



Manual de Usuario Estudiante

1. Introducción

Este manual de usuario está diseñado para guiar al estudiante en el uso del kiosco de autoservicio. Aquí, podrás tramitar los tiquetes y seleccionar el trámite que deseas realizar de manera rápida y sencilla. A través de este manual, aprenderás a navegar por las opciones disponibles en el kiosco, asegurándote de completar correctamente el proceso y obtener el servicio que necesitas dentro de la institución.

2. Tramitar un ticket en kiosco

2.1. Seleccionar el trámite.

En el kiosco, encontrarás una pantalla similar a esta, donde se presentan diversas secciones organizadas para tu conveniencia. Deberás navegar por estas secciones y localizar el trámite específico que deseas solicitar. Una vez que encuentres el trámite adecuado, podrás seleccionar la opción correspondiente para iniciar el proceso de emisión de tu ticket.



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

Universidad de El Salvador
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"
CIENCIAS ECONOMICAS

Nuevo ingreso

Acciones académicas

Constancias y certificaciones

Graduaciones

Graduados

Soporte

Otros

Tramite con Cita

2.2. Generar Tiquete.

Una vez localices el trámite que desees, selecciónalo. A continuación, aparecerá un teclado numérico en pantalla donde podrás ingresar tu número de carnet. Si prefieres tramitar el tiquete sin utilizar tu carnet, simplemente marca la casilla “**Omitir Carnet**”.

El botón **OK** se utiliza para validar el número de carnet que has ingresado, mientras que el botón **X** permite borrar cualquier dígito incorrecto.

Presentación de Documentos F2 (Confrontación de documentos para obtener la categoría de estudiante de la Universidad de El Salvador) X

☐ Omitir Carnet

1	2	3
4	5	6
7	8	9
X	0	OK

Generar tiquete

Después de completar este proceso, podrás oprimir el botón **Generar Tiquete**. El kiosco imprimirá tu tiquete, el cual podrás retirar para proceder con tu trámite.

3. Tramitar un tiquete en línea

3.1. Generar cita en línea.

Accede al sitio web donde podrás tramitar una cita en línea. Para ello, deberás completar los siguientes campos:

Recuerda registrar una fecha y hora válida según los horarios establecidos por el centro de servicio. Además, selecciona el trámite que desees realizar y las oficinas correspondientes de acuerdo con tu facultad.

Cita

Seleccione fecha y hora de su cita

09/04/2024 02:10 PM

Seleccione una sucursal

CIENCIAS Y HUMANIDADES

Seleccione un trámite

Traslado de Sede

En la sección de información personal, se te solicitarán los siguientes datos: carnet, nombre, teléfono y correo. De estos, el único obligatorio es el nombre, ya que también puedes tramitar citas omitiendo el carnet.

Informacion Personal

Numero de carnet

100389

Nombre Completo

Krispin Fontel

Numero Telefónico

2222-2222

Correo Electrónico

name@domain.com

Por último solo queda agregar alguna observación si la tienes y oprimir el botón tramitar cita.

Confirmación

Observaciones

Observaciones

Hacer cita

Al hacer la cita se te mostrará una pantalla como la siguiente, donde deberás anotar o tomar una captura de pantalla para guardar el número de cita con el cual te presentarás a las oficinas a tramitar tu ticket.

Código de confirmación de Cita

Su cita fue agendada con éxito para el día
2024-09-04T14:10
Presentese a la oficina
CIENCIAS Y HUMANIDADES
Guarde el numero de cita y al llegar al
centro de servicio uselo para generar el
ticket
Código de cita:8

Salir

3.2. Generar ticket en kiosk.

Una vez que hayas realizado tu cita en línea, preséntate el día y la hora correspondientes. En el kiosk, selecciona la opción "Trámite con cita", introduce el número de tu cita en línea y el kiosk imprimirá tu ticket.



UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR

Universidad de El Salvador

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

CIENCIAS ECONOMICAS



Nuevo ingreso



Acciones académicas



Constancias y certificaciones



Graduaciones



Graduados



Soporte



Otros



Trámite con Cita

×

Ingrese su código de Cita y validelo con tecla
OK

1	2	3
4	5	6
7	8	9
X	0	OK

Cerrar