos**, subopción **Registrar Recuperación**

9.5.3. SUPLETORIO

Para listar los docentes a contrato que dentro de su cumplimiento diario en el semestre no llegan al tope planificado, por lo tanto tienen derecho a dos horas de supletorio. Ir al módulo **Control Docente**, desde la pantalla de menú seleccione la opción **Contratos**, subopción **Supletorio**

9.5.4. REGISTRAR SUPLETORIO

Para registrar a los docentes que están en la lista y han tomado el examen supletorio. Ir al módulo **Control Docente**, desde la pantalla de menú seleccione la opción **Contratos**, subopción **RegistrarSupletorio**.

9.5.5. TOTAL DICTADO

Para listar el total de horas dictadas a contrato, las horas dictadas por carrera y por docente, filtrando las horas en exceso. Ir al módulo **Control Docente**, desde la pantalla de menú seleccione la opción **Contratos**, subopción **Total dictado**.

10. GESTION EN PLANIFICACION ACADEMICA

La gestión de la planificación académica se registra todo lo relacionado con la planificación de materias a dictarse en el semestre, la planificación de horarios, profesores, aulas.

10.1. MATERIAS

10.1.1. CATALOGO GENERAL MATERIAS

Para listar o buscar una materia en el catálogo de la EPN, ir al módulo **Planificación Académica**, opción **Materias** subopción **Catálogo General materias**.

10.1.2. TEMAS POR MATERIAS

Para ingresar los temas por materias, ir al módulo **Planificación Académica**, opción **Materias** subopción **Temas por Materias**.

10.1.3. MATERIAS COMPARTIDAS

Para ingresar materias compartidas de una carrera a otras, ir al módulo **Planificación Académica**, opción **Materias** subopción **Materias Compartidas**.



10.1.4. MATERIAS POR NIVEL

Para ingresar materias por nivel, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Materias" subopción "Materias por Nivel".

10.2. PENSUMS

10.2.1. PENSUM

Para listar o crear pensum por carrera, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Pensum".

10.2.2. MATERIAS POR PENSUM

Para listar o crear una materia en el pensum por carrera, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Materias por Pensum".

10.2.3. CATEGORIAS POR PENSUM

Para listar o ingresar créditos por categoría, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Categoría por Pensum".

10.2.4. PREREQUISITOS

Para listar o ingresar requisitos en una materia de un pensum seleccionado, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Prerequisito".

10.2.5. EQUIVALENCIAS

Para listar, ingresar e imprimir todas las materias que tienen equivalencias en un pensum determinado o buscar información de equivalencias de una materia, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Equivalencias".

10.2.6. ESTRUCTURA DEL PENSUM

Para eliminar materias por pensum en bloque, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Estructura del Pensum".

10.2.7. LIMITES CREDITOS

Para actualizar créditos aprobados y créditos tope, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Límites Créditos".

10.2.8. MATERIAS DEPENDIENTES

Para ingresar materias dependientes, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Pensums" subopción "Materias Dependientes".

10.3. HORARIOS

10.3.1. PROGRAMAR HORARIOS

Para listar o ingresar un nuevo horario, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Horarios" subopción "Programar Horarios".

10.3.2. CARGA ACADEMICA

Para listar la carga académica por carrera o por docente, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Horarios" subopción "Carga Académica".

10.3.3. HORARIO POR AULA

Para listar el horario por edificio y por una aula específica, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Horarios" subopción "Horarios por aula".

10.3.4. REORGANIZACION DE PARALELOS

Para actualizar edificio, aula ó profesor, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Horarios" subopción "Reorganización de paralelos".

10.3.5. HORARIOS FECHAS

Para ingresar fechas y horas de una materia, cuando una materia no sigue un patrón común en el transcurso del semestre en horarios y días específicos, ir al módulo "Planificación Académica", opción "Horarios" subopción "Horarios Fechas".

10.3.6. HORARIOS SIMULTANEOS

10.3.6.1.1. PROGRAMAR

Para programar una misma materia la cual se dicta por dos o más profesores ir al módulo "Planificación Académica", opción "Horarios" subopción "Horarios Simultáneos", subopción "Programar"

10.3.6.1.2. LISTAR

Para listar e imprimir materias con horarios simultáneos ir al módulo "Planificación Académica", opción "Horarios", subopción "Horarios Simultáneos", subopción "Listar"

10.3.7. MATERIAS ASOCIADAS

10.3.7.1.1. CONFIGURAR MATERIAS ASOCIADAS



Para ingresar dos ó más materias asociadas a una sola, como por ejemplo el Curso de Actualización, representa para el estudiante una sola nota, pero debe tomar dos o más materias que representan una materia, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Horarios**", sub-opción "**Materias asociadas**", sub-opción "**Configurar Materias Asociadas**".

10.3.7.1.2. LISTAR MATERIAS ASOCIADAS

Para listar todas las materias asociadas o todas las asociadas por carrera, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Horarios**", sub-opción "**Materias asociadas**", sub-opción "**Listar Materias Asociadas**".

10.3.7.1.3. DETALLE MATERIAS ASOCIADAS

Para listar e imprimir por materia principal y carrera las materias asociadas. ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Horarios**", sub-opción "**Materias asociadas**", sub-opción "**Detalle Materias Asociadas**".

10.3.7.1.4. REGISTRAR ESTUDIANTES

Si todos los estudiantes inscritos en una materia declarada como asociada, toman la materia principal (por ejemplo el curso de actualización), y para registrar a todos los estudiantes inscritos en la materia asociada, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Horarios**", sub-opción "**Materias asociadas**", sub-opción "**Registrar Estudiantes**".

10.3.7.1.5. LISTAR ESTUDIANTES

Para listar todo los estudiantes de la materia principal y/o solo los estudiantes de la materia asociada, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Horarios**", sub-opción "**Materias asociadas**", sub-opción "**Listar Estudiantes**".

10.3.7.1.6. REGISTRAR ASOCIADAS INDIVIDUAL

Si los estudiantes inscritos en la materia asociada no para todos les sirve como materia principal, no todos los que toman la materia están registrados en curso de actualización entonces debe realizarse un registro individual. Este registro individual puede ser en materias asociadas de la carrera, o materias asociadas de otras unidades, para registrar una asociada en forma individual, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Horarios**", sub-opción "**Materias asociadas**", sub-opción "**Registrar asociadas individual**".

10.4. PROFESORES

10.4.1. CATALOGO DE PROFESORES

Para listar ó buscar si un docente está en el catálogo general ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Profesores**" subopción "**Catálogo general de profesores**".

10.4.2. PROFESORES POR CARRERA

Para listar e imprimir profesores por carrera ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Profesores**" subopción "**Profesor por carrera**".

10.4.3. PLANIFICACION MICROCURRICULAR

Para consultar la planificación microcurricular de un docente ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Profesores**" sub-opción "**Planificación Microcurricular**".

10.4.4. CARGA ACADEMICA

10.4.4.1.1. GENERAL

Para listar la carga académica de una carrera, o de un docente en particular, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Profesores**" subopción "**Carga Académica**", subopción "**General**".

10.4.4.1.2. RESUMEN

Para visualizar un resumen de la carga académica de una carrera, o de un docente en particular, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Profesores**" subopción "**Carga Académica**", subopción "**Resumen**".



10.4.5. CURRICULUM

Para listar e imprimir todas las materias que ha dictado el docente a partir del 2007-1, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Profesores**" subopción "**Curriculum**".

10.4.6. CARRERAS PROFESOR

Para listar e imprimir las carreras en las que dicta el profesor, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Profesores**" sub-opción "**Carreras Profesor**".

10.5. CONFIGURACION

10.5.1. CARRERA

Para configurar parámetros por carreras por ejemplo marcar si se requiere el control de documentos, marcar si la carrera requiere proyecto de titulación, registrar el nivel al que pertenece la carrera (Pregrado o postgrado), registrar el Propedéutico de la carrera, el departamento que auspicia entre otros, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Configuración**" subopción "**Carreras**".

10.5.2. PARAMETROS

10.5.2.1.1.

PARAMETROS POR CARRERA

Para registrar el pensum vigente por carrera, para marcar si los correquisitos son obligatorios, para registrar el nombre y cargo de la autoridad ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Configuración**", subopción "**Parámetros**", subopción "**Parámetros por Carrera**".

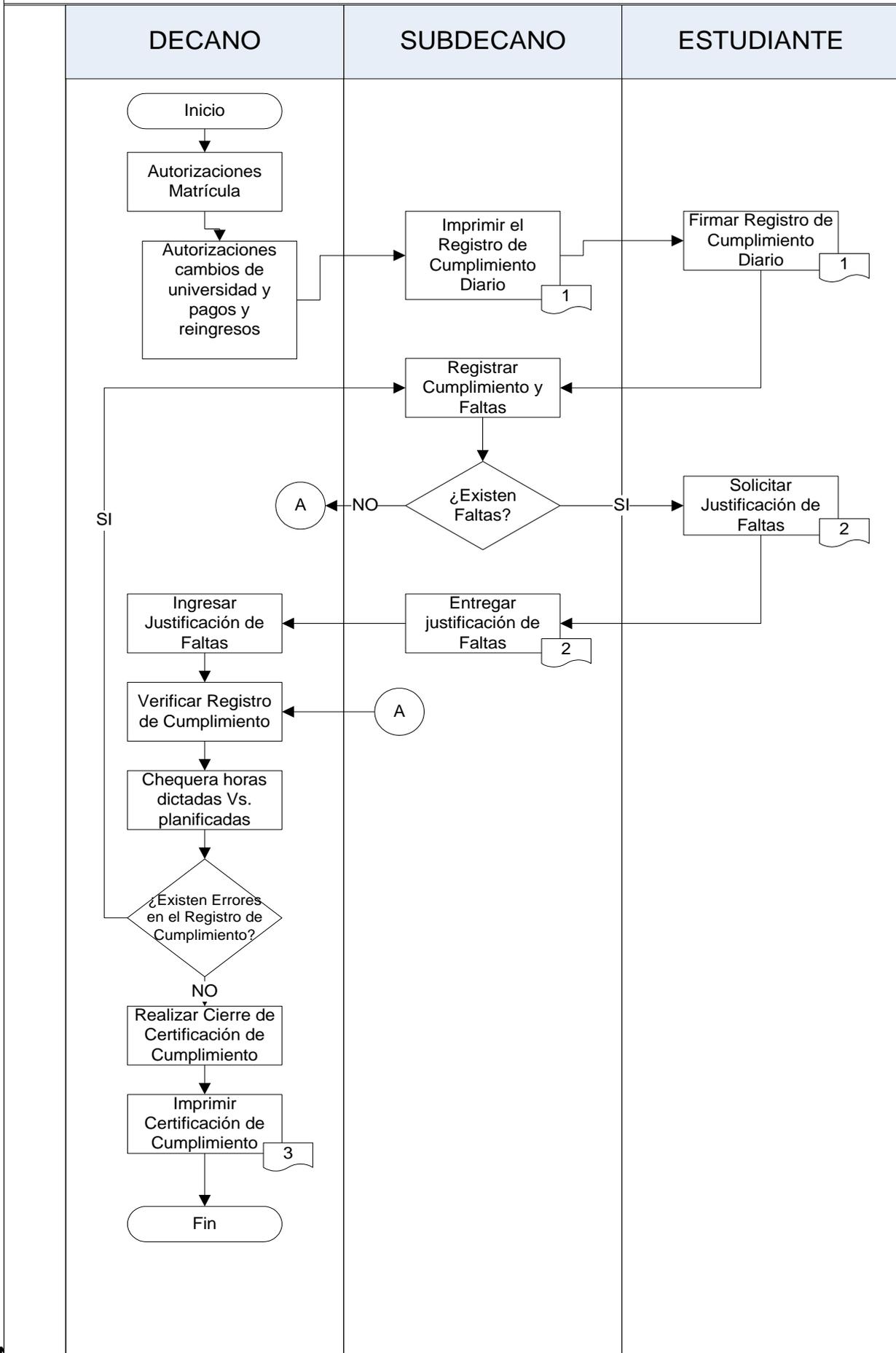
10.6. CONTRATOS

10.6.1. PLANIFICAR HORAS

Para listar las horas planificadas durante los meses del semestre académico, de todos los docentes, por carrera y por MESES ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Contratos**" subopción "**Planificar horas**".

10.6.2. REGISTRAR

Para imprimir y consultar si al docente se le ha asignado un número de contrato, y las horas planificadas registradas en dicho contrato del docente o todos los docentes por carrera, ir al módulo "**Planificación Académica**", opción "**Contratos**" subopción "**Registrar**".



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

