



# MANUAL DE USUARIO ADMISIONES-PRUEBA DE APTITUD

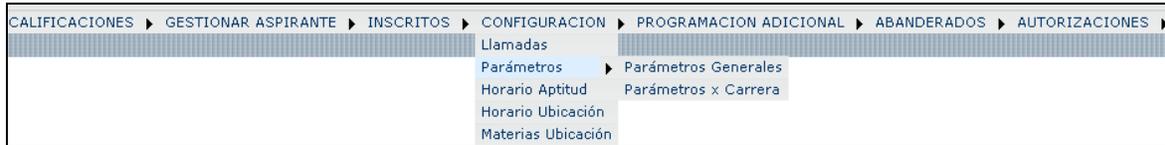
**2011**

## ADMISIONES – PRUEBA DE APTITUD

### Perfil Jefe de Admisiones

Solicita apertura del nuevo periodo para el nivel de Admisiones.

En el sistema tiene las siguientes opciones:



El primer paso previa la llamada a Pruebas de Aptitud, es la configuración del sistema.

### Menú CONFIGURACION

#### 1. LLamada

The screenshot shows the 'LLAMADA' configuration form with the following fields:

- Propedéutico: PROPEDEUTICO DE TECNOLOGOS
- Período: 2012-1
- No Existen Registros...
- LLAMADA:**
- Carrera: 11
- Año: 2012
- Semestre: 1
- Llamada: [Empty field]
- Fecha Inicio Inscp. (dd/mm/aaaa): [Empty field]
- Fecha Fin Inscp. (dd/mm/aaaa): [Empty field]
- Hora Fin Inscp. (h): [Empty field]
- Fecha Examen (dd/mm/aaaa): [Empty field]
- Tipo Examen Admisión: Indistinto
- Tomar en cuenta reservas?:  Si  No

Llamada: Es el numero de llamada que se va a realizar, dentro de un mismo periodo.

Fecha Inicio Inscp : Es la fecha en la que inicia el periodo de inscripción.

Fecha Fin Insc: Fecha termina el periodo de inscripción de la llamada.

Hora Fin Inscp.: Hora límite que el estudiante puede inscribirse.

Fecha Examen: Fecha en la cual los aspirantes renden el examen

Tipo Examen Admisión: Es el tipo de examen para la llamada (Aptitud o Ubicación).

Indicador de Reserva: Si se va a tomar en cuenta las reservas del semestre inmediato anterior.

## 2. Parámetros

### a. Parámetros Generales

Se muestra un solo registro, del cual se debe actualizar el periodo y el número de llamada.

  
**Guardar**

	Nro.	Año	Período	Llamada
Select	1	2012	1	1

**PARAMETROS GENERALES:**

Año:

Semestre:

Llamada:  *Recuerde configurar previamente la llamada.*

### b. Parámetros por carrera

Similar a los parámetros generales, pero esta vez, por cada propedéutico.

## 3. Horario aptitud

Para configurar las aulas que serán ofertadas y asignadas a los aspirantes al momento de la inscripción para Prueba de Aptitud

Si durante el proceso de inscripción, el sistema entrega a los aspirantes el mensaje : “No hay cupos”, se debe asignar mas aulas para ofertar.

  
**Nuevo Guardar Imprimir**

Propedéutico:

**HORARIO PAAP:**

Código de Carrera:

Edificio:

Nro. de Aula:

Fecha Examen (dd/mm /aaaa):

Hora Examen (hh):

Orden:

Cupo:

**555 Cupos asignados**

	Nro.	fecha	Hora	Aula	Cupo	Orden	Ins
Seleccionar	1	14/05/2011	8	ICB-202	35	1	0
Seleccionar	2	14/05/2011	8	ICB-204	35	2	0

Con el botón “Nuevo” para agregar aulas.

Llenar los datos de: Edificio, Nro de aula, Hora examen, Orden (orden en que se va asignando aula al aspirante el momento de la inscripción) y Cupo; Fecha Examen sale por defecto de la configuración de Llamada.

#### 4. Horario ubicación

Para configurar las aulas que serán ofertadas y asignadas a los aspirantes al momento de la inscripción para Exámenes de Ubicación.

**HORARIO UBICACION:**

Código de Carrera:

Materia:

Edificio:

Nro. de Aula:

Fecha Examen (dd/mm /aaaa):

Hora Examen(hh):

Orden:

Cupo:

Con el botón “Nuevo” para agregar aulas.

Llenar los datos de: Materia, Edificio, Nro de aula, Hora examen, Orden (orden en que se va asignando aula al aspirante el momento de la inscripción) y Cupo; Fecha Examen sale por defecto de la configuración de Llamada.

#### 5. Materias Ubicación




  
**Eliminar Guardar Buscar**

Propedéutico:

 Haga Click sobre SELECT para seleccionar un registro.

	Nro.	Código	Materia	Fecha Inicio Inscrip	Fecha Fin Inscrip	Hora Fin Inscrip
Seleccionar	1	BA5030	FUNDAMENTOS DE FISICA	24/01/2011	03/02/2011	12
Seleccionar	2	BA5010	FUNDAMENTOS DE MATEMATICA	24/01/2011	02/02/2011	12
Seleccionar	3	BA5040	FUNDAMENTOS DE QUIMICA	24/01/2011	02/02/2011	12
Seleccionar	4	BA5020	GEOMETRIA Y DIBUJO	24/01/2011	03/02/2011	12

Para configurar las materias que serán ofertadas en el proceso de inscripción de Exámenes de Ubicación. Click en el botón “Buscar” para agregar una nueva materia.

Durante el proceso de inscripción para Prueba de Aptitud, el Jefe de Admisiones tiene las opciones:



## Menú AUTORIZACIONES

### a. Autorizar Extensión Edad

Para autorizar la inscripción de un aspirante cuya edad es menor a los 17 años y que este cursando el Tercer Año de Bachillerato.

### b. Aceptar Abanderados

Para aceptar a un aspirante que avalice su condición de abanderado o mejor egresado con el Jefe de Admisiones.

Propedéutico:

**ASPIRANTES ABANDERADOS - MEJORES EGRESADOS**

Cédula:

Nombre:

Propedéutico:

Tipo Abanderado:

Aceptado:

Se presenta una lista de todos los aspirantes inscritos en las fechas ordinarias del proceso.

1. Seleccionar el aspirante.
2. Se presentan los datos, escoger el Tipo Abanderado, clic en el botón “Guardar”.

Una vez terminado el proceso de inscripción, se ingresan las calificaciones y se aprueban las mismas para su publicación.

Previo el ingreso de calificaciones de la Prueba de Aptitud, verificar:



1. El envío de cupos a considerar para el proceso, información que será entregada del Vicerrectorado y los cuales deben ser ingresados al sistema por el Administrador.
2. Fechas de Chequeo Médico, el Jefe de Médicos debe enviar la información de planificación de fechas de chequeo médico para ser ingresadas por el Administrador del Sistema.

## Menú PROGRAMACION ADICIONAL

### a. Fechas Revisión Documentos



Nuevo Guardar

**FECHAS PROCESO DE MATRICULACION**

No existe información registrada!!

No Existen Registros...

Fecha(dd/mm/aaaa):

Cupo:

Ingrese la planificación de Revisión de Documentos que se efectuará a los aspirantes aprobados.

Click en el botón “Nuevo”, ingrese Fecha y Cupo.

### b. Actualizar Requisitos Matriculas



Imprimir

Seleccione el archivo (.doc):  Examinar...

Seleccione el archivo (.doc): es el Instructivo para el proceso de Matriculación actualizado.

### c. Actualizar Propedéutico.

A partir del inicio del proceso de inscripción, el Jefe de Admisión puede actualizar el propedéutico en el cual el aspirante se inscribió, considerando:

- Que el aspirante no tenga código único generado, es decir, que aun no pasa por revisión de documentos, en este caso, se debe enviar al Administrador del Sae para su actualización.
- Que se considera para el cambio entre propedéuticos la referencia de aprobación entre el Propedéutico de Empresarial y el Propedéutico de Ingeniería y Ciencias.

## Menú CALIFICACIONES



CALIFICACIONES ▶ GESTIONAR ASPIRANTE ▶ INSCRITOS ▶ CONFIGURACION ▶ PROGRAMACION ADICIONAL ▶ ABANDERADOS ▶ AUTORIZACIONES ▶

Aptitud ▶ Transferir

Ubicacion ▶ Calcular Referencias

Listado Posibles Aprobados

Publicar ▶ Publicación General

Asignar Fechas Documentos ▶ Publicación Individual

## 1. APTITUD

### a. Transferir

Para subir las calificaciones de las pruebas de aptitud de los aspirantes que se presentan al examen.

Seleccione el archivo:

Propedéutico:

Llamada:

**⚠ IMPORTAR** para visualizar el archivo, **GUARDAR** para almacenar las calificaciones. Recuerde: el estudiante debe tener **REGISTRO DATOS PERSONALES** para guardar las notas.

Nro.Cédula	Aspirante	Calif	Aban	ProximoCodcarCarrera
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="text"/>		
2	UUUUUUUUUUUUUUUUUUUU AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	<input type="text"/>		
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="text"/>		
4	UUUUUUUUUUUUUUUUUUUU AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	<input type="text"/>		
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="text"/>		
6	UUUUUUUUUUUUUUUUUUUU AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	<input type="text"/>		
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="text"/>		

- Escoger el Propedéutico y llamada, se visualizará el listado de todos los aspirantes inscritos en el sistema.
- Seleccione el archivo: (El archivo tiene 2 columnas: cédula o passaporte y calificación.), se visualizará el mensaje *"Datos leídos. Presione IMPORTAR"*.
- Click en el botón "Importar", se visualizará el mensaje *"Archivo leído exitosamente...Presione GUARDAR para realizar la carga!!"*
- Click en el botón "Guardar" con lo que termina el proceso de carga de calificaciones.

### b. Calcular Referencias

En base a los cupos ingresados, se muestra información estadística para que se determine la referencia de aprobación de cada propedéutico. Una vez determinada dicha referencia, click en el botón "Guardar" .

### c. Listado Posibles Aprobados

Muestra una lista de posibles aprobados en base a la referencia de aprobación que se haya guardado en el paso anterior.

### d. Publicar

#### i. Publicación General

Una vez terminado el proceso, en esta opción se mostrará el listado completo de aspirantes con su respectiva calificación y tipo de aprobación, click en el botón

“Guardar” para que se puedan visualizar públicamente por los aspirantes la nota obtenida.


  
**Guardar**

---

Propedéutico:

Llamada:

**PUBLICACION CALIFICACIONES.** Permite publicar los resultados obtenidos por los aspirantes en la PAAP. Visualice el listado, **Guardar** para llevar a cabo el proceso. Recuerde que al guardar, las calificaciones de todos los aspirantes serán publicadas para su consulta. Para publicar calificaciones de la PAAP de manera individual, seleccione el o los registros y a continuación utilice la opción **Publicación Individual**.

	cedulai	Aspirante	calif	califa	aprueb	aban	codcar	carrera
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	74,00		A			Anterior
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	48,00		A			
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	50,00		A			

**e. Asignar Fechas Documentos**

Inmediatamente luego de Publicar las calificaciones para que se visualice la información completa.


  
**Imprimir**

---

**ASIGNACION FECHAS DE REVISION DE DOCUMENTOS**

**Por asignar:**

Nro.	Fecha	Cupo	Asignado
1	xxxxxxxxxx	50	0

Click en el botón “ASIGNAR FECHAS”, para que se asigne a cada aspirante aprobado y cuya calificación ha sido publicada, la fecha de presentación para Revisión de Documentos y Generación de Código Único.

**2. UBICACION**

Para subir las calificaciones de los exámenes de ubicación de los aspirantes y estudiantes que se presentan al examen.

Seleccione el archivo:  Examinar...

Propedéutico:

Materia:

**⚠ IMPORTAR** para visualizar el archivo. **GUARDAR** para almacenar las calificaciones.  
 Recuerde: el estudiante debe tener **REGISTRO DATOS PERSONALES** para guardar las notas.

- Escoger el Propedéutico, se visualizará el listado de todos los aspirantes inscritos en el sistema para exámenes de ubicación.
- Seleccione la Materia de la cual se cargara el archivo de calificaciones.
- Seleccione el archivo: (El archivo tiene 2 columnas: cédula o pasaporte y calificación.), se visualizará el mensaje *“Datos leídos. Presione IMPORTAR”*.
- Click en el botón “Importar”, se visualizara el mensaje *“Archivo leído exitosamente...Presione GUARDAR para realizar la carga!!!”*
- Click en el botón “Guardar” con lo que termina el proceso de carga de calificaciones.
- Esto se repite por cada propedéutico y materia.

## Otros Menús

CALIFICACIONES ▶ GESTIONAR ASPIRANTE ▶ INSCRITOS ▶ CONFIGURACION ▶ PROGRAMACION ADICIONAL ▶ ABANDERADOS ▶ AUTORIZACIONES ▶

### Menú GESTIONAR ASPIRANTE

#### 1. Ver Resultados

Para consultar las calificaciones obtenidas por un aspirante. Ingresar la cédula o pasaporte, clic en el botón buscar y se presenta la información.

#### 2. Datos Inscritos Aptitud

Se presenta un listado de todos los aspirantes inscritos para la Prueba de Aptitud. Seleccionar el aspirante, se muestra los Datos Personales.

#### 3. Datos Inscritos Ubicación

Se presenta un listado de todos los aspirantes inscritos para los Exámenes de Ubicación. Seleccionar el aspirante, se muestra los Datos Personales.

### Menú INSCRITOS

#### 1. Inscritos

Propedéutico:

Llamada:

Mas criterios

Por fecha inscripción (dd/mm/aaaa)

Por fecha Examen
  Por aula

Escoger Propedéutico, click en el botón “LISTAR”, para obtener listados generales de aspirantes inscritos para la Prueba de Aptitud.

La opción “Mas criterios” para tener listados mas específicos Por fecha inscripción o Por fecha Examen o Por aula de los aspirantes inscritos para la Prueba de Aptitud.

## 2. Ubicación

### a. Estudiantes

Escoger Propedéutico, click en el botón “LISTAR”, para obtener listados generales de aspirantes inscritos para Exámenes de Ubicación.

La opción “Mas criterios” para tener listados mas específicos Por fecha inscripción o Por fecha Examen o Por aula de los aspirantes inscritos para Exámenes de Ubicación.

### b. Totales

Propedéutico:

Materia:

Nro.	codmat	Materia	PROPEDEUTICO DE EMPRESARIAL Y ECONOMICAS	PROPEDEUTICO DE INGENIERIA Y CIENCIAS	PROPEDEUTICO DE TECNOLOGOS	Total
1	BA5010	FUNDAMENTOS DE MATEMATICA	47	448	0	495
2	BA5020	GEOMETRIA Y DIBUJO	33	392	0	425
3	BA5030	FUNDAMENTOS DE FISICA	33	433	0	466
4	BA5040	FUNDAMENTOS DE QUIMICA	0	498	0	498
5	BA5050	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	31	0	0	31
6	FIS040	FISICA	0	0	29	29
7	MAT030	ALGEBRA	0	0	19	19
8	MAT040	GEOMETRIA	0	0	25	25
9	MAT050	TRIGONOMETRIA	0	0	28	28
10		TOTAL	144	1771	101	2016

Información totalizada de aspirantes inscritos para Exámenes de Ubicación.

## Menú ABANDERADOS

Lista general de aspirantes abanderados y mejores egresados, inscritos en el proceso de admisiones.

## Perfil Tesorero EPN

Todo aspirante que se inscriba para la Prueba de Aptitud o para los Exámenes de Ubicación, por segunda ocasión, deben adquirir una especie valorada en la Tesorería de la EPN, para lo cual, el Tesorero cuenta con la opción:



Menu DERECHOS DE INSCRIPCION

1. Ingresar derechos

**REGISTRO DERECHOS DE INSCRIPCION**

Propedéutico:

Cédula:

Nombre:

	Nro. Especie	Valor
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Escoger el propedéutico al que aspira.
- Ingresar numero de cedula o pasaporte
- Click en el botón "ACEPTAR"
- Ingrese el Nro. Especie si es el primer ingreso al sistema, la siguiente ocasión, el sistema entregara automáticamente esta información.
- Click en el botón "GRABAR", con lo que finaliza, en el sistema, el registro de la especie valorada entregada al aspirante.

Menu LISTADOS

1. Derechos Registrados

Listado general de aspirantes inscritos para rendir la Prueba de Aptitud o Exámenes de Ubicación en un rango de fechas dado.

<b>DERECHOS REGISTRADOS</b>	
Desde (dd/mm/aaaa):	14/05/2011
Hasta (dd/mm/aaaa):	17/05/2011
<input type="button" value="LISTAR"/>	

- Ingrese la fecha, Desde
- Ingrese la fecha, Hasta
- Click en el botón "LISTAR"

## 2. Total Recaudado

Detalle de los valores recaudados por concepto de entrega de especies valoradas para Pruebas de Aptitud o Exámenes de Ubicación.

<b>TOTAL RECAUDADO</b>	
Desde(dd/mm/aaaa):	14/05/2011
Hasta(dd/mm/aaaa):	17/05/2011
<input type="button" value="LISTAR"/>	

- Ingrese la fecha, Desde
- Ingrese la fecha, Hasta
- Click en el botón "LISTAR"

## Perfil Aspirante

Aspirante es quien realiza una inscripción en el modulo de Admisiones para ingresar a la EPN através de la Prueba de Aptitud y/o Exámenes de Ubicación.

INSCRIPCION ▶	DATOS PERSONALES	CONSULTA REQ.MATRI.	RESULTADOS
Prueba de Aptitud			
Exámenes de Ubicación			

### Menú INSCRIPCION

1. Prueba de Aptitud
  - o Elegir PROPEDÉUTICO
  - o Elegir CARRERA
  - o Click en el botón "GUARDAR ", se entregara información de la fecha, aula y hora asignada para la Prueba de Aptitud.
  - o Click en el botón "IMPRIMIR".
2. Exámenes de Ubicación
  - a. Elegir PROPEDÉUTICO
  - b. Elegir MATERIA
  - c. Click en el botón "GUARDAR ", se entregara información de la fecha, aula y hora asignada para el Examen de Ubicación.
  - d. Click en el botón "IMPRIMIR".

### Menú DATOS PERSONALES

Ingresar los datos requeridos por el sistema.

### Menú CONSULTA REQ.MATRI.

El aspirante inscrito y aprobado confirma que haya realizado todos los procesos necesarios para la matrícula.

Menú RESULTADOS

1. Prueba de Aptitud

El aspirante inscrito revisa las calificaciones obtenidas en la Prueba de Aptitud

2. Exámenes de Ubicación

El aspirante inscrito revisa las calificaciones obtenidas en Exámenes de Ubicación