

Manual de Usuario SAEw – Control de Documentos





# TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIV	D	. 4
2	ALCANC	<u> </u>	. 4
3	DEFINICI	ONES	. 4
4	GUÍA DE	USUARIO	. 4
Z	4.1 Ingr	eso al SAEw-Créditos	. 4
2	1.2 Des	cripción de la Funcionalidad "Control Documentos"	. 6
	4.2.1	Estudiante CUMPLE con toda la documentación	. 9
	4.2.2	Estudiante NO CUMPLE con la revisión de documentos	12

# **TABLA DE FIGURAS**

Figura 1: Acceso al SAEw desde el portal web institucional5
Figura 2: Pantalla de inicio de sesión del SAEw5
Figura 3: Pantalla para Inicio de Sesión 6
Figura 4: Pantalla principal del SAEW6
Figura 5: Pantalla Módulo Registro y Matriculación7
Figura 6: Menú REGISTRO Y MATRÍCULA7
Figura 7: Pantalla registro Control de Documento7
Figura 8: Pantalla de Búsqueda de Estudiantes8
Figura 9: Información para control de documentos-DINARDAP8
Figura 10: Caso cumple con toda la documentación-Selección Revisión Documentos9
Figura 11: Caso cumple con toda la documentación-Envío de Correo 10
Figura 12: Detalle correo electrónico enviado a estudiante11
Figura 13: Caso cumple con toda la documentación-Guardar Control Documentos 11
Figura 14: Listado de estudiantes con control de documentos 12
Figura 15: Caso no cumple con algún documento-Observación y envío de correo
Figura 16: Caso no cumple alguna documentación-Envío de Correo14
Figura 17: Detalle correo electrónico enviado a estudiante con observación a subsanar14
Figura 18: Pantalla estudiante no costa en base de datos de la DINARDAP16
Figura 19: Pantalla sin conexión con la DINARDAP 17





#### NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Mónica Játiva	Líder de Procesos		14/03/2022
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		16/03/2022
Aprobación	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		16/03/2022





### **CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Mónica Játiva		14/03/2022





## **1 OBJETIVO**

Proporcionar al personal administrativo de las unidades académicas una guía sobre la funcionalidad que dispone el SAEw para realizar el proceso de control de documentos.

## **2** ALCANCE

Este manual está dirigido a personal administrativo de carreras y programas; y, está orientado a guiar en el proceso de control de documentos que se lleva a cabo cada periodo académico previo al inicio de las matrículas.

## **3 DEFINICIONES**

**Control de Documentos**: Proceso que se lleva a cabo cada periodo académico previo al inicio de las matrículas, mediante el cual se realiza la validación de la cédula de ciudadanía o pasaporte, y papeleta de votación a través de la información que el SAEw consume de la DINARDAP (Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos).

- El control de documentos se realiza como un requisito para comprobar que el interesado en inscribirse en el periodo académico que está por iniciar cumple con la normativa legal que le habilita a realizar trámites públicos.
- 2) El control de documentos puede ser realizado de manera virtual o presencial.
- 3) No se debe solicitar al interesado en inscribirse en el periodo que está por iniciar la entrega de copias o escaneados de cédula de ciudadanía o papeleta de votación.
- 4) Para estudiantes extranjeros será necesario presentar copia del pasaporte.
- 5) En caso de que la persona interesada en inscribirse no tenga documentos válidos, no podrá matricularse.
- 6) La cédula de ciudadanía es un documento muy importante para realizar todos los trámites, ya sean públicos o privados. Para revisar la vigencia, el interesado puede usar el enlace: https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd/, o puede revisar la fecha de expiración en el reverso de la cédula.

# 4 GUÍA DE USUARIO

### 4.1 Ingreso al SAEw-Créditos

Mediante un explorador web, ingresar al portal web de la EPN usando la dirección <u>https://www.epn.edu.ec</u>. En la pantalla que se presente debe hacer clic en **SII**, luego de lo cual se desplegarán los módulos del Sistema Integrado de Información (SII); posteriormente se debe seleccionar el módulo *SAEw-Créditos* (ver Fig. 1).





~
<b>*</b>
_
: <del>0</del>
ARENCIA
*

Figura 1: Acceso al SAEw desde el portal web institucional

A continuación, se presentará la pantalla de inicio de sesión. En esta pantalla (ver Fig. 2) se debe escoger en modo la opción *ADMINISTRATIVO* luego ingresar el usuario y la clave de acceso, finalmente hacer clic en el botón *INGRESAR AL SISTEMA*.

Inicio de Sesió	n
Modo:	
Usuario:	SECRETARIA
Clause	
Clave.	
	INGRESAR AL SISTEMA SALIR DEL SISTEMA

Figura 2: Pantalla de inicio de sesión del SAEw

A continuación, se presentará la pantalla que se muestra en la Fig. 3, en la cual se indicarán los datos del usuario: Nombre, Facultad, Carrera y Periodo. Es importante indicar que en el campo Periodo se





debe escoger el periodo que está por iniciar. Para continuar presionar en el botón *INGRESAR AL SISTEMA*.

Nombre:			
Facultad:			~
Carrera:			~
Período:	2022-A		~
	INGRESAR AL SISTEMA	SALIR DEL SISTEMA	

Figura 3: Pantalla para Inicio de Sesión

Se desplegará la pantalla presentada en la Fig. 4, la cual presenta los módulos del SAEw.

Módulos					
	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA		REGISTRO Y MATRICULACIÓN	REGISTRO DE CALIFICACIONES	CONIROL DOCENTE
		SILABO			

Figura 4: Pantalla principal del SAEW

### 4.2 Descripción de la Funcionalidad "Control Documentos"

Para realizar el control de documentos, se debe escoger el módulo **REGISTRO Y MATRICULACIÓN** (ver Fig. 5).



Figura 5: Pantalla Módulo Registro y Matriculación

A continuación, se desplegará la pantalla presentada en la Fig. 6; luego se debe escoger en el menú la opción **REGISTRO Y MATRÍCULA**, y finalmente seleccionar **Control de Documentos**.



Figura 6: Menú REGISTRO Y MATRÍCULA

Posteriormente, se presentará la pantalla indicada en la Fig. 7. En esta pantalla se debe seleccionar la Carrera y presionar el botón *Buscar* para seleccionar al estudiante.

	ESTUDIANTES CON CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Nuevo	
Carrera:	<b></b>	
Carrera:	(RRA) TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Carrera:	(RRA) TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Carrera:	(RRA) TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION     (RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN     DIPLOMADO SUPERIOR EN PLATAFORMAS OPERATIVAS PARA INTERNETWORKING	
Carrera:	(RRA) TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (RRA20) TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DIPLOMADO SUPERIOR EN PLATAFORMAS OPERATIVAS PARA INTERNETWORKING INGENIERIA EN ELECTRONICA Y REDES DE INFORMACIÓN	







Al presionar en el botón **Buscar** se presentará la pantalla de **BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES**, la cual permite realizar la búsqueda de un estudiante, usando como criterio su nombre o su código (ver Fig. 8).

	MÓDULO: SAEMATRI-
	BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES Para ver listados completos deje vacios los campos y presione Aceptar
Nombre     Código:     ACEPTAR	CANCELAR

Figura 8: Pantalla de Búsqueda de Estudiantes

Una vez ingresado el criterio de búsqueda se debe presionar en el botón ACEPTAR. El botón CANCELAR permite cancelar la búsqueda.

El sistema desplegará una lista de resultados que coinciden con el criterio de búsqueda. Una vez determinado el estudiante, en la fila en la que se encuentre el estudiante para seleccionarlo se debe presionar en el botón Select.

Una vez escogido el estudiante, el sistema presentará la información consumida desde la DINARDAP, así como opciones para realizar el control de documentos (ver Fig. 9).

rera:	(RRA20) INGENIERÍ	A CIVIL	~	
	INFORMACIÓN REG	ISTRO CIVIL		
	Escuela	Politécnica Nacional	1000-	
	Control	de documentos		
		1723854681 Número Cédula:	1723854681	
	1	Nombre:	ACARO MAZA IVAN EDUARDO	
		Fecha Expiración cédula:	12/10/2030	
	a	Habilitado Trámite Público:	si si	
	DETALLE DE CONTR	OL DE DOCUMENTOS		
	Código Estudiante:	201710480		
	Carrera:	(RRA20) INGENIERÍA CIVIL		
	Fecha:	R: L:		
	Observación :	Presentar respaldos de papeleta de monica.jativa@epn.edu.ec	votación al corro	ENVIAR OBSERVACION
	REGISTRO DE CONT	ROL DE DOCUMENTOS		
	Revisión Documentos:	Revisado		

Figura 9: Información para control de documentos-DINARDAP





En la pantalla denominada **INFORMACIÓN REGISTRO CIVIL** se presentará: la fotografía del estudiante, su número de cédula, su nombre, la fecha de expiración de la cédula y un indicador de si está habilitado para trámite público.

Adicionalmente esta pantalla presentará información sobre el estado del estudiante:

- En caso de que la cédula esté expirada, el sistema presentará el mensaje: Cédula Expirada e indicará en color rojo la fecha en la que la misma expiro;
- En caso de que el estudiante no haya cumplido con el proceso de votación, el sistema presentará el mensaje: Inhabilitado para trámite público y presentará NO en el campo Habilitado para trámite público.

El personal administrativo de la unidad académica debe realizar la validación de la información presentada y proceder al registro del control de documentos en los casos que corresponda. A continuación, se describen los casos que pueden presentarse:

### 4.2.1 Estudiante CUMPLE con toda la documentación

En la pantalla **INFORMACIÓN REGISTRO CIVIL** si se verifica que el campo Fecha Expiración cédula tiene una fecha vigente (y no se presenta en color rojo), y que el campo Habilitado Trámite Público indique **SI**, se procederá de la siguiente manera:

			ц	
		Nuevo Gu	ardar	
Carrera:	(RRA20) REDES V	TELECOMUNICACIONES	~	
1	INFORMACIÓN RE	SISTRO CIVIL		
	Escuela	Politécnica Nacional		Redex Redexas Heldina
	Control	de documentos		
	and the second	Número Cédula: Nombre:	1726158551 ACUÑA CONDOR MARL ISRAEL	ON
		Fecha Expiración cédula:	05/02/2030	
		Habilitado Trámite Público:	SI O	
	DETALLE DE CONT	ROL DE DOCUMENTOS		
	Carrera:	(BRA20) REDES Y TELECOMUNICAC	IONES	
1	Fecha:	R: L:		
(	Observación:	Sin observación		ENVIAR OBSERVACI

1. Marcar el campo Revisión Documentos. (ver Fig. 10).

Figura 10: Caso cumple con toda la documentación-Selección Revisión Documentos





- 2. El sistema presentará Sin observación en el campo Observación.
- 3. Presionar en el botón ENVIAR OBSERVACIÓN, lo cual provocará que el sistema envíe un correo electrónico a la dirección de correo institucional del estudiante, indicando los detalles del control de documentos.
- 4. El sistema presentará el mensaje: Correo enviado con éxito. (ver Fig. 11).

	Nuevo Eus	and ar	
arrera: (RRA20) REDES Y	TELECOMUNICACIONES	~	
Correo enviado con e	xito.		
INFORMACIÓN RE	GISTRO CIVIL		
Escuela	Politécnica Nacional		
Contro	l de decumentes	NULDE C	
Contro	i de documentos		
	1726158551 Número Cédula:	1726158551	
other stretc.	Nombre:	ACUÑA CONDOR MARLON ISRAEL	
	Fecha Expiración cédula:	05/02/2030	
	Habilitado Trámite Público:	SI	
SYS.			
DETAILE DE CONT	ROL DE DOCUMENTOS		
Código Estudiante:	201920106		
Carrera:	(RRA20) REDES Y TELECOMUNICACIO	INES	
Fecha:	R: L:		
Observación:	Sin observación		ENVIAR OBSERVACION 2. Envío de Co
REGISTRO DE CON	TROL DE DOCUMENTOS		
De laife De sussesses			

Figura 11: Caso cumple con toda la documentación-Envío de Correo

**IMPORTANTE:** En caso de que la unidad académica requiera remitir algún tipo de observación, puede emplear el campo Observación para ingresar el mensaje que será enviado al estudiante.

El estudiante recibirá un mensaje de correo electrónico en su cuenta de correo institucional. Un ejemplo del contenido del mensaje se presenta en la Fig. 12.



#### MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS





Figura 12: Detalle correo electrónico enviado a estudiante

5. Presionar en el botón Guardar para registrar el control de documentos (ver Fig. 13).

		ESTUDI	ANTES CON CONTROL	DE DOCUMENTOS	
			Nuevo Guar	3. Guardar C	ontrol de Documentos
Carrera:	(RRA20) REDES Y TE	LECOMUNICACION	15	~	
	Correo enviado con éxit	to.			
	INFORMACIÓN REGI	STRO CIVIL			
	Escuela I	Politécnica Na	cional	titter titter	
	Control	de document	os		
		1726158551 N	úmero Cédula: ombre: echa Expiración	1726158551 ACUÑA CONDOR MARLON ISRAEL 05/02/2030	
		GERCIC P	abilitado Trámite úblico:	5000	
	DETALLE DE CONTRO	DL DE DOCUMEN	ITOS		
	Carrera:	(RRA20) REDES )		NES	
	Fecha:	R: L:			
	Observación:	Sin observación			ENVIAR OBSERVACION
	REGISTRO DE CONTI	ROL DE DOCUME	ENTOS		
	Revisión Documentos:	Revisado 🗹		CANCELAR	

Figura 13: Caso cumple con toda la documentación-Guardar Control Documentos





Al presionar en el botón Guardar, se registrará la autorización para que el estudiante pueda inscribirse en el periodo que está por iniciar.

Finalmente, el sistema presentará el reporte de estudiantes con control de documentos, y que están habilitados para inscribirse en el periodo académico que está por iniciar (ver Fig. 14).

ESTUDIANTES CON CONTROL DE DOCUMENTOS									
Nuevo Imprimir Exportar									
Carrera:	Carrera: (RRA20) REDES Y TELECOMUNICACIONES   Registro Insertado /Actualizado con Éxito								
Lista de Estudiantes con Control de Documentos									
		Nro.	Código	Estudiante	Fecha	Carrera	codcar	Cédula	ObsDoc
	Select	1	201920106	ACUÑA CONDOR MARLON ISRAEL	14/03/2022			1726158551	Sin observación

*Figura 14: Listado de estudiantes con control de documentos* 

### 4.2.2 Estudiante NO CUMPLE con la revisión de documentos

En la pantalla **INFORMACIÓN REGISTRO CIVIL** se pueden presentar los siguientes detalles (Ver Fig. 15):

- El campo Fecha Expiración cédula tiene una fecha no vigente (y se presenta en color rojo), y el sistema presenta el mensaje: Cédula Expirada; o,
- El campo Habilitado Trámite Público indica **NO**, y el sistema presenta el mensaje: Inhabilitado para trámite público.

En cualquiera de los dos casos, no es factible realizar el control de documentos (debido a las disposiciones gubernamentales, es necesario que se revise en esta sección el subtítulo **IMPORTANTE**), será necesario indicar la observación presentada y en caso de subsanar la misma, se realizará el control de documentos. Para indicar la observación se realizará lo siguiente:

- Ingresar en el campo Observación la información detallada de la observación encontrada y la forma de subsanar la misma. Además, se deberá indicar el mecanismo de comunicación que el estudiante debe usar para subsanar la observación (ver Fig. 15).
- 2. Presionar en el botón ENVIAR OBSERVACIÓN.





	ESTUDIANTES CON CONTROL	DE DOCUMENTOS		
	Nuevo			
Carrera: (RRA20) TECNOLOC Cédula Expirada. Inha	ÍAS DE LA INFORMACIÓN bilitado para trámite público.	~		
ΙΝΕΟΡΜΑCΙÓΝ ΡΕΟ	ISTRO CIVIL			
Escuela	Politécnica Nacional			
Control	de documentos	HUDDE O		
Control	de documentos			
Ver en	Número Cédula: Nombre:	1351018542 AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE		
	Fecha Expiración R cédula:	02/03/2019		
	Habilitado Trámite Público:	NO C		
DETAILE DE CONTE				
Código Estudiante:	202110228			
Carrera:	(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORM	MACIÓN		
Fecha:	R: L: 1. Ingresar Obseración			
Observación:	No puede realizar Control de Documen realizar Control de Documentos. Inhab	tos. Cédula ExpiradaNo puede ilitado para trámite público	ENVIAR OBSERVACION	2. Envío de correo con Observaciones
REGISTRO DE CON	ROL DE DOCUMENTOS			
Revisión Documentos:	🗆 Revisado	CANCELAR		

Figura 15: Caso no cumple con algún documento-Observación y envío de correo

Una vez que se ha presionado el botón ENVIAR OBSERVACIÓN, el sistema mostrará el siguiente mensaje: Correo enviado con éxito. (ver Fig. 16).

El estudiante recibirá un mensaje de correo electrónico en su cuenta de correo institucional. Un ejemplo del contenido del mensaje se presenta en la Fig. 17.



#### MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS



Carrera: (RRA20) TECNOL Correo enviado con INFORMACIÓN RI Escuel Contro UNICONTRO DETALLE DE CON Cárrera: Facha: Observación:	ESTUDIANTES CON CONTROL	DE DOCUMENTOS	Ì
Carrera: ((RA20) TECNOL Correo enviado con INFORMACIÓN RI Escuel Contro Detalle De Contro Detalle De Contro Código Estudiante: Carrera: Facha: Observación:	Nuevo		
Correo enviado con INFORMACIÓN RI Escuel Contro Descrito de la contro Contro Descrito de la contro Código Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:	OGÍAS DE LA INFORMACIÓN	~	
INFORMACIÓN RI Escuel Contro United de la contro DETALLE DE CONT Código Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:	éxito.	100 A	
DETALLE DE CONT Código Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:			
Escuel Contro United States Código Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:	EGISTRO CIVIL	Line sector in the	
Contro United States Codigo Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:	a Politécnica Nacional	Contraction of the second seco	
DETALLE DE CON Código Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:	ol de documentos		
DETALLE DE CON Código Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:	Número Cédula: Nombre: Fecha Expiración cédula: Habilitado Trámite público:	1351018542 AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE 02/03/2019 NO	
Código Estudiante: Carrera: Fecha: Observación:	TROL DE DOCUMENTOS		
Carrera: Fecha: Observación:	202110228		
Observación:	(RRA20) TECNOLOGIAS DE LA INFORI	MACION	
	Cédula Expirada. Inhabilitado para tra respaldo al siguiente correo redes@ep	ámite público. Por favor enviar in.edu.ec //	ENVIAR OBSERVACION
REGISTRO DE CO	NTROL DE DOCUMENTOS		<b></b> 2
Revisión Documentos	: 🔲 Revisado		

Figura 16: Caso no cumple alguna documentación-Envío de Correo

SAEw	-Control Documentos					
N	notificaciones-SAEw <saew-noreply@epn.edu.ec> Lun 14 Mar 2022 16:07 Para: AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE Estimado(a) AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE Detalle de Control de Documentos del periodo académico 2022-A Control de Documentos: No cumple</saew-noreply@epn.edu.ec>	4	5	«	$\rightarrow$	田 .
	El personal de su unidad académica determinó lo siguiente:					
	Observación: Cédula Expirada. Inhabilitado para trámite público. Por favor enviar respaldo al siguiente correo re	edes@	epn.e	du.eo		
	En caso de que no se presente ninguna observación, informamos que se encuentra habilitado para realizar su r académico indicado. En caso de que se presente una observación, es necesario que la observación sea subsana con lo señalado en la observación. Le recordamos que, en caso de no subsanar la observación, no podrá matric académico indicado. Si tiene alguna inquietud sobre este mensaje, por favor comuníquese con el personal de s de los canales establecidos para el efecto.	matríci ida, pa cularse cu unic	ula en ara lo e en el lad ac	el pe cual c perio adém	riodo debe o odo nica, a	umplir través
	Saludos cordiales,					
	Escuela Politécnica Nacional					
	Nota:Correo enviado de forma automática, no requiere respuesta.					
	Responder Reenviar					

Figura 17: Detalle correo electrónico enviado a estudiante con observación a subsanar





#### **IMPORTANTE:**

Para los casos en el que el sistema reporte el mensaje: Cédula Expirada o Inhabilitado para trámite público, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

### 1. Estudiante tiene cédula NO VIGENTE (Cédula Expirada)

En este caso, y en consideración que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación extendió la vigencia de las cédulas de ciudadanía que se encuentren próximas a expirar o hayan expirado, hasta el 30 de junio de 2022, se podrá registrar el cumplimiento de requisitos, siempre que el trámite se realice hasta el 30 de junio de 2022; pasada esta fecha, el estudiante deberá presentar la cédula actualizada para poder hacer el control de documentos.

En este caso, es factible registrar el control de documentos, indicando la observación: "*Cédula expirada pero válida de acuerdo a disposición de Registro Civil*".

Una vez entregada la información, el personal de la unidad académica podrá registrar el control de documentos siguiendo el proceso descrito en la sección 4.2.1. indicando el caso claramente en el campo observación.

### 2. Estudiante Inhabilitado para trámite público

En este caso, se deberá solicitar al estudiante la presentación del certificado de exención o del pago de la multa para los ciudadanos ecuatorianos que no hayan cumplido con el voto en el último proceso electoral.

De presentarse la documentación indicada, se podrá registrar el control de documentos, indicando la observación: *"Cuenta con justificación para realizar trámite público"*.

Una vez entregada la información, el personal de la unidad académica podrá registrar el control de documentos siguiendo el proceso descrito en la sección 4.2.1. indicando el caso claramente en el campo observación.

### 3. Estudiante sin información

Este caso se produce porque el estudiante no consta en la base de datos de la DINARDAP.

Es posible que el sistema NO presente detalles en la pantalla **INFORMACIÓN REGISTRO CIVIL**, es decir no se presente la fotografía, la información de la cédula (nombre, número de cédula, fecha de validez) y/o el campo Habilitado para Trámite Público no indique información, para





estos casos el sistema presentará el siguiente mensaje: "Sin información en Registro Civil.", "Sin información en CNE" (ver Fig. 18).

	ESTUDIANTES CON CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Nuevo	
Carrera: (RRA20) INGENI	ERÍA CIVIL 👻	
Sin información en	n Registro Civil. Sin información en CNE.	
της ο βιαστό η βια	CIETRO CRAL	
INFORMACIÓN RE	GISTRO CIVIL	
Escuela	a Politécnica Nacional	
Control	I de documentos	
	Número Cédula:	
	Nombre:	
A	Fecha Expiración cédula:	
	Habilitado Trámite Público:	
DETALLE DE CONT	TROL DE DOCUMENTOS	
Código Estudiante:	201921105	
Carrera:	(RRA20) INGENIERÍA CIVIL	
recha:	R: L:	
Observación:		ENVIAR OBSERVACION
REGISTRO DE COM	NTROL DE DOCUMENTOS	
Revisión Documentos	s: Cancel an	
	CARGEON	

*Figura 18: Pantalla estudiante no costa en base de datos de la DINARDAP* 

Para subsanar este caso, se deberá solicitar al estudiante la presentación de los documentos respectivos, puede ser cédula de ciudadanía, pasaporte o papeleta de votación, según corresponda.

Una vez entregada la información, el personal de la unidad académica podrá registrar el control de documentos siguiendo el proceso descrito en la sección 4.2.1. indicando el caso claramente en el campo observación.

De presentarse la documentación indicada, se podrá registrar el control de documentos, indicando la observación: *"Estudiante remitió documentación solicitada"*.





#### 4. Sin conexión a la DINARDAP

Este caso se produce porque no están disponibles los servicios para consulta de datos desde el Registro Civil y/o el CNE.

Es posible que no exista conexión con la DINARDAP, por lo que no será factible el consumo de datos desde el Registro Civil o del CNE debido a que estos no se encuentren disponibles. En este caso el sistema NO presentará información en la pantalla **INFORMACIÓN REGISTRO CIVIL**, es decir no se presente la fotografía, la información de la cédula (nombre, número de cédula, fecha de validez) y/o el campo Habilitado para Trámite Público no indique información, para estos casos el sistema presentará el siguiente mensaje "Error en conexión en Registro Civil. Error en conexión información con CNE." (ver Fig. 19).

		ESTUDIANT	ES CON CONTROL DE DOCUMENTO	5	
			Nuevo		
Carrera:	(RRA20) INGENIER	ÍA CIVIL		~	
	Error en conexión cor	Registro Civil, Error e	en conexión con CNE.		
0	INFORMACIÓN REGI	STRO CIVIL			
	Escuela F	Politécnica Naci	onal	BOIRs Routionca Income	
	Control o	le documentos			
			Número Cédula:		
			Nombre:		
			Fecha Expiración cédula:		
			Habilitado Trámite Público:		
	DETAILE DE CONTR	DI DE DOCUMENT	05		
	Código Estudiante:	201921105			
	Carrera:	(RRA20) INGENIER	ÍA CIVIL		
	Fecha:	R: L:			
	Observación:			11.	ENVIAR OBSERVACION
	REGISTRO DE CONT	ROL DE DOCUMEN	TOS		
	Revisión Documentos:	Revisado			
			CANCELAR		

Figura 19: Pantalla sin conexión con la DINARDAP

Para este caso, es necesario reintentar el proceso de control de datos, una vez que el Registro Civil y/o el CNE restablezcan sus servicios.





Una vez que se reestablezcan los servicios desde el Registro Civil y/o CNE, se podrá realizar el registro de control de documentos siguiendo el proceso indicado en este manual.