



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

# Manual de Usuario

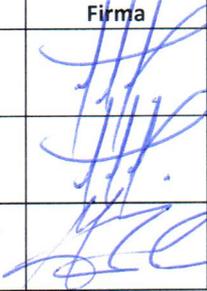
SAEw – Modificación Información Socioeconómica

Vicerrectorado de Docencia

21-2-2020

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>Opción Autorizar Modificación ISE - SAEw</b>		Código:
			Versión: 001
			Elaborado: 21/02/2020

### CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Descripción	Función	Nombre	Fecha	Firma
1	Implementación del Manual	Elaboración	David Mejía Director de Docencia	21/02/2020	
		Revisión	David Mejía Director de Docencia	21/02/2020	
		Aprobación	Iván Bernal Vicerrector de Docencia	21/02/2020	

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>Opción Autorizar Modificación ISE - SAEw</b>		Código: <hr/> Versión: 001 <hr/> Elaborado: 21/02/2020
---	---	---	--

## CONTENIDO:

CONTROL DE CAMBIOS: .....	1
OBJETIVO: .....	3
DESCRIPCIÓN: .....	3
INGRESO AL SISTEMA: .....	3
REGISTRO Y MATRICULACIÓN: .....	4
Autorizar Actualización de Datos: .....	5

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>Opción Autorizar Modificación ISE - SAEw</b>		Código:
			Versión: 001
			Elaborado: 21/02/2020

## OBJETIVO:

Definir los pasos que deben seguirse para registrar la autorización de modificación de información socioeconómica la opción “Autorizar Modificación ISE” del módulo “Registro y Matriculación” del Sistema Académico Estudiantil web (SAEw) de la Escuela Politécnica Nacional.

## DESCRIPCIÓN:

El presente manual contiene las instrucciones necesarias para que la Máxima Autoridad de la Unidad Académica pueda registrar la autorización para que un estudiante pueda modificar su información socioeconómica, una vez que el mismo ha entregado el formulario F\_AA\_117 debidamente cumplimentado.

## INGRESO AL SISTEMA:

La Máxima Autoridad de la Unidad Académica debe ingresar al SAEw mediante un explorador web y especificando la dirección <https://saew.epn.edu.ec/>. En el explorador web se presentará un formulario para iniciar sesión, como el de la Fig. 1.



Figura 1. Inicio de Sesión del SAEw

Una vez ingresado al SAEw, el sistema presentará información como Nombre y Facultad, y deberá seleccionar el periodo en el cual se realizará la gestión correspondiente (ver Fig. 2).



Figura 2. Periodo Académico

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>Opción Autorizar Modificación ISE - SAEw</b>		Código:
			Versión: 001
			Elaborado: 21/02/2020

A continuación, el sistema presentará los módulos a los cuales tiene acceso (ver Fig. 3).



Figura 3. Módulos del SAEw

## REGISTRO Y MATRICULACIÓN:

En el módulo “Registro y Matriculación” se encuentra la opción “Autorizaciones” mediante la cual, la Máxima Autoridad puede registrar las autorizaciones concedidas, y será la opción que se use para autorizar la modificación de la Información Socioeconómica.

Una vez ingresado al módulo “Registro y Matriculación”, en el menú encontrará la opción “Autorizaciones”. Y dentro de esta opción encontrará “Autorizar Modificación ISE” (ver Fig. 4).



Figura 4. Opciones de “Autorizaciones”

Al presionar “Autorizar Modificación ISE” se presentará la pantalla de la Fig. 5.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>Opción Autorizar Modificación ISE - SAEw</b>		Código:
			Versión: 001
			Elaborado: 21/02/2020

AUTORIZAR ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

**AUTORIZAR ACTUALIZA DATOS SOCIOECONÓMICOS**

  
**Nuevo**

Carrera:

Motivo:

Figura 5. Pantalla para registrar autorización para actualizar datos socioeconómicos

En la pantalla Autorizar Actualiza Datos Socioeconómicos encontrará lo siguiente: el filtro **Carrera**, que permite escoger entre las distintas carreras gestionadas por la Facultad o ESFOT; el filtro **Motivo**, que permite escoger entre dos alternativas:

- Apertura por Error en Ingreso
- Apertura por Cambio en Situación Socioeconómica

Finalmente, el botón **Nuevo** permite ingresar una nueva autorización.

Una vez validados los datos socioeconómicos, solamente pueden ser modificados usando la opción “**Apertura por Cambio en Situación Socioeconómica**”. Esta opción permite que el estudiante modifique la información ingresada anteriormente y posteriormente validada. Al usar esta opción, el estudiante dispondrá en el módulo Académico del SII, de la información almacenada inicialmente; sin embargo, todos los documentos cargados con anterioridad deberán ser actualizados, por lo que estos deberán ser cargados nuevamente.

La opción “**Apertura por Error en Ingreso**” solamente puede ser utilizada en caso de que el estudiante, una vez abierto el sistema para modificar su información, lo haya finalizado por error, pero los datos NO están validados.

Una vez escogido tanto el **Motivo** como la **Carrera**, y al presionar en el botón **Nuevo**, se presentará un nuevo formulario (ver Fig. 6) para especificar criterios de búsqueda como el **Nombre** o el **Código**, que permiten encontrar al estudiante al cual se registrará la autorización. Adicionalmente, en este formulario tendrá dos botones: **ACEPTAR**, para indicar al sistema que presente una lista de estudiantes con los criterios especificados, y, **CANCELAR** para volver al formulario anterior.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>Opción Autorizar Modificación ISE - SAEw</b>		Código:
			Versión: 001
			Elaborado: 21/02/2020

### BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre   
 Código:

Figura 6. Formulario para búsqueda de estudiantes

Una vez ingresados los criterios (**Nombre** o **Código**) y posteriormente al presionar en el botón **ACEPTAR**, se presentará un nuevo formulario, como el de la Fig. 7, el cual presentará tanto el Código como el Nombre del estudiante seleccionado, y permitirá registrar la fecha o el número de documento de la solicitud entregada por el estudiante.

AUTORIZAR ACTUALIZA DATOS SOCIOECONÓMICOS

 Nuevo
  Guardar

Carrera:

Motivo:

**AUTORIZAR**

Código:

Nombre:

Nro. Documento:

Ingrese un número y/o fecha de la solicitud

Figura 7. Formulario para registro de autorización

Luego de ingresada la fecha o número de documento, deberá presionar en el botón **Guardar**, para almacenar la información y registrar la autorización. Una vez registrada la autorización, el estudiante puede realizar cambios en su información ingresada.

Finalmente, al concluir con el registro de la autorización, se presentará el formulario inicial, en el cual estarán incluidas todas las autorizaciones registradas hasta el momento (ver Fig. 8)

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>Opción Autorizar Modificación ISE - SAEw</b>		Código:
			Versión: 001
			Elaborado: 21/02/2020

**AUTORIZAR ACTUALIZA DATOS SOCIOECONÓMICOS**



Carrera:  ▼  
 Motivo:  ▼

Registro Insertado con Éxito...

Nro.	Código	Estudiante	Observación	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
1	201511479	QUIGURI DAQUILEMA CHRISTIAN MATEO	19 de febrero de 2020	21	INGENIERIA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	2012			

Figura 8. Registro insertado con éxito