



# SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA.



---

## MANUAL DE USUARIO

---



## **Módulos y funciones en Syllabus+.**

---

# Sección **Registro**

---



# CONTENIDO

## REGISTRO

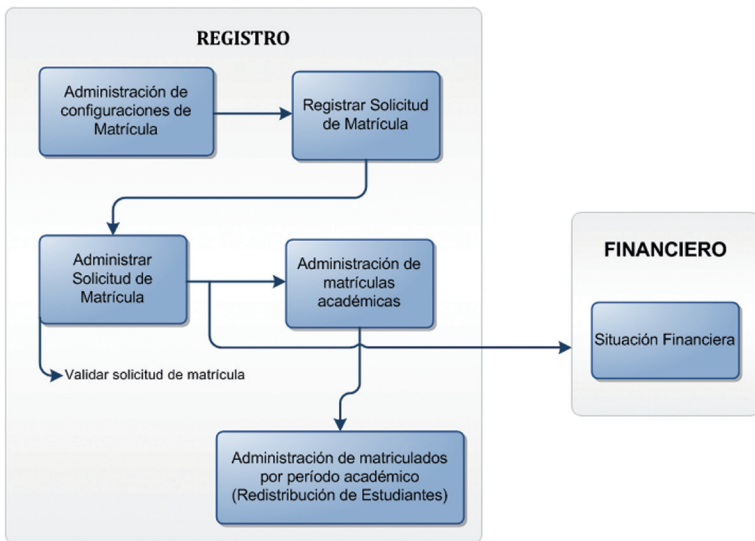
1.	PAQUETE REGISTRO	5
2.	MATRICULACIÓN ACADÉMICA	7
2.1.	ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIONES DE MATRÍCULA	7
	Crear configuración de número de matrículas en un programa académico por modalidad	7
	Crear configuración de validaciones automáticas	8
	Crear configuración de tipos de validación	10
	Crear configuración de cruce de horarios	10
	Crear configuración de admisión estudiantil	11
	Crear configuración de tiempo de caducidad de una solicitud de matrícula	12
	Crear configuración de variaciones de Programas Académicos para estudiantes de primera Matrícula	13
	Buscar Configuraciones de Matrícula	14
	Eliminar Configuraciones de Matrícula	14
2.2.	REGISTRAR SOLICITUD DE MATRÍCULA	15
	Proceso del registro de solicitud de matrícula	15
2.3.	ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE MATRÍCULA	23
	Consultar solicitudes de matrícula	23
	Editar la solicitud de matrícula	24
	Visualizar la solicitud de matrícula	25
	Validar la solicitud de matrícula	26
	Cancelar una solicitud de matrícula	27
2.4.	ADMINISTRACIÓN DE MATRÍCULAS ACADÉMICAS	29
	Consultar matrículas	29
	Obtener usuario y clave del EVA	31
	Legalizar matrícula	32
	Visualizar solicitudes asociadas	32
	Anular Matrícula Académica	34
	Anular Componentes Educativos	35
	Cambio de Centro definitivo	36

	Documento de Matrícula	37
	Actualización de Requisitos	38
2.5.	ADMINISTRACIÓN DE MATRICULADOS POR PERÍODO ACADÉMICO	39
	Redistribuir estudiantes matriculados de componentes educativos ofertados	39
3.	REPORTES DE MATRÍCULA	41
3.1.	Acta de matriculados	41
3.2.	Reportes	42

# 1. PAQUETE DE REGISTRO.

Una vez que el paquete de planificación se ha configurado, se puede trabajar con el paquete de registro, éste permite la configuración de la matrícula, que son precondiciones, que el proceso de matrícula necesita para que se lleve a cabo con éxito, la falta de una de las configuraciones dara lugar a una alerta en el sistema y que no se pueda continuar con el proceso. Ya realizadas las configuraciones se puede realizar el registro de matrículas académicas.

Una vez validada la solicitud y realizado el pago respectivo se tiene la matrícula creada.





## 2. MATRICULACIÓN ACADÉMICA

El módulo de **Matriculación** gestiona el proceso de solicitud y registro de una matrícula en los programas académicos de formación profesional que oferta la Universidad.

### 2.1. ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIONES DE MATRÍCULA

La funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula* permite realizar las configuraciones de matrícula para la correcta aplicación del proceso en los diferentes entornos académicos. Ver imagen 2.1.1.



Imagen 2.1.1 Pantalla Principal de Configuración de Matrícula.

### Crear Configuraciones de Matrícula

Para crear configuraciones de matrícula debemos identificar que tipo de configuración se requiere realizar, para ello el sistema dispone de las siguientes configuraciones (Ver imagen 2.1.2.):

- Configuración de número de matrículas en un programa académico por modalidad.
- Configuración de validaciones automáticas.
- Configuración de tipos de validación.
- Configuración de cruces de horario.
- Configuración de admisión estudiantil.
- Configuración de tiempo de caducidad de una solicitud de matrícula.
- Configuración de variaciones de Programas Académicos para estudiantes de primera Matrícula.

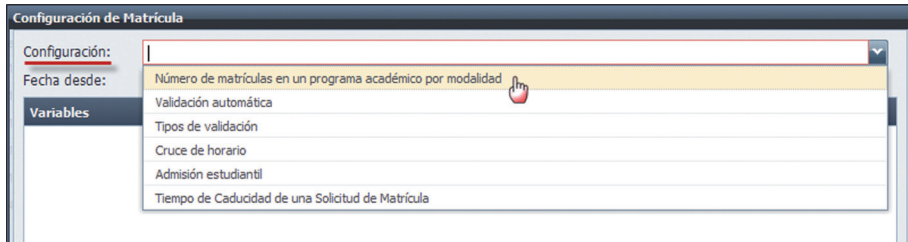


Imagen 2.1.2. Tipos de Configuraciones de Matrícula que existen en el sistema.



En las configuraciones de matrícula, es necesario considerar la siguiente información general para todas las configuraciones identificadas:

- Sistema de estudios (esta característica no aplica para la configuración de matrícula en programas académicos). Se debe seleccionar el sistema de estudios que se requiere configurar.
- Modalidad: Seleccionar la modalidad: Presencial o Distancia, que se requiere configurar.
- Nivel académico: Seleccionar el nivel académico: Pregrado o Postgrado, que se requiere configurar.
- Fecha desde: Determina la fecha de inicio de la configuración.
- Fecha hasta: Determina la fecha de terminación de la configuración.

## Crear configuración de número de matrículas en un Programa Académico por Modalidad.

1. Ingresar la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Configuración de Matrícula*, seleccionar en configuración la opción Número de matrículas en un programa académico por modalidad. Luego ingresar la fecha desde y la fecha hasta, fechas en la que estará vigente la configuración. Ver imagen 2.1.3.

Configuración de Matrícula		
Configuración:	Número de matrículas en un programa académico por modalidad	
Fecha desde:	27-Jun-2011	Fecha hasta: 08-Jul-2011
<b>Variables</b>		
Número de programas académicos por modalidad:	2	SALIDA
Modalidad:	Distancia	ENTRADA
Nivel Académico:	PREGRADO	ENTRADA

Imagen 2.1.3. Pantalla de configuración de matrícula en programas académicos

4. En la sección Variables (Ver imagen 2.1.3.), se debe ingresar el número de programas académicos por modalidad, luego se debe seleccionar la modalidad y el nivel académico que se requiere configurar.
5. Una vez ingresados los datos requeridos en la configuración de matrícula, hacer clic en **Guardar** para almacenar los datos, o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.3.



**NOTA:** Para cada tipo de configuración de matrícula, debe existir solamente una vigente por modalidad, y para crear una nueva configuración, debe caducar la configuración anterior.

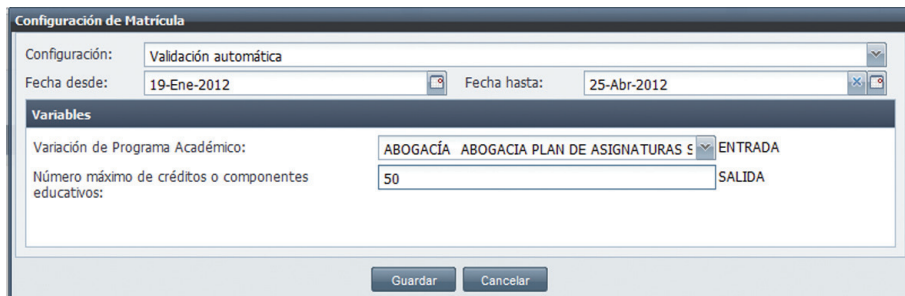
## Crear configuraciones de validación automática

Para la configuración parámetros de validación automática es necesario considerar la siguiente información:

- Variación de Programa Académico.- Seleccionar la variación del Programa Académico del que se va a realizar las validaciones automáticas.
- Máximo de créditos a matricularse.-En el caso de un sistema de estudios de aprobación por créditos determina el número de créditos solicitados por el estudiante en su totalidad de solicitudes de matrícula. En el caso de un sistema de estudios de aprobación por componentes educativos determina el número de componentes máximos en los que se puede matricular un estudiante.

Una vez identificada la información, continuar con los pasos siguientes para crear la configuración de parámetros de validación automática:

1. Ingresar la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Configuración de Matrícula*, seleccionar en configuración validación automática. Luego ingresar la fecha desde y la fecha hasta, fechas en la que estará vigente la configuración. Ver imagen 2.1.4.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Configuración de Matrícula". Dentro de la ventana, hay un campo "Configuración:" con el valor "Validación automática". Debajo, se encuentran los campos "Fecha desde:" con el valor "19-Ene-2012" y "Fecha hasta:" con el valor "25-Abr-2012". Una sección titulada "Variables" contiene dos campos: "Variación de Programa Académico:" con un menú desplegable que muestra "ABOGACÍA" y "ABOGACIA PLAN DE ASIGNATURAS", y "Número máximo de créditos o componentes educativos:" con el valor "50". A la derecha de este campo hay un botón "SALIDA". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

Imagen 2.1.4. Pantalla de configuración de validación automática.

4. En la sección Variación de Programa Académico (Ver imagen 2.1.4.), seleccionar el Programa Académico identificado con su variación.
5. Ingresar el número máximo de créditos o de componentes educativos por matrícula que se requiere configurar.
6. Una vez ingresados los datos en la pantalla *Configuración de Matrícula*, hacer clic en **Guardar** para almacenar los datos, o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción.



**NOTA:** Para cada tipo de configuración de matrícula, debe existir solamente una vigente por variación de programa académico, y para crear una nueva configuración, debe caducar la configuración anterior.

## Crear configuraciones de Tipos de Validación

En la configuración tipos de validación se debe determinar el tipo de validación (manual, automática, o sin validación) que tienen los diferentes entornos académicos.

1. Ingresar la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Configuración de Matrícula*, seleccionar en configuración la opción Tipos de validación. Luego ingresar la fecha desde y la fecha hasta, fechas en la que estará vigente la configuración. Ver imagen 2.1.5.

Configuración de Matrícula			
Configuración:	Tipos de validación		
Fecha desde:	27-Jun-2011	Fecha hasta:	02-Jul-2011
Variables			
Tipo de validación:	Automática		SALIDA
Sistema de estudios:	COMPONENTE EDUCATIVO		ENTRADA
Modalidad:	Presencial		ENTRADA
Nivel Académico:	PREGRADO		ENTRADA
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Imagen 2.1.5. Pantalla configuración de tipos de validación.

4. En la sección Variables (Ver imagen 2.1.5.), se debe seleccionar el tipo de validación, el sistema de estudios, la modalidad y el nivel académico que se requiere configurar en la matrícula.
5. Una vez ingresados los datos en la pantalla *Configuración de Matrícula*, hacer clic en **Guardar** para almacenar los datos, o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción.



**NOTA:** Para cada tipo de configuración de matrícula, debe existir solamente una vigente por entorno académico, y para crear una nueva configuración, debe caducar la configuración anterior.

## Crear configuraciones de Cruces de Horarios

Para la configuración parámetros de validación automática es necesario considerar la siguiente información:

- Número de cruces: Indica hasta cuantos cruces se debe permitir, expresar en números.
- Máximo de minutos permitidos por cruce: indica que tiempo es permitido un cruce de horario, expresar la cantidad en minutos.

A continuación cumplir con los pasos siguientes para crear una configuración de cruce de horario:

1. Ingresar la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Configuración de Matrícula*, seleccionar en configuración la opción Cruces de horario. Luego ingresar la fecha desde y la fecha hasta, fechas en la que estará vigente la configuración. Ver imagen 2.1.6.

Configuración de Matrícula

Configuración: Cruces de horario

Fecha desde: Fecha hasta:

**Variables**

Número de Cruces:	4	SALIDA
Máximo de minutos permitidos por cruce:	45	SALIDA
Sistema de estudios:	SISTEMA DE ESTUDIO MAESTRIA	ENTRADA
Modalidad:	Presencial	ENTRADA
Nivel Académico:	PREGRADO	ENTRADA

Guardar Cancelar

Imagen 2.1.6. Pantalla configuración de cruces de horario.

4. En la sección Variables (Ver imagen 2.1.6.), se debe ingresar el número de cruces permitidos y el máximo de minutos permitidos por cruce de horarios. Luego seleccionar el sistema de estudios, la modalidad y el nivel académico que se requiere configurar en la matrícula.
5. Una vez ingresados los datos en la pantalla *Configuración de Matrícula*, hacer clic en **Guardar** para almacenar los datos, o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción.



**NOTA:** Para cada tipo de configuración de matrícula, debe existir solamente una vigente por entorno académico, y para crear una nueva configuración, debe caducar la configuración anterior.

## Crear configuraciones de Admisión Estudiantil

La configuración de admisión estudiantil, permite establecer si un entorno académico requiere de un proceso de admisión estudiantil, para aquellos que lograron cupo en admisión estudiantil se puedan matricular, caso contrario si no se requiere de este proceso se puede matricular cualquier estudiante.

A continuación cumplir con los pasos siguientes para crear una configuración de admisión estudiantil:

1. Ingresar la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Configuración de Matrícula*, seleccionar en configuración la opción Admisión estudiantil. Luego ingresar la fecha desde y la fecha hasta, fechas en la que estará vigente la configuración (Ver imagen 2.1.7.).

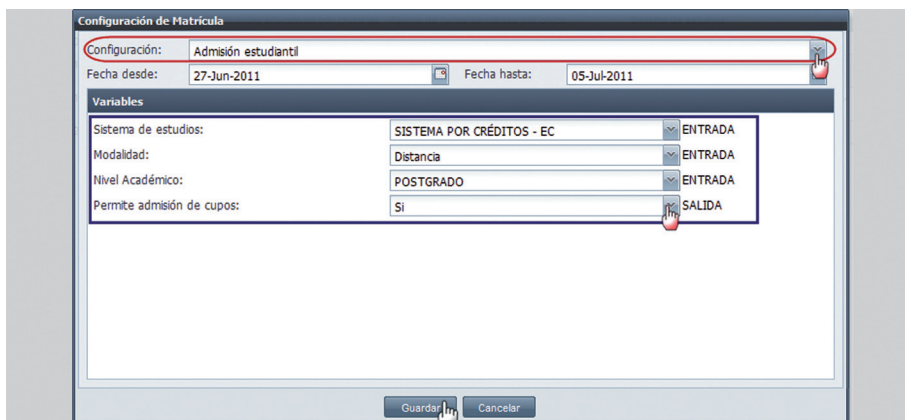


Imagen 2.1.7. Pantalla de configuración de admisión estudiantil.

1. En la sección Variables (Ver imagen 2.1.7.), se debe seleccionar el sistema de estudios, la modalidad y el nivel académico que se requiere configurar en la matrícula, y también definir si permite o no admisión de cupos al entorno de la matrícula.
2. Una vez ingresados los datos en la pantalla *Configuración de Matrícula*, hacer clic en **Guardar** para almacenar los datos, o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción.



**NOTA:** Para cada tipo de configuración de matrícula, debe existir solamente una vigente por entorno académico, y para crear una nueva configuración, debe caducar la configuración anterior.

## Crear configuraciones de Tiempo de Caducidad de Solicitud de Matrícula.

La configuración de tiempo de caducidad, permite establecer el tiempo máximo de espera (expresado en minutos) para que la solicitud de matrícula de un entorno académico en estado registrada esté activa, pasado el tiempo de espera la solicitud de matrícula caducará automáticamente por el sistema.

A continuación cumplir con los pasos siguientes para crear una configuración de tiempo de caducidad:

1. Ingresar la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Configuración de Matrícula*, seleccionar en configuración la opción Tiempo de caducidad de una solicitud de matrícula. Luego ingresar la fecha desde y la fecha hasta, fechas en la que estará vigente la configuración (Ver imagen 2.1.8.).
4. En la sección Variables se debe ingresar el Sistema de Estudios, la Modalidad, el Nivel Académico y la cantidad de minutos del período de caducidad, que debe convertir los días en minutos (1 día =1440 min.).
5. Una vez ingresados los datos en la pantalla *Configuración de Matrícula*, hacer clic en **Guardar**

para almacenar los datos, o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción.



**NOTA:** Para cada tipo de configuración de matrícula, debe existir solamente una vigente por entorno académico, y para crear una nueva configuración, debe caducar la configuración anterior.

The screenshot shows a window titled "Configuración de Matrícula". At the top, the "Configuración:" field is set to "Tiempo de Caducidad de una Solicitud de Matrícula". Below this, there are two date pickers: "Fecha desde:" with the value "13-Ene-2012" and "Fecha hasta:" with the value "27-May-2012". A section titled "Variables" contains four rows of configuration options:

Sistema de estudios:	SISTEMA DE ESTUDIOS A DISTANCIA UTPL- ECT	ENTRADA
Modalidad:	Distancia	ENTRADA
Nivel Académico:	POSTGRADO	ENTRADA
Periodos de caducidad(Minutos):	456	SALIDA

At the bottom of the window are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Imagen 2.1.8. Pantalla configuración de periodos de caducidad.

## Crear Configuraciones para Variaciones de Programa Académico para estudiantes de Primera Matrícula.

Para configurar Variaciones de Programas Académicos para estudiantes de Primera Matrícula, se debe:

1. Ingresar la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Hacer clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Configuración de Matrícula*, seleccionar en configuración la opción Variaciones de Programas Académicos para estudiantes de Primera Matrícula. Luego ingresar la fecha desde y la fecha hasta, fechas en la que estará vigente la configuración. Ver imagen 2.1.9.
4. En la sección Variables (Ver imagen 2.1.9.), se debe seleccionar la Variación del Programa Académico, y escoger Aplica Primera Matrícula
5. Una vez ingresados los datos en la pantalla *Configuración de Matrícula*, hacer clic en **Guardar** para almacenar los datos, o hacer clic en **Cancelar** sino desea realizar la acción.

The screenshot shows a window titled "Configuración de Matrícula". At the top, the "Configuración:" field is set to "Variaciones de Programas Académicos para Estudiantes de Primera Matrícula". Below this, there are two date pickers: "Fecha desde:" with the value "13-Ene-2012" and "Fecha hasta:" with the value "27-May-2012". A section titled "Variables" contains two rows of configuration options:

Variación de Programa Académico:	ABOGACÍA ECTS ABOGACIA ECTS SISTEMA DE E	ENTRADA
Aplica Primera Matrícula:	S1	SALIDA

At the bottom of the window are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Imagen 2.1.9. Pantalla para configurar Variaciones de Programas Académicos para Estudiantes de Primera Matrícula.

## Buscar Configuraciones de Matrícula.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Ingresar el criterio de búsqueda, en este caso seleccionar el tipo de configuración de matrícula que busca, y hacer clic en **Buscar** (Imagen 2.1.9.).
3. La información se presenta en la parte inferior de la pantalla.



Registro/Matriculación/Configuración de Matrícula Recargar

Configuración: Validación automática Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Buscar

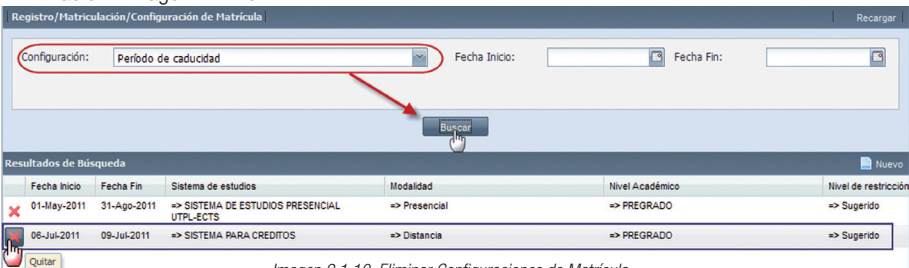
Resultados de Búsqueda Nuevo

Fecha inicio	Fecha Fin	Sistema de estudios	Modalidad	Nivel Académico	Nivel de restricción
✘ 01-May-2011		⇒ SISTEMA POR CRÉDITOS - EC	⇒ Distancia	⇒ PREGRADO	⇒ Restrictivo
▼ 24-Jun-2011	22-Sep-2011	⇒ SISTEMA DE ESTUDIOS A DISTANCIA UTP-	⇒ Distancia	⇒ PREGRADO	⇒ Sugerido

Imagen 2.1.9. Buscar Configuraciones de Matrícula.

## Eliminar Configuraciones de Matrícula.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Matrícula*.
2. Buscar la configuración de matrícula a eliminar por su tipo de configuración.
3. Seleccionar la configuración de matrícula a eliminar, y hacer clic en ✘ para confirmar la eliminación. Imagen 2.1.10.



Registro/Matriculación/Configuración de Matrícula Recargar

Configuración: Período de caducidad Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Buscar

Resultados de Búsqueda Nuevo


Fecha inicio	Fecha Fin	Sistema de estudios	Modalidad	Nivel Académico	Nivel de restricción	
✘ 01-May-2011	31-Ago-2011	⇒ SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTP-ECTS	⇒ Presencial	⇒ PREGRADO	⇒ Sugerido	
	06-Jul-2011	09-Jul-2011	⇒ SISTEMA PARA CREDITOS	⇒ Distancia	⇒ PREGRADO	⇒ Sugerido

Imagen 2.1.10. Eliminar Configuraciones de Matrícula.

## 2.2. REGISTRAR SOLICITUD DE MATRÍCULA

Al registrar la solicitud de matrícula se da a inicio con el proceso de matriculación del estudiante, que consiste en la selección de los componentes educativos ofertados para el estudiante. Ver Imagen 2.2.1.

Imagen 2.2.1. Pantalla principal del registro de solicitud de matrícula.

### Proceso del registro de solicitud de matrícula

1. Ingresar a la funcionalidad *Registrar Solicitud de Matrícula*.
2. Al iniciar el registro de la matrícula debemos seleccionar el período académico con el que se va a matricular al estudiante. Al seleccionar el programa académico el sistema asigna al instante la fecha de matrícula actual y un número de solicitud de matrícula. Ver imagen 2.2.2.
3. Procedemos a identificar que quien se va a matricular:
  - (1) Si el estudiante se matricula por primera vez, en la sección Ficha de Persona hacer clic en **Nuevo** para crear la Ficha Persona (Ver Sección Descripción de la estructura de navegación-pág.13) y luego registrar al estudiante en la solicitud.
  - (2) Si la persona ya se ha matriculado, en la opción Persona ingresar la identificación del estudiante (cédula, pasaporte, RUC, DNI o excepciones), luego hacer clic en **Buscar** para registrar a la persona (Ver imagen 2.2.2.). En el caso que no cuente con la identificación de la persona, hacer clic en **Búsqueda Avanzada** para buscarla y registrarla en la solicitud.

Imagen 2.2.2. Pantalla para registrar el periodo académico y la identificación de la persona a matricular.





**NOTA:** Una vez identificado al estudiante en la solicitud, en la sección Ficha de Persona cambiará la opción Nuevo a Editar. Al hacer clic en **Editar** se presenta la pantalla Ficha Persona, para modificar los datos registrados del estudiante. Ver imagen 2.2.3.

Imagen 2.2.3. Pantalla para editar los datos registrados del estudiante en el sistema.

- Una vez identificado el estudiante, en la opción Programa Académico ingresar el código de un programa académico ofertado y hacer clic en **Buscar** para registrar el programa académico (Ver imagen 2.2.4.). Sino dispone del código, hacer clic en **Búsqueda Avanzada** para buscar el programa académico e ingresarlo en la solicitud.

Imagen 2.2.4. Pantalla para registrar el programa académico en la solicitud de matricula.



**NOTA:** Cuando a un estudiante se le registra su primera matrícula en un programa académico y no tiene admisión de cupo en dicho programa académico, se le presentará una alerta. Ver imagen 2.2.5.

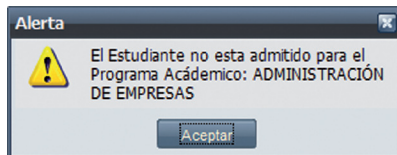


Imagen 2.2.5. Alerta cuando el estudiante no tiene admisión de cupo en un programa académico.

Otro caso a tomar en cuenta es, cuando a un estudiante se le registra su primera matrícula en un programa académico y no ha pasado por un proceso de admisión, se le presentará una alerta. Ver imagen 2.2.6.

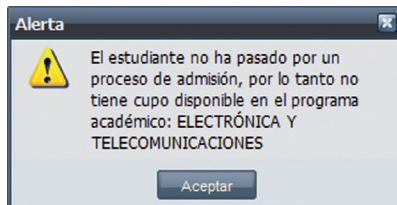


Imagen 2.2.6. Alerta cuando el estudiante no ha pasado por un proceso de admisión.

Y cuando a un estudiante se le registra su matrícula en un programa académico que no está admitido para el estudiante, se le presentará una alerta, indicando que el estudiante está admitido o autorizado en otros programas académicos, en donde tiene cupo disponible para matricularse. Ver imagen 2.2.7.

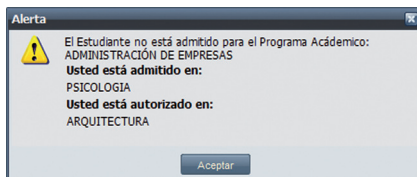


Imagen 2.2.7. Alerta que el estudiante está admitido en otro programa académico.

- Una vez ingresado el Programa Académico se despliega la pantalla Requisitos del Programa Académico, seleccionar los requisitos que el estudiante presenta al momento de realizar la solicitud de matrícula para el programa escogido, y luego hacer clic en **Aceptar** para registrar los requisitos presentados. Ver imagen 2.2.8.



Imagen 2.2.8. Pantalla para seleccionar los requisitos del programa académico.



**NOTA:** Si el estudiante no cumple con un requisito obligatorio se le presentará una alerta (Ver imagen 2.2.9.), indicándole que se le creará un impedimento por falta de documentación al momento de legalizar la matrícula.

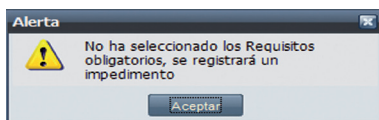


Imagen 2.2.9. Alerta por no cumplir con los requisitos obligatorios.

- Los ítems Nivel Académico, Modalidad y Sistema de Estudio son proporcionados por el sistema al momento de registrar un Programa Académico en la solicitud de la matrícula.
- En la solicitud seleccionar el Centro Universitario en el que el estudiante va a realizar sus estudios. El ítem Tipo Matrícula es generado por el sistema al momento de seleccionar el centro universitario. Ver imagen 2.2.10.
- Si para el estudiante es la primera matrícula se debe elegir la Estructura Curricular, para

estudiantes con segunda matrícula en adelante se presenta automáticamente la Estructura Curricular sobre la cual registra matrículas . Ver imagen 2.2.10.

Período Académico: JUN/2011 - SEP/2011 Fecha de Matrícula: 04-Jul-2011 Número de Solicitud: 6926

Ficha de Persona  
 Persona: Cédula 1104405723 ALVAREZ CARRION BLADIMIR ALEJANDRO  
 Programa Académico: PRES-CRED INGENIERIA CIVIL  
 Nivel Académico: PREGRADO Modalidad: Presencial  
 Tipo Matrícula: Ordinaria Sistema de Estudio: CRÉDITOS COMPLETO  
 Estructura Curricular: SISTEMAS INFORMATICOS UTPL-ECTS

NIVEL	LIBRE CONFIGURACION EFLC006	COMPLEMENTARIAS EFC003	DIBUJO Y DESCRIPTIVA EFT01 (12) Por aprobar	9
I	LIBRE CONFIGURACION EFLC006	COMPLEMENTARIAS EFC003	ASESORIA EFGP005 (3) Por aprobar	COMPOSICION EFGP001 (2) Por aprobar
	LIBRE CONFIGURACION EFLC006	COMPLEMENTARIAS EFC003	CALCULO EFGP009 (16) Por aprobar	CALCULO EFT061 (1) Por aprobar

Imagen 2.2.10. Registrar el centro universitario y la variación de la estructura curricular en la solicitud.



**NOTA:** Si en un período académico, el estudiante está realizando por segunda vez o n veces una solicitud de matrícula en el mismo programa académico, la información del centro universitario y la estructura curricular se cargarán en la solicitud automáticamente por el sistema y no serán susceptibles de modificación.

- Una vez registrada la estructura curricular, el sistema genera el potencial de matrícula del estudiante, que se visualizará en la parte izquierda inferior de la solicitud. Ver imagen 2.2.10. En el potencial de matrícula se muestran los componentes educativos ofertados con sus estados y restricciones para información del estudiante.



**NOTA:** Si se desea visualizar todo el contenido del potencial de matrícula del estudiante, se debe expandir la sección al hacer clic en el botón , que está en el borde superior y derecho de la sección del potencial de matrícula. Ver imagen 2.2.11.

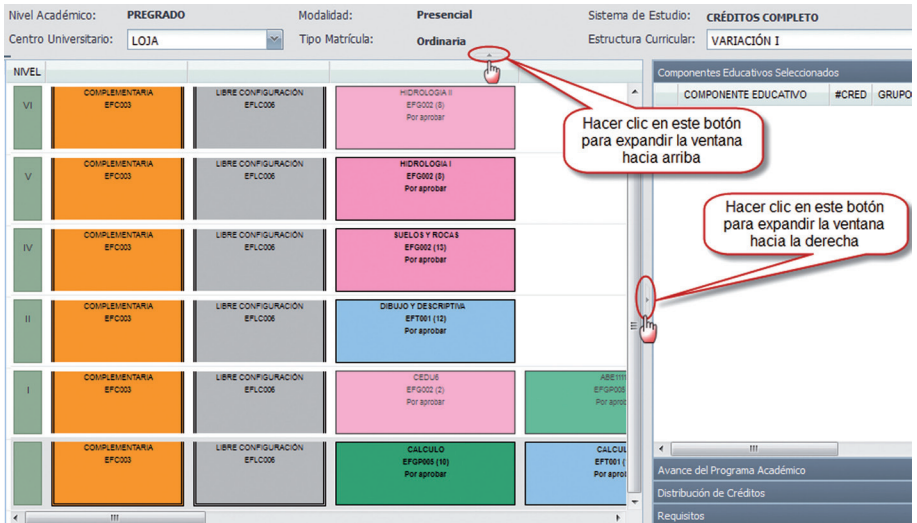


Imagen 2.2.11. Expandir la sección del potencial de matrícula para visualizar todo su contenido.

10. En el potencial de matrícula se debe seleccionar los componentes educativos ofertados que formarán parte de la solicitud de matrícula. Para la selección de los componentes educativos es necesario tomar en cuenta dos formas de selección:

**(1)** Se debe seleccionar el componente educativo ofertado, hacer clic sobre él, y se despliega la pantalla Selección de Paralelo en donde se debe seleccionar el paralelo, y luego hacer clic en **Agregar** para dar por seleccionado el componente educativo en la solicitud. Ver imagen 2.2.12.

Todos los componentes educativos seleccionados son agregados en la sección Componentes Educativos Seleccionados, que está en la parte derecha de la solicitud de matrícula. Ver imagen 2.2.12.

Los componentes educativos ofertados que tenga configurado un sólo paralelo y tenga cupos disponibles, al momento de seleccionarlos se agregarán directamente a la sección de componentes educativos seleccionados.

Para eliminar un componente educativo que está agregado en Componentes Educativos Seleccionados, hacer clic en **X** del componente educativo a eliminar.

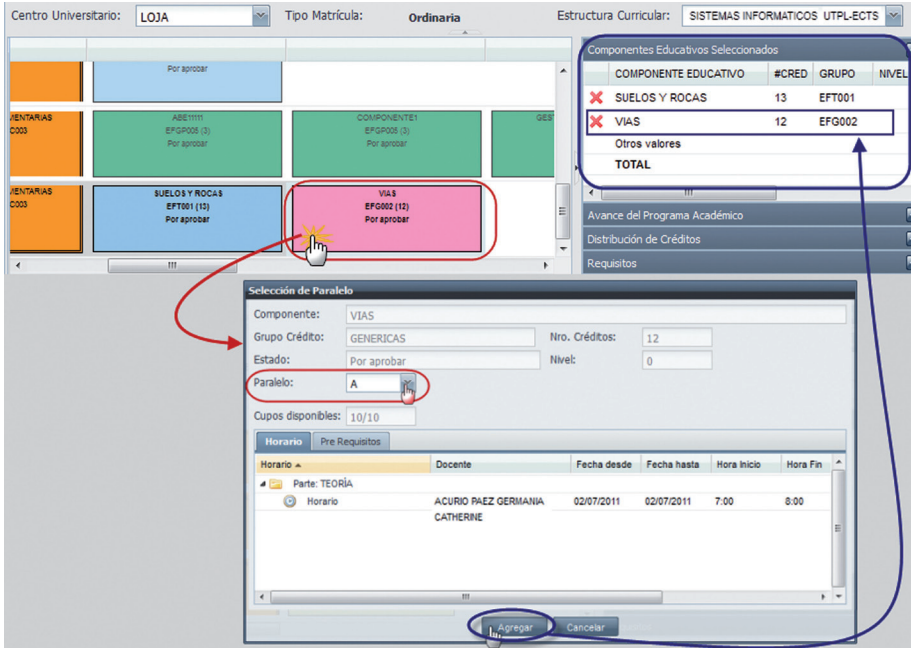


Imagen 2.2.12. Seleccionar los componentes educativos y el paralelo.



**NOTA:** Si un componente educativo ofertado ya no dispone de cupos, se presentará una alerta (Ver imagen 2.2.13.), y no podrá agregarlo a la lista de componentes educativos. A menos que tenga una autorización para ello.

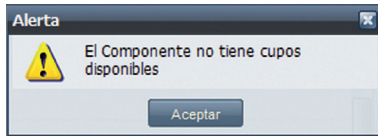


Imagen 2.2.13. Alerta, el componente ya no tiene cupos.

En cambio, si existe un cruce de horario del componente educativo seleccionado, se le presenta una alerta (Ver imagen 2.2.14.), y no podrá agregarlo a la lista de componentes educativos, a menos que tenga una autorización.

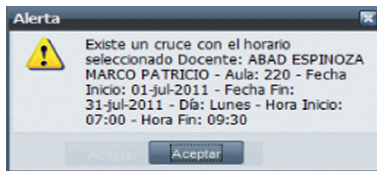


Imagen 2.2.14. Alerta, el componente educativo seleccionado tiene un cruce de horario.



**NOTA:** Los componentes educativos del potencial de matrícula pueden estar ofertados y no ofertados, y se podrán seleccionar aquellos componentes educativos que están ofertados. Los componentes educativos no ofertados o fuera de potencial, no se podrán agregar a la lista de componentes educativos. A menos que tenga una autorización para ello.

Para identificar los componentes educativos ofertados, sus colores son más oscuros que los no ofertados y al pasar el puntero sobre los ofertados se presenta un mensaje (Ofertado por: Programa académico), en cambio, que en los no ofertados no se presenta ningún mensaje. Ver imagen 2.2.15.

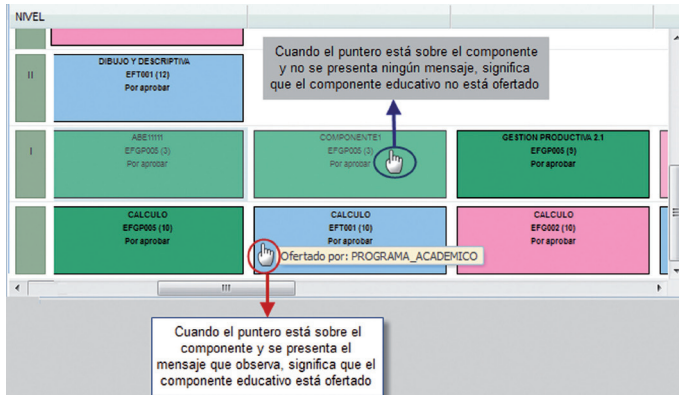


Imagen 2.2.15. Componentes educativos ofertados y no ofertados.

Si el componente educativo no está activo, al hacer clic se mostrará un cuadro informativo. Ver imagen 2.2.16.

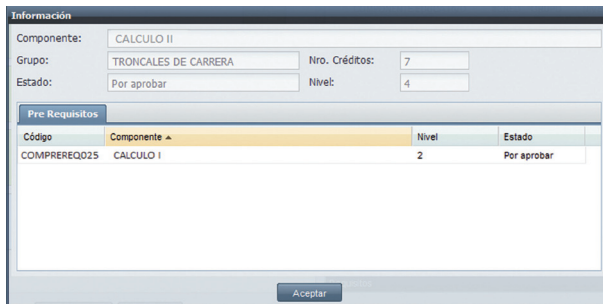


Imagen 2.2.16. Cuadro informativo de componentes educativos no ofertados.

Si el número de componentes educativos supera la configuración de validaciones automáticas se presenta un mensaje de error.

11. Una vez ingresados los componentes educativos en la solicitud de matrícula, hacer clic en **Aceptar Solicitud**, si todos los datos están correctos y no faltan por ingresar, la solicitud de matrícula será guardada correctamente.

En la pantalla Administrar Solicitud de Matrícula al ingresar todos los parámetros de la matrícula, se podrá visualizar, en la parte derecha inferior de la pantalla, los siguiente datos:

- (a) Si el sistema de estudios es por aprobación de créditos, en la sección Componentes Educativos Seleccionados se visualiza que cada componente educativo agregado indica el número de créditos, el grupo, el nivel, el paralelo y el número de matrícula realizadas. Ver imagen 2.2.17.

COMPONENTE EDUCATIVO	#CRED	GRUPO	NIVEL	PARALELO	#MAT
✘ TECNOLOGIA DEL CONCRETO Y DEL ACERO	5	TC	3	B	0
✘ HIDROLOGIA I	4	TC	3	A	0
✘ HIDRAULICA I	5	TC	5	A	0

Imagen 2.2.17. Información de los componentes seleccionados por créditos.

- (b) Si el sistema de estudios es por aprobación de componentes educativos, en la sección Componentes Educativos Seleccionados se visualiza el nivel, el paralelo y el número de matrículas realizadas por cada componente educativo agregado. Ver imagen 2.2.18.

COMPONENTE EDUCATIVO	NIVEL	PARALELO	#MAT
✘ SEMINARIO DE IDENTIDAD UNIVERSITARIA	5	A	0
✘ ANTROPOLOGIA FILOSOFICA	4	A	1

Imagen 2.2.18. Información de los componentes seleccionados.

- (c) En la sección Avance del Programa Académico se visualiza el avance por grupos de créditos que el estudiante tiene aprobados y por aprobar. Ver imagen 2.2.19.

Avance del Programa Académico			
Grupo	Avance	Aprobados	Pendientes
GENERICAS	No hay avance	0	0
GESTIÓN PRODUCT	No hay avance	0	0
FORMACIÓN BÁSIC.	No hay avance	0	0
COMPLEMENTARIA	No hay avance	0	0
LIBRE CONFIGURAC	No hay avance	0	0
TRONC	No hay avance	0	0
<b>Total</b>		0	0

Imagen 2.2.19. Información del Avance del programa académico.

(d) Si el sistema de estudios es por aprobación de créditos, en la sección Distribución de Créditos se visualiza la distribución por grupos de créditos de la variación de la estructura curricular del programa académico. Ver imagen 2.2.20.

Avance del Programa Académico		
Distribución de Créditos		
GENERICAS	15%	0 Créditos
GESTIÓN PRODUCTIVA	20%	0 Créditos
FORMACIÓN BÁSICA	10%	0 Créditos
COMPLEMENTARIA	10%	0 Créditos
LIBRE CONFIGURACIÓN	10%	0 Créditos
TRONC	35%	0 Créditos
<b>Total de Créditos</b>		0 Créditos

Imagen 2.2.20. Información de distribución de créditos.

(e) En la sección Requisitos se visualiza los requisitos que el estudiante ha entregado Ver imagen 2.2.21.

Avance del Programa Académico		
Distribución de Créditos		
Requisitos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de Requisito	Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/>	REQUISITO PARA PROGRAMAS ACADEMICOS	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE VOTACION	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE	Sí

Imagen 2.1.21. Requisitos presentados del estudiante.





## 2.3. ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE MATRÍCULA

La funcionalidad *Administración de Solicitud de Matrícula* permite revisar e imprimir información de las solicitudes asociadas a una matrícula académica. Adicionalmente le permite editar, visualizar, validar y cancelar las solicitudes de matrículas ingresadas. Ver imagen 2.3.1.

Numero de Solicitud	Nombre	Sistema de Estudio	Modalidad	Programa Académico	Centro Universitario	Fecha de Creación	Estado
5	ANDREA ANASTASIA	SISTEMAS DE ESTUDIO POR CREDITOS	Presencial	MEDICINA GENERAL	CATACCOCHA	28-Dic-2010	Solicitada

Imagen 2.3.1. Pantalla Principal para administrar solicitudes de matrícula.

### Consultar solicitudes de matrícula.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Matrícula*.
2. Escoger la pestaña de *consulta individual* (Ver imagen 2.3.2) o *consulta grupal* (Ver imagen 2.3.3) según sea el requerimiento.
3. Para realizar una consulta Individual ingresar al menos un criterio obligatorio de búsqueda (**nombre del estudiante** o **número de solicitud de la matrícula**) para poder obtener información de la solicitud de matrícula y hacer clic en **Buscar**, o realizar una búsqueda avanzada solo de persona, al hacer clic en **Búsqueda Avanzada**.

Número	Nombre	Sistema de Estudio	Modalidad	Programa Académico	Centro Universitario
6952	ALVAREZ PINEDA FRANCISCO JAVIER	SISTEMA DE ESTUDIOS A DISTANCIA UTPL- ECTS	Distancia	ARTES PLASTICAS	ALAMOR

Imagen 2.3.2. Pantalla de consulta individual.

- Para realizar una Consulta Grupal escoger como criterio de búsqueda obligatorio un Período Académico y hacer clic en **Buscar**, si adicional a este se tiene otro criterio de búsqueda ingresarlo y hacer clic en **Buscar**. Ver imagen 2.3.3.

Administración de Solicitudes de Matricula

Registro/Matriculación/Administración de Solicitudes de Matricula

Consulta Individual | Consulta por grupo

Período Académico: OCT/2010-FEB/2011 Estado: [Seleccione] Modalidad: [Seleccione]  
 Sistema de Estudio: SISTEMA CREDITOS - (NO U1) Nivel Académico: [Seleccione] Centro Universitario: [Seleccione]  
 Programa Académico: [Seleccione] Fecha de Matriculación: [Seleccione]

Buscar

Resultados de Búsqueda

Número	Nombre	Sistema de Estudio	Modalidad	Programa Académico	Centro Universitario	Fecha de Creación	Estado
2	CARLOS EDUARDO CUEVA ENRIQUEZ	SISTEMAS DE ESTUDIO POR CREDITOS	Presencial	MEDICINA GENERAL	DURÁN	27-Dic-2010	CANCELADA
134	SONIA BEATRIZ SORIA SAMANEGO	SISTEMA DE ESTUDIOS CIENCIAS HUMANAS Y RELIGIOSAS	Distancia	CIENCIAS HUMANAS Y RELIGIOSAS	AZOGUES	04-Ene-2011	SOLICITADA
84	JUAN TOBIAS COELLAR RÍQUEZ	SISTEMAS DE ESTUDIO POR CREDITOS	Distancia	GESTION AMBIENTAL ABERTA	ALAUÍ	03-Ene-2011	CANCELADA
19	CESAR LUIS JAIME ANDRADE PALACIOS	SISTEMAS DE ESTUDIO POR CREDITOS	Presencial	MEDICINA GENERAL	DURÁN	29-Dic-2010	REGISTRADA
20	MARÍA GABRIELA VIVANCO VIVANCO	SISTEMAS DE ESTUDIO POR CREDITOS	Presencial	ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONE: LOJA	LOJA	29-Dic-2010	REGISTRADA
85	JUAN TOBIAS COELLAR RÍQUEZ	SISTEMAS DE ESTUDIO POR CREDITOS	Distancia	GESTION AMBIENTAL ABERTA	ALAUÍ	03-Ene-2011	SOLICITADA
101	LUPE ESPERANZA AGUIRRE CARRION	SISTEMAS DE ESTUDIO POR CREDITOS	Distancia	GESTION AMBIENTAL ABERTA	ALAMOR	03-Ene-2011	SOLICITADA

Imagen 2.3.3. Pantalla que visualiza una consulta grupal.

- Los registros del resultado de cualquiera de los dos tipos de búsqueda, permitirán visualizar en el menú de acciones las opciones de la imagen 2.3.4.

Administración de Solicitudes de Matricula

Registro/Matriculación/Administración de Solicitudes de Matricula

Consulta Individual | Consulta por Grupo

Período Académico: Oct/2011-Feb/2012 Estado: Registrada Modalidad: [Seleccione]  
 Sistema de Estudio: [Seleccione] Nivel Académico: [Seleccione] Centro Universitario: [Seleccione]  
 Programa Académico: [Seleccione] Fecha de Matriculación: [Seleccione]

Buscar

Resultados de Búsqueda

Número	Nombre	Sistema de Estudio	Modalidad	Programa Académico	Centro Universitario	Fecha de Creación	Es
6503	MONCAYO CHAFUEL JADYRA ZULIBETH	SISTEMAS DE ESTUDIO POR COMPONENTES EDUCATIVOS	Distancia	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS	ARENILLAS	02-Dic-2011	
	ROBALINO SOTO DOMINIQUEZ DIANA	SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTPLECTS	Presencial	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LOJA	03-Ago-2011	
	BAUTISTA PIEDRA ANDREA AIDETH	SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTPLECTS	Presencial	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LOJA	03-Ago-2011	
	JIMENEZ PEÑARRETA ANDREA FERNANDA	SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTPLECTS	Presencial	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LOJA	02-Ago-2011	
190	CUEVA FLORES ANDERSSON AUBERTO	SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTPLECTS	Presencial	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LOJA	02-Ago-2011	
187	QUÍÑONEZ MEDINA DIANA ELIZABETH	SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTPLECTS	Presencial	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LOJA	02-Ago-2011	

Imagen 2.3.4. Pantalla de Menús de Solicitud de Matricula.

## Editar Solicitudes de Matricula.

- Ingresar a la funcionalidad Administración de Solicitudes de Matricula.
- Buscar la Solicitud de matrícula a Editar.

- Hacer clic en el menú de acciones de la solicitud y luego hacer clic en **Editar**.  
La edición de una solicitud de matrícula permitirá:

- Editar la ficha del estudiante.
- Editar el Centro Universitario registrado.
- Editar los Componentes Educativos registrados.
- Editar los requisitos de la matrícula registrados.
- Eliminar componentes educativos a una solicitud.

Una vez realizados los cambios necesarios hacer clic en **Aceptar Matrícula Académica**.



Ficha de Persona  
 Persona: Cédula 1103635643 ALVAREZ PINEDA FRANCISCO JAVIER  
 Programa Académico: TNSHABODIS002 ABOGACÍA  
 Nivel Académico: PREGRADO Modalidad: Presencial Sistema de Estudio: SISTEMAS DE ESTUDIO POR COMPONENTES EDUCATIVOS  
 Centro Universitario: CALCETA Tipo Matrícula: Especial Estructura Curricular: ABOGACIA PLAN DE ASIGNATURAS

NIVEL	COMPONENTE EDUCATIVO	NIVEL	PARALELO	#MAT
X	PRACTICA DE LEYES ESPECIALES I Por Aprobar			
	PRACTICA PROCESAL CIVIL I Por Aprobar			
	PRACTICA PROCESAL LABORAL I Por Aprobar			
	PRACTICA PROCESAL LABORAL II Por Aprobar			
IX	PRACTICA DE LEYES ESPECIALES I Por Aprobar			
	PRACTICA PROCESAL CIVIL I Por Aprobar			
	PRACTICA PROCESAL LABORAL I Por Aprobar			
	PRACTICA PROCESAL LABORAL II Por Aprobar			
VIII	CIENCIA POLITICA Por Aprobar			
	DESCENTRALIZACION DE GOBIERNOS AUTONOMOS Por Aprobar			
	LEGISLACION MERCANTIL, MONETARIA Y BANCARIA Por Aprobar			
	LEGISLACION MERCANTIL, MONETARIA Y BANCARIA Por Aprobar			

Componentes Educativos Seleccionados  

COMPONENTE EDUCATIVO	NIVEL	PARALELO	#MAT
TELESCOD	0	B	0
EDUCOMUNICACION	0	A	0

Avance del Programa Académico  
 Requisitos

Botones: Aceptar Solicitud, Cancelar

Imagen 2.3.5. Pantalla para editar una solicitud de matrícula.



**NOTA:** Las solicitudes de matrícula se pueden editar, siempre que éstas se encuentren en estado **"Solicitado"** o **"Registrado"**.

## Visualizar Solicitudes de Matrícula.

- Ingresar a la funcionalidad Administración de Solicitudes de Matrícula.
- Buscar la Solicitud de matrícula a Visualizar.
- Hacer clic en el menú de acciones de la solicitud y luego hacer clic en **Visualizar**.
- El reporte de la solicitud se visualiza para su posterior impresión. Ver imagen 2.3.6.





Imagen 2.3.6. Pantalla visualizar matrícula académica.

## Validar Solicitudes de Matrícula.

La validación de Solicitud de Matrícula permitirá verificar si ésta cumple con los criterios definidos para Aceptar o Negar la solicitud.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Solicitudes de Matrícula.
2. Buscar la Solicitud de Matrícula a Validar.
3. Hacer clic en el menú de acciones de la solicitud y luego hacer clic en **Validar**.



4. Se presenta la Solicitud de Matrícula con las opciones de **Aceptar Solicitud, Negar Solicitud o Cancelar**.

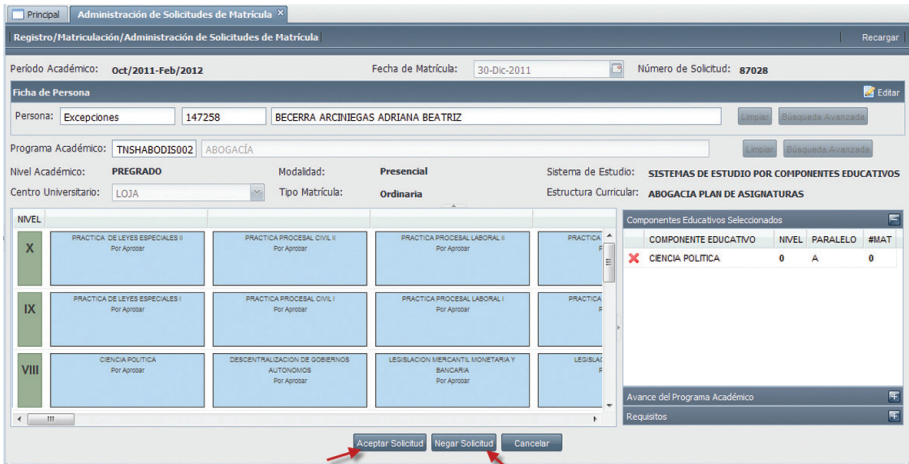


Imagen 2.3.7 Pantalla al validar o negar una matrícula académica.



**NOTA:** Las solicitudes de matrícula en estado “**solicitada**” son las que tendrán la opción de Validar.

## Cancelar Solicitudes de Matrícula.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Solicitudes de Matrícula.
2. Buscar la Solicitud de Matrícula a **Cancelar**.
3. Hacer clic en el menú de acciones de la solicitud y luego hacer clic en **Cancelar**.

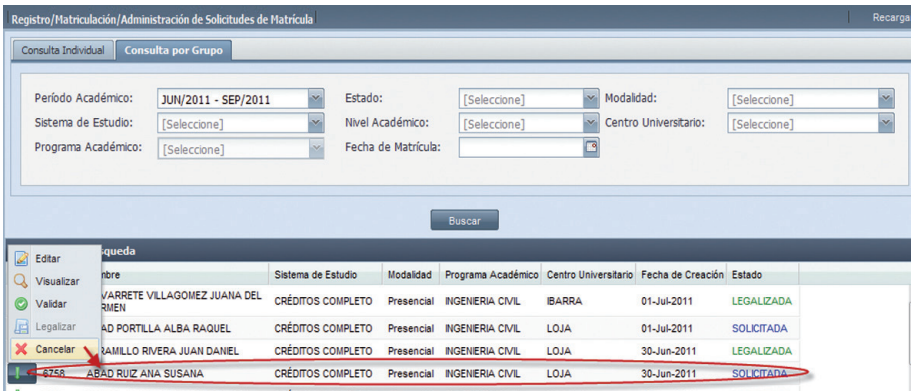


Imagen 2.3.8 Pantalla con Menús - Cancelar Solicitud de Matrícula

Seguido a ésta acción se visualiza la solicitud de matrícula que va a ser cancelada, para confirmar la acción, usted deberá presionar **ELIMINAR** y la solicitud de matrícula pasará a estado cancelado. Ver imagen 2.3.11.

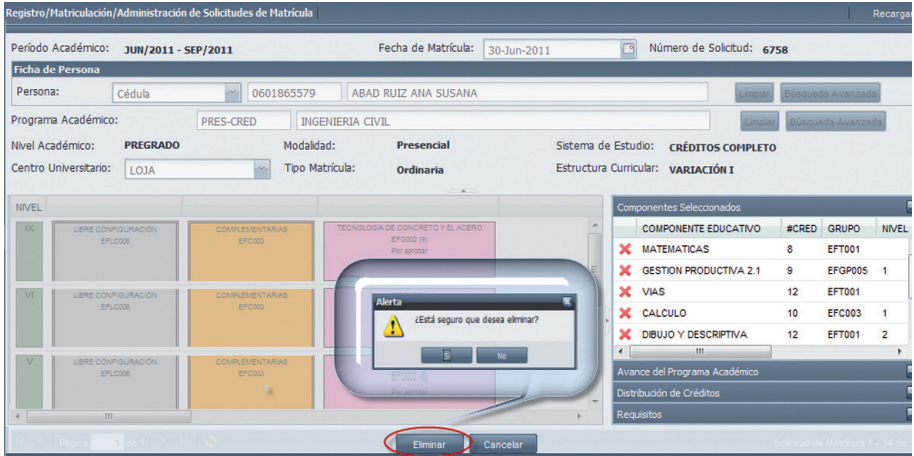


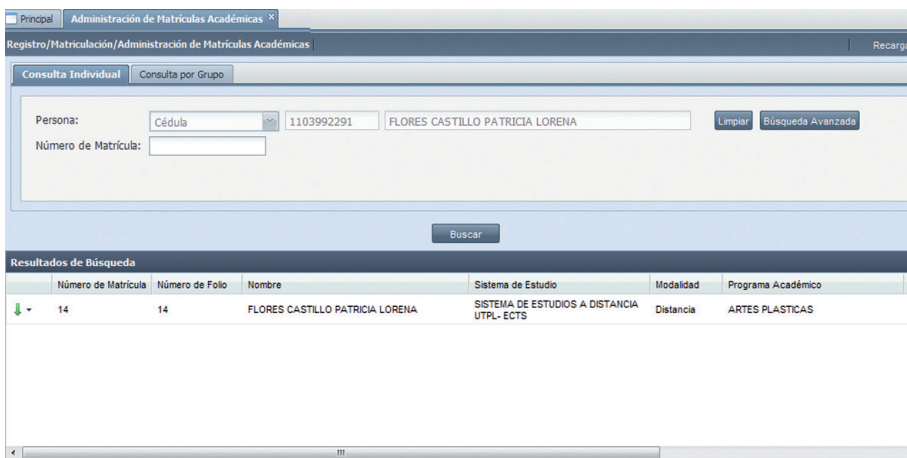
Imagen 2.3.9 Pantalla Confirmación Cancelar



**NOTA:** Solamente las solicitudes de Matrícula con estado “Solicitada” ó “Registrada” tendrán la opción habilitada para “**Cancelar**” en el Menú.

## 2.4. ADMINISTRACIÓN DE MATRÍCULAS ACADÉMICAS.

La funcionalidad *Administración de Matrículas Académicas* permite tener información de las matrículas realizadas con la finalidad de corroborar información registrada. Usted podrá visualizar solicitudes asociadas, registrar autorización para anulación de matrícula o componente de la misma, realizar un cambio de centro definitivo, revisar documentos de matrícula, legalizar matrículas académicas y mantener actualizados los requisitos. Ver imagen 2.4.1.




The screenshot shows the 'Administración de Matrículas Académicas' interface. At the top, there are tabs for 'Consulta Individual' and 'Consulta por Grupo'. Below these, there are input fields for 'Persona:' (with a dropdown menu set to 'Cédula' and the value '1103992291'), 'Nombre' (with the value 'FLORES CASTILLO PATRICIA LORENA'), and 'Número de Matrícula:'. There are buttons for 'Limpiar' and 'Búsqueda Avanzada'. A 'Buscar' button is located below the search fields. The 'Resultados de Búsqueda' section displays a table with the following data:

Número de Matrícula	Número de Folio	Nombre	Sistema de Estudio	Modalidad	Programa Académico
14	14	FLORES CASTILLO PATRICIA LORENA	SISTEMA DE ESTUDIOS A DISTANCIA UTPL- ECTS	Distancia	ARTES PLASTICAS

Imagen 2.4.1. Pantalla principal al realizar consultas de matrícula académicas

### Consultar matrículas.

1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de Matrículas Académicas*.
2. Escoger la pestaña de *consulta individual* o *consulta grupal* según sea el requerimiento.
3. Para realizar una consulta Individual ingresar al menos un criterio obligatorio de búsqueda (nombre del estudiante o número de la matrícula) para poder obtener información de la matrícula y hacer clic en **Buscar**, o realizar una búsqueda avanzada solo de personas, al hacer clic en **Búsqueda Avanzada**. Ver imagen 2.4.2. y 2.4.3 .



The screenshot shows the 'Administración de Matrículas Académicas' interface in the 'Consulta Individual' tab. The search form includes a 'Persona:' dropdown menu set to '[Seleccione]', an 'Identificación' input field, and a 'Nombre' input field. There are buttons for 'Buscar' and 'Búsqueda Avanzada', with the latter button circled in red. Below the search fields is a 'Buscar' button. The 'Resultados de Búsqueda' section is visible at the bottom, showing a table with columns for 'Número de Matrícula', 'Número de Folio', 'Nombre', 'Sistema de Estudio', 'Modalidad', and 'Programa Académico'.

Imagen 2.4.2. Pantalla de consulta Individual



La búsqueda de personas se puede realizar teniendo uno o varios datos como criterio de búsqueda, que son: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido.

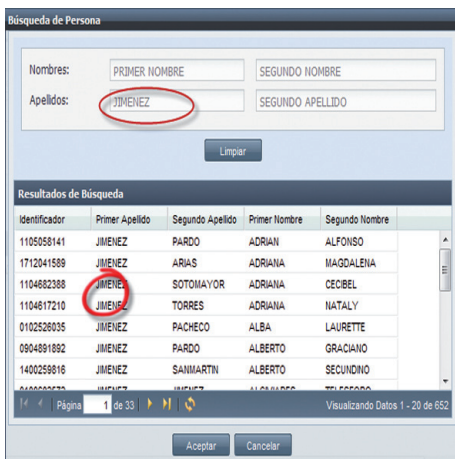


Imagen 2.4.3. Pantalla búsqueda de persona

- Para realizar una Consulta Grupal escoger como criterio de búsqueda obligatorio un Período Académico y hacer clic en **Buscar**, si adicional a este se tiene otro criterio de búsqueda ingresarlo y hacer clic en **Buscar**. Ver imagen 2.4.4.

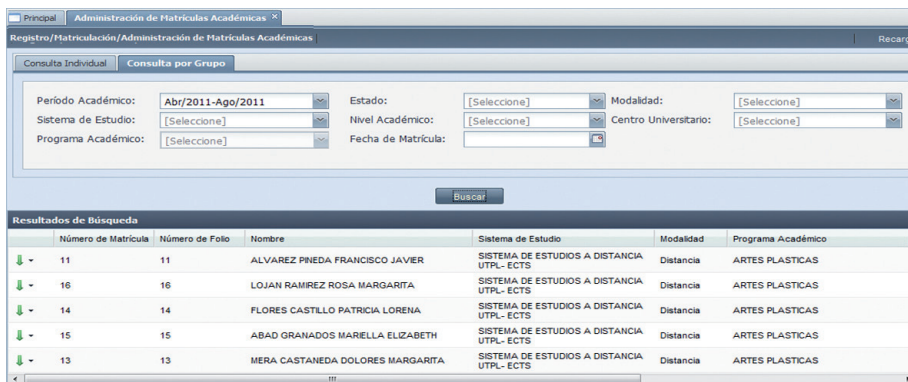


Imagen 2.4.4. Pantalla de consulta individual

- Los registros del resultado de cualquiera de los dos tipos de búsqueda, permitirán realizar algunas opciones a través del menú de acciones. Ver imagen 2.4.5.

Principal | Administración de Matriculas Académicas

Registro/Matriculación/Administración de Matriculas Académicas

Consulta Individual | Consulta por Grupo

Período Académico: Ene/2011 - Ene/2012 Estado: [Seleccione] Modalidad: [Seleccione]  
 Sistema de Estudio: [Seleccione] Nivel Académico: [Seleccione] Centro Universitario: [Seleccione]  
 Programa Académico: [Seleccione] Fecha de Matriculación: [ ]

Buscar

Resultados de Búsqueda

Número de Matrícula	Número de Folio	Nombre	Sistema de Estudio	Modalidad	Programa Académico	Centro Universitario
84911	84911	CORDOVA GRANDA NIEVES LUZMILA	SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTPL-ECTS	Presencial	CIENCIAS JURIDICAS	LOJA
		ANDRADE HARO CRISTIAN MARCELO	SISTEMAS DE ESTUDIOS POSGRADOS CREDITOS	Distancia	MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PA	AMBATO
		SIVISAKA PATINO IVAN ARTURO	SISTEMAS DE ESTUDIOS POSGRADOS CREDITOS	Distancia	MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PA	ALAMOR
		RIVERA BASTIDAS JOHANNA CLEOTILDE	SISTEMAS DE ESTUDIOS POSGRADOS CREDITOS	Distancia	MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PA	AMBATO
		CUENCA BENÍTEZ DIANA CECILIA	SISTEMAS DE ESTUDIOS POSGRADOS CREDITOS	Distancia	MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PA	CARIAMANGA
		VALLE ANDINA MARÍA RÍA	SISTEMAS DE ESTUDIOS POSGRADOS CREDITOS	Distancia	MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PA	ZUMBA

Página 1 de 1

Solicitud de Matrícula 1 - 17 de 17

Imagen 2.4.5 Pantalla con menú de acciones

## Obtener Usuario y Clave del Eva.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matriculas Académicas.
2. El Usuario y Clave del Eva, se obtendrá una sola vez, indistintamente de cuantas matrículas Académicas registre el usuario.
3. Hacer clic en el menú de acciones de alguna de las matrículas académicas y luego hacer clic en **Usuario y Clave Eva**
4. Se presenta la siguiente pantalla con la información.



**NOTA:** Sólo las matrículas académicas con estado **Creada** o **Legalizadas**, tendrán habilitada la opción de **"Usuario y Clave del Eva"**



Imagen 2.4.6. Pantalla Usuario y Clave del Eva - Menú de Acciones

## Legalizar Matrícula Académica.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matriculas Académicas.
2. Hacer clic en el menú de acciones de una de las matrículas académicas y luego hacer clic en **Legalizar**



3. Se presenta la siguiente pantalla con la información.

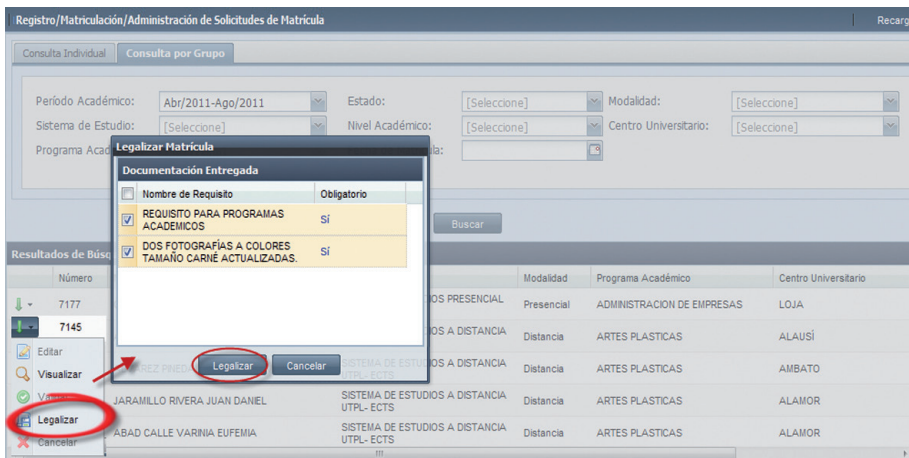


Imagen 2.4.7. Pantalla con el Menú de acciones para Legalizar solicitud de Matricula.

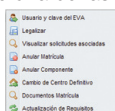


**NOTA:** Si el estado de la matrícula es “Creada”, estará habilitada la opción de “Legalizar” dentro del menú.

En caso que el estudiante no ha cumplido con la entrega de un documento que tiene como requisito obligatorio, se creará automáticamente un impedimento por falta de documentación que podrá ser visualizado en la funcionalidad Administración de Impedimento Registrados (ver sección Gestión, Impedimento automaticos por falta de documentación, pág. 20).

## Visualizar Solicitudes Asociadas.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matrículas Académicas.
2. Hacer clic en el menú de acciones de una de las matrículas académicas y luego hacer clic en **Visualizar Solicitudes Asociadas.**



3. Se presenta la información siguiente:



Imagen 2.4.8. Pantalla con menú de acciones - Visualizar Solicitudes Asociadas

## Anular Matrícula Académica.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matrículas Académicas.
2. Hacer clic en el menú de acciones de alguna de las matrículas académicas y luego hacer clic en **Anular Matrícula**.



3. Ingrese en los campos **Autorizado por** y **Referencia**, la información correspondiente.
4. Hacer clic en **Autorizar**, para que la Autorización de Anulación de la Matrícula quede registrada.



**NOTA:** Las matrículas que se pueden anular son aquellas que se encuentran con estado **Creada** o **Legalizada**.

Luego de Anular Matrícula el usuario tendrá que ingresar al sistema financiero a realizar el pago correspondiente a éste trámite.

Registro/Matriculación/Administración de Matriculas Académicas

Consulta Individual Consulta por

Período Académico: Abr/2011-Ago/2011  
 Sistema de Estudio: [Sele...]  
 Programa Académico: [Sele...]

Resultados de Búsqueda

Número de Matricula: 14    Número de Matricula: 14

Visualizar solicitudes asociadas

- Anular Matricula
- Anular Componente
- Cambio de Centro Definitivo
- Documentos Matricula

**Anulaciones de Matricula**

Código de Autorización: AUT00725    Fecha de Autorización: 06-Jul-2011  
 Registrado por: JOSÉ MANUEL VEGA CARRIÓN    Período Académico: Abr/2011-Ago/2011  
 Nombres Completos: FLORES PATRICIA    Identificación: 1103992291  
 Programa Académico: ARTES PLASTICAS    Tipo de Autorización: Anulación de Matricula Académica  
 Autorizado por: [Redacted]    Referencia: [Redacted]

**Componentes Matriculados**

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nombre	Paralelo	Grupo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	COD020	CALCULO		TRONCALES DE CARRERA	Legalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	COD021	CALCULO DIFERENCIAL		TRONCALES DE CARRERA	Legalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	COD022	CALCULO INTEGRAL		GENÉRICAS DE CARRERA	Legalizado

Autorizar    Cancelar

Imagen 2.4.9. Pantalla que permite Anular una matricula academica.

## Anular Componentes Educativos.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matriculas Académicas.
2. Hacer clic en el menú de acciones de alguna de las matriculas académicas y luego hacer clic en **Anular Componente**.



3. Ingrese en los campos **Autorizado por** y **Referencia**, la información correspondiente.
4. Escoger los componentes educativos que desea anular
5. Hacer clic en **Autorizar**, para que la Autorización de Anulación de Componentes quede registrada.



**NOTA:** Las matriculas que permiten anulación de Componentes Educativos son aquellas que se encuentran con estado **Creada** o **Legalizada**.

Luego de Anular Componentes Educativos el usuario tendrá que ingresar al sistema financiero a realizar el pago correspondiente a éste trámite.

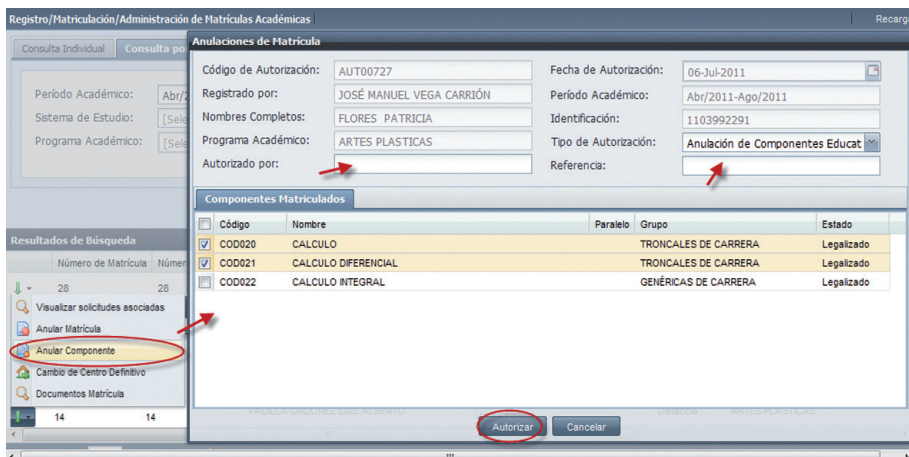


Imagen 2.4.10. Pantalla para nular Componentes de una matricula

## Cambio de Centro Definitivo.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matriculas Académicas.
2. Hacer clic en el menú de acciones de alguna de las matriculas académicas y luego hacer clic en **Cambio de Centro Definitivo**.



3. Ingrese en los campos **Autorizado por** y **Referencia**, la información correspondiente.
4. Hacer clic en **Autorizar**, para que la Autorización de Anulación de Componentes quede registrada.



**NOTA:** Las matriculas que permiten Cambio de Centro Definitivo son aquellas que se encuentran con estado **Creada** o **Legalizada**.  
Luego de realizar un Cambio de Centro Definitivo el usuario tendrá que ingresar al sistema financiero a realizar el pago correspondiente a éste trámite.

Para que el Cambio de Centro Definitivo se haga efectivo, el estudiante deberá depositar el valor correspondiente al trámite.

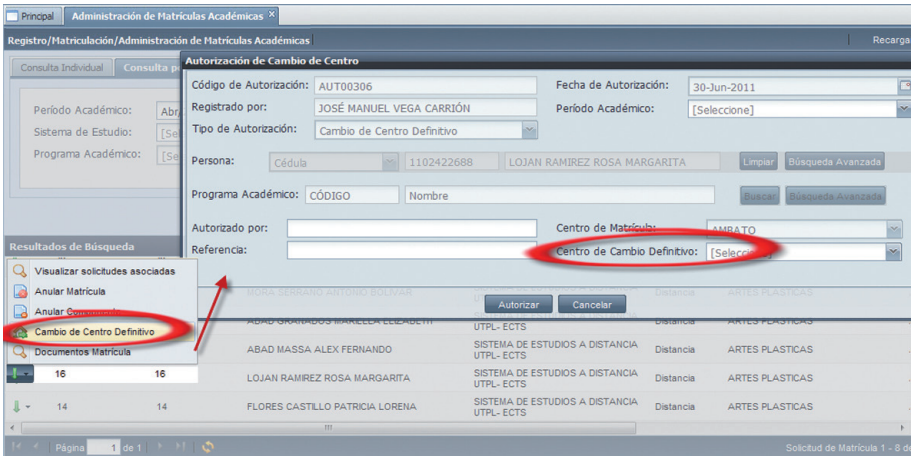
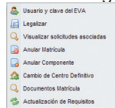


Imagen 2.4.11. Pantalla con menu de acciones - Cambio de centro definitivo

## Documentos de Matrícula.

La opción de Documentos de Matrícula permiten visualizar el formulario de matrícula

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matrículas Académicas.
2. Hacer clic en el menú de acciones de alguna de las matrículas académicas y luego hacer clic en **Documentos Matrícula**.



3. Hacer clic en **Matrícula Académica** para visualizar el formulario.



Imagen 2.4.12. Pantalla con menú de acciones - Documento de Matrícula



# Actualización de Requisitos.

La opción de Actualización de Requisitos permitirá visualizar y constatar el cumplimiento / incumplimiento en la entrega de requisitos solicitados en la matrícula por el estudiante y poder actualizar la entrega de documentos.

1. Ingresar a la funcionalidad Administración de Matrículas Académicas.
2. Hacer clic en el menú de acciones de la matrícula académica en la que se actualizarán los requisito y luego hacer clic en **Actualización de Requisitos**.



3. Puede modificar el Estado de Entrega de requisitos de **NO** a **SI**.
4. Hacer clic en **Aceptar (1)**, si ha modificado el estado.
5. Hacer clic en **Aceptar (2)**, para registrar los cambios.

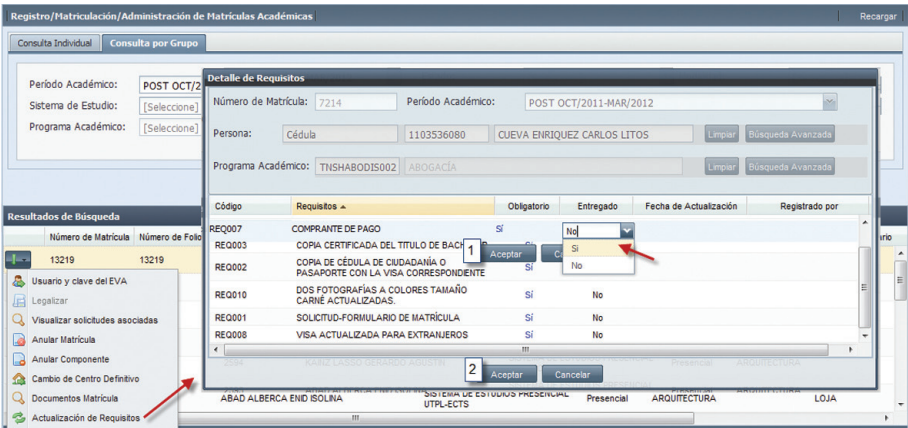


Imagen 2.4.13. Pantalla con menú de acciones - Actualización de Requisitos

## 2.5. ADMINISTRACIÓN DE MATRICULADOS POR PERÍODO ACADÉMICO.

La funcionalidad *Administración de Matriculados por Período Académico*, permitirá buscar componentes educativos para listar los alumnos matriculados.

Para listar componentes educativos ofertados, se requiere primero, realizar una búsqueda, bajo los siguientes criterios:

- Período académico y Oferta Académica, siendo estos criterios obligatorios para definir la oferta de componentes educativos a qué periodo académico corresponde.
- Código o nombre del componente educativo.

### Redistribuir estudiantes matriculados en componentes educativos ofertados.

Esta funcionalidad permite al usuario, redistribuir o realizar cambio de paralelo a estudiantes matriculados, a través de los diferentes paralelos que tiene el componente educativo en la oferta académica dentro de un periodo académico.

Para Redistribuir estudiantes matriculados de componentes educativos ofertados realizar los siguientes pasos:

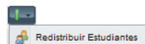
1. Ingresar a la funcionalidad *Administración de matriculados por período académico*.
2. Listar componentes educativos ofertados, a través de una búsqueda, siendo criterios obligatorios para está, Período académico y Oferta Académica, una vez ingresados los criterios de búsqueda hacer clic en **Buscar**. Ver imagen 2.5.1.

Código	Componente Educativo	Responsable	Tipo de Responsable	Modalidad	Nivel Académico	Créditos
ING13	CULTURE AND LITERATURE IN ENGLISH SPEAKING COMMUNITIES	Ciencias de la Educación		PREGRADO		
ING08	CURRICULUM AND MATERIALS	Ciencias de la Educación		PREGRADO		
ING17	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA	Ciencias de la Educación		PREGRADO		

Imagen 2.5.1. Pantalla para la búsqueda de componentes educativos ofertados.

Una vez realizada la búsqueda de componentes educativos, por cada uno de los componentes educativos se presentará la opción: "Redistribuir estudiantes". Debe seleccionar el componente educativo que requiere redistribuir estudiantes y a continuación realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el menú de acciones y escoger redistribuir estudiantes.



2. En la pantalla *Redistribución de Estudiantes*, debe realizar una búsqueda de los estudiantes a redistribuir, para ello se debe ingresar los criterios de búsqueda obligatorios: el **Paralelo** desde donde se va a distribuir estudiantes, y el **Paralelo** hacia donde se los ubicará a los estudiantes, para que la búsqueda sea más precisa, seleccionar los criterios de búsqueda: Programa Académico y Centro de Estudios de cada paralelo. Una vez ingresado los criterios de búsqueda, hacer clic en la opción **Buscar** de cada buscador. Ver imagen 2.5.3.

En la parte inferior de la pantalla se muestran los estudiantes de cada paralelo, y para una búsqueda más precisa de un estudiante a redistribuir, puede utilizar del filtro de búsqueda de estudiantes por paralelo, en donde se debe ingresar la identificación (Cédula, pasaporte, o RUC) o los nombres del estudiante en los campos respectivos, y en la parte inferior de la pantalla se muestra la información del estudiante. Ver imagen 2.5.3.

Período Académico: Nov/2011 - May/2012      Oferta Académica: OFERTA 1  
Responsable: ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS      Tipo de Responsable: Programa Académico  
Componente Educativo: UTPL-TNICA006      CONTABILIDAD DE COSTOS

Paralelo: A      2      Paralelo: B  
Programa Académico:      Programa Académico:  
Centro:      Centro:

Buscar      Buscar

Identificación	Nombre	Programa Académico	Centro
0103638763	MACHADO SOLIS MARIA PAZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS - ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	CO
0401890960	MAYANQUER BARRETO JOHANNA CAROLINA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS - ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	QUI

Identificación	Nombre	Programa Académico	Centro
123-PFL	CUENCA SANCHEZ PATRICIA LORENA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS - ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	AL
070418795455	MENA PACHECO ANA LUCIA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS - ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	AL

Botones de desplazamiento para cambiar a los estudiantes de paralelo

Estudiantes seleccionados: 1      Estudiantes seleccionados: 0

Cerrar

Ver imagen 2.5.2. Pantalla al realizar la redistribución de estudiantes.

3. Para la redistribución de los estudiantes, se debe seleccionar el/los estudiante/s matriculados de un sólo paralelo, y con los botones de desplazamiento (derecha o izquierda) se cambiará a los estudiantes al otro paralelo seleccionado. Ver imagen 2.5.4.



**NOTA:** El cambio de estudiantes de paralelo es bidireccional, es decir que con los botones de desplazamiento se puede cambiar a los estudiantes de paralelo de la derecha al paralelo de la izquierda y viceversa.

4. Una vez terminada la redistribución de los estudiantes, hacer clic en **Cerrar** para salir de la pantalla.

### 3. REPORTES DE MATRÍCULA

El módulo de Reportes de Matrícula, permite visualaizar información referente a matriculas académicas.

#### 3.1. ACTA DE MATRICULADOS

Para generar el Acta de Matriculados se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la funcionalidad *Acta de Mariculados*.
2. Ingresar los campos obligatorios (Período Académico, Centro y Programa Académico) y hacer clic en **Buscar**, se presenta los resultados en la parte inferior de la pantalla.

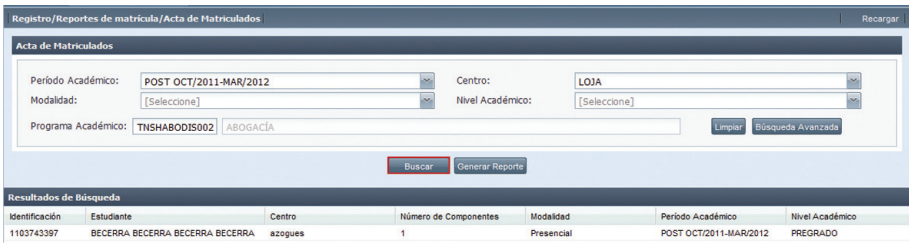


Imagen 2.1.1. Pantalla que presenta los registros que se presentará en el Acta de matriculados.

3. Para generar el reporte de acta de matriculados hacer clic **Generar Reporte**.

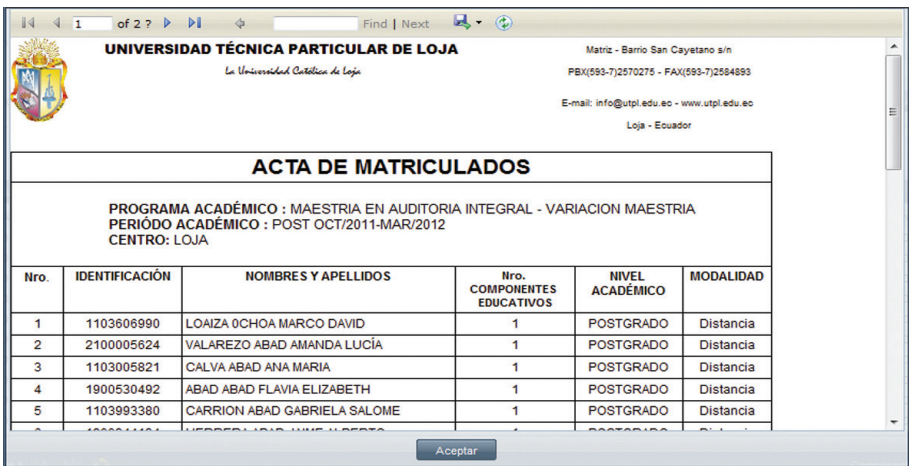


Imagen 3.1.2. Reporte de Acta de Matriculados.

## 3.2. REPORTEES

La funcionalidad Reportes permite visualizar información de matrículas de acuerdo al tipo de reporte.

1. Ingresar a la funcionalidad *Reportes*.
2. Ingresar los campos obligatorios (Período Académico y Tipo de Reporte) o campos adicionales si lo requiere y hacer clic en **Buscar**, se presenta los resultados en la parte inferior de la pantalla.
3. Para generar el reporte seleccionado hacer clic **Generar Reporte**.

Registro/Reportes de matrícula/Reportes Recargar

Período Académico:  Área de Formación:  Nivel Académico:

Modalidad:  Unidad Académica:  Centro Universitario:

Programa Académico:

Tipo de Reporte:

---

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA Matriz - B  
PBI(593-7)25  
E-mail: info@utl

*La Universidad Católica de Loja*

**PERIODO ACADÉMICO : Oct/2011-Feb/2012**

**REPORTE COMPLETO DE MATRICULADOS**

Nro	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES	PROGRAMA ACADÉMICO	COMPONENTES EDUCATIVOS	MODALIDAD	NIVEL ACADÉMICO	AREA DE FORMACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA	CENTRO	NI
1	1103551200	CHAMBA VEGA LEONARDO FABIAN OSWALDO	CNBIOGESDI002 - MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PARA EL DESARROLLO LOCAL - VARIACION POSTGRADO CREDITOS	CNBMED-MSES0011 - PROBLEMAS INTERNACIONALES DE SALUD	Distancia	POSTGRADO	Biológica y Biomédica	Biología y Farmacia	HUAQUILLAS	
2	1103797362	CARTUCHE FLORES LUIS EMILIO	TNAABFDI002 - ADMINISTRACIÓN EN BANCA Y FINANZAS - BANCA Y FINANZAS	DIST-TNABF031-A - AUDITORIA	Distancia	PREGRADO	Administrativa	Banca y Finanzas	HUAQUILLAS	
3	1103797362	CARTUCHE FLORES LUIS EMILIO	TNAABFDI002 - ADMINISTRACIÓN EN BANCA Y FINANZAS - BANCA Y FINANZAS	DIST-TNEB001 - JORNADA DE ASESORIA DE SISTEMA Y TECNICAS PARA EL AUTODESENLINO	Distancia	PREGRADO	Administrativa	Banca y Finanzas	HUAQUILLAS	