

Manual del Funcionario

Sistema de Transacciones
Académicas

Índice general

1	Acerca de este manual	5
1.1	Propósito y audiencia del manual	5
2	Acceso al Sistema	7
2.1	Dirección Web de Acceso al Sistema	7
2.2	Registrarse en el Sistema	8
2.3	Inicio de Sesión	9
2.4	Recuperación de Contraseña	10
3	Navegación por el Sistema	11
3.1	Listar Solicitudes	11
3.2	Visualizar Solicitud	14
4	Acciones de Funcionarios	17
4.1	Acciones Comunes para los Funcionarios	17
4.1.1	Enviar Correo al Solicitante	17
4.1.2	Ver la Situación Académica	18
4.1.3	Botones Comunes	20
4.2	Acciones Específicas por Funcionario	21
4.2.1	Secretarías y Recepción	21
4.2.2	Dirección Académica, Dirección de Departamento, Decanato	22

1. Acerca de este manual

1.1 Propósito y audiencia del manual

Este manual está dirigido a los funcionarios que van a operar sobre el software implementado, el Sistema de Transacciones Académicas. Este sistema es una aplicación web que busca agilizar el proceso de realización de solicitudes por parte de los alumnos facilitando su elaboración en formato electrónico y facilitando el procesamiento de las solicitudes para los funcionarios. El sistema busca entonces agilizar el proceso completo de inicio a fin.

El manual busca orientar al funcionario en el uso, en la navegabilidad y entendimiento del sistema para facilitar el proceso de las transacciones académicas, específicamente guiarlos para la manipulación correcta de las solicitudes hechas por los alumnos.

2. Acceso al Sistema

2.1 Dirección Web de Acceso al Sistema

1. Ingresar al sitio de la aplicación: www.ucatransacciones.noip.me

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Title Bar:** Sistema de Transacciones x ucatransacciones.noip.me
- Header:** Sistema de Transacciones Inicio Acceso
- Main Content:** Sistema de Transacciones Académicas
- Form Title:** Registro de Usuario
- Fields:**
 - Email: guest@guest.com
 - Nombres: Robert
 - Apellidos: Ludum
 - Sexo:
 - Masculino
 - Femenino
- Buttons:** Registro de Usuario

Below the form, there are three promotional sections:

- Facilidad de uso:** Sistema destinado a facilitar y agilizar a los usuarios el trámite de todas las solicitudes que puedan realizar.
- Los resultados de tu solicitud al alcance de su mano:** Fácil verificación del estado de su solicitud, notificaciones por correo de la resolución final.
- Toda la ayuda que necesites:** Proveemos de un menú de asistencia, donde el usuario puede verificar que solicitud es la que mejor se adapta a lo que en realidad quiere.

At the bottom of the page, a copyright notice reads: © 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados.

2.2 Registrarse en el Sistema

1. Para crear una cuenta, hacer click en Acceso
2. Ir a *Regístrate*

Email

Password

[Olvidó su contraseña?](#)
[No se encuentra registrado? Regístrate](#)

3. Llenar los campos del formulario con los datos requeridos

Email:

Nombres:

Apellidos:

Sexo: Masculino
 Femenino

Dirección:

Teléfono:

Tipo de documento:

Origen de documento:

Número de Documento:

Contraseña:

Verifique contraseña:

4. Para activar su cuenta con el rol correspondiente a su cargo, debe contactar con el administrador del sistema vía correo electrónico.
El correo del administrador es *admin@gmail.com*. Cuando reciba la respuesta del administrador, su cuenta quedará habilitada para su uso normal.

2.3 Inicio de Sesión

1. Acceder a la página Acceso, ubicada en la esquina superior derecha.
2. Completar los campos correspondientes con su dirección de correo electrónico y con su contraseña.



Iniciar Sesión

Email

Password

[Olvidó su contraseña?](#)
[No se encuentra registrado? Regístrate](#)

3. Ahora debería contemplar la página de acceso con algunos datos de su cuenta personal.



Detalles de cuenta



Hola Martinez, Martin!

[\[Cerrar Sesión\]](#)

2.4 Recuperación de Contraseña

1. Ingresar a la página de acceso, ir a *Olvidó su contraseña?*

Iniciar Sesión

Email

Password

Iniciar sesión

[Olvidó su contraseña?](#)

No se encuentra registrado? [Regístrate](#)

2. Ingresar la dirección de correo de la cuenta que queremos recuperar la contraseña.

Olvidó su contraseña?

E-Mail

Solicitar nueva contraseña

[Regresar a Iniciar Sesión](#)

3. Revisar la bandeja de entrada de la cuenta de correo que especificó, recibirá un enlace a la página donde podrá especificar una nueva contraseña para su cuenta.
4. Accediendo al enlace le aparecerá una pangalla con los campos para ingresar la nueva contraseña. Ingrese la nueva contraseña para luego iniciar sesión correctamente.

Cambiar contraseña para rubjim91@gmail.com

Nueva Contraseña

Verifique Nueva Contraseña

Establecer contraseña

3. Navegación por el Sistema

3.1 Listar Solicitudes

1. En el menú superior va encontrar una opción que dice *Solicitudes*, que le permitirá visualizar las solicitudes clasificadas por su estado, o al seleccionar *Lista de Solicitudes*, podrá ver todas las solicitudes sin importar el estado.



2. Las solicitudes se encuentran siempre ordenadas por fecha listando primero las más nuevas, mostrando hasta diez solicitudes por página.

Listado de solicitudes

Tipo de solicitud	Fecha solicitada▼	Estado
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-19	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE REVISION DE ESCOLARIDAD	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE DESINSCRIPCION DE CURSO	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE INCLUSION EN LISTA	2014-06-18	ANUL Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-17	APROB Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-13	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-13	APROB Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-05	APROB Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-05	NUEVO Visualizar

[Buscar](#)

1 - 11 de 11 Primero | < Anterior | 1 | Siguiente > | Último

3. La lista de solicitudes puede ordenarse por columna de manera ascendente o descendente haciendo click en el nombre de la columna.

Solicitudes ordenadas por Estado:

Listado de solicitudes

Tipo de solicitud	Fecha solicitada	Estado▼
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-19	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE REVISION DE ESCOLARIDAD	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE DESINSCRIPCION DE CURSO	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-13	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-05	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-05	APROB Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-13	APROB Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-17	APROB Visualizar
SOLICITUD DE INCLUSION EN LISTA	2014-06-18	ANUL Visualizar

[Buscar](#)

1 - 11 de 11 Primero | < Anterior | 1 | Siguiente > | Último

4. También se puede realizar una búsqueda sobre la lista de solicitudes introduciendo una palabra que especifique el Tipo de Solicitud, la Fecha Solicitada, el Estado o inclusive la matrícula del solicitante y oprimir buscar.

- Búsqueda sobre el Tipo de Solicitud ingresando la palabra *extraordinario*:

Lista de solicitudes

Tipo de solicitud	Fecha solicitada▼	Estado	
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-19	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-13	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-05	NUEVO	Visualizar

1 - 4 de 4 Primero | < Anterior | 1 | Siguiente > | Último

© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

- Búsqueda sobre la Fecha Solicitada introduciendo la fecha *2014-06-18*:

Lista de solicitudes

Tipo de solicitud	Fecha solicitada▼	Estado	
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESCOLARIDAD	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE DESINSCRIPCIÓN DE CURSO	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN LISTA	2014-06-18	ANUL	Visualizar

1 - 5 de 5 Primero | < Anterior | 1 | Siguiente > | Último

© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

- Búsqueda sobre el Estado introduciendo la palabra *nuevo*:

Lista de solicitudes

Tipo de solicitud	Fecha solicitada▼	Estado	
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-19	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESCOLARIDAD	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE DESINSCRIPCIÓN DE CURSO	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-18	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-13	NUEVO	Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-05	NUEVO	Visualizar

1 - 7 de 7 Primero | < Anterior | 1 | Siguiente > | Último

© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

3.2 Visualizar Solicitud

- Situándonos en alguna lista de solicitudes, para examinar la solicitud que se desea, hacer click en el botón visualizar, que se encuentra en la última columna de cada solicitud.

Tipo de solicitud	Fecha solicitada	Estado
SOLICITUD DE INCLUSION EN LISTA	2014-06-18	ANUL Visualizar
SOLICITUD DE DESINSCRIPCION DE CURSO	2014-06-18	NUEVO Visualizar
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-18	NUEVO Visualizar

Ingrese término de búsqueda...

- Cada solicitud presenta los datos del solicitante, los datos de la solicitud específica, los requisitos que tiene que cumplir el alumno para la aceptación de la misma; estos requisitos ya se calculan internamente en el sistema. También al final de cada solicitud se puede agregar alguna observación para que luego sea vista por el siguiente funcionario en revisar la solicitud. De la misma manera, si es que existen observaciones previas, se podrán visualizarlas en la misma sección.

SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD

Mesa de Entrada: 5 Fecha: 2014-06-17

DATOS DEL ALUMNO

Nombres: Emanuel Antonio	Apellidos: Sanchiz Flores	Carrera: Ingeniería Informática
Teléfono: 0981111222	Email: esanchiz92@gmail.com	

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignatura: Física II

REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Materias Aprobadas hasta el cuarto semestre NO CUMPLE

OBSERVACIONES

Agregue alguna observación ad ui...

[Ver la Situación Académica](#) [Enviar Correo al solicitante](#)

[Visto Bueno y Derivar](#) [Pendiente](#) [Anular](#) [Rechazar](#) [Imprimir](#) [Volver a Lista de Solicituds](#)

Acciones Comunes para los Funcionarios

Enviar Correo al Solicitante

Ver la Situación Académica

Botones Comunes

Acciones Específicas por Funcionario

Secretarías y Recepción

Dirección Académica, Dirección de Departamento, Decanato

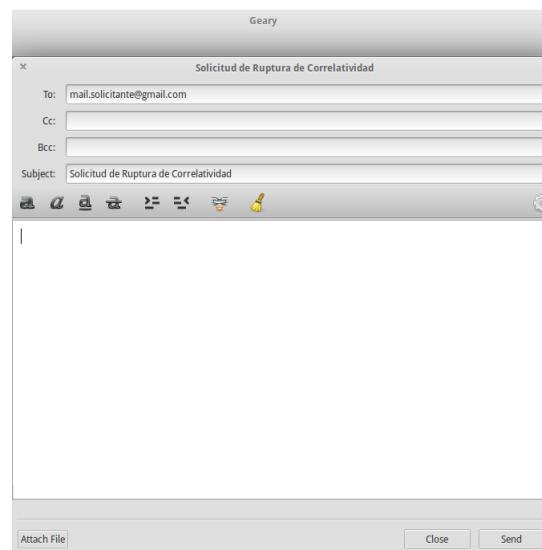
4. Acciones de Funcionarios

4.1 Acciones Comunes para los Funcionarios

En esta sección se listan las acciones que son comunes para todos los funcionarios, sin importar el cargo y rol que puedan tener.

4.1.1 Enviar Correo al Solicitante

Esta opción se encuentra en cualquier visualización de solicitud y permite enviar un correo electrónico al solicitante abriendo automáticamente el gestor de correo electrónico por defecto en su máquina, ejemplo: Microsoft Outlook, Thunderbird, Geary, etc.



4.1.2 Ver la Situación Académica

Esta opción se encuentra en cualquier visualización de solicitud y permite acceder a datos académicos del alumno solicitante que pueden ayudar a conocer la situación académica del mismo. Esta opción lleva a una página nueva con los distintos datos que se pueden conocer de cada solicitante



Situación Académica del Alumno

- [Calificaciones](#)
- [Asistencia a Clases](#)
- [Materias Aprobadas](#)
- [Horario de clases](#)
- [Materias Inscripciones del Alumno](#)
- [Materias Cursadas](#)

© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

- *Calificaciones:* Muestra todas las calificaciones del alumno.



Visualizar Calificaciones

Materia	Calificación
Cálculo I	4
Cálculo II	4
Cálculo III	2

- *Asistencia a Clases:* Muestra la fecha, las horas asistidas y las horas totales de cada clase del alumno.



Asistencia a Clases

Fecha	Horas Asistidas	Horas Totales
2013-09-04	2	2
2013-09-06	0	2
2013-09-11	3	3
2013-09-12	2	2

- *Materias Aprobadas:* Muestra todas las materias que aprobó el alumno.



Materias Aprobadas por Alumno

Asignatura

Cálculo I

Cálculo II

Cálculo III

- *Horario de Clases:* Muestra el horario de clases del alumno.



Horario de Clases

Dia

Hora inicio

Hora fin

2	14:30:00	16:05:00
4	13:00:00	14:30:00
3	16:05:00	17:45:00
5	15:20:00	17:00:00
2	13:00:00	15:20:00
4	14:30:00	16:05:00

- *Materias Inscriptas del alumno:* Muestra las materias en la que el alumno esta actualmente inscripto.



Inscripción a Materias del Alumno

Asignatura

Cálculo II

Cálculo III

Cálculo I

Física II

- *Materias Cursadas:* Muestra todas aquellas materias que el alumno cursó alguna vez desde que inició la carrera, tenga o no tenga calificación.

Asignatura	Alumno
Cálculo I	Alvaro Gómez
Cálculo II	Alvaro Gómez
Cálculo III	Alvaro Gómez
Física II	Alvaro Gómez

4.1.3 Botones Comunes

- *Botón Pendiente:* Este botón permite cambiar el estado de la solicitud a Pendiente, manteniendo la solicitud entre sus solicitudes para examinarla más adelante.
- *Botón Anular:* Este botón permite cambiar el estado de la solicitud a Anulada, esta opción envía un correo electrónico al solicitante notificando la anulación de su solicitud. Al oprimir este botón, saltará un mensaje de confirmación preguntando si está en verdad seguro que desea realizar esa operación.
- *Botón Rechazar:* Este botón permite cambiar el estado de la solicitud a Rechazada, esta opción envía un correo electrónico al solicitante notificando el rechazo de su solicitud. Al oprimir este botón, saltará un mensaje de confirmación preguntando si está en verdad seguro que desea realizar esa operación.
- *Botón Imprimir:* Este botón permite preparar la solicitud para su impresión posterior.
- *Botón Volver a Lista de Solicitudes:* Este botón permite volver a la lista de solicitudes donde se estaba trabajando.

Pendiente Anular Rechazar Imprimir Volver a Lista de Solicitudes

4.2 Acciones Específicas por Funcionario

Las siguientes acciones no son exclusivas para el cargo correspondiente, hay casos particulares donde para algunas solicitudes (Ejemplo: Desinscripción de Materia) que un cargo menor (Recepción) pueda realizar acciones que no son comunes a su cargo (Aprobar), del mismo modo las Secretarías también pueden Aprobar ciertas solicitudes.

4.2.1 Secretarías y Recepción

- **Botón Visto Bueno y Derivar:** Este botón permite derivar la solicitud al siguiente o a los siguientes funcionarios que deben examinarla. Esto remueve la solicitud de su lista de solicitudes. En caso de derivar a un Director o al Decano, esto envía automáticamente un correo electrónico al mismo.

The screenshot shows a software application window titled "Sistema de Transacciones". The main title bar also includes "Inicio" and "Solicitudes". On the right, there's a "Acceso" button. The main content area is titled "SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD". It displays the following information:
Mesa de Entrada: 5 Fecha: 2014-06-17
DATOS DEL ALUMNO:
Nombres: Emanuel Antonio Apellidos: Sanchiz Flores Carrera: Ingenieria Informática
Teléfono: 0981111222 Email: esanchiz92@gmail.com
DATOS DE LA SOLICITUD:
Asignatura: Fisica II
REQUISITOS DE LA SOLICITUD:
Materias Aprobadas hasta el cuarto semestre: NO CUMPLE
OBSERVACIONES:
Agregue alguna observación aquí... Ver la Situación Académica Enviar Correo al solicitante
At the bottom, there are several buttons: "Visto Bueno y Derivar", "Pendiente", "Anular", "Rechazar", "Imprimir", and "Volver a Lista de Solicitudes".

4.2.2 Dirección Académica, Dirección de Departamento, Decanato

- **Botón Aprobar:** Este botón cambia el estado de la solicitud a Aprobada, concluyendo de esta manera el ciclo de la solicitud. Al realizar esta acción, se envía de manera automática un correo electrónico al solicitante informando de la aprobación de su solicitud.

The screenshot shows a software application window titled "Sistema de Transacciones". At the top, there are navigation links: "Inicio", "Solicitudes", and "Acceso". The main title of the form is "SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD". Below the title, it displays "Mesa de Entrada: 5" and "Fecha: 2014-06-17".
DATOS DEL ALUMNO: This section contains student information: Nombres: Emanuel Antonio, Apellidos: Sanchiz Flores, Carrera: Ingeniería Informática; Teléfono: 0981111222; Email: esanchiz92@gmail.com.
DATOS DE LA SOLICITUD: Asignatura: Física II.
REQUISITOS DE LA SOLICITUD: Materias Aprobadas hasta el cuarto semestre: NO CUMPLE.
OBSERVACIONES: A text input field with placeholder text: "Agregue alguna observación aquí...". Below the input field are three buttons: "Ver la Situación Académica", "Enviar Correo al solicitante", and "Aprobar".
At the bottom of the form, there are several action buttons: "Aprobar", "Pendiente", "Anular", "Rechazar", "Imprimir", and "Volver a Lista de Solicitudes".