



Manual de Usuario SAEw – Control de Documentos



	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE.....	4
3	DEFINICIONES.....	4
4	GUÍA DE USUARIO	4
4.1	Ingreso al SAew-Créditos	4
4.2	Descripción 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 institucional	5
Figura 2:	Pantalla de inicio de sesión del SAew	5
Figura 3:	Pantalla para Inicio de Sesión.....	6
Figura 4:	Pantalla principal del SAew	6
Figura 5:	Pantalla Módulo Registro y Matriculación	7
Figura 6:	Menú REGISTRO Y MATRÍCULA.....	7
Figura 7:	Pantalla registro Control de Documento	7
Figura 8:	Pantalla de Búsqueda de Estudiantes	8
Figura 9:	Información para control de documentos-DINARDAP	8
Figura 10:	Caso cumple con toda la documentación-Selección Revisión Documentos.....	9
Figura 11:	Caso cumple con toda la documentación-Envío de Correo	10
Figura 12:	Detalle correo electrónico enviado a estudiante.....	11
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.....	13
Figura 16:	Caso no cumple alguna documentación-Envío de Correo	14
Figura 17:	Detalle correo electrónico enviado a estudiante con observación a subsanar	14
Figura 18:	Pantalla estudiante no costa en base de datos de la DINARDAP.....	16
Figura 19:	Pantalla sin conexión con la DINARDAP	17



**MANUAL DE USUARIO
CONTROL DE DOCUMENTOS**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

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



**MANUAL DE USUARIO
CONTROL DE DOCUMENTOS**



Código: EPN-DGIP-MU-010



Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

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

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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).

- 1) 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 <https://www.epn.edu.ec>. 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).

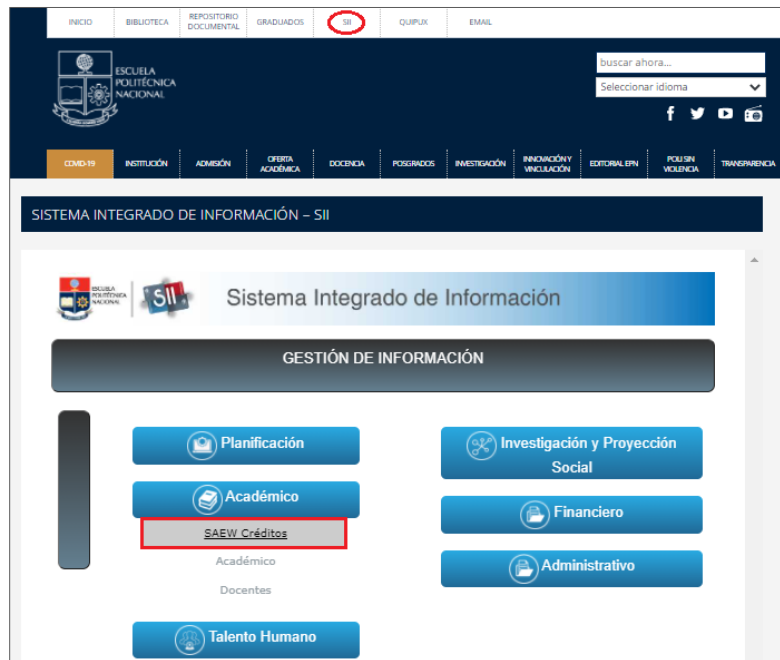


Figura 1: Acceso al SAEw desde el portal web institucional

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**.

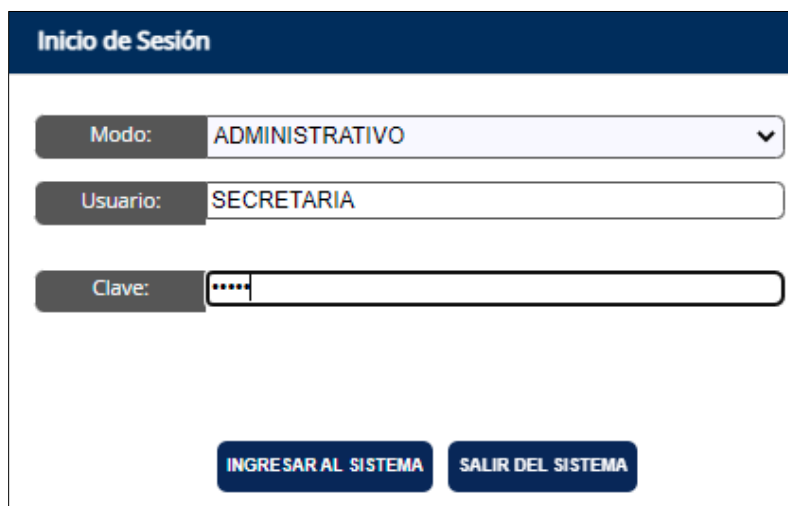




Figura 2: Pantalla de inicio de sesión del SAEw

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

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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

Nombre:

Facultad:

Carrera:

Período:

Figura 3: Pantalla para Inicio de Sesión

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



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).



	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023



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.

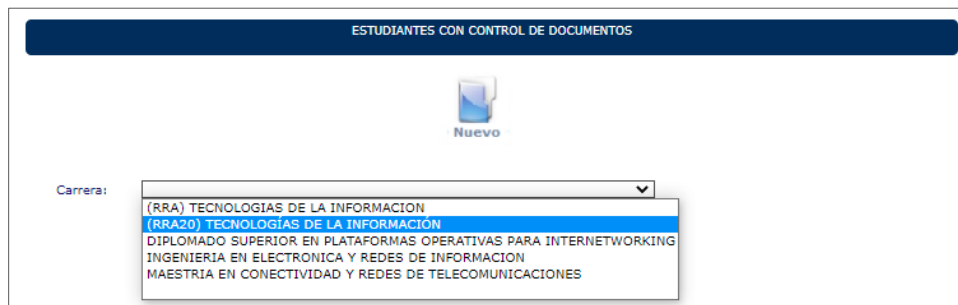




Figura 7: Pantalla registro Control de Documento

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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).



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).



Figura 9: Información para control de documentos-DINARDAP

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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:

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



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

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

- El sistema presentará *Sin observación* en el campo **Observación**.
- 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.
- El sistema presentará el mensaje: **Correo enviado con éxito.** (ver Fig. 11).

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.

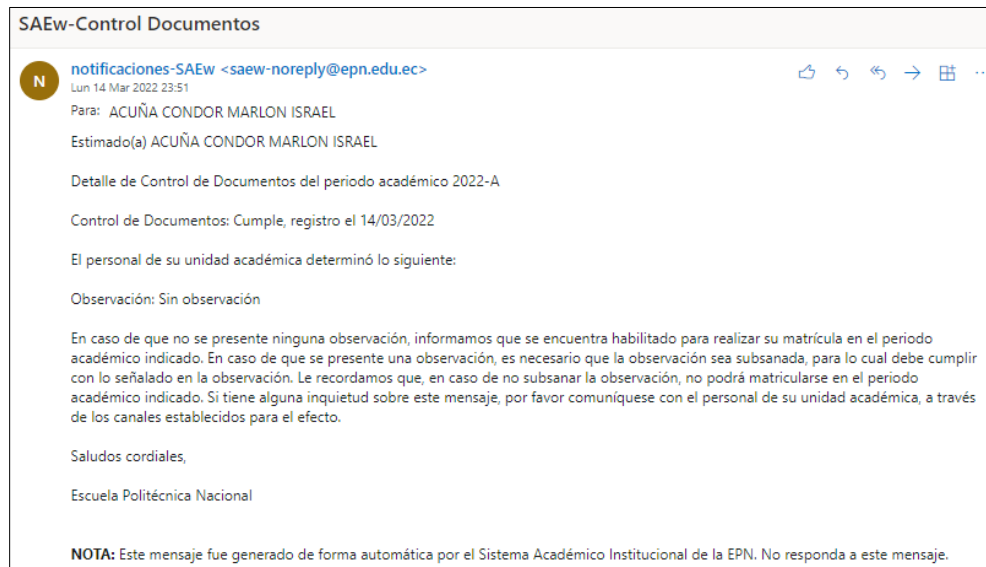


Figura 12: Detalle correo electrónico enviado a estudiante

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



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).



	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:

1. 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



Carrera: (RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cédula Expirada. Inhabilitado para trámite público.

INFORMACIÓN REGISTRO CIVIL

Escuela Politécnica Nacional

Control de documentos



Número Cédula: 1351018542

Nombre: AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE

Fecha Expiración cédula: 02/03/2019

Habilitado Trámite Público: NO

DETALLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Código Estudiante: 202110228

Carrera: (RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Fecha: R: L: 1. Ingresar Obseración

Observación: No puede realizar Control de Documentos. Cédula ExpiradaNo puede realizar Control de Documentos. Inhabilitado para trámite público

ENVIAR OBSERVACION 2. Envío de correo con Observaciones

REGISTRO DE CONTROL 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.

ESTUDIANTES CON CONTROL DE DOCUMENTOS



Nuevo


Carrera:

Correo enviado con éxito.

INFORMACIÓN REGISTRO CIVIL

Escuela Politécnica Nacional

Control de documentos



1351018542
25-11-2020
DIGERCIC

Número Cédula: 1351018542

Nombre: AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE

Fecha Expiración cédula: 02/03/2019

Habilitado Trámite Público: NO

DETALLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Código Estudiante:

Carrera:

Fecha:

Observación:

REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Revisión Documentos: Revisado

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

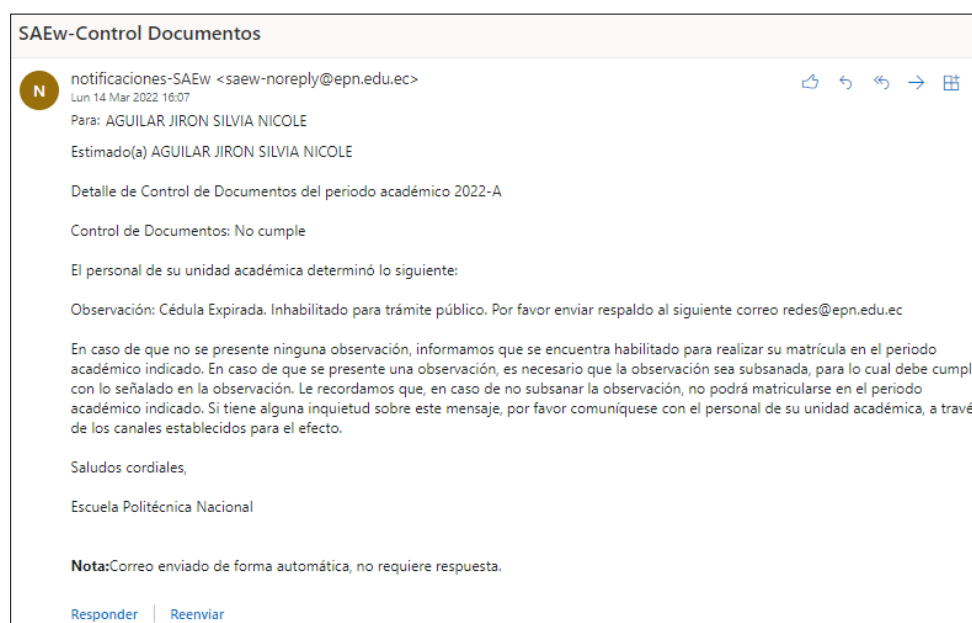




Figura 17: Detalle correo electrónico enviado a estudiante con observación a subsanar

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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

 Revisado' checkbox and a 'CANCELAR' button."/>

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”*.

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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).

 Revisado' checkbox and a 'CANCELAR' button."/>

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.

	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

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.