



Manual de Usuario SAEw – Opciones Matrículas Usuario Decano



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	5
2	ALCANCE.....	5
3	DEFINICIONES.....	5
4	GUÍA DE USUARIO	6
4.1	Ingreso al SAEw-Créditos	6
4.2	Opciones para Matrícula Ordinaria, Extraordinaria o Especial	8
4.2.1	Opción “Autorizar Reingreso”	8
4.2.2	Funcionalidad “Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso” o “Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR”	11
4.2.3	Opción “Autorizar Cambio de Carrera”	14
4.2.4	Opción “Autorizar Prórroga”	19

TABLA DE FIGURAS

Figura 1:	Acceso al SAEw desde el portal web institucional	6
Figura 2:	Pantalla de inicio de sesión del SAEw	6
Figura 3:	Pantalla de Ingreso al Sistema.....	7
Figura 4:	Módulos SAEw.....	7
Figura 5:	Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Reingreso.....	8
Figura 6:	Pantalla registro autorización reingreso	8
Figura 7:	Pantalla de búsqueda de estudiantes para reingreso.....	9
Figura 8:	Pantalla de registro de la autorización de reingreso.....	10
Figura 9:	Pantalla de confirmación de pensum.....	10
Figura 10:	Pantalla con reporte de estudiantes con autorización de reingresos.....	11
Figura 11:	Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso o Nuevo Proceso SR.....	12
Figura 12:	Opción Autorizar Matricula Ext. Nuevo Proceso.....	12
Figura 13:	Pantalla de Búsqueda de Estudiantes para registro de autorización.....	13
Figura 14:	Reporte de autorizaciones Ext. Nuevo Procesos ingresadas	14
Figura 15:	Menú autorizaciones para la opción autorización de cambio de carrera.....	15
Figura 16:	Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias	15
Figura 17:	Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización cambio carrera.....	16



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

Figura 18: Pantalla para registro de cambio de carrera	16
Figura 19: Pantalla de aceptación autorización cambio de carrera	17
Figura 20: Pantalla con sección para asignación de pensum	17
Figura 21: Pantalla de confirmación de cambio de carrera	18
Figura 22: Pantalla con reporte de registros de autorización de cambios de carrera	18
Figura 23: Menú Autorizaciones Autorizar Prórroga	19
Figura 24: Reporte de registro de autorizaciones de prórroga	19



**MANUAL DE USUARIO
OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO DECANO**



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		29/07/2022
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		02/08/2022
Aprobación	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		08/08/2022

	MANUAL DE USUARIO OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO DECANO		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		29/07/2022

	MANUAL DE USUARIO OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO DECANO		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 en un periodo de matriculación ordinario, extraordinario o especial.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a Decano, Director de la ESFOT, Jefes de Departamento y Presidentes de Comité Doctoral, 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”.*
- **Reingreso a carreras o programas:** Si un estudiante se retira de su carrera o programa, antes de cumplir con la aprobación del cien por ciento de su plan de estudios, podrá reingresar a la misma carrera o programa en el tiempo máximo de 5 años contados desde su último período de matrícula.

	MANUAL DE USUARIO OPCIONES MATRÍCULAS USUARIO DECANO		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).

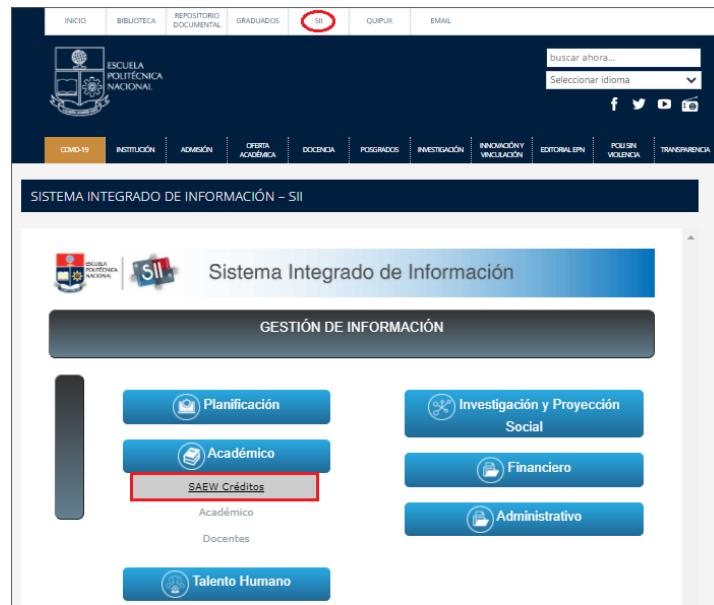
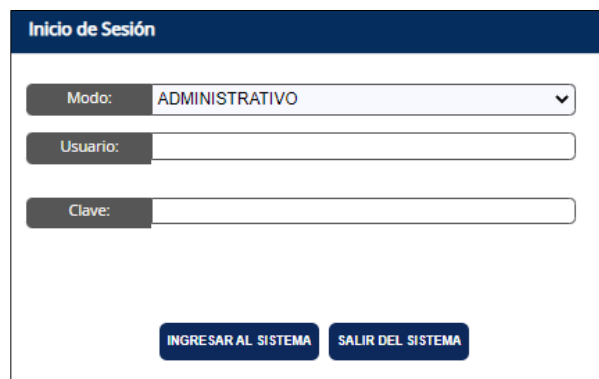




Figura 1: Acceso al SAEw desde el portal web institucional

A continuación, se presentará la pantalla de inicio de sesión mostrada en la Fig. 2, 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

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

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**.

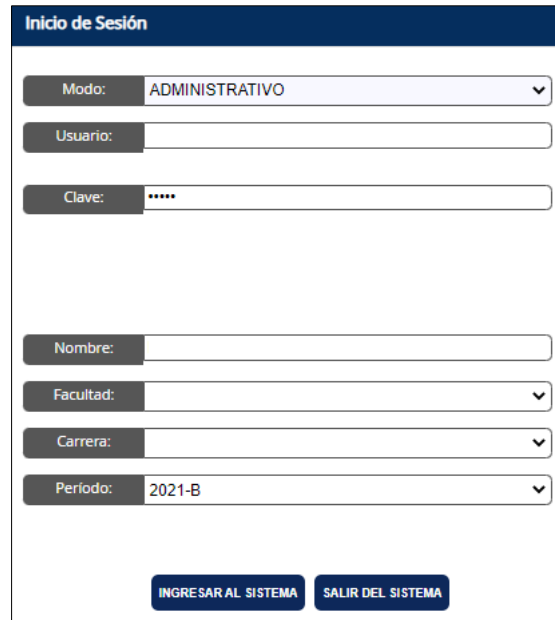


Figura 3: Pantalla de Ingreso al Sistema

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

4.2 Opciones para Matrícula Ordinaria, Extraordinaria o Especial

Las opciones para los usuarios con perfil decano deben usarse en casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado, maestría y doctorado que requieren inscribirse en asignaturas como parte de su matrícula ordinaria, extraordinaria o especial.

4.2.1 Opción “Autorizar Reingreso”

Para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado, maestría o doctorado que no registran matrícula en un periodo inmediato anterior o varios, y requieren estar habilitados para realizar el proceso de matrícula ordinaria, extraordinaria o especial, la autoridad de puede autorizar el reingreso para lo cual, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATARICULACIÓN**, escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Autorizar Reingreso** (ver Fig. 5).

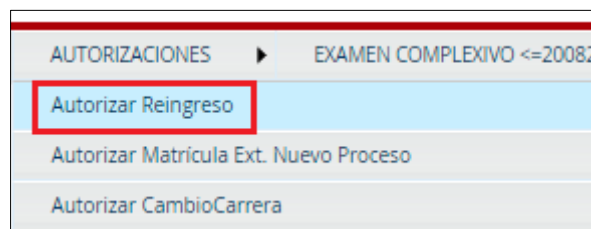


Figura 5: Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Reingreso

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 6, en la cual se debe seleccionar la carrera y el tipo de reingreso, posteriormente debe presionar el botón **Nuevo** para escoger el estudiante.

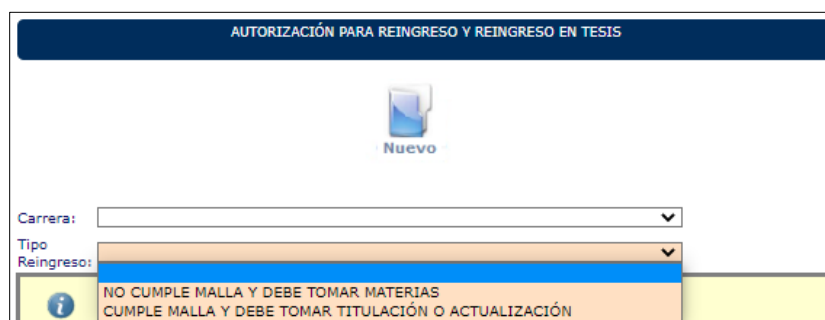




Figura 6: Pantalla registro autorización reingreso

TIPO REINGRESO:

- **NO CUMPLE MALLA Y DEBE TOMAR MATERIAS**, opción que debe usarse cuando un estudiante se retira de su carrera o programa, antes de cumplir con la aprobación del cien por ciento de su plan de estudios.

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

- **CUMPLE MALLA Y DEBE TOMAR TITULACIÓN O ACTUALIZACIÓN**, opción que debe usarse cuando un estudiante se retira de su carrera o programa, antes de cumplir con la aprobación de la opción de la Unidad de Titulación o de la Unidad de Integración Curricular, según corresponda.

Al presionar en el botón **Nuevo** se presentará la pantalla de **BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES PARA REINGRESO**, la cual permite realizar la búsqueda de un estudiante sin registro de matrícula en el o los periodos académicos anteriores al actual, usando como criterio su nombre o su código. (ver Fig. 7).



Figura 7: Pantalla de búsqueda de estudiantes para reingreso



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 para seleccionarlo se debe presionar en el botón **Select**.

A continuación, se presentará la pantalla **AUTORIZACIÓN PARA REINGRESO Y REINGRESO EN TESIS** (ver Fig. 8). En la sección **MODIFICAR DE PENSUM** se muestra la información del código, el nombre, carrera del estudiante y pensum vigente; en el campo **Pensum Estudiante**: se muestra una lista de los pensum registrados para la carrera del estudiante, se debe seleccionar el pensum que debe tener el estudiante al momento del reingreso y finalmente se debe presionar el botón **Guardar**.

El reingreso debe ser a un pensum vigente, con la excepción de carreras o programas que no tengan un pensum vigente (no hayan sido rediseñadas).

AUTORIZACIÓN PARA REINGRESO Y REINGRESO EN TESIS

 Nuevo  Guardar

Carrera:

Tipo Reingreso:

i

-NO CUMPLE MALLA Y DEBE TOMAR MATERIAS (REINGRESO).- Permite el reingreso de un estudiante que esta registrado en la Carrera, y que desea seguir en la carrera. * Considerar que si un estudiante ya tiene registrada Tesis o Curso de Actualización sólo en currículum académico deberá enviar a la DGIP las materias y grupos que debe tomar el estudiante vía asistencia.technica@epn.edu.ec para el registro respectivo de estas materias.

-CUMPLE MALLA Y DEBE TOMAR TITULACIÓN O ACTUALIZACIÓN (REINGRESO TESIS/ACTUALIZACION).- Permite el reingreso de un estudiante que esta registrado en la Carrera, pero que va a **Proyecto de Titulación (Tesis) o Curso de Actualización**, al dar esta autorización verifique con el curriculum académico. **NO SE OFERTARÁ OTRA MATERIA QUE NO SEA TESIS O ACTUALIZACION.**

-Para casos **ESPECIALES**(EXTEMPORANEOS) que se encuentran fuera de fecha, se requiere que el estudiante este autorizado anteriormente en Extemporanea para poder ingresar esta autorización.

Código Estudiante:

MODIFICAR PENSUM:

Nombre:

Carrera:

Pensum Vigente:

Pensum Estudiante:

Periodo Ingreso:



Figura 8: Pantalla de registro de la autorización de reingreso

A continuación el sistema desplegará el siguiente mensaje: **¿Está seguro que al Estudiante le corresponde el Pensum Indicado?** (ver Fig. 9), se debe presionar en el botón **ACEPTAR** si el pensum seleccionado es el correcto, lo que permite continuar con el registro de la autorización. El botón **CANCELAR** permite regresar a la pantalla de AUTORIZACIÓN PARA REINGRESO Y REINGRESO EN TESIS y realizar cambios en caso de requerirlo.

saepuebas.epn.edu.ec dice




¿Está seguro que al Estudiante le corresponde el Pensum Indicado?

Figura 9: Pantalla de confirmación de pensum

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

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... Correo enviado con éxito al estudiante** (ver Fig. 10).

AUTORIZACIÓN PARA REINGRESO Y REINGRESO EN TESIS

 Nuevo
  Imprimir
  Exportar

Carrera:

Tipo Reingreso:

?

-NO CUMPLE MALLA Y DEBE TOMAR MATERIAS (REINGRESO).- Permite el reingreso de un estudiante que esta registrado en la Carrera, y que desea seguir en la carrera. * Considerar que si un estudiante ya tiene registrada Tesis o Curso de Actualización sólo en currículo académico deberá enviar a la DGIP las materias y grupos que debe tomar el estudiante vía asistencia.tecnica@epn.edu.ec para el registro respectivo de estas materias.

-CUMPLE MALLA Y DEBE TOMAR TITULACIÓN O ACTUALIZACIÓN (REINGRESO TESIS/ACTUALIZACION).- Permite el reingreso de un estudiante que esta registrado en la Carrera, pero que va a **Proyecto de Titulación (Tesis) o Curso de Actualización**, al dar esta autorización verifique con el currículum académico. **NO SE OFERTARÁ OTRA MATERIA QUE NO SEA TESIS O ACTUALIZACION.**

-Para casos **ESPECIALES**(EXTEMPORANEOS) que se encuentran fuera de fecha, se requiere que el estudiante este autorizado anteriormente en Extemporanea para poder ingresar esta autorización.

Autorización Realizada con éxito... Correo enviado con éxito al estudiante.

Lista de Estudiantes

	Nro.	Código	Estudiante	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	201920128	MOPOŠITA LAMIÑA ARIEL CRISTOFER	179	(RRA) TECNOLOGIA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	TDSR172201			

Figura 10: Pantalla con reporte de estudiantes con autorización de reingresos

4.2.2 Funcionalidad “Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso” o “Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR”

Para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado, maestría o doctorado, que no pudieron realizar el proceso de matrícula ordinaria, el estudiante puede solicitar matrícula extraordinaria, el usuario decano debe registrar una autorización con la opción “**Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso**” para casos de matrícula extraordinaria con recargo cuando el estudiante no realizó el proceso en las fechas de matrícula ordinaria o con la opción “**Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR**” para casos de matrícula extraordinaria sin recargo considerando la justificación emitida por el estudiante, el análisis y autorización de la unidad académica; posteriormente se deberá realizar el registro de las asignaturas requeridas en el proceso de matriculación extraordinario conforme a los casos y procedimientos que maneja el usuario Subdecano.

Para registrar las autorizaciones de matrícula extraordinario, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATRICULACIÓN**, escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso** o la opción **Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR** (ver Fig. 11), según corresponda.

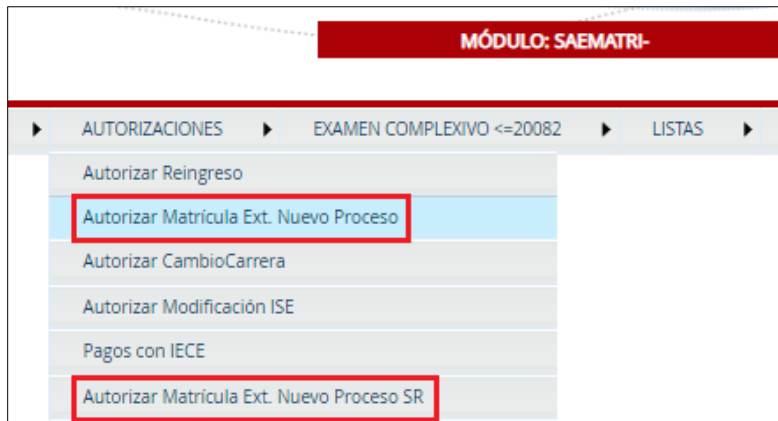


Figura 11: Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso o Nuevo Proceso SR

Se presentará la pantalla indicada en la Fig. 12, en la cual se debe seleccionar la carrera y presionar el botón **Nuevo** para escoger el estudiante.



Figura 12: Opción Autorizar Matricula Ext. Nuevo Proceso

Al presionar en el botón **Nuevo** 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. 13).

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 de resultados que coinciden con el criterio de búsqueda, una vez determinado el estudiante debe marcar en el cuadro respectivo (ver Fig. 13), y finalmente presionar en el botón **AÑADIR REGISTROS**.

BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre
 Código:

	Código	Estudiante	Carrera
<input type="checkbox"/>	201920675	ARMENDARIZ ORTIZ ANTHONY ALEXANDER	
Total :			

Figura 13: Pantalla de Búsqueda de Estudiantes para registro de autorización

Seguidamente el sistema presentará la lista de estudiantes con autorización de matrículas extraordinaris nuevo proceso (ver Fig. 14).

AUTORIZAR MATRÍCULAS EXT. NUEVO PROCESO

 Nuevo
  Imprimir
  Exportar

Carrera: (RRA20) INGENIERÍA CIVIL

i Los estudiantes que **no hayan rendido las pruebas de competencias generales y/o específicas**, no podrán acceder a las matrículas ordinarias; **sin embargo, podrán matricularse en el proceso de matrículas extraordinarias** con la autorización del Decano de la Facultad o Directora de la ESFOT previo a la presentación de la justificación pertinente. Se resaltan aquellos estudiantes autorizados que no tienen calificaciones en las pruebas de competencias en el período inmediato anterior únicamente para conocimiento.

Lista de Estudiantes



	Nro.	Código	Estudiante	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
Select	1	202020953	ARMAS GARZON JORGE JAVIER	228	(RRA20) INGENIERÍA CIVIL	CVL.20.30.01			
Select	2	201920675	ARMENDARIZ ORTIZ ANTHONY ALEXANDER	228	(RRA20) INGENIERÍA CIVIL	CVL.20.30.01			

Figura 14: Reporte de autorizaciones Ext. Nuevo Procesos ingresadas

Para registrar una autorización **Autorizar Matrícula Ext. Nuevo Proceso SR** se deberá realizar los pasos descritos en esta sección, escogiendo dicha opción.

4.2.3 Opción “Autorizar Cambio de Carrera”

Para casos de estudiantes de nivel técnico-tecnológico, grado o maestría que se requiere realizar cambio de carrera, la autoridad puede registrar la autorización del cambio para lo cual, se debe ingresar a **REGISTRO Y MATARICULACIÓN**, escoger el menú **AUTORIZACIONES**, luego la opción **Autorizar CambioCarrera** (ver Fig. 15).

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

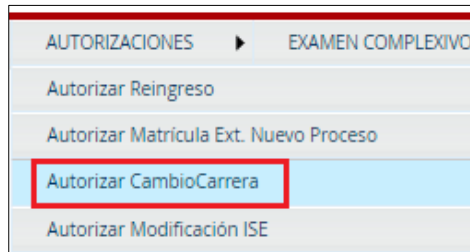


Figura 15: Menú autorizaciones para la opción autorización de cambio de carrera

IMPORTANTE: Para casos de estudiantes que requieren cambio de carrera pero que no registran matrícula en uno o varios periodos previos al actual, primero se debe autorizar el reingreso antes de autorizar el cambio de carrera.

A continuación, se presentará la pantalla indicada en la Fig. 16, en la cual se debe seleccionar la carrera origen del estudiante, seguidamente se presentará el botón **Nuevo** para buscar al estudiante

Figura 16: Menú Autorizaciones para la opción Autorizar Matrícula Ext. Aumenta Materias

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. 17).

BÚSQUEDA DE LISTA DE ESTUDIANTES

Para ver listados completos deje vacíos los campos y presione Aceptar

Nombre

Código:



Figura 17: Pantalla Búsqueda de estudiantes opción autorización cambio carrera

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 para seleccionarlo se debe presionar en el botón **Select**.

A continuación, se presentará la pantalla **AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA** (ver Fig. 18). En la sección **INFORMACIÓN DE CAMBIO DE CARRERA** se muestra la información del código, nombre y carrera origen del estudiante; en el campo **Carrera Destino Estudiante** debe seleccionar la carrera a donde se realizará el cambio. Finalmente debe presionar en el botón **Guardar** para registrar el cambio de carrera.

AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA

 Nuevo
  Guardar

Carrera Origen: ▼

¡ CAMBIO DE CARRERA.- Permite el ingreso de un estudiante que esta registrado en la Escuela y que desea el cambio de una carrera a otra. Considere que al dar esta autorización el estudiante quedará bloqueado para la inscripción en la carrera de procedencia del estudiante.

INFORMACIÓN DE CAMBIO DE ASIGNACION POR FALTA DE ESTUDIANTES



Código Estudiante:

Nombre:

Carrera Origen Estudiante:

Carrera Destino Estudiante: ▼

Figura 18: Pantalla para registro de cambio de carrera

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

Seguidamente se desplegará el siguiente mensaje: **¿Está seguro de Guardar el Registro, considere que la Carrera de Procedencia quedará bloqueada para Inscripciones?** (ver Fig. 19), se debe presionar en el botón **ACEPTAR** para continuar con el registro de la autorización. El botón **CANCELAR** permite regresar a la pantalla de AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA.

saepruebas.epn.edu.ec dice

¿Está seguro de Guardar el Registro, considere que la Carrera de Procedencia quedará bloqueada para Inscripciones.?

Aceptar
Cancelar

Figura 19: Pantalla de aceptación autorización cambio de carrera

Al presionar en el botón **Aceptar**, el sistema presentará el siguiente mensaje: **Seleccione el Pensum Asignado al Estudiante**, en la sección **ASIGNACIÓN DE PENSUM**, en el campo **Pensum Estudiante** se debe selección el pensum que corresponde a la nueva carrera, finalmente se debe presionar en el botón **Guardar** (ver Fig. 20).

AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA

 Nuevo  Guardar

Carrera Origen:

i CAMBIO DE CARRERA.- Permite el ingreso de un estudiante que esta registrado en la Escuela y que desea el cambio de una carrera a otra. Considere que al dar esta autorización el estudiante quedará bloqueado para la inscripción en la carrera de procedencia del estudiante.

Seleccione el Pensum Asignado al Estudiante.

Código Estudiante:

INFORMACIÓN DE CAMBIO DE CARRERA:

Nombre:
Carrera Origen Estudiante:
Carrera Destino Estudiante:

ASIGNACION DE PENSUM

Pensum Vigente:
Pensum Estudiante:

Figura 20: Pantalla con sección para asignación de pensum

Nuevamente se desplegará el siguiente mensaje de confirmación: **¿Está seguro de Guardar el Registro, considere que la Carrera de Procedencia quedará bloqueada para Inscripciones?** (ver Fig. 21), se debe presionar en el botón **ACEPTAR** para continuar con el registro de autorización para el cambio de carrera, considerado que la carrera origen quedará bloqueada para cualquier proceso académico. El botón **CANCELAR** permite regresar a la pantalla de AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA.

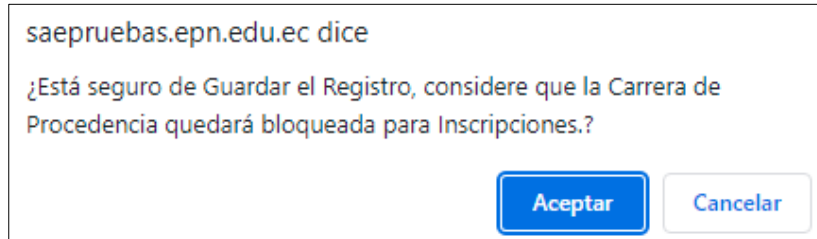


Figura 21: Pantalla de confirmación de cambio de carrera

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 cambio de carrera (ver Fig. 22).

AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA

 Nuevo
  Imprimir
  Exportar

Carrera Origen: (RRA) COMPUTACION

! **CAMBIO DE CARRERA.-** Permite el ingreso de un estudiante que esta registrado en la Escuela y que desea el cambio de una carrera a otra. Considere que al dar esta autorización el estudiante quedará bloqueado para la inscripción en la carrera de procedencia del estudiante.

Registro Insertado con Éxito...

Lista de Estudiantes								
	Nro.	Código	Estudiante	CodCarD	CarreraDestino	CodCarO	CarreraOrigen	PensumDes
Select	1	201920799	ALARCON SALTOS CARLOS ANDRES	229	(RRA20) COMPUTACIÓN	172	(RRA) COMPUTACION	ICC.20.30.01
Select	2	201420645	CANDO SANTOS JEFFERSON STALIN	229	PLAN DE TRANSICIÓN RESOLUCIÓN No. CD-028-2020	172	(RRA) COMPUTACION	ICC.20.30.01
Select	3	201520310	DUQUE ALMEIDA CESAR RICARDO	229	PLAN DE TRANSICIÓN RESOLUCIÓN No. CD-028-2020	172	(RRA) COMPUTACION	ICC.20.30.01

Figura 22: Pantalla con reporte de registros de autorización de cambios de carrera

4.2.4 Opción “Autorizar Prórroga”

Esta funcionalidad presenta el reporte de las autorizaciones de prórroga otorgadas por el Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Coordinador de programa. Para visualizar el reporte, se debe escoger el menú **REGISTRO Y MATRÍCULA**, luego la opción **AUTORIZACIONES** y por último la opción **Autorizar Prórroga** (ver Fig. 23).

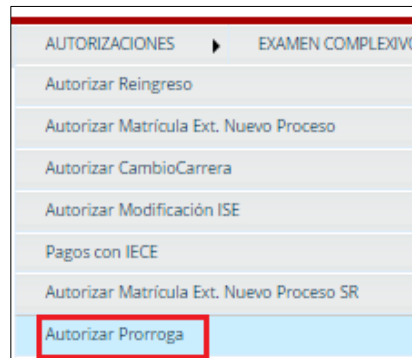


Figura 23: Menú Autorizaciones Autorizar Prórroga

Se desplegará la pantalla indicada en la Fig. 24, la cual presenta las autorizaciones de prórroga registradas.

AUTORIZACIÓN PRÓRROGA

 Imprimir
 Exportar

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)

Lista de Estudiantes Autorizado para Prórroga

Nro.	Código	Estudiante	Observación	Codcar	Carrera	Pensum	Nummat	Documento	Competencia
1	201610745	AGUACONDO TAPIA ALEX RICARDO	Segunda matrícula en UT.	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	2009B			
2	201320078	AGUILAR QUEZADA HENRY GONZALO	Segunda matrícula en UT.	07	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMPUTACION	2009B			

Figura 24: Reporte de registro de autorizaciones de prórroga