

# Manual de Usuario

## Sistema de Transacciones Académicas



# Índice general

<b>1</b>	<b>Breve Descripción del Sistema</b>	5
1.1	Bienvenido	5
1.2	Dirección Web de Acceso al Sistema	6
1.3	Anotaciones	6
1.4	Resaltante	6
1.5	Vocabulario	6
<b>2</b>	<b>Registrarse en el Sistema</b>	7
2.1	Registro de Usuario	7
2.2	Anotaciones	9
2.3	Resaltante	9
2.4	Vocabulario	9
<b>3</b>	<b>Acceso al Sistema</b>	11
3.1	Anotaciones	12
3.2	Resaltante	12
3.3	Vocabulario	12
<b>4</b>	<b>Recuperación de Contraseña</b>	13
4.1	Anotaciones	15
4.2	Resaltante	15
4.3	Vocabulario	15

<b>5</b>	<b>Usuario Solicitante .....</b>	<b>17</b>
5.1	Anotaciones	28
5.2	Resaltante	29
5.3	Vocabulario	29

[Bienvenido](#)

[Dirección Web de Acceso al Sistema](#)

[Anotaciones](#)

[Resaltante](#)

[Vocabulario](#)

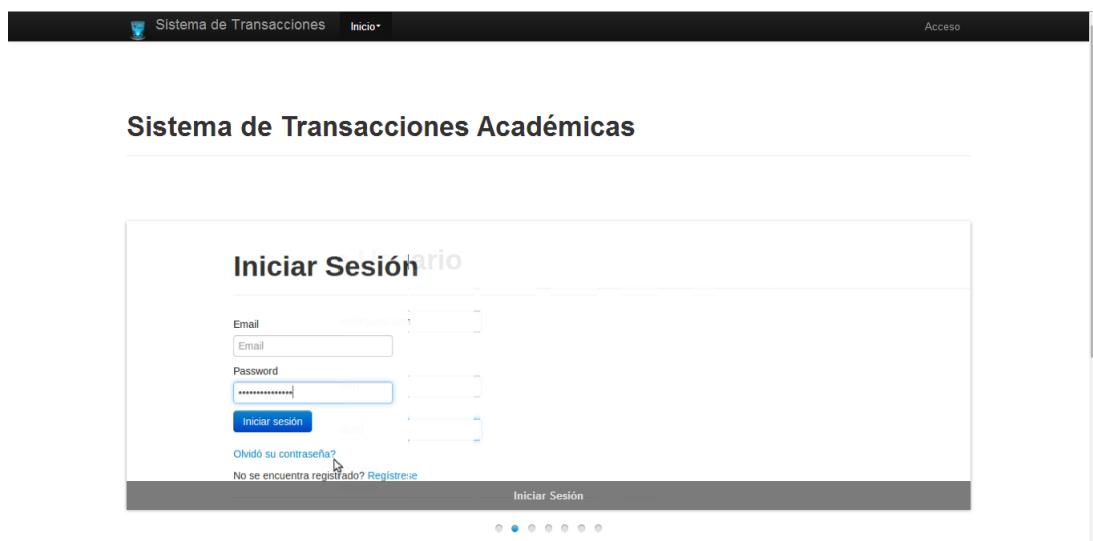
## 1. Breve Descripción del Sistema

### 1.1 Bienvenido

El Sistema de Transacciones Académicas de la Facultad de Ciencias y Tecnología es una aplicación web que busca facilitar el proceso de realización de solicitudes por parte de los alumnos facilitando la elaboración y procesamiento de las solicitudes en formato electrónico. El sistema de transacciones académicas busca entonces agilizar el proceso completo de las solicitudes de inicio a fin. Permite a alumnos y no alumnos de la facultad de Ciencias y Tecnología elaborar sus solicitudes y ver la resolución tomada acerca de las mismas por los funcionarios de la facultad. Este manual tiene por objetivo mostrar las funcionalidades que provee el sistema y como pueden ser utilizadas las mismas. La explicación se da mediante una serie de imágenes del sistemas en las cuales se van indicando los pasos a seguir para efectuar alguna determinada acción.

## 1.2 Dirección Web de Acceso al Sistema

1. Ingresar al sitio de la aplicación a través de la URL: [www.ucatransacciones.noip.me](http://www.ucatransacciones.noip.me)



## 1.3 Anotaciones

**Anotación 1.1.** *A lo largo del manual las anotaciones pueden servir para realizar explicaciones más detalladas de ciertas funcionalidades.*

## 1.4 Resaltante

**R** El objetivo de este ítem es resaltar algún punto importante o algunas características de uso del sistema.

## 1.5 Vocabulario

**Vocabulario 1.1 — Vocabulario Técnico.** Este ítem sirve para aclarar algunos vocabularios técnicos, como por ejemplo este capítulo ya incluimos uno:

URL : Localizador de Recursos Uniforme, en este caso se refiere la dirección que localiza al servidor de nuestro Sistema.

## 2. Registrarse en el Sistema

### 2.1 Registro de Usuario

1. Para conseguir una cuenta, hacer click en Acceso en la barra de menú.

The screenshot shows the 'Sistema de Transacciones Académicas' login interface. At the top, there's a navigation bar with 'Sistema de Transacciones' and 'Inicio'. On the right side of the bar is a 'Acceso' button. Below the bar, the main title 'Sistema de Transacciones Académicas' is displayed. A large central box is titled 'Iniciar Sesión'. It contains fields for 'Email' and 'Password', both with placeholder text ('Email' and '\*\*\*\*\*'). Below these fields is a blue 'Iniciar sesión' button. Underneath the button are two links: 'Olvidó su contraseña?' and 'No se encuentra registrado? Regístrate'. At the bottom of the box is another 'Iniciar Sesión' button. The entire interface has a light gray background with some decorative lines.

2. Ir a *Regístrate*, que está ubicado debajo del botón *Iniciar Sesión*

Email  
Email

Password  
Password

Iniciar sesión

Ovidó su contraseña?

No se encuentra registrado? [Regístrate](#)

© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

3. Llenar los campos del formulario con los datos requeridos y finalmente dar click al botón *Registrarse*

Sistema de Transacciones Inicio Acceso

## Registro de Usuario

Email: juan\_mendoza@gmail.com

Nombres Juan Alberto

Apellidos Mendoza Duarte

Sexo  Masculino  Femenino

Dirección Asunción

Teléfono 0971234567

The screenshot shows a registration form for a transaction system. At the top, there's a header with the system name 'Sistema de Transacciones' and navigation links like 'Inicio' and 'Acceso'. The main form area has several input fields: 'Tipo de documento' set to 'Cédula de Identidad', 'Origen de documento' dropdown with options 'Indique origen del documento', 'Indique origen del documento' (highlighted in red), 'Paraguay' (selected and highlighted in blue), and 'Otro'; 'Número de Documento' is empty; 'Contraseña' and 'Verifique contraseña' both contain five asterisks; and a 'Registrarse' button at the bottom.

## 2.2 Anotaciones

**Anotación 2.1.** *El usuario debe llenar el formulario de registro con sus datos personales. En cuanto al número de documento, se aclara además el tipo de documento, por ejemplo Cédula de Identidad o Pasaporte, además del origen del documento, el país de origen específicamente.*

## 2.3 Resaltante

- R** Una vez que nos hemos registrado podemos acceder al sistema con nuestra nueva cuenta y disponer de las funcionalidades de la misma.

## 2.4 Vocabulario

**Vocabulario 2.1 — Vocabulario Técnico.** Cuenta del sistema : Es una identificación que se adquiere al registrarse a un sistema, y permite la utilización del mismo.



### 3. Acceso al Sistema

1. Ir a la página de Acceso e ingresar dirección de correo y contraseña.

The screenshot shows the login page of a website. At the top, there is a dark header bar with the logo 'Sistema de Transacciones' and navigation links 'Inicio' and 'Acceso'. Below the header, the main title 'Iniciar Sesión' is displayed. The form consists of two input fields: 'Email' and 'Password', each with a placeholder text ('Email' and 'Password' respectively). Below the password field is a blue rectangular button labeled 'Iniciar sesión'. Underneath the form, there are two links: 'Olvidó su contraseña?' and 'No se encuentra registrado? [Regístrate](#)'. At the bottom of the page, a small copyright notice reads '© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados'.

2. Luego de ingresar, quedamos en la página de inicio del sistema

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark header bar with the text "Sistema de Transacciones" and three menu items: "Inicio", "Solicitudes", and "Crear Solicitud". On the right side of the header, there are links for "Acceso" and "Admin". Below the header, the main content area has a title "Detalles de cuenta". To the left of the title is a small user icon. To the right of the icon, the text "Hola Sanchiz Flores, Emanuel Antonio!" is displayed, followed by a link "[Cerrar Sesión]". At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados".

### 3.1 Anotaciones

**Anotación 3.1.** *La dirección de correo y la contraseña que se utilizan para el ingreso al sistema deben ser los ingresados en la creación de la cuenta. Véase Registrarse en el Sistema*

### 3.2 Resaltante

**R** Si no se recuerda la contraseña de la cuenta, utilizar el servicio de recuperación de contraseña. Véase *Recuperación de Contraseña*

### 3.3 Vocabulario

**Vocabulario 3.1 — Vocabulario Técnico.**

## 4. Recuperación de Contraseña

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

The screenshot shows a login form titled "Iniciar Sesión". It includes fields for "Email" and "Password", both with placeholder text "Email" and "Password". Below the fields is a blue "Iniciar sesión" button. At the bottom of the form, there are links for "Olvidó su contraseña?" and "No se encuentra registrado? Regístrate". The top navigation bar features a logo, the text "Sistema de Transacciones", a "Inicio" dropdown menu, and an "Acceso" button.

Sistema de Transacciones    Inicio▼    Acceso

### Iniciar Sesión

Email

Password

**Iniciar sesión**

[Olvidó su contraseña?](#)

No se encuentra registrado? [Regístrate](#)

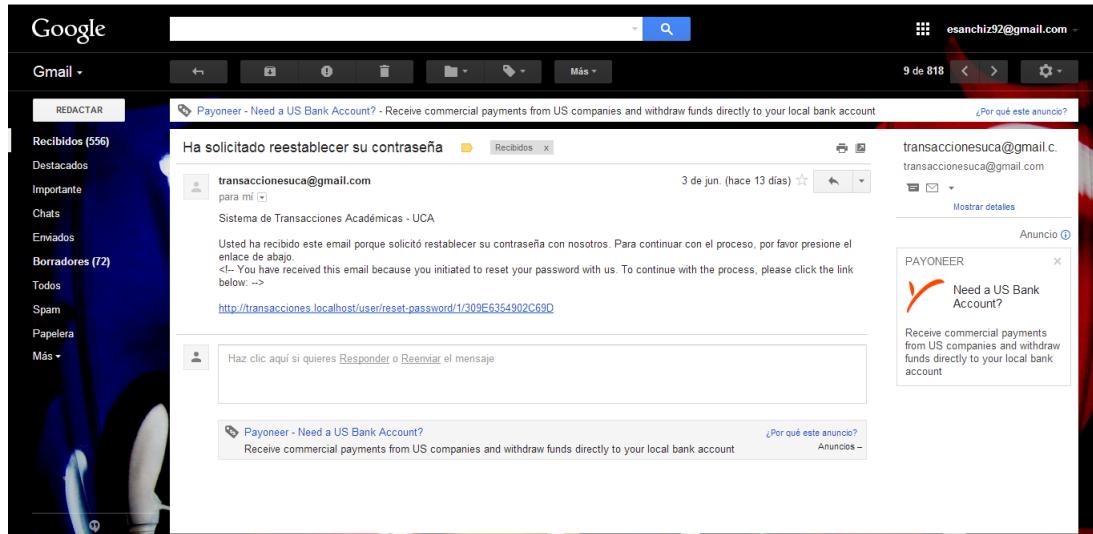
© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

2. Ingresar la dirección de correo correspondiente a la cuenta para cual queremos recuperar la contraseña, luego solicitamos la misma.

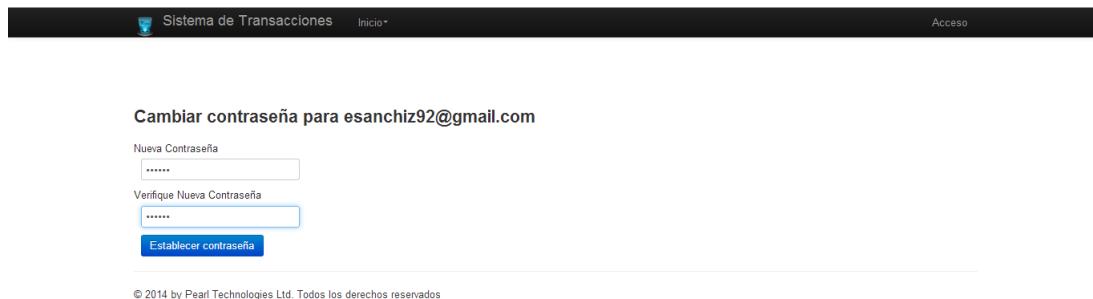
The screenshot shows a web page titled "Olvidó su contraseña?". At the top, there is a navigation bar with links for "Inicio", "Solicitudes", "Crear Solicitud", "Acceso", and "Admin". Below the title, there is a form field labeled "E-Mail" containing the value "esanchiz92@gmail.com". A blue button labeled "Solicitar nueva contraseña" is visible. At the bottom of the page, there is a link "Regresar a Iniciar Sesión" and a copyright notice: "© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados".

3. En la cuenta de correo especificada recibiremos un link, el cual se dirige a la página donde se podrá cambiar la contraseña.

The screenshot shows the same "Olvidó su contraseña?" page as the previous one, but it now displays a message: "Se ha enviado una notificación a la dirección de correo electrónico esanchiz92@gmail.com". The rest of the page, including the form fields and footer, remains the same.



4. Se ingresa la nueva contraseña para luego poder iniciar sesión.



## 4.1 Anotaciones

### Anotación 4.1.

## 4.2 Resaltante

**R** El dueño de la cuenta del correo es el único que puede hacer uso del link de recuperación de contraseña. Una vez que recuperemos nuestra contraseña podremos ingresar nuevamente al sistema

## 4.3 Vocabulario



## 5. Usuario Solicitante

1. Si no se tiene una cuenta en el sistema, registrarse en el mismo. (Véase la sección registro de usuario).

Se distinguen dos tipos de usuarios solicitantes, por un lado aquel quién es alumno de la facultad, por lo cual se entiende que tiene al menos una matrícula asociada, y el otro quién no es un alumno, es decir no tiene ninguna matrícula y por ello es considerado un usuario guest. Una vez que se haya creado una cuenta, se puede ingresar al sistema con la misma, en la barra de menú se hace un click en Acceso.

The screenshot shows the login interface for the "Sistema de Transacciones Académicas". The title bar reads "Sistema de Transacciones" and "Inicio". On the right, there is a link "Acceso". The main area has a header "Iniciar Sesión" and a sub-header "Sistema de Transacciones Académicas". Below this is a form with fields for "Email" and "Password", both with placeholder text. There is a blue "Iniciar sesión" button. Below the button are links for "Olvidó su contraseña?" and "No se encuentra registrado? Regístrate". At the bottom of the form is a "Iniciar Sesión" button. A navigation bar at the very bottom includes icons for back, forward, and search.

2. Se ingresan el correo y la contraseña que se habían determinado para el registro de la cuenta.

The screenshot shows the login page of a web application. At the top, there is a dark header bar with the text "Sistema de Transacciones" and "Inicio" on the left, and "Acceso" on the right. Below the header, the main title "Iniciar Sesión" is centered. There are two input fields: "Email" and "Password", both with placeholder text "Email" and "Password". Below these fields is a blue "Iniciar sesión" button. Underneath the button, there are two links: "Olvidó su contraseña?" and "No se encuentra registrado? Regístrate". At the bottom of the page, a copyright notice reads "© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados".

3. Una vez ingresado al sistema, se podrá apreciar la página de bienvenida. A partir de este momento, el usuario puede proceder a visualizar su lista de solicitudes, o a realizar alguna solicitud.

The screenshot shows the account details page. At the top, there is a toolbar with options: "¿Quieres que Google Chrome guarde tu contraseña?", "Guardar contraseña", "Jamás para este sitio", "Sistema de Transacciones", "Inicio", "Solicitudes", "Crear Solicitud", and "Acceso". Below the toolbar, the page title "Detalles de cuenta" is displayed. On the left, there is a user icon. To its right, the greeting "Hola Sanchiz Flores, Emanuel Antonio!" is shown, followed by a link "[Cerrar Sesión]". At the bottom of the page, a copyright notice reads "© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados".

4. Visualizar solicitudes clasificadas por estado

Sistema de Transacciones

Inicio ▾

Solicitudes ▾

Crear Solicitud ▾

Acceso

**Detalles de cuenta**

Hola Sanchiz Flores, Emanuel Antonio!

[Cerrar Sesión]

© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

192.168.1.10/solicitud/lista/todas

5. Realizar Solicitud para el caso de un alumno, se listan los tipos de solicitudes que puede realizar el mismo.

Sistema de Transacciones

Inicio ▾

Solicitudes ▾

Crear Solicitud ▾

Acceso

**Detalles de cuenta**

Hola Sanchiz Flores, Emanuel Antonio!

[Cerrar Sesión]

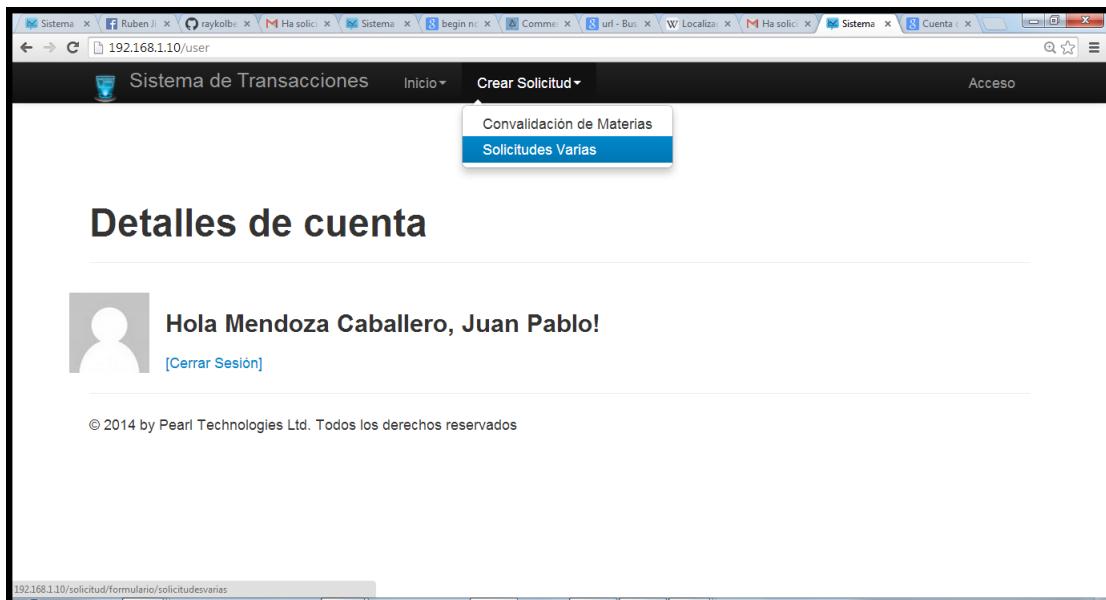
© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

192.168.1.10/solicitud/formulario/excepcionario

**Examen Extraordinario**

- Ruptura de Correlatividad
- Certificado de Estudios
- Inscripción tardía a examen
- Creditos Académicos
- Reducción de Asistencia
- Revisión de Examen
- Desinscripción de Materia
- Traspaso de pago de Examen
- Revisión de Escolaridad
- Colaborador de Cátedra
- Solicitud de Título
- Homologación de Materias
- Solicitud de Tesis
- Solicitud de Pasantía
- Tutoría de Cátedra
- Exoneración de Asistencia
- Asignatura Fuera de Malla Curricular
- Solicitud de Cambio de Sección
- Inclusión en Lista
- Solicitudes Varias

- Realizar Solicitudes para el caso de un usuario guest (quién no es todavía alumno de la Facultad). En este caso, este tipo de usuario sólo puede elaborar dos solicitudes: Solicitudes Varias y Convalidación de Materias.



- Elaborar una solicitud, donde los datos personales del usuario se cargan automáticamente, estos datos corresponden a la cuenta logueada.

The screenshot shows a form titled 'SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO'. At the top, there's a header with the application title 'Sistema de Transacciones' and navigation links 'Inicio', 'Solicitudes', 'Crear Solicitud', 'Acceso', and 'Admin'. The main form area has several input fields: 'Nombres' (Emanuel Antonio), 'Apellidos' (Sanchez Flores), 'Teléfono' (0981537632), 'Matrícula' (dropdown: 'Elija su matrícula'), 'Carrera' (dropdown: 'Elija su carrera'), and a section for 'Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:' which includes dropdowns for 'Asignatura' (dropdown: 'Seleccione una asignatura...'), 'Sección' (dropdown: 'Seleccione la sección...'), and 'Semestre año' (dropdown: 'Seleccione la semestre año...').

8. El solicitante debe proceder a llenar los campos particulares de la solicitud a elaborar (en este caso se toma como ejemplo la solicitud de examen extraordinario). Para el caso del alumno, este siempre debe empezar seleccionando su número de matrícula.

Sistema de Transacciones    Inicio • Solicituds • Crear Solicitud • Acceso Admin

**SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO**

Nombres: Emanuel Antonio  
Apellidos: Sanchiz Flores  
Teléfono: 0981537632  
Matrícula: **61039**  
Carrera: Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Selecione una asignatura...  
Sección: Selecione la sección...  
Semestre año: Selecione la semestre año...  
Año: Selecione el año...

9. De acuerdo a la matrícula elegida anteriormente se carga la carrera en el campo siguiente del formulario, entonces se puede seleccionar la carrera.

Sistema de Transacciones    Inicio • Solicituds • Crear Solicitud • Acceso Admin

**SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO**

Nombres: Emanuel Antonio  
Apellidos: Sanchiz Flores  
Teléfono: 0981537632  
Matrícula: 61039  
Carrera: Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Selecione una asignatura...  
Sección: Selecione la sección...  
Semestre año: Selecione la semestre año...  
Año: Selecione el año...

Fecha de Examén: dd/mm/aaaa

10. Luego se pasa a seleccionar la asignatura.

Sistema de Transacciones Inicio Solicituds Crear Solicitud Acceso Admin

Nombres Emanuel Antonio  
Apellidos Sanchiz Flores  
Teléfono 0981537632  
Matrícula 61039  
Carrera Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Elija la asignatura ..  
Elija la asignatura ..  
Organización de Empresas  
Sist. Paralelos y Distribuidos  
Ingeniería de Software II  
Informática II  
Compiladores

Sección: Sección: Elija la sección ..  
Elija la sección ..  
A  
Seleccione la sección ..

Semestre año: Informática II  
Compiladores

Año: Seleccione el año ..

Fecha de Examén: dd/mm/aaaa

11. Se especifica la sección del curso de la asignatura elegida anteriormente.

Sistema de Transacciones Inicio Solicituds Crear Solicitud Acceso Admin

Nombres Emanuel Antonio  
Apellidos Sanchiz Flores  
Teléfono 0981537632  
Matrícula 61039  
Carrera Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Ingeniería de Software II  
Elija la asignatura ..  
Organización de Empresas  
Sist. Paralelos y Distribuidos  
Ingeniería de Software II  
Informática II  
Compiladores

Sección: Sección: Elija la sección ..  
Elija la sección ..  
A  
Seleccione la sección ..

Semestre año: Informática II  
Compiladores

Año: Seleccione el año ..

Fecha de Examén: dd/mm/aaaa

12. Se especifica el número de semestre del año.

Sistema de Transacciones Inicio Solicituds Crear Solicitud Acceso Admin

Carrera: Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Ingeniería de Software II

Sección: A

Semestre año: Seleccione la semestre anh  
Seleccione la semestre anho.  
1  
2

Año: dd/mm/aaaa

Profesor: Ha elegido un curso inexiste

Motivo de la solicitud:

Motivo:  Enfermedad  
 Trabajo  
 Otro

Documento Adjunto:  Certificado Médico  
 Certificado de Trabajo  
 Otro

13. Se especifica el año, se considera este dato también ya que la especificación de un curso comprende una asignatura, un semestre del año y el año. Siempre y cuando una solicitud necesite especificar un curso, se requieren estos tres datos mencionados.

Sistema de Transacciones Inicio Solicituds Crear Solicitud Acceso Admin

Carrera: Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Ingeniería de Software II

Sección: A

Semestre año: 1

Año: Seleccione el año..  
Selezione el año..  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014

Fecha de Examen:

Profesor:

Motivo de la solicitud:

Motivo:  Trabajo  
 Otro

Documento Adjunto:  Certificado Médico  
 Certificado de Trabajo  
 Otro

14. En este caso se especifica la fecha del examen extraordinario.

Sistema de Transacciones Inicio+ Solicituds+ Crear Solicitud+

Carrera: Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Ingeniería de Software II

Sección: A

Semestre año: 1

Año: 2014

Fecha de Examen: dd/mm/aaaa

Profesor:

Motivo de la solicitud:

Motivo:

Documento Adjunto:

- Certificado Médico
- Certificado de Trabajo
- Otro

15. Una vez que se haya especificado el curso, se selecciona el profesor.

Sistema de Transacciones Inicio+ Solicituds+ Crear Solicitud+

Carrera: Ingeniería Informática

Solicita al Señor Decano, examen extraordinario de la:

Asignatura: Ingeniería de Software II

Sección: A

Semestre año: 1

Año: 2014

Fecha de Examen: 22/08/2014

Profesor: Elija un Profesor.

Motivo de la solicitud:

Motivo:

- Enfermedad
- Trabajo
- Otro

Documento Adjunto:

- Certificado Médico
- Certificado de Trabajo
- Otro

16. Para esta solicitud por ejemplo, se necesita aclarar el motivo de la misma. Si las opciones dadas no coinciden con el motivo del solicitante, se elige Otro con lo cual se despliega una entrada texto para que especifiquemos el motivo particular. El comportamiento de este tipo de menú de opciones es similar en las demás solicitudes en las cuales aparece.

Sistema de Transacciones Inicio Solicitudes Crear Solicitud Acceso Admin

Semestre año: 1

Año: 2014

Fecha de Examen: 22/08/2014

Profesor: Luca Cernuzzi

**Motivo de la solicitud:**

Motivo  Enfermedad  Trabajo  Otro

Documento Adjunto  Certificado Médico  Certificado de Trabajo  Otro

Con todo respeto.

Enviar Cancelar

17. Además se debe de especificar el documento adjunto que se tiene para avalar el motivo de justificación.

Sistema de Transacciones Inicio Solicitudes Crear Solicitud Acceso Admin

Fecha de Examen: 22/08/2014

Profesor: Luca Cernuzzi

**Motivo de la solicitud:**

Motivo  Enfermedad  Trabajo  Otro

Viaje de emergencia

Documento Adjunto  Certificado Médico  Certificado de Trabajo  Otro

Agregue la descripción sobre el documento adjunto aquí...

Con todo respeto.

Enviar Cancelar

18. La solicitud tiene el botón enviar, el cual hace que la solicitud sea derivada a la cuenta que corresponde a la recepción de la Facultad, la acción de enviar está acompañada de una confirmación de la acción, es decir un cuadro de diálogo se dispara para confirmar el envío. Por otra parte el botón cancelar hace que la solicitud que se haya empezado a elaborar quede sin efecto.

Motivo de la solicitud:

Motivo  Enfermedad  
 Trabajo  
 Otro

Documento Adjunto  Certificado Médico  
 Certificado de Trabajo  
 Otro

Con todo respeto.

**Enviar** **Cancelar**

© 2014 by Pearl Technologies Ltd. Todos los derechos reservados

19. El usuario tiene acceso a una serie de listas de solicitudes que ha elaborado, las cuales están clasificadas por estados. En la barra de menú, se puede apreciar la opción Solicituds, donde se puede elegir la lista de solicitudes que se quiera visualizar.

Sistema de Transacciones Inicio ▾ Solicituds ▾ Crear Solicituds Acceso

## Detalles de cuenta

Hola Sanchiz Flores, Emanuel Antonio!

[Cerrar Sesión]

Lista de Solicituds

- Lista de Solicituds Pendientes
- Lista de Solicituds Nuevas
- Lista de Solicituds Aprobadas
- Lista de Solicituds Rechazadas
- Lista de Solicituds Anuladas

192.168.1.10/solicitud/lista/todas

20. Cada lista de solicitudes es desplegada en una vista, de tal manera a poder elegir y visualizar una solicitud específica.

## Lista de solicitudes

Tipo de solicitud	Fecha solicitada	Estado	
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE RUPTURA DE CORRELATIVIDAD	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE INSCRIPCION TARDIA A EXAMEN	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE CREDITOS ACADEMICOS	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE REDUCCION DE ASISTENCIA	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>
SOLICITUD DE REDUCCION DE ASISTENCIA	2014-06-03	NUEVO	<a href="#">Visualizar</a>

21. Se puede visualizar el estado de una solicitud específica

22. El alumno solicitante recibirá un correo electrónico en caso de que su solicitud haya tenido una respuesta final, es decir en los casos en que se anula, rechaza o aprueba alguna solicitud.

## 5.1 Anotaciones

**Anotación 5.1.** El usuario alumno tiene acceso a las siguientes solicitudes:

- *Solicitud de Examen Extraordinario*
- *Solicitud de Ruptura de Correlatividad*
- *Solicitud de Certificado de Estudios*
- *Solicitud de Inscripción tardía a Examen*
- *Solicitud de Créditos Académicos*
- *Solicitud de Reducción de Asistencia*
- *Solicitud de Revisión de Examen*
- *Solicitud de Desinscripción de Materia*
- *Solicitud de Traspaso de Pago de Examen*
- *Solicitud de Revisión de Escolaridad*
- *Solicitud de Colaborador de Cátedra*
- *Solicitud de Título*
- *Solicitud de Homologación de Materias*
- *Solicitud de Tesis*
- *Solicitud de Pasantía*
- *Solicitud de Tutoría de Cátedra*
- *Solicitud de Exoneración de Asistencia*
- *Solicitud de Asignatura Fuera de la Malla Curricular*
- *Solicitud de Cambio de Sección*
- *Solicitud de Inclusión en Lista*
- *Solicitud de Solicitudes Varias*

Además en la página de inicio, el usuario tiene la opción de editar los datos de su cuenta. Por otra parte en el menú inicio, el usuario puede encontrar información acerca del Sistema, el enlace al sitio oficial de la Facultad de Ciencias y Tecnología, además de una guía-ayuda de requisitos por cada solicitud.

The screenshot shows the user interface of the academic transaction system. At the top, there's a navigation bar with links for 'Sistema de Transacciones', 'Inicio' (selected), 'Acceso', 'Acerca de', 'Facultad de Ciencias y Tecnología', and 'Ayuda'. Below the navigation is the main title 'Sistema de Transacciones Académicas'. A sub-section titled 'Registro de Usuario' contains fields for 'Email' (guest@guest.com), 'Nombres' (Robert), 'Apellidos' (Ludum), and 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino', with 'Masculino' selected). At the bottom of this section is a dark button labeled 'Registro de Usuario'. The status bar at the bottom left shows the IP address '192.168.1.10'.

**Ayuda Principal**

**Descripción de Solicitudes**

Ruptura de Correlatividad	Traspaso de pago de examen	Exoneración de Asistencia
Extraordinario	Reducción de Asistencia	Colaborador de Cátedra
Cambio de Sección	Inscripción Tardía a Examen	Tutoría de Cátedra
Certificado de Estudios	Revisión de Escolaridad	Homologación de Materias
Créditos Académicos	Desinscripción de Curso	Convalidación de Materias
Título Universitario	Tesis (Exclusivo para Análisis de Sistemas)	Inclusión en Lista
Solicitudes Varias	Tomar Materia Fuera de Malla Curricular	Revisión de Examen

Importante:

## 5.2 Resaltante

**R** Para las listas de solicitudes, el alumno tiene la posibilidad de hacer un filtrado de las mismas con el fin de efectuar una búsqueda más rápida de una determinada solicitud. Por ejemplo, si se necesita buscar sólo las solicitudes de extraordinario, se ingresa en el buscador la palabra extraordinario.

- Filtrado por tipo de solicitud, fecha o estado.

## Listado de solicitudes

Tipo de solicitud	Fecha solicitada	Estado

■ Filtrado por algún valor de una columna visible de la lista, por ejemplo alguna fecha, nombre de solicitud, o incluso por matrícula.

Ingrese término de búsqueda...

## 5.3 Vocabulario

**Vocabulario 5.1 — Vocabulario Técnico.** Filtrado : Consiste en la selección de determinadas solicitudes a partir de una lista, según parámetros indicados.