



Manual de Usuario SAEw – Opciones Matrículas Usuario Subdecano



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

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	7
2	ALCANCE.....	7
3	DEFINICIONES.....	7
4	GUÍA DE USUARIO	9
4.1	Ingreso al SAew-Créditos	9
4.2	Inscripción de Asignaturas para Matrícula Ordinaria o Extraordinaria.....	11
4.2.1	Funcionalidad “Inscripción Materias”	11
4.2.2	Funcionalidad “Continuar Inscripción”	19
4.2.3	Funcionalidad “Verificación de Oferta”	21
4.2.4	Funcionalidad “Inscripción Temporal”	22
4.3	Opciones específicas para Matrículas Extraordinarias.....	29
4.3.1	Funcionalidad “Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias”	29
4.3.2	Funcionalidad “Matrícula Ext. Aumenta Materias”	30
4.4	Inscripción de Asignaturas en Matrícula Especial	32
4.4.1	Funcionalidad “Inscripción Extemporánea-Espec”	33
4.5	Otras Opciones Disponibles Durante Matrículas	34
4.5.1	Opción “Autorización de Extensión de Créditos”.....	34
4.5.2	Opción “Autorizar Recuperación de Gratuidad”	38
4.5.3	Opción “Autorizar Extensión de Matrícula”	41
4.5.4	Opción “Autorizar Eliminación2Da”	44
4.5.5	Opción “Inscripción Otra Unidad”	48
4.5.6	Opción “Inscripción Otra Unidad (asignatura homologable)”	51
4.5.7	Opción “Inscripción Otra Unidad (asignatura no parte del plan de estudios)”	55
4.5.8	Opción “Autorizar Prórroga”	60
4.5.9	Opciones “Turnos de Matrícula”	63
4.6	Información sobre Gratuidad	70

TABLA DE FIGURAS

Figura 1: Acceso al SAEw desde el portal web institucional	9
Figura 2: Pantalla de inicio de sesión del SAEw	9
Figura 3: Pantalla de Ingreso al Sistema.....	10
Figura 4: Módulos SAEw.....	10
Figura 5: Menú Registro y Matrícula para la opción Inscripción Materias	11
Figura 6: Pantalla Proceso de Inscripción.....	11
Figura 7: Pantalla de Búsqueda de Estudiantes	12
Figura 8: Selección de asignaturas para inscripción.....	12
Figura 9: Pantalla de búsqueda de materias posibles.....	13
Figura 10: Lista de todas las posibles asignaturas.....	13
Figura 11: Pantalla de selección de horarios.....	14
Figura 12: Pantalla materias inscritas	14
Figura 13: Pantalla con mensaje de cruce de horarios	15
Figura 14: Pantalla con mensaje de cupos.....	16
Figura 15: Finalizar inscripción	16
Figura 16: Pantalla de valores de pago	18
Figura 17: Menú centro de atención para la opción Continuar Inscripción	19
Figura 18: Pantalla de apertura de proceso de inscripciones	19
Figura 19: Pantalla Búsqueda de lista de estudiantes opción Continuar Inscripción	20
Figura 20: Pantalla de apertura de proceso de inscripción.....	20
Figura 21: Mensaje de confirmación para reabrir una inscripción	21
Figura 22: Pantalla con mensaje de apertura de proceso de inscripción realizado con éxito	21
Figura 23: Pantalla Requiere verificación de oferta de materias.....	22
Figura 24: Menú Registro y Matrícula para la opción Inscripción Temporal	22
Figura 25: Pantalla para búsqueda proceso de inscripción temporal.....	23
Figura 26: Pantalla de búsqueda de estudiantes inscripción temporal	23
Figura 27: Proceso de inscripción selección de asignaturas para inscripción información opción temporal (Parte 1).....	24
Figura 28: Proceso de inscripción selección de asignaturas para inscripción información opción temporal (Parte 2).....	25
Figura 29: Pantalla de oferta de materias para selección de cumplimiento de oferta.....	27
Figura 30: Pantalla de selección confirmar verificación.....	28
Figura 31: Pantalla proceso de inscripción para registro de asignaturas opción temporal.....	28
Figura 32: Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias	29
Figura 33: Opción Autorizar Matricula Ext. Aumenta Materias.....	29
Figura 34: Pantalla de búsqueda de estudiantes matriculados	30
Figura 35: Lista de estudiantes con autorización para aumentar materias en proceso de inscripción extraordinario	30

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

Figura 36: Menú Registro y Matrícula para la opción Matrícula Ext. Aumenta Materias	31
Figura 37: Pantalla para búsqueda proceso matrícula extraordinaria aumenta materias	31
Figura 38: Pantalla de búsqueda de estudiantes matriculados proceso matrícula extraordinaria aumenta materias	31
Figura 39: Pantalla proceso matrícula extraordinaria aumenta materias	32
Figura 40: Menú Registro y Matrícula para la opción Inscripción Extemporánea-Especial.....	33
Figura 41: Pantalla proceso de matrículas especiales.....	33
Figura 42: Pantalla de búsqueda de estudiantes proceso de inscripción especial	33
Figura 43: Pantalla proceso de matrículas especiales.....	34
Figura 44: Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Extensión Créditos.....	35
Figura 45: Pantalla para registro de autorización de extensión de créditos.....	35
Figura 46: Pantalla para registro de autorización de extensión de créditos botón Nuevo	35
Figura 47: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización extensión de créditos.....	36
Figura 48: Pantalla de registro de autorización de extensión de créditos.....	37
Figura 49: Pantalla con lista de estudiantes con autorización de extensión de créditos	37
Figura 50: Menú autorizaciones para la opción Autorizar Recuperación de Gratuidad	39
Figura 51: Pantalla para registro de autorización recuperación gratuidad	39
Figura 52: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización recuperación gratuidad.....	40
Figura 53: Pantalla para registro de recuperación gratuidad	40
Figura 54: Pantalla con lista de estudiantes con recuperación de gratuidad	41
Figura 55: Menú autorizaciones para la opción Extensión Matrícula.....	42
Figura 56: Pantalla para registro de autorización extensión matrícula	42
Figura 57: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización extensión matrícula	43
Figura 58: Pantalla para registro de autorización de extensión de matrícula	43
Figura 59: Pantalla con lista de estudiantes autorizados para extensión de matrícula.....	44
Figura 60: Pantalla de materias inscritas con mensaje de eliminación 2da matrícula	45
Figura 61: Menú autorizaciones para la opción Autorizar Eliminación 2Da	45
Figura 62: Pantalla para autorización eliminar segundas matrículas.....	46
Figura 63: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización eliminar 2das matrículas.....	46
Figura 64: Pantalla para registro de autorización para eliminar 2das matrículas	47
Figura 65: Pantalla con lista de autorizaciones para eliminar 2das matrículas	47
Figura 66: Menú registro Otra Unidad-Inscripción Otra Unidad.....	48
Figura 67: Pantalla para autorización inscripción otra unidad.....	49
Figura 68: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción inscripción otra unidad	49
Figura 69: Pantalla para registro de autorización inscripción otra unidad	50
Figura 70: Reporte de inscripciones otra unidad	50
Figura 71: Pantalla de asignaturas inscritas que muestra el registro de la asignatura registrada como Otra Unidad.....	51
Figura 72: Menú registro Otra Unidad-Inscripción Otra Unidad asignatura homologable	52
Figura 73: Pantalla para inscripción otra unidad asignatura homologable	52



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

Figura 74: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción inscripción otra unidad asignatura homologable	53
Figura 75: Pantalla para registro de inscripción otra unidad asignatura homologable	54
Figura 76: Reporte de inscripciones otra unidad asignatura homologable	54
Figura 77: Pantalla de asignaturas inscritas que muestra el registro de la asignatura registrada como otra unidad asignatura homologable	55
Figura 78: Menú registro Otra Unidad-Inscripción Otra Unidad asignatura no parte del plan de estudios	56
Figura 79: Pantalla para inscripción otra unidad asignatura no parte del plan de estudios.....	56
Figura 80: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción inscripción otra unidad asignatura no parte del plan de estudios	57
Figura 81: Pantalla para registro de inscripción otra unidad asignatura no parte del plan de estudios	58
Figura 82: Reporte de inscripciones otra unidad asignatura no parte del plan de estudios	59
Figura 83: Pantalla de asignaturas inscritas que muestra el registro de la asignatura registrada como Otra Unidad asignatura no parte del plan de estudios	59
Figura 84: Menú Autorizaciones Autorizar Prórroga	60
Figura 85: Pantalla para el registro de la autorización de Prórroga.....	60
Figura 86: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorizar prórroga.....	61
Figura 87: Pantalla para registro de autorización de prórroga	62
Figura 88: Reporte de registro de autorizaciones de prórroga.....	63
Figura 89: Menú Autorizaciones Turno de Matrículas.....	64
Figura 90: Pantalla para registro de turnos de matrícula	64
Figura 91: Pantalla para asignación de turnos	65
Figura 92: Pantalla para asignación de turna de matrícula criterio CRÉDITOS-IRA	66
Figura 93: Pantalla sección Asignación Horarios de Turno CRÉDITOS-IRA	67
Figura 94: Pantalla con mensaje de registro realizado con éxito.....	67
Figura 95: Pantalla asignación de turnos criterio INDIVIDUAL	68
Figura 96: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción turno matrícula criterio INDIVIDUAL	68
Figura 97: Pantalla asignación horario de turno INDIVIDUAL.....	69
Figura 98: Pantalla con mensaje de registro realizado con éxito.....	69



**MANUAL DE USUARIO
OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO SUBDECANO**



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		28/07/2022
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		29/07/2022
Aprobación	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		05/08/2022

	MANUAL DE USUARIO OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO SUBDECANO		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		28/07/2022

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

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario una guía sobre la funcionalidad que dispone el SAEw para el proceso de inscripciones de un periodo de matriculación ordinario, extraordinario o especial.

2 ALCANCE



Este manual está dirigido a Subdecanos, Subdirector de la ESFOT, Coordinadores de Carreras y Coordinadores de Programas, y está orientado a guiar en el proceso de inscripciones en un periodo de matriculación ordinario, extraordinario o especial.

3 DEFINICIONES

- **Proceso de Inscripción:** La inscripción es el acto de carácter académico-administrativo, mediante el cual un estudiante o una autoridad académica, en apoyo a un estudiante, realiza el registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, para un período académico determinado.
- **Tipos de Matrícula:** El Reglamento de Régimen Académico aprobado por el CES, en su Art. 88 en la parte pertinente indica: *“Se establecen los siguientes tipos de matrícula:*
 - a) *Matrícula ordinaria. - Es aquella que se realiza en el plazo establecido por la IES para el proceso de matriculación, que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de las actividades académicas;*
 - b) *Matrícula extraordinaria. - Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria; y,*
 - c) *Matrícula especial. - Es aquella que, en casos individuales excepcionales, otorga la institución mediante los mecanismos definidos internamente en sus reglamentos, para quien, por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas, no se haya matriculado de manera ordinaria o extraordinaria. Esta matrícula se podrá realizar hasta dentro de los quince (15) días plazo, posteriores a la culminación del período de matrícula extraordinaria y se concederá únicamente para cursar períodos académicos ordinarios”.*
- **Estudiantes regulares de la EPN:** El Estatuto de la EPN define en su Art. 82 a un estudiante regular como: *“Son estudiantes regulares de la Escuela Politécnica Nacional quienes, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, se encuentren legalmente matriculados en carreras o programas de estudios ofertados por la Institución”.*

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

- **Gratuidad:** El Art. 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *“Gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. - Se garantiza la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. La gratuidad observará el criterio de responsabilidad académica de los y las estudiantes, de acuerdo con los siguientes criterios:*
 - a) *La gratuidad será para los y las estudiantes regulares que se matriculen en por lo menos el sesenta por ciento de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período, ciclo o nivel;*
 - b) *La gratuidad será también para los y las estudiantes que se inscriban en el nivel preuniversitario, prepolitécnico o su equivalente, bajo los parámetros del Sistema de Nivelación y Admisión;*
 - c) *La responsabilidad académica se cumplirá por los y las estudiantes regulares que aprueben las materias o créditos del período, ciclo o nivel, en el tiempo y en las condiciones ordinarias establecidas. No se cubrirán las segundas ni terceras matrículas, tampoco las consideradas especiales o extraordinarias;*
 - d) *El Estado, por concepto de gratuidad, financiará una sola carrera de tercer nivel. Se exceptúan los casos de las y los estudiantes que cambien de carrera, cuyas materias puedan ser revalidadas, y las carreras de tercer nivel tecnológico superior universitario sucesivas y dentro del mismo campo de conocimiento.*
 - e) *La gratuidad cubrirá exclusivamente los rubros relacionados con la primera matrícula y la escolaridad; es decir, los vinculados al conjunto de materias o créditos que un estudiante regular debe aprobar para acceder al título terminal de la respectiva carrera o programa académico; así como los derechos y otros rubros requeridos para la elaboración, calificación, y aprobación de tesis de grado;*
 - f) *Se prohíbe el cobro de rubros por utilización de laboratorios, bibliotecas, acceso a servicios informáticos e idiomas, utilización de bienes y otros, correspondientes a la escolaridad de los y las estudiantes universitarios y politécnicos;*
 - g) *Para garantizar un adecuado y permanente financiamiento del Sistema de Educación Superior y la gratuidad, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación desarrollará un estudio de costos por carrera/programa académico por estudiante, el cual será actualizado periódicamente;*
 - h) *Se pierde de manera definitiva la gratuidad, si un estudiante regular reprueba, en términos acumulativos, el treinta por ciento de las materias o créditos de su malla curricular cursada; e,*
 - i) *La gratuidad cubrirá todos los cursos académicos obligatorios para la obtención del grado”.*

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

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).

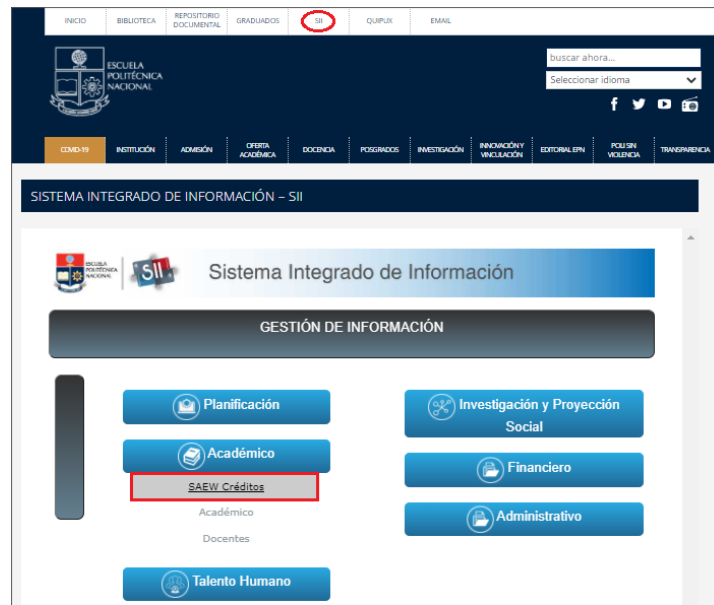
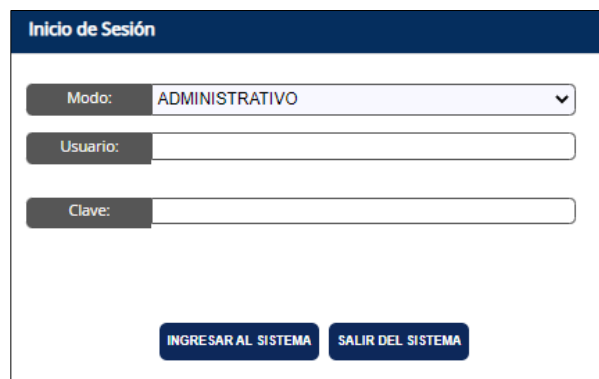


Figura 1: Acceso al SAEw desde el portal web institucional

A continuación, se presentará la pantalla de inicio de sesión mostrada en la Fig. 2. En esta pantalla se debe escoger en **Modo** la opción **ADMINISTRATIVO**, luego ingresar el nombre de usuario y la contraseña de acceso, finalmente se debe hacer clic en el botón **INGRESAR AL SISTEMA**.



The screenshot shows the 'Inicio de Sesión' (Login) screen. It has a dark blue header with the title 'Inicio de Sesión'. Below the header, there is a 'Modo:' dropdown menu currently set to 'ADMINISTRATIVO'. There are two input fields: 'Usuario:' and 'Clave:'. At the bottom, there are two buttons: 'INGRESAR AL SISTEMA' and 'SALIR DEL SISTEMA'.

Figura 2: Pantalla de inicio de sesión del SAEw

Se presentará la pantalla mostrada en la Fig. 3, en la cual se indicarán los datos del usuario en los campos **Nombre**, **Facultad**, **Carrera** y **Periodo**. Una vez escogido el **Periodo** en el que se requiere ingresar presionar el botón **INGRESAR AL SISTEMA**.





Figura 3: Pantalla de Ingreso al Sistema

Cuando se despliegue la pantalla mostrada en la Fig. 4, se presentarán los módulos del SAew. En esta pantalla el usuario deberá escoger el módulo **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**.



Figura 4: Módulos SAew

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

4.2 Inscripción de Asignaturas para Matrícula Ordinaria o Extraordinaria

Este proceso debe usarse en casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado, maestría y doctorado que requieren inscribirse en asignaturas como parte de su matrícula ordinaria o extraordinaria.

4.2.1 Funcionalidad “Inscripción Materias”

Para registrar las asignaturas en las que se inscribirá un estudiante en el proceso de matriculación ordinario o extraordinario, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATARICULACIÓN**, escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **Inscripción Materias** (ver Fig. 5).





Figura 5: Menú Registro y Matrícula para la opción Inscripción Materias

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 6, en la cual se debe seleccionar la carrera y presionar el botón **Buscar** para seleccionar el estudiante.



The screenshot shows the 'PROCESO DE INSCRIPCIÓN' screen. At the top, there is a dark blue header with the text 'PROCESO DE INSCRIPCIÓN'. Below the header, there is a search icon (magnifying glass) and the word 'Buscar'. The form contains three input fields: 'Carrera:' (a dropdown menu), 'Período' (a text input field), and 'Culminación Estudios:' (a text input field). At the bottom of the form, there is a red text instruction: 'Seleccione una Carrera y Haga Click en Buscar para seleccionar un Estudiante'.

Figura 6: Pantalla Proceso de Inscripción

	MANUAL DE USUARIO OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO SUBDECANO		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. 7).



Figura 7: 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**.

En la Fig. 8 se muestra la pantalla **PROCESO DE INSCRIPCIÓN**, la misma que será presentada una vez escogido un estudiante. Esta pantalla muestra información de la carrera, el código, el nombre y el pensum del estudiante; se debe presionar en el botón **Nuevo** para visualizar las asignaturas en las que se podrá inscribir al estudiante.

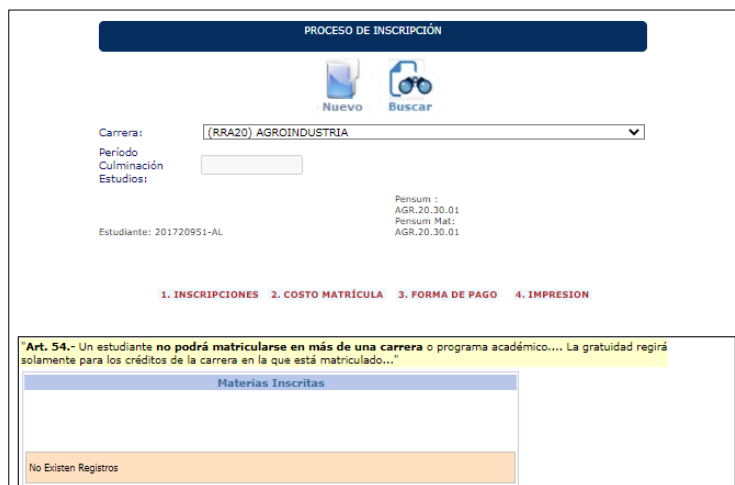


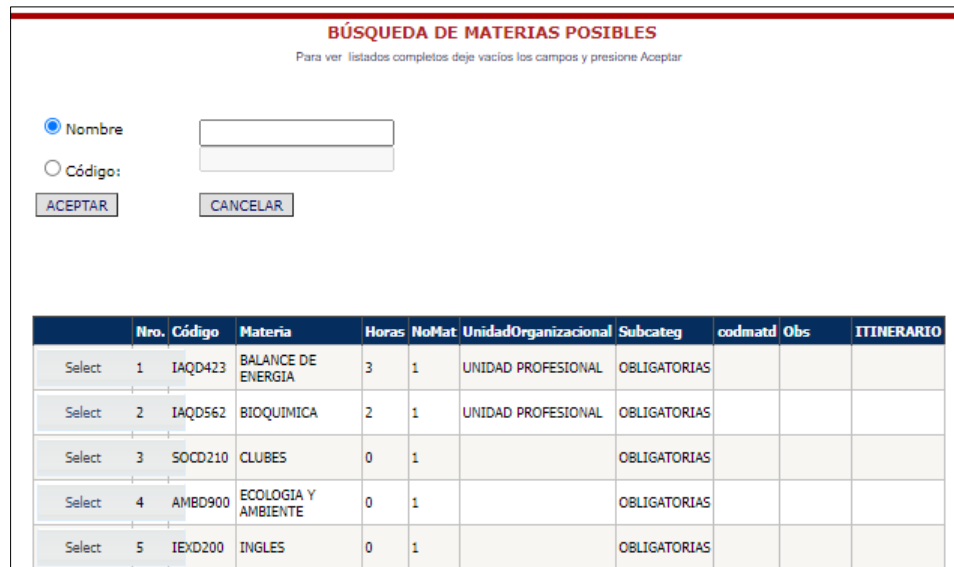
Figura 8: Selección de asignaturas para inscripción

Al presionar en el botón **Nuevo** se presentará la pantalla de **BÚSQUEDA DE MATERIAS POSIBLES**, la cual permite realizar la búsqueda de asignaturas, usando como criterio su nombre o código (ver Fig. 9). El botón **CANCELAR** permite cancelar la búsqueda y regresar a la pantalla anterior.



Figura 9: Pantalla de búsqueda de materias posibles

Al presionar el botón **ACEPTAR** sin registrar un criterio de búsqueda se presentará una lista con todas las posibles asignaturas en las que el estudiante puede inscribirse. Una vez identificada la asignatura requerida, en la fila respectiva se debe presionar en el botón **Select** (ver Fig. 10).





	Nro.	Código	Materia	Horas	NoMat	Unidad Organizacional	Subcateg	codmatd	Obs	ITINERARIO
Select	1	IAQD423	BALANCE DE ENERGIA	3	1	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS			
Select	2	IAQD562	BIOQUIMICA	2	1	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS			
Select	3	SOCD210	CLUBES	0	1		OBLIGATORIAS			
Select	4	AMBD900	ECOLOGIA Y AMBIENTE	0	1		OBLIGATORIAS			
Select	5	IEXD200	INGLES	0	1		OBLIGATORIAS			

Figura 10: Lista de todas las posibles asignaturas

Una vez escogida la asignatura, se presentará la pantalla **Seleccione el Horario y Grupo de:** para seleccionar entre los horarios planificados el horario requerido. Para escoger un horario en particular se debe presionar en el botón **Select** del horario (fila respectiva), lo cual permitirá registrar

al estudiante en dicho horario (ver Fig. 11). Se aclara que se presentarán varios horarios, siempre que la asignatura se oferte en distintos paralelos, caso contrario solo aparecerá un horario.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

 Nuevo  Buscar

Carrera:

Período:

Culminación:

Estudios:

Estudiante: 201720951-ALBIÑO QUITIAQUEZ DARIO JAVIER

 Pensum :
 AGR.20.30.01
 Pensum Mat:
 AGR.20.30.01

1. INSCRIPCIONES 2. COSTO MATRÍCULA 3. FORMA DE PAGO 4. IMPRESION

Seleccione el Horario y Grupo de: IAQD423-BALANCE DE ENERGIA



	Nro.	Paralelo	Cupo	Est.	Horas	*NroSesiones	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	*codedif	*aulano	FechaI	FechaF
Select	1	GR1	32	31	5	1		9-11	8-9	9-11			QUI	103		
Select	2	GR2	0	0	5	1		9-11	8-9	9-11			Q/E	4LT2		

Figura 11: Pantalla de selección de horarios

En seguida, se visualizará el paralelo seleccionado en la pantalla **Materias Inscritas** y el sistema presentará el siguiente mensaje: **Materia Ingresada con Éxito** (ver Fig. 12).

Para registrar una nueva asignatura se debe presionar en el botón **Nuevo** y repetir el proceso antes indicado para cada asignatura en la que se desee inscribir al estudiante.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

 Nuevo  Buscar

Carrera:

Período:

Culminación:

Estudios:

Estudiante: 201720951-ALBIÑO QUITIAQUEZ DARIO JAVIER

 Pensum :
 AGR.20.30.01
 Pensum Mat:
 AGR.20.30.01

1. INSCRIPCIONES 2. COSTO MATRÍCULA 3. FORMA DE PAGO 4. IMPRESION

Materia Ingresada con Éxito

Materias Inscritas

Nro.	Materia	Paral	Aula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Comen
Select	1	IAQD423	BALANCE DE ENERGIA	GR1	QUI-103	3	1	9-11	8-9	9-11				(RRA20) AGROINDUSTRIA		

Figura 12: Pantalla materias inscritas

IMPORTANTE:

- 1) Si el horario escogido presenta cruces con los horarios ya registrados, el sistema presentará un mensaje indicando el cruce de horarios. El mensaje indica el día del cruce, el horario, así como la asignatura y el paralelo con la que se tiene cruce (ver Fig. 13). Se aclara que, si existe cruce, **NO** se puede registrar este horario.

Cruce de horario Miércoles AGRD563-GR1 7 a 9 con IAQD423-GR1 8 a 9

Seleccione el Horario y Grupo de: AGRD563-INTRODUCCION A LA PRODUCCION ANIMAL

	Nro.	Paralelo	Cupo	Est	Horas	*NroSesiones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	*codedif	*aulano	FechaI	FechaF
Select	1	GR1	20	3	5	1		8-9	7-9		9-11		QUI	104		

*Art. 54.- Un estudiante no podrá matricularse en más de una carrera o programa académico.... La gratuidad registrará solamente para los créditos de la carrera en la que está matriculado..."

Materias Inscritas

	Nro.	1	Materia	Paral	Aula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Coreq
Select	1	IAQD423	BALANCE DE ENERGIA	GR1	QUI-103	3	1		9-11	8-9	9-11					(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	2	IAQD562	BIOQUIMICA	GR1	QUI-104	2	1		7-8	9-11						(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	3	SOCD210	CLUBES	AT	SE-SA		1					14-16				(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	4	IAQD562L	LABORATORIO BIOQUIMICA	GR2	QUI-104	0	1		15-16							(RRA20) AGROINDUSTRIA		Corequisito de:IAQD562

Total Materias: 4 Total Créditos: 5

Figura 13: Pantalla con mensaje de cruce de horarios

- 2) Si en el horario escogido no se tiene disponibilidad de cupos, el sistema presentará el siguiente mensaje: **No Hay Cupo** (ver Fig. 14). Se aclara que, si no existen cupos disponibles, **NO** se puede registrar este horario. En este caso la autoridad podría comunicarse con la unidad encargada de la gestión de la asignatura para solicitar un cupo; o en caso de que la autoridad sea la responsable podría modificar el parámetro cupo en la planificación.



MANUAL DE USUARIO
OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO SUBDECANO



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión: 002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

No Hay Cupo

Seleccione el Horario y Grupo de: CSHD431-ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO Y POLÍTICO DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO

	Nro.	Paralelo	Cupo	Est	Horas	*NroSesiones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	*codetif	*aulano	FechaI	FechaF
Select	1	C2	50	50	2	1			15-18				SE	SA		
Select	2	D1	50	49	2	1				14-16			SE	SA		
Select	3	E1	50	50	2	1					11-13		SE	SA		

ATRÁS

Art. 54.- Un estudiante **no podrá matricularse en más de una carrera** o programa académico.... La gratuidad registrá solamente para los créditos de la carrera en la que está matriculado..."

Materias Inscritas

	Nro. 1	Materia	Paral	Aula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Coreq
Select	1	IAQD423	BALANCE DE ENERGIA	GR1	QUI-103	3	1		9-11	8-9	9-11				(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	2	IAQD562	BIOQUIMICA	GR1	QUI-104	2	1		7-8	9-11					(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	3	SOCD210	CLUBES	AT	SE-SA		1				14-16				(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	4	IAQD562L	LABORATORIO BIOQUIMICA	GR2	QUI-104	0	1		15-16						(RRA20) AGROINDUSTRIA	Corequisito de:IAQD562	

Total Materias: 4 Total Créditos: 5

Figura 14: Pantalla con mensaje de cupos

Una vez que se ha completado el registro de horarios para finalizar con la inscripción se debe presionar en el botón **Siguiente (Finalizar Inscripción)** (ver Fig. 15).

Art. 54.- Un estudiante **no podrá matricularse en más de una carrera** o programa académico.... La gratuidad registrá solamente para los créditos de la carrera en la que está matriculado..."

Materias Inscritas



	Nro. 1	Materia	Paral	Aula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Coreq
Select	1	IAQD423	BALANCE DE ENERGIA	GR1	QUI-103	3	1		9-11	8-9	9-11				(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	2	IAQD562	BIOQUIMICA	GR1	QUI-104	2	1		7-8	9-11					(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	3	SOCD210	CLUBES	AT	SE-SA		1				14-16				(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	4	CSHD381	CONTACTO CON LA MÚSICA	B2	SE-SA	1	1		11-13						(RRA20) AGROINDUSTRIA		
Select	5	IAQD562L	LABORATORIO BIOQUIMICA	GR2	QUI-104	0	1		15-16						(RRA20) AGROINDUSTRIA	Corequisito de:IAQD562	
Select	6	CSHD520	SEMIÓTICA	A1	SE-SA		1	7-9							(RRA20) AGROINDUSTRIA		

Total Materias: 6 Total Créditos: 6

Siguiente (Finalizar Inscripción)

Figura 15: Finalizar inscripción

NOTA: Es importante aclarar que, para que el estudiante pueda revisar la información de pagos se debe finalizar su inscripción.

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

A continuación, se presentará la pantalla que muestra la información sobre los valores a pagar por la inscripción realizada (ver Fig. 16).

En la pantalla se presenta el desglose de información de pagos. En la sección **TOTAL A PAGAR** se indica el valor a pagar (campo **USD**), el Subtotal (campo **SubTotal (S1+S2)**), e información del número de pagos (campo **Número de Pagos**). En la sección **DESGLOSE DE INFORMACIÓN DE PAGOS**, se encuentran tres subsecciones:

- 1) **Créditos Tomados**
- 2) **Detalle Pago Matrículas**
- 3) **Detalle Pagos Adicionales**

En la subsección **Créditos Tomados** se indica el número de créditos u horas totales (campo **Total Créditos/Horas**), el número de créditos u horas de asignaturas con segunda matrícula (campo **Créditos 2da. Mat.**), el número de créditos u horas de asignaturas con tercera matrícula (campo **Créditos 3era. Mat.**), y el número de créditos u horas por ubicación (campo **Créditos por Ubicación**).

En la subsección **Detalle Pago Matrícula** se indica el valor a pagar por matrícula (campo **Valor x Matrícula**), el valor correspondiente a las asignaturas (campo **Valor x Horas**), el recargo cobrado por matrícula (campo **Recargo x Matrícula**), el recargo cobrado por créditos (campo **Recargo x Créditos**), el número de periodos pendientes (campo **Periodos Pendientes**), y el valor por periodos pendientes (campo **Valor Pendiente**), así como el subtotal correspondiente a matrículas y aranceles (campo **(S1) SubTotal 1**).

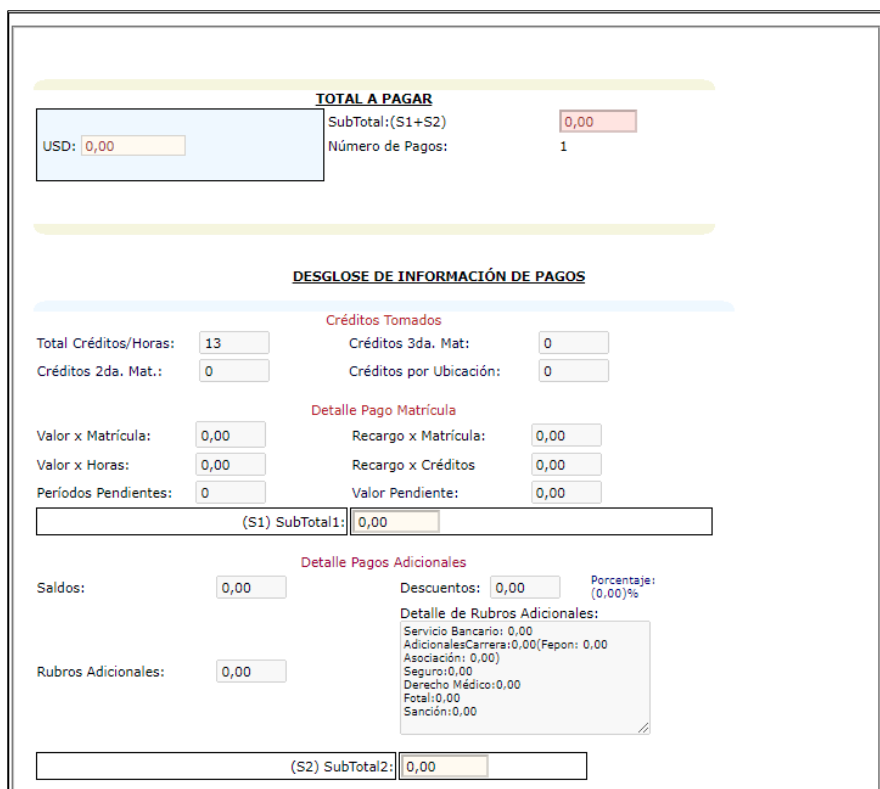
En la subsección **Detalle Pagos Adicionales** se indican valores que no fueron pagados en periodos previos (campo **Saldos**), el porcentaje de descuento concedido (campo **Descuentos**), los rubros adicionales (campo **Rubros Adicionales**), y el detalle de los rubros adicionales (campo **Rubros Adicionales**), así como el subtotal correspondiente a pagos adicionales (campo **(S2) SubTotal 2**).

NOTA: Si el estudiante de tercer nivel tiene gratuidad los valores correspondientes a matrículas y aranceles reflejados en el campo **(S1) SubTotal 1** será 0. Si el estudiante no tiene gratuidad o es estudiante de posgrado, se presentará el valor a pagar. Si el estudiante aceptó realizar el aporte para asociaciones/FEAPON, tiene valores pendientes de periodos pasado, u otros valores, el campo **(S2) SubTotal 2** presentará un valor.

ACLARACIÓN: A través del módulo de Información Estudiantil el estudiante puede conocer información sobre:

- Grupo socioeconómico (quintil),
- Pérdida definitiva de la gratuidad, y,
- Porcentaje de reprobación.

IMPORTANTE: Es importante tomar en cuenta que una vez finalizada la inscripción no se podrá registrar inscripción en otras asignaturas, si se requiere añadir asignaturas en la inscripción se debe continuar con la inscripción. La funcionalidad para continuar la inscripción se describe en la sección 4.2.2.



TOTAL A PAGAR

SubTotal:(S1+S2)
 Número de Pagos:
 USD:

DESGLOSE DE INFORMACIÓN DE PAGOS

Créditos Tomados

Total Créditos/Horas: Créditos 3da. Mat:
 Créditos 2da. Mat.: Créditos por Ubicación:

Detalle Pago Matrícula

Valor x Matrícula: Recargo x Matrícula:
 Valor x Horas: Recargo x Créditos:
 Períodos Pendientes: Valor Pendiente:

(S1) SubTotal1:

Detalle Pagos Adicionales

Saldos: Descuentos: Porcentaje:
 Rubros Adicionales:

Detalle de Rubros Adicionales:
 Servicio Bancario: 0,00
 AdicionalesCarrera:0,00(Fepon: 0,00
 Asociación: 0,00)
 Seguro:0,00
 Derecho Médico:0,00
 Fotal:0,00
 Sanción:0,00

(S2) SubTotal2:



Figura 16: Pantalla de valores de pago

IMPORTANTE:

Para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado, maestría o doctorado, que no pudieron realizar el proceso de matrícula ordinaria, el estudiante debe, de forma justificada solicitar matrícula extraordinaria.

El usuario con perfil decano debe registrar la autorización para la matrícula extraordinaria con una de las dos opciones disponibles:

- **“Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso”** para casos de matrícula extraordinaria con recargo, cuando el estudiante no realizó la justificación respectiva ni se inscribió o realizó el pago en el proceso en las fechas de matrícula ordinaria;
- **“Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR”** para casos de matrícula extraordinaria sin recargo, con base en el análisis y autorización de la unidad académica.

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

Posteriormente se deberá realizar el registro de las asignaturas requeridas en las fechas del proceso de matriculación extraordinario. El registro podrá ser realizado por el estudiante usando la opción “**Inscripciones**” o por la autoridad académica usando la opción “**Inscripción Materias**” para lo cual deberá realizar los pasos descritos en la sección 4.2.1

4.2.2 Funcionalidad “Continuar Inscripción”

Para continuar con la inscripción de un estudiante en el proceso de matrícula ordinaria o extraordinaria, una vez que esta ha sido finalizada, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, luego escoger el menú **CENTRO DE ATENCIÓN**, y finalmente se debe presionar en la opción **Continuar Inscripción** (ver Fig. 17).



Figura 17: Menú centro de atención para la opción Continuar Inscripción

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 18, en la cual se debe seleccionar la carrera y presionar en el botón **Buscar** para seleccionar el estudiante.



Figura 18: Pantalla de apertura de proceso de inscripciones

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. 19).



Figura 19: Pantalla Búsqueda de lista de estudiantes opción Continuar Inscripción

Una vez ingresado el criterio de búsqueda se debe presionar en el botón **ACEPTAR**. El botón **CANCELAR** permite cancelar la búsqueda y regresar a la página previa.

A continuación, se presentará la pantalla **APERTURA DE PROCESO DE INSCRIPCIONES** (ver Fig. 20). Esta pantalla muestra el código (campo **Código Estudiante**), el nombre (campo **Nombre**), la carrera (campo **Carrera**) y un listado de las gestiones del estudiante (campo **Gestión**). Para poder continuar con una inscripción, en el campo **Pagos Efectuados** se presentará el listado de Gestiones, se debe escoger la gestión que se desea reabrir, para visualizar las gestiones del estudiante y seleccionar la gestión que se requiere reabrir, seguidamente se debe presionar en el botón **Abrir**.



Las gestiones tienen el formato:

TIPO_MATRICULA/PERIODO_ACADEMICO

donde TIPO_MATRICULA puede ser: ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, ESPECIAL; y, PERIODO_ACADEMICO indica el periodo. Por ejemplo, en la Fig. 20 se observa la gestión denominada “EXTRAORDINARIA/2021-2”.



Figura 20: Pantalla de apertura de proceso de inscripción

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

Una vez escogida la gestión y presionado en el botón **Abrir**, el sistema desplegará el siguiente mensaje: **¿Está seguro de Abrir la Sesión?** (ver Fig. 21), se debe presionar en el botón **ACEPTAR** para abrir la inscripción, lo que permite continuar con la misma. El botón **CANCELAR** permite cancelar la apertura de la inscripción.

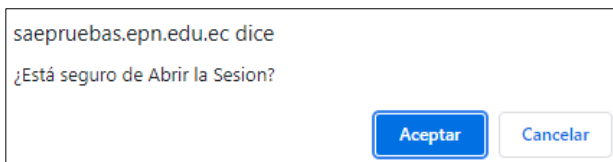


Figura 21: Mensaje de confirmación para reabrir una inscripción

Una vez que se ha aceptado la apertura de la inscripción el sistema desplegará el siguiente mensaje: **Proceso Realizado con Éxito** (ver Fig. 22).



Figura 22: Pantalla con mensaje de apertura de proceso de inscripción realizado con éxito

4.2.3 Funcionalidad “Verificación de Oferta”

Si un estudiante o la autoridad académica, intenta realizar el proceso de inscripción usando la opción **“Inscripción Materias”**, en matrículas ordinarias, en los siguientes casos:

- 1) Para grado, a partir de registrar aprobación en al menos el 90% de las asignaturas establecidas en la malla curricular; o,
- 2) Para posgrado, a partir de registrar aprobación en al menos el 50% de las asignaturas establecidas en la malla curricular;

El SAew presentará el mensaje indicado en la Fig. 23.




Figura 23: Pantalla Requiere verificación de oferta de materias

En estos casos, es necesario realizar la “**Verificación de Oferta**” previo a que el estudiante o la autoridad pueda realizar la inscripción.

En caso de que la autoridad realice la inscripción, se debe usar la opción “**Inscripción Temporal**”.

4.2.4 Funcionalidad “**Inscripción Temporal**”



La opción “**Inscripción Temporal**” permite a la autoridad académica:

- a) Realizar la inscripción de un estudiante, independientemente del turno asignado al mismo.
- b) Inscribir al estudiante cuando el mismo cumple los criterios para “**Verificación de Oferta**”.

Para registrar las asignaturas en las que se inscribirá un estudiante en el proceso de matrícula usando la opción “**Inscripción Temporal**” se debe ingresar a **REGISTRO Y MATARICULACIÓN**, escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **Inscripción Temporal** (ver Fig. 24).



Figura 24: Menú Registro y Matrícula para la opción Inscripción Temporal

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

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 25, en la cual se debe seleccionar la carrera y presionar el botón **Buscar** para seleccionar al estudiante.



Figura 25: Pantalla para búsqueda proceso de inscripción temporal

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. 26).



Figura 26: Pantalla de búsqueda de estudiantes inscripción temporal

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

A partir de este punto se deberá realizar los pasos descritos en la sección 4.2.1.


NOTA: La opción “**Inscripción Temporal**” solo está disponible para matrículas ordinarias.

4.2.4.1 Inscripción Temporal con Verificación de Materias

Para registrar las asignaturas en las que se inscribirá un estudiante en el proceso de matrícula ordinaria, a través de la opción “**Inscripción Temporal**” debido a la “**Verificación de Materias**”, se debe escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **Inscripción Temporal** (ver Fig. 24), luego realizar la búsqueda del estudiante (ver Fig. 25 y Fig. 26).

A continuación, se presentará la pantalla **PROCESO DE INSCRIPCIÓN** (ver Fig. 27). La pantalla que se presenta indica que es necesario realizar la verificación del currículum previo a la oferta de asignaturas. Esta pantalla muestra la carrera, código, nombre y pensum del estudiante; adicionalmente presenta información resumida del currículum académico (asignaturas aprobadas), una lista de las asignaturas obligatorias que le faltan al estudiante por tomar (sección **Materias Obligatorias por Aprobar**) y la opción seleccionada (sección **Selección de Unidad de Titulación**) por el estudiante para titularse en la Unidad de Titulación o en la Unidad de Integración Curricular, según corresponda (ver Fig. 28).

PROCESO DE INSCRIPCIÓN



Buscar

Carrera: (RRA20) PETRÓLEOS

Estudiante: 201410517-CLAVIJO HERNANDEZ DARIO XAVIER

Pensum 1:
 PTR.20.30.01
 Pensum Mat:
 PTR.20.30.01

Requiere verificación de oferta de materias.

Verificación Currículo Académico previo a Oferta Materias 80% Posgrados, 90% Pregrado

Currículo Académico Estudiantil		CURRÍCULO ACADÉMICO ESTUDIANTIL													
Oferta Materias	Nro.	Ind	Año	Per	Código	Materia	N.M.	Calif	Crds	Apro	Vld	Categoria	CategMateria	codcar	CodmatR
	1		2021	B	ADMD511	GESTION ORGANIZACIONAL	1	31.00	1.00	E	R	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	2		2021	B	ADMD611	GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD	1	28.60	1.00	E	R	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	3		2021	B	ADMD700	EMPRENDIMIENTO	1	34.60	0.00	E	R	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	4		2021	B	ADMD711	INGENIERIA FINANCIERA	1	30.00	1.00	E	R	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	5		2021	B	ADMD800	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	1	30.00	0.00	E	R		OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	6		2021	B	AMBO900	ECOLOGIA Y AMBIENTE	1	37.00	0.00	E	R		OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	7		2021	B	CSHD111	COMUNICACION ORAL Y ESCRITA	1		1.00	A	R	UNIDAD BASICA	OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	8		2021	B	CSHD211	ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO Y POLÍTICO DEL ECUADOR	2	28.60	1.00	E	R	UNIDAD BASICA	OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	9		2021	B	CSHD311	FILOSOFÍA DE LA CIENCIA	1	33.20	1.00	A	R	UNIDAD BASICA	OPTATIVAS	241	>Detalle
	10		2021	B	CSHD451	LEGISLACIÓN LABORAL	1	34.00	1.00	E	R	UNIDAD BASICA	OPTATIVAS	241	>Detalle
	11		2021	B	CSHD510	COMUNICACIÓN PROFESIONAL	1		0.00	A	R		OPTATIVAS	241	>Detalle
	12		2021	B	DEPD110	DEPORTES	1		0.00	A	R		OBLIGATORIAS	241	>Detalle
	13		2021	B	FISD134	MECANICA NEWTONIANA	1		4.00	A	R	UNIDAD BASICA	OBLIGATORIAS	241	>Detalle

Figura 27: Proceso de inscripción selección de asignaturas para inscripción información opción temporal (Parte 1)



MANUAL DE USUARIO
OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO SUBDECANO



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión: 002

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

Materias Obligatorias por Aprobar

Nro.	Código	Materia	Créditos	Categoría	CategoríaMateria	Obs	Ins
	CSHR222	ANALISIS SOCIOECONOMICO Y POLITICO DEL MUNDO CONTEMPORANEO	3.00	UNIDAD BÁSICA	OBLIGATORIAS	Social	
	CSHR362	COMUNICACION PROFESIONAL	3.00	UNIDAD BÁSICA	OBLIGATORIAS	Social	
	TITD101	DISEÑO DE TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR / PREPARACION EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	1.00	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS		
	CSHR3A2	EPISTEMOLOGIA	3.00	UNIDAD BÁSICA	OBLIGATORIAS	Social	
	CSHR4B2	FILOSOFIA DE LA CIENCIA	3.00	UNIDAD BÁSICA	OBLIGATORIAS	Social	
	CSHR392	HISTORIA DE AMERICA COLONIAL Y REPUBLICANA	3.00	UNIDAD BÁSICA	OBLIGATORIAS	Social	
	IEXD200	INGLES	0.00		OBLIGATORIAS		
	CSHR442	LEGISLACION LABORAL	3.00	UNIDAD BÁSICA	OBLIGATORIAS	Social	
	PSCD202	PRACTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	2.00	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS		
	PRLD105	PRACTICAS LABORALES	5.00	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS		
	CSHR352	PSICOLOGIA DE LA PERSONALIDAD	3.00	UNIDAD BÁSICA	OBLIGATORIAS	Social	
	TITD201	TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR/EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	5.00	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIAS		

Selección de Unidad de Titulación

Nro.	Código	Estudiante	CodTitulacion	Titulación	Estado	Anomat	Semmat
1	201410517	CLAVIJO HERNANDEZ DARIO XAVIER	TITD100	TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR		2021	1



REGLAS IMPLEMENTADAS PARA OFERTA DE MATERIAS

- 1) 2016A Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B UT (NO EXAMEN COMPLEXIVO)=AGOTÓ
- 2) 2016A Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B EXAMEN COMPLEXIVO=OFERTA EXCOM
- 3) 2016B Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B UT (NO EXAMEN COMPLEXIVO)=AGOTO
- 4) 2016B Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B EXAMEN COMPLEXIVO=EXCOM
- 5) 2016B Inscrito en CAP (FALLA) =CAP
- 6) 2016A Inscrito en CAP (FALLA) + 2016B PERÍODO INACTIVO= CAP
- 7) Si existe PERÍODO INACTIVO y no tiene inscripción en CAP desde el período 2015B = CAP
- 8) Si existe secuencia de matrícula y no tiene inscripción en CAP se contabiliza desde el período 2015B ó última matrícula en materias se contabiliza TIEMPO (3 periodos) para oferta de CAP ó UT.
- 9) Inscripción 2016B en materias + 2016B UT sin existir matrícula sólo en UT, PROYECTO DE TITULACIÓN (ANTIGUA), CAP contabilizados desde el 2015B, se oferta únicamente UT validando que fue su último semestre cumpliendo lo dispuesto de inscripción de UT junto al último semestre.

[Siguiente](#)

Figura 28: Proceso de inscripción selección de asignaturas para inscripción información opción temporal (Parte 2)

La autoridad académica, debe realizar el análisis de la información presentada, para determinar si la oferta de asignaturas presentada por el sistema para el estudiante está acorde con lo que le falta por aprobar o no en función del cumplimiento de la malla académica. El SAEw presentará un listado con las asignaturas que le falta por tomar al estudiante. Si, la autoridad académica considera que el listado es correcto significa que cumple con la oferta (**CUMPLE CON OFERTA**); si la autoridad

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

académica considera que el listado NO es correcto, significa que no cumple con la oferta (**NO CUMPLE CON OFERTA**).


Una vez analizada la información presentada debe presionar en el botón **Siguiente**, el SAew entonces mostrará la pantalla de la Fig. 29. En esta pantalla se presenta la lista de **OFERTA DE MATERIAS**, con las asignaturas que el SAew considera que deben ser ofertadas. Si esta lista es correcta, la autoridad académica debe escoger **CUMPLE CON OFERTA**, caso contrario debe escoger **NO CUMPLE CON OFERTA**, sí considera que la ofertan mostrada por el sistema no es la correcta.

NOTAS:

- 1) Si se indica **CUMPLE CON OFERTA**, el SAew ofertará las asignaturas faltantes con respecto al cumplimiento de la Unidad de Titulación o Curso de Actualización (CAP).
- 2) Si se indica **NO CUMPLE CON OFERTA**, el SAew ofertará las asignaturas faltantes considerando la configuración establecida en cuanto al pensum y planificación académica, y en este caso la autoridad académica deberá realizar la inscripción en las asignaturas que correspondan usando la opción **“Inscripción Temporal”**.

Una vez terminado el proceso debe presionar en el botón **Siguiente (Finalizar Inscripción)** (ver Fig. 15); en caso de que no se cierre la inscripción, el estudiante podrá realizar cambios en su inscripción, si su turno está disponible.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN



Buscar

Carrera: (RRA20) PETRÓLEOS

Estudiante: 201410517-CLAVIJO HERNANDEZ DARIO XAVIER

Pensum : PTR.20.30.01
Pensum Mat: PTR.20.30.01

Verificación Currículo Académico previo a Oferta Materias 80% Posgrados, 90% Pregrado

Currículo Académico Estudiantil		OFERTA DE MATERIAS									
Oferta Materias		Nro.	Código	Materia	Horas	NoMat	UnidadOrganizacional	Subcateg	codmatd	Obs	ITINERARIO
		1	TITD101	DISEÑO DE TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR / PREPARACION EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	1.00	1	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS			
		2	IEXD200	INGLES	0.00	1		OBLIGATORIAS			
		3	PSCD202	PRACTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	2.00	1	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS			
		4	PRLD105	PRACTICAS LABORALES	5.00	1	UNIDAD PROFESIONAL	OBLIGATORIAS			
		5	TITD201	TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR/EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	5.00	1	UNIDAD DE INTEGRACION CURRICULAR	OBLIGATORIAS			

CUMPLE CON OFERTA
 NO CUMPLE CON OFERTA

REGLAS IMPLEMENTADAS PARA OFERTA DE MATERIAS
1) 2016A Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B UT (NO EXAMEN COMPLEXIVO)=AGOTÓ
2) 2016A Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B EXAMEN COMPLEXIVO=OFERTA EXCOM
3) 2016B Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B UT (NO EXAMEN COMPLEXIVO)=AGOTÓ
4) 2016B Inscrito en CAP (APRUEBA) + 2016B EXAMEN COMPLEXIVO=EXCOM
5) 2016B Inscrito en CAP (FALLA) =CAP
6) 2016A Inscrito en CAP (FALLA) + 2016B PERÍODO INACTIVO= CAP
7) Si existe PERÍODO INACTIVO y no tiene inscripción en CAP desde el periodo 2015B = CAP
8) Si existe secuencia de matrícula y no tiene inscripción en CAP se contabiliza desde el periodo 2015B ó última matrícula en materias se contabiliza TIEMPO (3 periodos) para oferta de CAP ó UT.
9) Inscripción 2016B en materias + 2016B UT sin existir matrícula sólo en UT, PROYECTO DE TITULACION (ANTIGUA), CAP contabilizados desde el 2015B, se oferta únicamente UT validando que fue su último semestre cumpliendo lo dispuesto de inscripción de UT junto al último semestre.

Figura 29: Pantalla de oferta de materias para selección de cumplimiento de oferta

Una vez seleccionada una de las opciones de la **OFERTA DE MATERIAS**, se presentará el botón **Confirmar Verificación** (ver Fig. 30), al presionar sobre este botón se desplegará el siguiente mensaje: **¿Está seguro de la confirmación de oferta de materias?**, si está seguro se debe presionar en el botón **ACEPTAR**, caso contrario para cancelar existe el botón **CANCELAR**.

Ca saepuebas.epn.edu.ec dice

Es ¿Está seguro de la confirmación de oferta de materias?

Verificación Currículo Académico previo a Oferta Materias 80% Posgrados, 90% Pregrado

Currículo Académico Estudiantil		OFERTA DE MATERIAS									
Oferta Materias		Nro.	Código	Materia	Horas	NoMat	UnidadOrganizacional	Subcatteg	codmatd	Obs	ITINERARIO
1	TTTD101	DISEÑO DE TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR / PREPARACION EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	1.00	1	UNIDAD PROFESIONAL		OBLIGATORIAS				
2	IEKD200	INGLES	0.00	1			OBLIGATORIAS				
3	PSCD202	PRACTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO	2.00	1	UNIDAD PROFESIONAL		OBLIGATORIAS				
4	PRLD105	PRACTICAS LABORALES	5.00	1	UNIDAD PROFESIONAL		OBLIGATORIAS				
5	TTTD201	TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR/EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	5.00	1	UNIDAD DE INTEGRACION CURRICULAR		OBLIGATORIAS				

CUMPLE CON OFERTA
 NO CUMPLE CON OFERTA

Figura 30: Pantalla de selección confirmar verificación

A continuación, se desplegará la pantalla de la Fig. 31 denominada **PROCESO DE INSCRIPCIÓN** la cual permite realizar el registro de las asignaturas. Para registrar las asignaturas en las que se inscribirá un estudiante en el proceso de matrícula se deberá realizar los pasos descritos en la sección 4.2.1.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Carrera: (RRA20) PETRÓLEOS

Estudiante: 201410517-CLAVIJO HERNANDEZ DARIO XAVIER

Pensum : PTR.20.30.01
 Pensum Mat: PTR.20.30.01

Datos Confirmados con Exito

M3UT: No tiene Plan de Tesis o Proyecto de Titulación Aprobado Registrado en el sistema Saevi.
 M9: El porcentaje del número de créditos aprobados a la fecha es 93.33%.

INFORMACIÓN GENERAL
 Créditos Acumulados: 126.00
 %Aprobación: 93.33
 Unidad de Titulación SELECCIÓN en SAEvi: TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR el Oct 3 2021
 Periodos Matriculados en Unidad de Titulación: 0
 Primer Periodo Matricula Unidad de Titulación SAEvi: N/E
 Periodos Inactivos (HUECOS) desde 2015-B: 12

RECUERDE, que para presentar anillados de Tesis, Proyecto de Titulación ó Unidad de Titulación, requiere:
 a.- Matricula vigente en Tesis, Proyecto de Titulación ó Unidad de Titulación en el periodo de entrega.
 b.- Tener cumplido 100% en todas las categorías del pensum en su curriculum y no presentar inconsistencias de información.
 c.- Tener Plan Aprobado y Vigente registrado en SAEvi a la fecha de entrega (no Examen Complejivo).

Materias Inscritas

No Existen Registros

Figura 31: Pantalla proceso de inscripción para registro de asignaturas opción temporal

4.3 Opciones específicas para Matrículas Extraordinarias

Para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado, maestría o doctorado, cuya matrícula fue legalizada en matrículas ordinarias y para quienes, de forma justificada, debido a que, en matrículas ordinarias, la unidad académica no pudo atender el requerimiento de inscripción, la autoridad académica puede añadir asignaturas en su inscripción, para lo cual se debe registrar una autorización con la opción **“Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias”** y registrar las asignaturas requeridas en el proceso de matriculación extraordinario, usando la opción **“Matrícula Ext. Aumenta Materias”**.

NOTA: Esta opción **SOLO** debe usarse debido a que la unidad académica **NO** pudo atender el requerimiento de inscripción en matrículas ordinarias.

IMPORTANTE: La condición de pérdida temporal de gratuidad **NO** cambiará usando esta opción.

4.3.1 Funcionalidad **“Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias”**

Para registrar la autorización que permite añadir asignaturas en la inscripción de un estudiante en el proceso de matrícula extraordinario, se debe escoger **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, luego el menú **AUTORIZACIONES** y finalmente la opción **Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias** (ver Fig. 32).

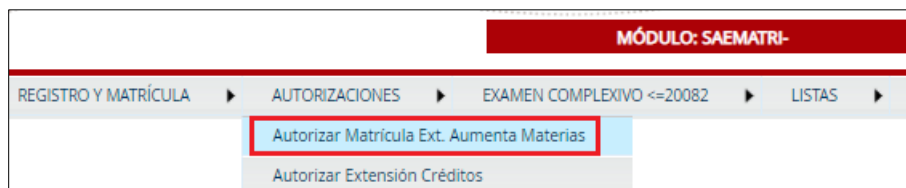


Figura 32: Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 33, en la cual se debe seleccionar la carrera y presionar el botón **Nuevo** para escoger el estudiante.



Figura 33: Opción Autorizar Matricula Ext. Aumenta Materias


Al presionar en el botón **Nuevo** se presentará la pantalla de **BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS**, la cual permite realizar la búsqueda de un estudiante cuya matrícula se encuentra legalizada, usando como criterio su nombre o su código. (ver Fig. 34).



Figura 34: Pantalla de búsqueda de estudiantes matriculados

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

Al presionar en el botón **Aceptar**, el sistema desplegará una lista que presentará o actualizará las autorizaciones registradas y el siguiente mensaje: **Registro Insertado con Éxito...** (ver Fig. 35).



Lista de Estudiantes									
	Nro.	Código	Estudiante	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	202110228	AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE	232	(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ITI.20.30.01			

Figura 35: Lista de estudiantes con autorización para aumentar materias en proceso de inscripción extraordinario

4.3.2 Funcionalidad “Matrícula Ext. Aumenta Materias”

Para registrar asignaturas adicionales en la inscripción en matrícula extraordinaria, se debe escoger **REGISTRO Y MATRÍCULACIÓN**, luego el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, finalmente la opción **Matrícula Ext. Aumenta Materias** (ver Fig. 36).

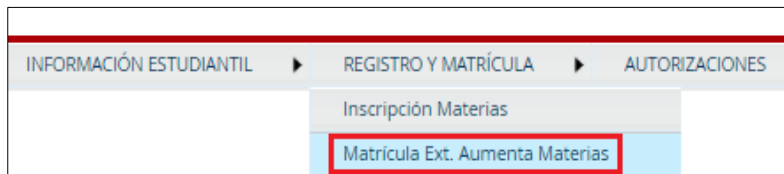



Figura 36: Menú Registro y Matrícula para la opción Matrícula Ext. Aumenta Materias

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 37, en la cual se debe seleccionar la carrera y presionar el botón **Buscar** para seleccionar el estudiante.



The image shows a web form titled 'PROCESO MATRÍCULA EXTRAORDINARIA - AUMENTA MATERIAS'. It features a search icon with the word 'Buscar' below it. Below the icon is a dropdown menu labeled 'Carrera:'. At the bottom of the form, there is a red instruction: 'Seleccione una Carrera y Haga Click en Buscar para seleccionar un Estudiante'.

Figura 37: Pantalla para búsqueda proceso matrícula extraordinaria aumenta materias

Al presionar en el botón **Buscar** se presentará la pantalla de **BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS**, la cual permite realizar la búsqueda de un estudiante, usando como criterio su nombre o su código (ver Fig. 38).





The image shows a web form titled 'BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES MATRICULADOS'. Below the title is the instruction: 'Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar'. There are two radio buttons: 'Nombre' (selected) and 'Código:'. Below these are two input fields. At the bottom, there are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'.

Figura 38: Pantalla de búsqueda de estudiantes matriculados proceso matrícula extraordinaria aumenta materias

A continuación, se desplegará la pantalla de la Fig. 39 **PROCESO MATRICULACIÓN EXTRAORDINARIA-AUMENTA MATERIAS** la cual permite añadir asignaturas. Para registrar las nuevas asignaturas se deberá realizar los pasos descritos en la sección 4.2.1.

PROCESO MATRÍCULA EXTRAORDINARIA - AUMENTA MATERIAS

Carrera: (RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Estudiante: 202110228-AGUILAR JIRON SILVIA NICOLE

Pensum :
 ITI.20.30.01
 Pensum Mat:
 ITI.20.30.01

1. INSCRIPCIONES 2. COSTO MATRÍCULA 3. FORMA DE PAGO 4. IMPRESION

Materias Seleccionadas																			
	Nro.	Código	Materia	Paral	Aula	Creds	N.Mat	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Coreq	Profesor
Select	1	MATD113	ALGEBRA LINEAL	GR5	SE-SA	3	1		7-9		7-9					(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			DAVILA MONTENEGRO IGSIL AUGUSTO
Select	2	MATD123	CALCULO EN UNA VARIABLE	GR5	SE-SA	3	1	7-9		7-9						(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			ESPINOSA ORDÓÑEZ PABLO FERNANDO
Select	3	SOCOD210	CLUBES	A5	SE-SA	1					14-16					(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			SIN PROFESOR
Select	4	CSHD111	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	A3	SE-SA	1	1	11-13								(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			GALLARDO LOPEZ TERESITA DE JESUS
Select	5	ICOD111	HERRAMIENTAS INFORMATICAS	GR1	SE-SA	1	1					7-9				(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			ACOSTA HURTADO TANIA ALEYDA
Select	6	IEXD200	INGLES	GR1	SE-SA	1										(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			SIN PROFESOR
Select	7	QUID143	QUIMICA GENERAL	GR1	SE-SA	3	1		9-11			9-11				(RRA20) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			PONTON BRAVO PATRICIA ISABEL
Total Materias: 7 Total Créditos: 11																			

Siguiente (Finalizar Reinscripción)

Figura 39: Pantalla proceso matrícula extraordinaria aumenta materias



4.4 Inscripción de Asignaturas en Matrícula Especial

Este proceso puede ser realizado para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado, maestría o doctorado que no realizaron matrícula de manera ordinaria o extraordinaria.

IMPORTANTE:

Para este proceso el estudiante debe contar con la autorización de matrícula especial, la misma que debe ser concedida por el Consejo de Docencia y registrada por el Vicerrector de Docencia.

Para realizar la inscripción en matrículas especiales se emplea la opción “**Inscripción Extemporánea-Espec**”.

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

4.4.1 Funcionalidad “Inscripción Extemporánea-Espec”

Para registrar las asignaturas en las que se inscribirá un estudiante en el proceso de matrícula especial, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **Inscripción Extemporánea-Especial** (ver Fig. 40).



Figura 40: Menú Registro y Matrícula para la opción Inscripción Extemporánea-Especial

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 41, en la cual se debe seleccionar la carrera, el período y presionar el botón **Buscar** para seleccionar el estudiante.

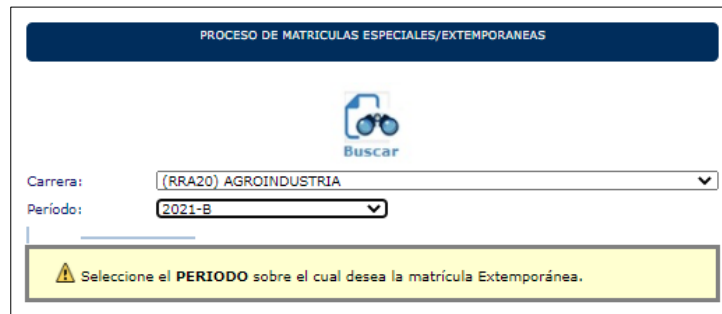


Figura 41: Pantalla proceso de matrículas especiales

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. 42).



Figura 42: Pantalla de búsqueda de estudiantes proceso de inscripción especial

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

Al presionar en el botón **Aceptar**, el sistema desplegará la pantalla presentada en la Fig. 43 **PROCESO DE MATRÍCULAS ESPECIALES/EXTEMPORÁNEAS**, la cual permite realizar el registro de las asignaturas. Para registrar las asignaturas en las que se inscribirá un estudiante en el proceso de matrícula especial se deberá realizar los pasos descritos en la sección 4.2.1.



Figura 43: Pantalla proceso de matrículas especiales

4.5 Otras Opciones Disponibles Durante Matrículas

En esta sección se describen otras opciones que están disponibles durante los periodos de matrículas.

4.5.1 Opción “Autorización de Extensión de Créditos”

En el proceso de inscripción de asignaturas como parte de la matrícula ordinaria, extraordinaria o especial, el sistema limita el número créditos con base en la reglamentación vigente y de acuerdo a la configuración registrada para la carrera o programa.

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

Si la autoridad académica después de un análisis, y con base en la normativa, considera que un estudiante requiere tomara más créditos del límite permitido por la carrera o programa puede autorizar la extensión de créditos, para lo cual debe registrar una autorización con la opción **“Autorización Extensión Créditos”**

Para registrar la autorización de extensión de créditos, debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Autorización Extensión Créditos** (ver Fig. 44).

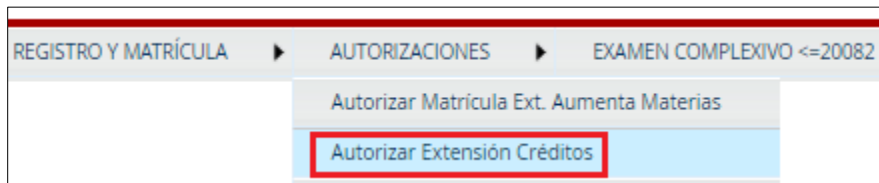


Figura 44: Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Extensión Créditos

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 45, en la cual se debe seleccionar la facultad y carrera.





Figura 45: Pantalla para registro de autorización de extensión de créditos

Seguidamente se presentará el botón **Nuevo**, como se muestra en la Fig. 46.



Figura 46: Pantalla para registro de autorización de extensión de créditos botón Nuevo

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

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 47).



Figura 47: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización extensión de créditos

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **ESTUDIANTES CON AUTORIZACIÓN PARA EXTENSIÓN DE CRÉDITOS** (ver Fig. 48). En la sección **DETALLE DE EXTENSIÓN DE CRÉDITOS** se muestra la información del código, el nombre y carrera del estudiante; en el campo **No. De Créditos a Inscribirse** se muestra el límite del número de créditos establecido para la carrera o programa. En el campo **No. De Créditos Extendidos** se debe registrar el número de créditos que se autoriza para la extensión, este número debe ser el número del **No. De Créditos a Inscribirse** más el número de créditos que la autoridad concedió para la extensión. En la sección **NIVEL DE INGLÉS** se muestra información del último nivel de inglés registrado por el Centro de Educación Continua de la EPN (CEC-EPN), el campo **NIVEL** indica el último nivel de inglés registrado, el campo **CICLO** presenta el ciclo considerando los ciclos que maneja el CEC (5 ciclos al año), el campo **RESULTADO** presenta el estado del nivel (**En Curso, Aprueba o Falla**), y adicionalmente se presenta el porcentaje de aprobación de la carrera del estudiante.

Seguidamente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la autorización que le permitirá al estudiante registrarse en los créditos autorizados. El botón **CANCELAR** permite regresar a la pantalla anterior.

ESTUDIANTES CON AUTORIZACIÓN PARA EXTENSIÓN DE CRÉDITOS

 Nuevo  Guardar

Facultad:
 Carrera:

Código Estudiante:

DETALLE DE EXTENSIÓN DE CRÉDITOS

Nombre:

Carrera:

Nro. de Créditos Extendidos:

*2016B (UT+Materias se extiende hasta 41)

Nro. de Créditos a Inscribirse:

Máximo de horas ,puede tomar sólo 15 créditos.

NIVEL DE INGLÉS

NIVEL	CICLO	RESULTADO	%APROBCARRERA
INTERMEDIO 2	2022-2	APRUEBA	56,30

Figura 48: Pantalla de registro de autorización de extensión de créditos

Una vez que se ha guardado la autorización el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Insertado con Éxito...**, y presentará la lista de estudiantes con autorización de extensión de créditos (ver Fig. 49).

ESTUDIANTES CON AUTORIZACIÓN PARA EXTENSIÓN DE CRÉDITOS

 Nuevo  Imprimir  Exportar



Facultad:
 Carrera:

Registro Insertado con Éxito...

Lista de Estudiantes con Extensión de Créditos

	Nro.	Código	Estudiante	Nro.Créditos	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	201710480	ACARO MAZA IVAN EDUARDO	17	228	(RRA20) INGENIERÍA CIVIL	CVL.20.30.01			

Figura 49: Pantalla con lista de estudiantes con autorización de extensión de créditos

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

4.5.2 Opción “Autorizar Recuperación de Gratuidad”



En el proceso de inscripción de asignaturas como parte de la matrícula ordinaria, extraordinaria o especial el estudiante de grado, si ha perdido la gratuidad de forma temporal, puede solicitar la restitución de la gratuidad.

La autoridad académica para poder otorgar esta autorización debe analizar de forma adecuada los siguientes casos:

- 1) Si es de una carrera en régimen horas o créditos, la restitución de gratuidad puede ser otorgada en los siguientes casos:
 - *Cuando la institución no oferte una asignatura, curso o equivalente por situaciones eventuales propias de cada Unidad Académica*
 - *Estudiantes con discapacidad o enfermedad debidamente certificada por la autoridad competente.*
 - *Estudiantes que en su último semestre deben tomar menos créditos u horas de los límites establecidos anteriormente y que han realizado sus estudios dentro del tiempo que se estipula en la malla académica de la carrera.*
 - *Estudiantes que tengan bajo su responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica debidamente certificada por la autoridad competente.*
- 2) Si es de una carrera de nuevo régimen, la restitución de gratuidad puede ser otorgada en los siguientes casos:
 - *Cuando la institución no oferte una asignatura, curso o equivalente por situaciones eventuales propias de cada Unidad Académica;*
 - *Estudiantes con discapacidad o enfermedad debidamente certificada por la autoridad competente;*
 - *Estudiantes que tengan bajo su responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica debidamente certificada por la autoridad competente.*

En cualquiera de los casos, la documentación de soporte, que permita evidenciar los casos indicados deberá ser entregada como máximo hasta el último día de matrículas ordinarias, extraordinarias o especiales. La autoridad académica, podrá autorizar o no la recuperación, una vez revisada la documentación presentada por el estudiante.

La autoridad académica verificará la información presentada por el estudiante y de considerarlo pertinente registrará una autorización a favor del estudiante para que este recupere la gratuidad con la opción “**Autorizar Recuperación de Gratuidad**”.

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

Para registrar la autorización de estudiante regular, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Autorizar Recuperación de Gratuidad** (ver Fig. 50).

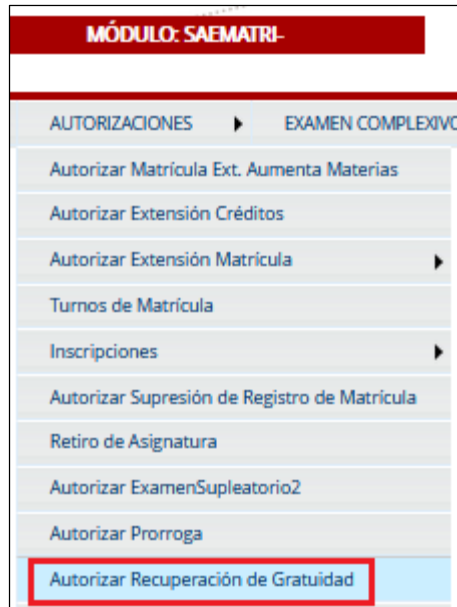


Figura 50: Menú autorizaciones para la opción Autorizar Recuperación de Gratuidad

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 51, en la cual se debe seleccionar la facultad y carrera, seguidamente se debe presionar en el botón **Nuevo** para buscar al estudiante.



Figura 51: Pantalla para registro de autorización recuperación gratuidad

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 52).

BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre

Código:



Figura 52: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización recuperación gratuidad

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **AUTORIZACIÓN RECUPERACIÓN GRATUIDAD** (ver Fig. 53). En la sección **INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES PARA RECUPERACIÓN DE GRATUIDAD** se muestra la información del código, el nombre y carrera del estudiante; en el campo **Justificación** debe seleccionar la razón por la cual el estudiante solicita la restitución de la gratuidad. Finalmente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la autorización.

AUTORIZACIÓN RECUPERACIÓN GRATUIDAD

 Nuevo
  Guardar

Facultad:

Carrera:

i Autorización para la recuperación de gratuidad

INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES PARA RECUPERACIÓN DE GRATUIDAD

Código Estudiante:

Nombre:

Carrera :

Justificación:

CUANDO LA INSTITUCIÓN NO OFERTE UNA ASIGNATURA, CURSO O EQUIVALENTE POR SITUACIONES EVENTUALES PROPIAS DE CADA UNIDAD ACADÉMICA

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

ESTUDIANTES QUE EN SU ÚLTIMO SEMESTRE DEBEN TOMAR MENOS CRÉDITOS U HORAS DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS Y QUE HAN REALIZADO SUS ESTUDIOS DENTRO DEL TIEMPO QUE SE ESTIPULA EN LA MALLA ACADÉMICA DE LA CARRERA




ESTUDIANTES QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD EL CUIDADO DE UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD CATASTRÓFICA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

CASOS NO PREVISTOS EN LOS LITERALES ANTERIORES

Figura 53: Pantalla para registro de recuperación gratuidad


Una vez que se ha guardado la autorización el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Insertado con Éxito...**, y presentará la lista de estudiantes con autorización de recuperación de gratuidad (ver Fig. 54).

AUTORIZACIÓN RECUPERACIÓN GRATUIDAD

 Nuevo
  Imprimir
  Exportar

Facultad:

Carrera:

 Autorización para la recuperación de gratuidad

Lista de Estudiantes con Autorización Recuperación Gratuidad

Nro.	Código	Estudiante	Observación	Códcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
1	201520412	ENCALADA CAIZAPANTA ANTHONY FERNANDO	ESTUDIANTES QUE EN SU ÚLTIMO SEMESTRE DEBEN TOMAR MENOS CRÉDITOS U HORAS DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS Y QUE HAN REALIZADO SUS ESTUDIOS DENTRO DEL TIEMPO QUE SE ESTIPULA EN LA MALLA ACADÉMICA DE LA CARRERA	227	(RRA20) MECÁNICA	MEC.20.30.01			



Figura 54: Pantalla con lista de estudiantes con recuperación de gratuidad

4.5.3 Opción “Autorizar Extensión de Matrícula”

En el proceso de inscripción de asignaturas como parte de la matrícula ordinaria, extraordinaria o especial la autoridad académica puede registrar una autorización de extensión de matrícula, la cual aplica para:

- Estudiantes que realizaron cambio de carrera y que en su currículum registra asignaturas en las que agotó el número de matrícula permitido (tercera o segunda) en otra carrera o programa.

IMPORTANTE: Considere que el sistema almacena el historial del estudiante y registra casos de segunda o tercera matrícula para nivel técnico-tecnológico, grado, maestría y doctorado independientemente del nivel en el que haya incurrido en la segunda o tercera matrícula.

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

NOTA: Se aclara que en el RRA de la Institución se han definido las condiciones para poder considerar si se puede o no otorgar esta autorización.

Para registrar la autorización de extensión de matrícula, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Autorizar Extensión de Matrícula** y por último la opción **Extensión Matrícula** (ver Fig. 55).

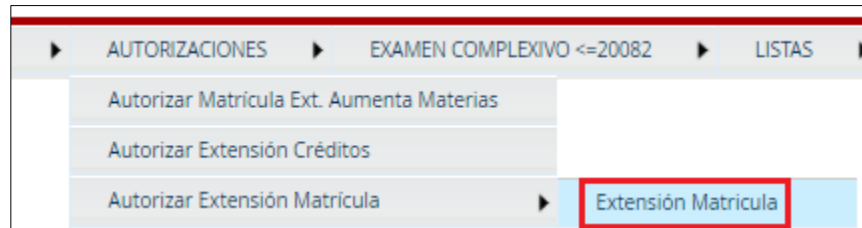


Figura 55: Menú autorizaciones para la opción Extensión Matrícula

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 56, en la cual se debe seleccionar la facultad y carrera, seguidamente se presentará el botón **Nuevo** para buscar al estudiante.



Figura 56: Pantalla para registro de autorización extensión matrícula

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 57).

BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre
 Código:

ACEPTAR
CANCELAR

Figura 57: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización extensión matrícula

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **AUTORIZACIÓN PARA EXTENSIÓN DE MATRÍCULA** (ver Fig. 58). En la sección **INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES CON EXTENSIÓN DE MATRÍCULA** se muestra la información del código, el nombre y carrera del estudiante; en el campo **Justificación** debe ingresar la razón por la cual se concede la extensión de matrícula. Seguidamente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la autorización.

AUTORIZACIÓN PARA EXTENSIÓN DE MATRÍCULA

Facultad:

Carrera:

i Autorización para no considerar materias con tercera/segunda (2014-A) matrícula fallidas en otras carreras o materias optativas y sociales en la misma carrera. Para materias fallidas con tercera/segunda (2014-A) matrícula y que son obligatorias en la carrera se necesita de resolución de Consejo Académico y la Autorización será realizada por Vicerrectorado de Docencia.

INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES CON EXTENSIÓN DE MATRÍCULA

Código Estudiante:

Nombre:

Carrera:

Justificación:

Tiene Registro de Matrícula. Autorizar posterior al Cierre del Periodo. Periodo Ingreso: [2020-B]. Número máximo de registro por materia:[2]. El estudiante registra pérdida en las siguientes materias: / 2017-B MAT112 EJERCICIOS DE ALGEBRA LINEAL 2F / 2017-B MAT114 COMPLEMENTOS DE CALCULO 2F

CANCELAR

Figura 58: Pantalla para registro de autorización de extensión de matrícula

Una vez que se ha guardado la autorización el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Insertado con Éxito...**, y presentará la lista de estudiantes con autorización de extensión de matrícula (ver Fig. 59).

AUTORIZACIÓN PARA EXTENSIÓN DE MATRICULA





Facultad:

Carrera:

Registro Insertado con Éxito...

i Autorización para no considerar materias con tercera/segunda (2014-A) matrícula fallidas en otras carreras o materias optativas y sociales en la misma carrera. Para materias fallidas con tercera/segunda (2014-A) matrícula y que son obligatorias en la carrera se necesita de resolución de Consejo Académico y la Autorización será realizada por Vicerrectorado de Docencia.

Lista de Estudiantes Autorizado para Extensión de Matrícula

	Nro.	Código	Estudiante	Observación	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	201610629	ACURIO ALMACHI CINTHYA GRACIELA	REGISTRAR JUSTIFICACIÓN	186	(RRA) FISICA	FSCR172301			

Figura 59: Pantalla con lista de estudiantes autorizados para extensión de matrícula




4.5.4 Opción “Autorizar Eliminación2Da”

En el proceso de inscripción de asignaturas como parte de la matrícula ordinaria, extraordinaria o especial la autoridad académica puede requerir eliminar de la inscripción horarios de asignaturas que registren segunda matrícula con el fin de reorganizar los horarios del estudiante y volver a registrar la asignatura con segunda matrícula, puesto que el SAEW obligará a que primero se inscriba en las asignaturas que registran segunda matrícula.

NOTA: De acuerdo al RRA, el estudiante se inscribirá primero en las asignaturas en las que registra segunda matrícula, antes de escoger otras asignaturas.

Como se puede ver en la Fig. 60 las asignaturas de segunda matrícula no pueden ser eliminadas a menos que tenga una autorización de eliminación. En el caso de tratar de eliminar sin la autorización el sistema desplegará el siguiente mensaje **No puede borrar este registro, materia con 2da matrícula OBLIGATORIA.**

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

 Nuevo
  Eliminar
  Buscar

Carrera:

Período:

Culminación:

Estudios:

Estudiante: 202020332-VIZUETE ENRIQUEZ EDWIN ALEJANDRO

Pensum : AGR.20.30.01
Pensum Mat: AGR.20.30.01

1. INSCRIPCIONES 2. COSTO MATRÍCULA 3. FORMA DE PAGO 4. IMPRESION

No puede borrar este registro, materia con 2da matrícula OBLIGATORIA.

"Art. 54.- Un estudiante no podrá matricularse en más de una carrera o programa académico.... La gratuidad registrá solamente para los créditos de la carrera en la que está matriculado..."

Materias Inscritas

Si anula esta Materia, se eliminarán todas las materias COREQUISITOS asociadas.

	Nro.	1	Materia	Paral	Aula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera
Select	1	MATD113	ALGEBRA LINEAL	GR14	Q/E-301	3	1	14-16		14-16						(RRA20) AGROINDUSTRIA
Select	2	MATD123	CALCULO EN UNA VARIABLE	GR14	Q/E-301	3	1		14-16		14-16					(RRA20) AGROINDUSTRIA
Select	3	ICOD111	HERRAMIENTAS INFORMATICAS	GR14	Q/E-3LC3	1	2				9-11					(RRA20) AGROINDUSTRIA
Select	4	FISD134L	LABORATORIO MECANICA NEWTONIANA	GR14	Q/E-301	0	2			11-13						(RRA20) AGROINDUSTRIA
Select	5	FISD134	MECANICA NEWTONIANA	GR14	Q/E-301	4	2	11-13	11-13							(RRA20) AGROINDUSTRIA

Figura 60: Pantalla de materias inscritas con mensaje de eliminación 2da matrícula

Para registrar la autorización de extensión de eliminación de segunda matrícula, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Inscripciones** y por último la opción **Autorizar Eliminación2Da** (ver Fig. 61).

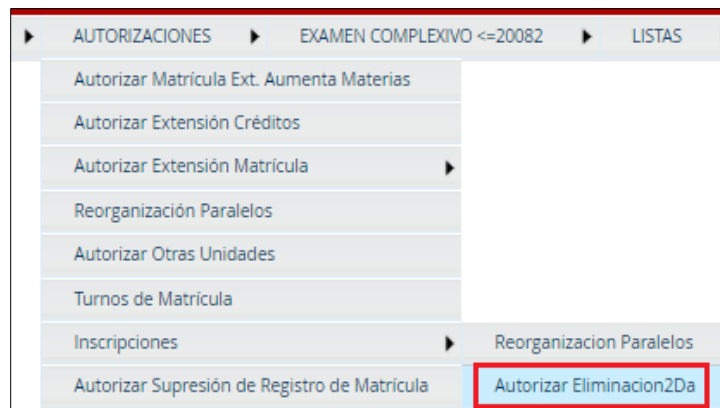




Figura 61: Menú autorizaciones para la opción Autorizar Eliminación 2Da

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

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 62, en la cual se debe seleccionar la carrera, seguidamente se presentará el botón **Nuevo** para buscar al estudiante.

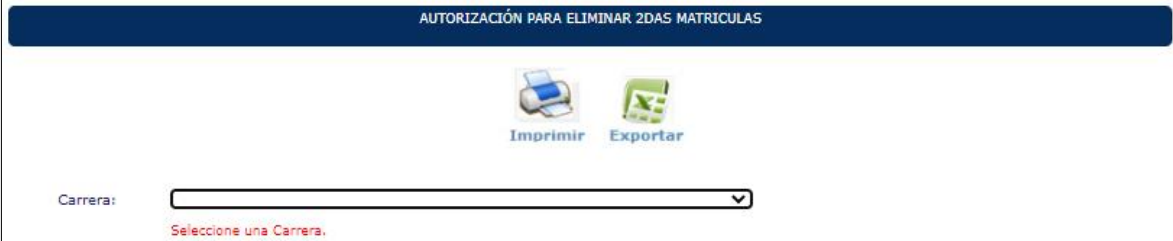


Figura 62: Pantalla para autorización eliminar segundas matrículas

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 63).





Figura 63: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización eliminar 2das matrículas

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **AUTORIZACIÓN PARA ELIMINAR 2DAS MATRÍCULAS** (ver Fig. 64). En la sección **OBSERVACIÓN DE ELIMINACIÓN DE 2DAS MATRÍCULA** se muestra la información del código, el nombre y carrera del estudiante; en el campo **Materia** debe seleccionar la asignatura que requiere autorizar la eliminación del horario y en el campo **Observación o Memo** debe ingresar la razón por la cual se concede la autorización para eliminación de segundas matrículas. Seguidamente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la autorización.

AUTORIZACIÓN PARA ELIMINAR 2DAS MATRICULAS

 Nuevo  Guardar

Carrera:

OBSERVACIÓN DE ELIMINACIÓN DE 2DAS MATRICULAS

Código Estudiante:

Nombre:

Carrera:




Materia:

Observación o Memo:

Figura 64: Pantalla para registro de autorización para eliminar 2das matrículas

Una vez que se ha guardado la autorización el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Insertado con Éxito...**, y presentará o actualizará la lista de estudiantes con autorización para eliminar segundas matrículas (ver Fig. 65).

AUTORIZACIÓN PARA ELIMINAR 2DAS MATRICULAS

 Nuevo  Imprimir  Exportar

Carrera:

Registro Insertado con Éxito...

Lista de Estudiantes

	Nro.	Código	Estudiante	Observación	Codcar	Carrera	CodigoMat	Materia	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	201710695	BELTRAN HERNANDEZ DOMINIQUE JOHANNA	cambio de paralelo	222	(RRA20) AGROINDUSTRIA	MATD223	PROBABILIDAD Y ESTADISTICA BASICAS	AGR.20.30.01			

Figura 65: Pantalla con lista de autorizaciones para eliminar 2das matrículas

4.5.5 Opción “Inscripción Otra Unidad”

Este proceso puede ser realizado para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico o grado como parte de la matrícula ordinaria o extraordinaria cuando un estudiante requiere inscribirse en una asignatura que tiene el mismo código y el mismo número de créditos, pero se dicta en otra unidad académica.

NOTAS:

- 1) En caso de que el número de créditos de las asignaturas no coincidan, no se podrá registrar la inscripción.
- 2) En caso de pérdida de gratuidad, el valor que debe cancelar por esta asignatura se determinará en función de su número de horas (AC+CP).

Para registrar una inscripción en una asignatura de otra unidad académica, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **Otra Unidad** y por último la opción **Inscripción Otra Unidad** (ver Fig. 66).



Figura 66: Menú registro Otra Unidad-Inscripción Otra Unidad

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 67, en la cual se debe seleccionar la carrera en la que el estudiante tomará la asignatura en el campo **Carrera: (En la que Toma la Materia)** y la carrera actual del estudiante en el campo **Carrera Estudiante**, seguidamente se presentará el botón **Nuevo** para buscar al estudiante.



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



Figura 67: Pantalla para autorización inscripción otra unidad

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 68).



Figura 68: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción inscripción otra unidad

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD** (ver Fig. 69). En la sección **INFORMACIÓN OTRA UNIDAD** se muestra la información de código, nombre y carrera del estudiante; en el campo **Código Materia** debe seleccionar la asignatura que requiere inscribir en otra unidad y en el campo **Paralelo** debe escoger el horario requerido. Seguidamente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la inscripción.




Carrera : (En la que Toma la Materia)

Carrera Estudiante:

IMPORTANTE

Esta opción permite registrar la inscripción de un estudiante de otra unidad académica en una asignatura que tenga el mismo código y el mismo número de créditos. En caso de que la asignatura de créditos no coincida, no se podrá registrar la inscripción. En caso de pérdida de gratuidad, el valor que debe cancelar por esta asignatura se determinará en función de su número de horas (AC+CP).

Código Estudiante:

INFORMACIÓN DE OTRA UNIDAD:

Nombre:

Carrera:




Código Materia:

Paralelo:

Figura 69: Pantalla para registro de autorización inscripción otra unidad

Una vez que se ha guardado la inscripción el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Insertado con Éxito...**, y presentará la lista de estudiantes con inscripción en otra unidad (ver Fig. 70).

INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD

Carrera : (En la que Toma la Materia)

Carrera Estudiante:

Registro Insertado con Éxito...

IMPORTANTE.- Al autorizar se **Autoinscribirá** al estudiante, considere que para esta autorización se resolvió lo siguiente: Para casos de **3ras Matriculas** si tomaron con el mismo docente en el semestre inmediato anterior, para **2das matriculas** si no hay cupo en su carrera, para **1eras matriculas** si toma todas las materias inscritas como primeras, para **todos los casos** en caso de no existir cupo o existir cruces de horarios en sus carreras. Este proceso se efectúa después durante el proceso de Extraordinarias o Reinscripciones.

En todos los casos el estudiante tomará los créditos que consten en su pensum y carrera, independiente si toma más horas en la carrera donde el estudiante tomará la materia.


Lista de Estudiantes de inscripciones en Otras Unidades


Nro.	Código	Estudiante	CodCar	Carrera	CodigoMat	Materia	Paralelo	CodCarToma	CarreraToma	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	201110698	SALTO SAICO CARMEN SOFIA	221	(RRA20) MATEMÁTICA	TITD101	DISEÑO DE TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR / PREPARACION EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	A	220	(RRA20) MATEMÁTICA APLICADA			
Select	2	201110698	SALTO SAICO CARMEN SOFIA	221	(RRA20) MATEMÁTICA	TITD201	TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR/EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	I	220	(RRA20) MATEMÁTICA APLICADA			

Figura 70: Reporte de inscripciones otra unidad

Al presionar **Guardar** se registrará automáticamente el horario de la asignatura requerida en la inscripción del estudiante (ver Fig.71), realizando las validaciones de: gestión habilitada, cruces de horarios, impedimentos de matrícula y restricciones en cuanto al número de créditos.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN


 Nuevo


 Buscar

Carrera: (RRA20) MATEMÁTICA

Estudiante: 201110698-SALTO SAICO CARMEN SOFIA

Pensum :
 MTM.20.30.01
 Pensum Mat:
 MTM.20.30.01

1. INSCRIPCIONES
 2. COSTO MATRÍCULA
 3. FORMA DE PAGO
 4. IMPRESION

M3UT: No tiene Plan de Tesis o Proyecto de Titulación Aprobado Registrado en el sistema Saew.
 M9: El porcentaje del número de créditos aprobados a la fecha es 91.85%.

INFORMACIÓN GENERAL
 Créditos Acumulados: 124.00
 %Aprobación: 91.85
 Unidad de Titulación SELECCIÓN en SAEv: TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR el Feb 11 2022
 Periodos Matriculados en Unidad de Titulación: 0
 Primer Período Matricula Unidad de Titulación SAEv: I/E
 Periodos Inactivos(HUECOS) desde 2015-B: 12

RECUERDE, que para presentar anillados de Tesis, Proyecto de Titulación ó Unidad de Titulación, requiere:
 a.- Matrícula vigente en Tesis, Proyecto de Titulación ó Unidad de Titulación en el periodo de entrega.
 b.- Tener cumplido 100% en todas las categorías del pensum en su curriculum y no presentar incongruencias de información.
 c.- Tener Plan Aprobado y Vigente registrado en SAEv a la fecha de entrega (no Examen Complexivo).

Materias Inscritas																		
	Nro.	1	Materia	Paral	Aula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Coreq
Select	1	TTTD101	DISEÑO DE TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR / PREPARACION EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	A	SE-SA	1	1	14-15								(RRA20) MATEMÁTICA APLICADA		

Figura 71: Pantalla de asignaturas inscritas que muestra el registro de la asignatura registrada como Otra Unidad

4.5.6 Opción “Inscripción Otra Unidad (asignatura homologable)”

Este proceso puede ser realizado para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico o grado como parte de la matrícula ordinaria o extraordinaria cuando un estudiante requiere inscribirse en otra unidad académica en una asignatura que es homologable con una asignatura de su malla curricular.

NOTAS:

- 1) Se requiere generar el informe respectivo de homologación que justifique que la asignatura cumple con el 80% de contenidos, profundidad y carga horaria.
- 2) En caso de pérdida de gratuidad, el valor que debe cancelar por esta asignatura homologable se determinará en función de su número de horas (AC + AP).

Para registrar una inscripción en otra unidad para una asignatura homologable, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **Otra Unidad** y por último la opción **Inscripción Otra Unidad (asignatura homologable)** (ver Fig. 72).



Figura 72: Menú registro Otra Unidad-Inscripción Otra Unidad asignatura homologable

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 73, en la cual se seleccionará la carrera en la que el estudiante tomará la asignatura mediante el campo **Carrera: (En la que Toma la Materia)**, así como la carrera actual del estudiante mediante el campo **Carrera Estudiante**, finalmente se presionará el botón **Nuevo** para realizar la búsqueda del estudiante.



INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD (Asignatura Homologable)

Carrera :
(En la que Toma la Materia)

Carrera Estudiante:

Figura 73: Pantalla para inscripción otra unidad asignatura homologable

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 74).

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

BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre

Código:


Figura 74: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción inscripción otra unidad asignatura homologable

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD (Asignatura Homologable)** ver Fig. 75. En la sección **INFORMACIÓN OTRA UNIDAD (ASIGNATURA HOMOLOGABLE)** se muestra la información de código, nombre y carrera del estudiante; en el campo **Código Materia** debe seleccionar la asignatura homologable que requiere ser inscrita en otra unidad, en el campo **Paralelo** debe ingresar el nombre del paralelo que requiere y en el campo **Materia Homologable** debe seleccionar la asignatura homologable. En el campo **Equivalencia Entre Carreras** se mostrará la información de equivalencias registrada en el sistema en caso de existir. Finalmente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la inscripción.

INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD (Asignatura Homologable)




Carrera : (En la que Toma la Materia)

Carrera Estudiante:

IMPORTANTE.- Al autorizar se **Autoinscribirá** al estudiante, se validará que el estudiante no tenga la Gestión Cerrada, no tenga cruces de horarios, impedimentos de matrícula y restricciones en cuanto a número de créditos. Esta autorización se habilita en periodos de matrícula de ordinaria y extraordinaria.

INFORMACIÓN OTRA UNIDAD (ASIGNATURA HOMOLOGABLE):

Código Estudiante:

Nombre:

Carrera:

Código Materia:

Paralelo:

Materia Homologable:

Equivalencia Entre Carreras:

Figura 75: Pantalla para registro de inscripción otra unidad asignatura homologable

Una vez que se ha guardado la inscripción el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Insertado con Éxito...**, y presentará la lista de estudiantes con inscripción en otra unidad (asignatura homologable) (ver Fig. 76).

INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD (Asignatura Homologable)





Carrera : (En la que Toma la Materia)

Carrera Estudiante:

Registro Insertado con Éxito...

IMPORTANTE.- Al autorizar se **Autoinscribirá** al estudiante, se validará que el estudiante no tenga la Gestión Cerrada, no tenga cruces de horarios, impedimentos de matrícula y restricciones en cuanto a número de créditos. Esta autorización se habilita en periodos de matrícula de ordinaria y extraordinaria.

Lista de Estudiantes de inscripciones en Otras Unidades (Asignaturas Homologables)

	Nro.	Código	Estudiante	CodCar	Carrera	CodigoMat	Materia	Paralelo	CodCarToma	CarreraToma	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	202020408	AGUIRRE ANDRADE PEDRO JOSE	222	(RRA20) AGROINDUSTRIA	IMAD743	SIMULACION	A	220	(RRA20) MATEMÁTICA APLICADA				

⚠ Haga Click sobre SELECT para seleccionar un registro.

Figura 76: Reporte de inscripciones otra unidad asignatura homologable

Al presionar **Guardar** se registrará automáticamente la asignatura requerida en la inscripción del estudiante (ver Fig. 77), realizando las validaciones de: gestión habilitada, cruces de horarios, impedimentos de matrícula y restricciones en cuanto al número de créditos.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

 Nuevo  Buscar

Carrera:

Estudiante: 202020408-AGUIRRE ANDRADE PEDRO JOSE

 Pensum : AGR.20.30.01
 Pensum Mat: AGR.20.30.01

1. INSCRIPCIONES 2. COSTO MATRÍCULA 3. FORMA DE PAGO 4. IMPRESION

Materias Inscritas

Nro. I	Materia	Paral	Aula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Coreq
Select	1 MSIRR222 HIGIENE INDUSTRIAL II	GR1	QUI-2LC1	2	1							24/11/2021	07/12/2021	(RRA19) MAESTRIA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL		

Total Materias: 1 Total Créditos: 2

Figura 77: Pantalla de asignaturas inscritas que muestra el registro de la asignatura registrada como otra unidad asignatura homologable

4.5.7 Opción “Inscripción Otra Unidad (asignatura no parte del plan de estudios)”

Este proceso puede ser realizado para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico o grado como parte de la matrícula ordinaria o extraordinaria cuando un estudiante requiere inscribirse en otra unidad académica en una asignatura que no es parte del plan de estudios, independientemente de si esta asignatura es de otra carrera o programa.

NOTAS:

- 1) Esta asignatura tendrá costo, independientemente del estado de gratuidad del estudiante. El valor que debe cancelar por esta asignatura se determinará en función del tipo y número de horas (AC + AP) de la mencionada asignatura.
- 2) Esta opción solo puede usarse, en el caso de asignaturas de programas, cuando los programas inicien en las mismas fechas que las carreras del tercer nivel.

Para registrar una inscripción en otra unidad de una asignatura que no es parte del plan de estudios, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego

la opción **Otra Unidad** y por último la opción **Inscripción Otra Unidad (asignatura no parte del plan de estudios)** (ver Fig. 78).

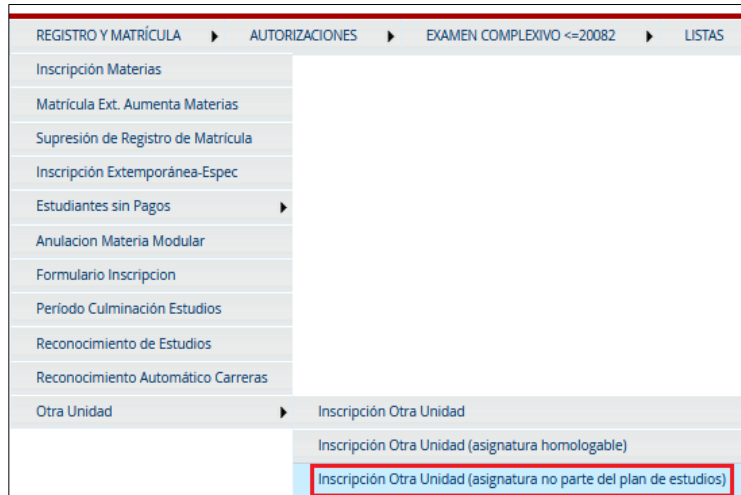


Figura 78: Menú registro Otra Unidad-Inscripción Otra Unidad asignatura no parte del plan de estudios

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 79, en la cual se debe seleccionar la carrera en la que el estudiante tomará la asignatura en el campo **Carrera: (En la que Toma la Materia)** y la carrera actual del estudiante en el campo **Carrera Estudiante**, finalmente se debe presionar el botón **Nuevo** para buscar al estudiante.



Figura 79: Pantalla para inscripción otra unidad asignatura no parte del plan de estudios

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 80).



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





Figura 80: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción inscripción otra unidad asignatura no parte del plan de estudios

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD (asignatura no parte del plan de estudios)** ver Fig. 81. En la sección **INFORMACIÓN OTRA UNIDAD (ASIGNATURA NO FORMA PARTE DEL PLAN DE ESTUDIOS)** se muestra la información de código, nombre y carrera del estudiante; en el campo **Código Materia** debe seleccionar la asignatura que requiere ser inscrita en otra unidad y que no es parte del plan de estudios, y en el campo **Paralelo** debe escoger el nombre del horario que requiere. En el campo **Equivalencia Entre Carreras** se mostrará la información de equivalencias registrada en el sistema en caso de existir. Seguidamente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la inscripción.

INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD (asignatura no parte del plan de estudios)

 Nuevo  Guardar

Carrera : (En la que Toma la Materia)

Carrera Estudiante:

IMPORTANTE.- Al autorizar se **Autoinscribirá** al estudiante, se validará que el estudiante no tenga la Gestión Cerrada, no tenga cruces de horarios, impedimentos de matrícula y restricciones en cuanto a número de créditos. Esta autorización se habilita en periodos de matrícula de ordinaria y extraordinaria.

Código Estudiante:

INFORMACIÓN DE OTRA UNIDAD (ASIGNATURA NO FORMA PARTE DEL PLAN DE ESTUDIOS):

Nombre:

Carrera:

Código Materia:




Paralelo:

Equivalencia Entre Carreras:

Figura 81: Pantalla para registro de inscripción otra unidad asignatura no parte del plan de estudios

Una vez que se ha guardado la inscripción el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Insertado con Éxito...**, y presentará la lista de estudiantes con inscripción en otra unidad de una asignatura que no forma parte del plan de estudios (ver Fig. 82).

INSCRIPCIÓN OTRA UNIDAD (asignatura no parte del plan de estudios)

 Nuevo
  Imprimir
  Exportar

Carrera :

(En la que Toma la Materia)

Carrera Estudiante:

Registro Insertado con Éxito...

IMPORTANTE.- Al autorizar se **Autoinscribirá** al estudiante, se validará que el estudiante no tenga la Gestión Cerrada, no tenga cruces de horarios, impedimentos de matrícula y restricciones en cuanto a número de créditos. Esta autorización se habilita en periodos de matrícula de ordinaria y extraordinaria.



Lista de Estudiantes con inscripción en Otras Unidades (asignatura no parte del plan de estudios)

Nro.	Código	Estudiante	Codcar	Carrera	CodigoMat	Materia	Paralelo	CodCarToma	CarreraToma	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	202020408	AGUIRRE ANDRADE PEDRO JOSE	222	(RRA20) AGROINDUSTRIA	MSIRR222	HIGIENE INDUSTRIAL II	GR1	204	(RRA19) MAESTRÍA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL			

Figura 82: Reporte de inscripciones otra unidad asignatura no parte del plan de estudios

Al presionar **Guardar** se registrará automáticamente la asignatura requerida en la inscripción del estudiante (ver Fig. 83), realizando las validaciones de: gestión habilitada, cruces de horarios, impedimentos de matrícula y restricciones en cuanto al número de créditos.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

 Nuevo
  Buscar

Carrera:

Estudiante: 202020408-AGUIRRE ANDRADE PEDRO JOSE

Pensum : AGR.20.30.01
Pensum Mat: AGR.20.30.01

1. INSCRIPCIONES 2. COSTO MATRÍCULA 3. FORMA DE PAGO 4. IMPRESION

Materias Inscritas																	
Nro.	1	Materia	Paral	Atula	Créditos	N.Mat	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	FechaI	FechaF	Carrera	Obs	Coreq
Select	1	MSIRR222	HIGIENE INDUSTRIAL II	GR1	QUI-2LC1	2	1						24/11/2021	07/12/2021	(RRA19) MAESTRÍA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL		

Total Materias: 1 Total Créditos: 2

Figura 83: Pantalla de asignaturas inscritas que muestra el registro de la asignatura registrada como Otra Unidad asignatura no parte del plan de estudios

4.5.8 Opción “Autorizar Prórroga”

Este proceso puede ser realizado para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado y maestrías como parte de la matrícula ordinaria o extraordinaria, cuando un estudiante no ha aprobado la Tesis, el Trabajo de Titulación, el Trabajo de Integración Curricular o el Examen Complexivo, según corresponda, en el periodo de culminación de estudios. Esta autorización permitirá que el estudiante pueda realizar su Tesis, Trabajo de Titulación, Trabajo de Integración Curricular o Examen Complexivo en plazos adicionales, de acuerdo a la normativa vigente.

Para registrar la autorización de prórroga, se debe escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **AUTORIZACIONES** y por último la opción **Autorizar Prórroga** (ver Fig. 84).

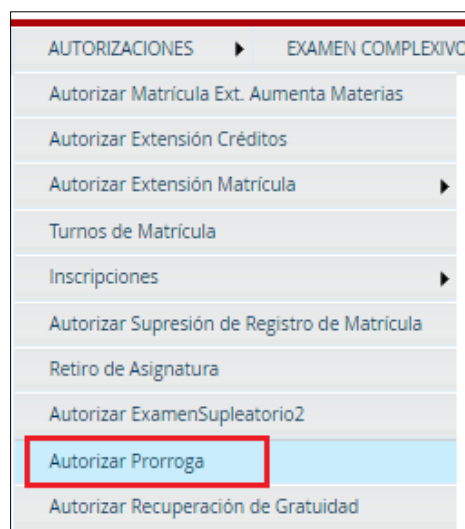




Figura 84: Menú Autorizaciones Autorizar Prórroga

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 85, en la cual se debe seleccionar la carrera y presionar el botón **Nuevo** para buscar al estudiante.



Figura 85: Pantalla para el registro de la autorización de Prórroga

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

Al presionar en el botón **Nuevo**, el sistema 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. 86).



Figura 86: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorizar prórroga

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**.

A continuación, se presentará la pantalla **AUTORIZACIÓN PRÓRROGA** ver Fig. 87. En la sección **INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES CON PRÓRROGA DE MATRÍCULA** se muestra la información de código, nombre y carrera del estudiante; en el campo **Prórroga** debe seleccionar el tipo de prórroga que le corresponde al estudiante y en el campo **Justificación** debe ingresar un texto que indique la razón por la que se le otorga el periodo de prórroga. Seguidamente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar la autorización de prórroga.

A continuación, se listan los periodos de prórroga disponibles para los diferentes niveles:

- **Para las nuevas mallas (tercer nivel)**
 - Requiere autorización para segunda matrícula(paga)
 - Requiere autorización para tercera matrícula(paga)



- **Para las carreras de grado que no migran (ICEF, IE)**
 - Requiere autorización de primera prórroga (no paga)
 - Requiere autorización de segunda prórroga (paga)
 - Requiere autorización de CAP+UT (paga)

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

- **Para las carreras de grado del régimen créditos**
 - Requiere autorización de primera prórroga (no paga)
 - Requiere autorización de segunda prórroga (paga)

- **Para los programas de posgrado**
 - Requiere autorización de primera prórroga (no paga)
 - Requiere autorización de segunda prórroga (paga)
 - Requiere autorización de tercera prórroga (paga)
 - Requiere autorización de CAP+UT (paga)

AUTORIZACIÓN PRÓRROGA

Facultad:

Carrera:

i Autorización para permitir la inscripción en el segundo período de prórroga de la Unidad de Titulación. De hacer uso del período de prórroga requerirá pago por concepto de matrícula o arancel. (Disposición General Tercera del Reglamento de Régimen Académico - CES)

INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES CON PRÓRROGA DE MATRÍCULA

Código Estudiante:

Nombre:

Carrera :


Prórroga :

Justificación:

Figura 87: Pantalla para registro de autorización de prórroga

Al presionar en el botón **Aceptar**, el sistema desplegará una lista que presentará las autorizaciones registradas y el siguiente mensaje: **Registro Insertado con Éxito...** (ver Fig. 88).

AUTORIZACIÓN PRÓRROGA

 Nuevo
  Imprimir
  Exportar

Facultad:

Carrera:

Registro Insertado con Éxito...

i Autorización para permitir la inscripción en el segundo período de prórroga de la Unidad de Titulación. De hacer uso del período de prórroga requerirá pago por concepto de matrícula o arancel. (Disposición General Tercera del Reglamento de Régimen Académico - CES)

Lista de Estudiantes Autorizado para Prórroga

	Nro.	Código	Estudiante	Observación	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	201610993	ACARO ESCOBAR BRYAN OSWALDO	JUSTIFICACIÓN AUTORIZACION PRORROGA	21	INGENIERIA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	2012			

Figura 88: Reporte de registro de autorizaciones de prórroga

IMPORTANTE: El estudiante debe entregar la Tesis, el Trabajo de Titulación o Trabajo de Integración Curricular, según corresponda, o aprobar el Examen Complexivo, en el período académico de culminación de estudios, según conste en su malla curricular, caso contrario lo podrá desarrollar en un plazo adicional para lo cual, debe solicitar en la unidad académica pertinente la correspondiente prórroga.

4.5.9 Opciones “Turnos de Matrícula”

Este proceso debe ser realizado hasta un día antes de las fechas establecidas para matrículas ordinarias.

Para los turnos de matrículas se cuenta con 10 sesiones programadas de la siguiente manera 5 sesiones de 7:00 a 14:00 horas y 5 sesiones de 14:00 a 21:00 horas. Las sesiones serán distribuidas de la siguiente manera:

- Sesiones 1 a 8: se debe sumar todos los estudiantes aptos para matricularse y dividir para las 8 sesiones.
- Sesión 9: se usa para colocar a los estudiantes nuevos a carrera.
- Sesión 10: es una sesión reservada para el sistema. El sistema ubica automáticamente en esta sesión a los estudiantes que no hicieron uso de su turno de matrícula.

Para registrar los turnos de matrículas, se debe escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **AUTORIZACIONES** y por último la opción **Turnos de Matrícula** (ver Fig. 89).

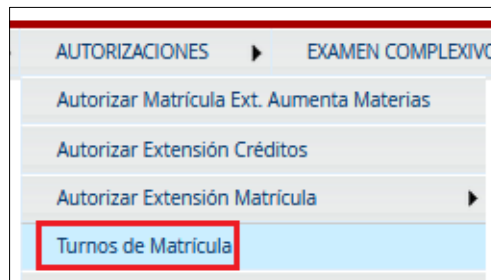


Figura 89: Menú Autorizaciones Turno de Matrículas

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 90, en la cual se debe seleccionar en el campo **Facultad** la unidad académica, en el campo **Carrera** la carrera o programa requerido y en el campo **Asignar por** el criterio de asignación de turno. El campo **Ver Totalizado** muestra el total de estudiantes a los cuales se debe asignar turno.

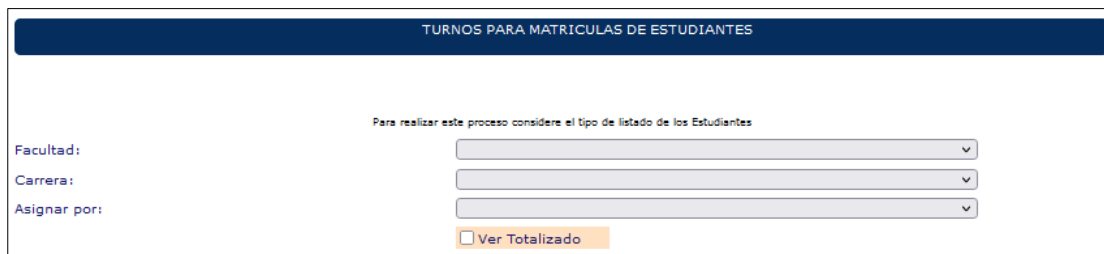





Figura 90: Pantalla para registro de turnos de matrícula

A continuación, se debe seleccionar el campo **Asignar por** para escoger el modo de asignación de turnos, luego se debe presionar el botón **Asignar** y el sistema presentará la lista de estudiantes para asignación de turnos.

El botón **Imprimir** permite imprimir la lista de estudiantes presentada con los turnos asignados, el botón **Exportar** permite generar un archivo en formato Excel de la lista de estudiantes presentada con los turnos asignados y el botón **Limpiar Turnos** permite reiniciar todos los turnos en caso de requerirlo (ver Fig. 91).

TURNOS PARA MATRICULAS DE ESTUDIANTES

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

Facultad:	INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA	
Carrera:	(RRA20) AGROINDUSTRIA	
Asignar por:	CREDITOS-IRA	<input type="button" value="Limpiar Turnos"/>

<p style="font-size: small;">Listado conformado por estudiantes matriculados el periodo inmediato anterior más los estudiantes con autorización de reingreso, se excluyen a estudiantes GRADUADOS, y en trámite de grado.</p> <p style="font-size: small;">- Créditos Ira.-Listado de Créditos e Ira ordenados por Créditos Acumulados.</p> <p style="font-size: small;">- Alfabético.-Listado de Créditos e Ira en orden Alfabético.</p> <p style="font-size: small;">- Individual.- Ingresar un turno de manera individual.</p> <p style="font-size: small;">- Limpiar Turnos.- Permite Eliminar todos los Turnos Asignados.</p> <p style="font-size: small;">- Ver Totalizados.- Permite visualizar total de estudiantes para Turnos, Asignados y no Asignados Turnos.</p>	<input type="button" value="Individual"/> <input type="button" value="Alfabético"/> <input type="button" value="Tercera Matricula"/> <input type="button" value="Limpiar Turnos"/>
--	--

	Código	Estudiante	Fecha	Hora	Hasta	CredAcum	IRA	codcar	Carrera
<input type="checkbox"/>	1	201510210	VEGA CUYO GILSON STALIN			68,00	33,71		
<input type="checkbox"/>	2	201610858	MARTINEZ GUTIERREZ ANGEL VLADIMIR			68,00	33,19		

Figura 91: Pantalla para asignación de turnos

El listado que se genera está conformado por los estudiantes matriculados en el periodo inmediato anterior más los estudiantes con autorización de reingreso, se excluyen a estudiantes GRADUADOS, y en trámite de grado.

Los datos que se presenta en cada criterio de asignación de turno son los siguientes:




- **CRÉDITOS-IRA:** Presenta un listado de estudiantes con datos de créditos acumulados e IRA, ordenado por Créditos Acumulados.
- **TERCERA MATRÍCULA:** Presenta un listado de estudiantes que van a hacer tercera matricula.
- **INDIVIDUAL:** No presenta listado y permite el ingreso de un turno de manera individual realizando la búsqueda del estudiante.
- **ALFABÉTICO:** Presenta un listado de con los datos de créditos e IRA en orden alfabético.

4.5.8.1 Asignación de Turnos de Matrículas – CRÉDITOS IRA

Para registrar la asignación de turnos de matrículas con el criterio CRÉDITOS-IRA, se debe escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Turno de Matrícula**, luego seleccionar el criterio **CRÉDITOS-IRA** en el campo **Asignar por** (ver Fig. 92).

En el listado que se presenta se debe seleccionar el rango de estudiantes a asignar turno de matrícula, como se puede observar en la Fig. 92, finalmente se debe presionar en el botón **Asignar**.

TURNOS PARA MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES

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

Facultad:

Carrera:

Asignar por:

Ver Totalizado

Listado conformado por estudiantes matriculados el periodo inmediato anterior se excluyen estudiantes GRADUADOS, en Trámite de Grado y se incluyen estudiantes con Autorización de Reingreso.

- **Créditos Ira.**-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.

-**Ver Totalizados.**- Permite visualizar total de estudiantes para Turnos, Asignados y no Asignados Turnos.

	Código	Estudiante	Fecha	Hora	Hasta	CredAcum	IRA	codcar	Carrera
<input checked="" type="checkbox"/>	201510210	VEGA CUYO GILSON STALIN				68,00	33,71		
<input type="checkbox"/>	201610858	MARTINEZ GUTIERREZ ANGEL VLADIMIR				68,00	33,19		
<input type="checkbox"/>	201810957	GUTIERREZ CAIZAPASTO ERIKA PAMELA				42,00	31,33		
<input checked="" type="checkbox"/>	202010960	JIMENEZ TORRES FERNANDO GABRIEL				41,00	29,98		
<input type="checkbox"/>	201920582	GOMEZ ROCHA ESTEBAN DAVID				41,00	27,31		

Figura 92: Pantalla para asignación de turna de matrícula criterio CRÉDITOS-IRA

Se presentará la sección **ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE TURNO**, que muestra los campos: **Fecha**, en la cual se debe ingresar la fecha de matrícula requerida; **Del Estudiantes-Hasta el Estudiante**, que muestra el rango inicio y fin del segmento seleccionado para asignación de turno; y, **Jornada**, para ingresar el horario en el que estará activo el turno de matrícula, el cual puede ser en la mañana de 7:00 a 14:00 o en la tarde de 14:00 a 21:00 (ver Fig. 93). Finalmente se debe presionar el botón **Guardar** para registrar los turnos asignados.

TURNOS PARA MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES





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

Facultad:

Carrera:

Asignar por:

Ver Totalizado

Listado conformado por estudiantes matriculados el periodo inmediato anterior se excluyen estudiantes GRADUADOS, en Trámite de Grado y se incluyen estudiantes con Autorización de Reingreso.

- **Créditos Ira.**-Listado de Créditos e Ira ordenados por Créditos. **Tercera Matrícula.**-Listado de estudiantes que van a hacer tercera matrícula. **Alfabetico.**-Listado de Créditos e Ira en orden Alfabetico. **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.

-**Ver Totalizados.**- Permite visualizar total de estudiantes para Turnos, Asignados y no Asignados Turnos.

ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE TURNO

Rango Fechas Desde: 25/07/2022 Hasta: 12/04/2022

Fecha:(dd/mm/yyyy)

Del Estudiante:




Hasta el Estudiante:

Jornada:

Figura 93: Pantalla sección Asignación Horarios de Turno CRÉDITOS-IRA

Una vez que se ha guardado la asignación de turnos el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Actualizado con Éxito...**, y la lista de estudiantes con el turno registrado (ver Fig. 94).

TURNOS PARA MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES

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

Facultad:

Carrera:



Asignar por:

Ver Totalizado

Registros Actualizados con Éxito

Figura 94: Pantalla con mensaje de registro realizado con éxito

Para registrar la asignación de turnos de matrículas con el criterio TERCERA MATRÍCULA o ALFABETICO, se debe realizar los pasos descritos en esta sección, escogiendo el criterio respectivo.

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

4.5.8.2 Asignación de Turnos de Matrículas – INDIVIDUAL

Para registrar la asignación de turnos de matrículas con el criterio INDIVIDUAL, se debe escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Turno de Matrícula**, luego seleccionar el criterio INDIVIDUAL en el campo **Asignar por** (ver Fig. 95). Seguidamente se debe presionar el botón **Buscar** para buscar un estudiante.

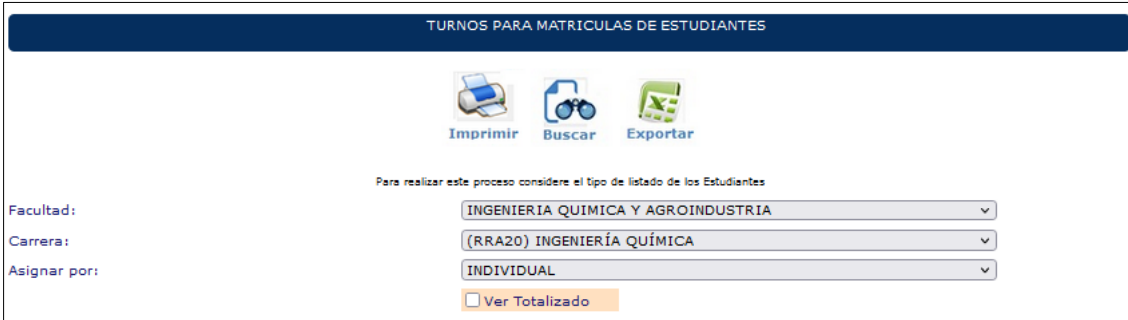


Figura 95: Pantalla asignación de turnos criterio INDIVIDUAL

Al presionar en el botón **Buscar**, el sistema 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. 96).





Figura 96: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción turno matrícula criterio INDIVIDUAL

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**.

A continuación, se presentará la sección **ASIGNACIÓN DE HORARIO DE TURNO** que muestra los campos **Fecha** en la cual se debe ingresar la fecha de matrícula requerida, **Código Estudiante y**

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

Nombre de Estudiante que muestra los datos del estudiante y la **Jornada** para ingresar el horario en el que estará activo el turno de matrícula para el estudiante, esta puede ser en la mañana de 7:00 a 14:00 o en la tarde de 14:00 a 21:00 (ver Fig. 97). Finalmente se debe presionar el botón **Guardar** para registrar el turno asignado.

TURNOS PARA MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES


Guardar

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

Facultad:
 Carrera:
 Asignar por:
 Ver Totalizado

Listado conformado por estudiantes matriculados el periodo inmediato anterior se excluyen estudiantes GRADUADOS, en Trámite de Grado y se incluyen estudiantes con Autorización de Reingreso.
 - **Créditos Ira.**-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.
 -**Ver Totalizados.**- Permite visualizar total de estudiantes para Turnos, Asignados y no Asignados Turnos.

ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE TURNO

Rango Fechas Desde: 25/07/2022 Hasta: 29/07/2022

Fecha:(dd/mm/yyyy)

Código Estudiante:


Nombre Estudiante:

Jornada: (Mañana 7-14, Tarde 14-21)

Figura 97: Pantalla asignación horario de turno INDIVIDUAL

Una vez que se ha guardado la asignación de turno el sistema desplegará el siguiente mensaje **Registro Actualizado con Éxito...**, (ver Fig. 98).

TURNOS PARA MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES




Buscar

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

Facultad:
 Carrera:
 Asignar por:
 Ver Totalizado

Registro Actualizado con Éxito

Figura 98: Pantalla con mensaje de registro realizado con éxito

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

4.6 Información sobre Gratuidad

La gratuidad, para los estudiantes del tercer nivel, está atada a su responsabilidad académica.

A continuación, se describen los casos por los cuales un estudiante del tercer nivel podría perder la gratuidad:

- 1) Debido a que reprobó asignaturas en el periodo académico previo. Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad parcial**.
- 2) Debido a que acumuló más del 30% de créditos u horas de asignaturas fallidas, respecto a los créditos u horas totales de la carrera. El valor acumulado incluye aquellas asignaturas perdidas en carreras previas. Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad definitiva**.
- 3) Debido a que SENESCYT remitió en la matriz respectiva la indicación de que el estudiante tiene impedimento y la Dirección de Admisión y Registro, después del análisis determino la **pérdida de gratuidad de forma definitiva**.
- 4) Debido a que el estudiante tiene más de un cambio de carrera autorizado, en este caso es **pérdida de gratuidad definitiva**.
- 5) Por las siguientes situaciones relacionadas con el número de horas o créditos en los que está inscrito:
 - a. En el caso de las carreras en créditos: debido a que no se inscribió en 10 créditos.
 - b. En el caso de las carreras de grado en horas: debido a que no se inscribió en 288 horas equivalentes a 18 créditos.
 - c. En el caso de las carreras de tecnología superior en horas: debido a que no se inscribió en 324 horas equivalentes a 18 créditos.
 - d. En el caso de las carreras del nuevo régimen: debido a que no se inscribió en el 60% de los créditos del nivel referencial, que corresponde a 9 créditos.

Esta pérdida se conoce como **pérdida de gratuidad temporal**.

Esta pérdida es la única que puede ser recuperada.

- 6) Adicionalmente, se pierde la gratuidad debido a que el estudiante solicitó la segunda prórroga o le corresponde inscribirse en el curso de actualización.