

# **Proyecto Gestión de la Información y Comunicación**

Instructivo de uso

Sistema Ariskaiken:  
Gestión de solicitudes

Versión 1.0

20 - Abril - 2018

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas y fue creado utilizando el estándar de documentación EST\_DOCUMENTACION\_V2.1.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones.

Autor

Maurell, Marcela Alejandra

Equipo de Trabajo

Cárdenas Ojeda, Cristian Samuel

Maurell, Marcela Alejandra

Farias, Roberto Adrián

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 Propósito del documento.....  | 4         |
| 1.2 Alcance del documento.....  | 4         |
| <b>2. ESTADO DE UNA SOLICITUD.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. INGRESO AL SISTEMA.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. USUARIOS PARA LA GESTIÓN DE FRANQUICIAS HORARIAS.....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1 Responsable de Personal.....  | 6         |
| 4.1.1 Gestión de solicitudes de franquicias horarias.....   | 6         |
| 4.1.2 Estado de la solicitud: “Para analizar”.....  | 7         |
| 4.1.3 Estado de la solicitud: “Cumple condiciones”.....   | 11        |
| 4.1.4 Estado de la solicitud: “Para verificar”, “Cumple condiciones”, “No otorgada” y “Otorgada”.....   | 13        |
| 4.1.5 Estado de la solicitud: “Verificar: cumple” o “Verificar: no cumple”.....   | 13        |
| 4.2 Secretaria académica.....   | 14        |
| 4.2.1 Gestión de solicitudes de franquicias horarias.....   | 14        |
| 4.2.2 Estado de la solicitud: “Para analizar”, “Cumple condiciones”, “No otorgada”, “Verificar: cumple”, “Verificar: no cumple” y “Otorgada”..... | 15        |
| 4.2.3 Estado de la solicitud: “Para verificar”.....   | 16        |
| <b>5 PERFIL: MODIFICACIÓN DE CLAVE.....</b>   | <b>20</b> |

## 1. Introducción

El sistema Ariskaiken es una aplicación para automatizar la gestión de solicitudes de franquicias horarias realizadas por el personal no docente de la UNPA que es alumno de la Licenciatura en Gestión y Administración de las Universidades.

El objetivo de este sistema es facilitar al personal no docente el proceso de solicitud de franquicia horaria en el cargo que ocupa, y brindar a las personas de las áreas involucradas una herramienta de gestión de solicitudes e informar sobre el estado y seguimiento de las mismas, así como también las franquicias otorgadas.

Las solicitudes registradas podrán ser visualizados por el responsable de personal de la Unidad de Gestión donde revista el cargo no docente, por la Secretaria Académica de la sede donde es alumno. La franquicia se otorgará durante el periodo de cursado de asignaturas y tendrá vigencia por un cuatrimestre, ya que deberá hacerse el seguimiento de las mismas para controlar si cumplen con los requisitos académicos al inicio de cada nuevo cuatrimestre para su renovación.

### 1.1 Propósito del documento

En el presente manual es una guía para gestionar las solicitudes de franquicias horarias en el sistema Ariskaiken.

### 1.2 Alcance del documento

Este manual está dirigido a los usuarios del sistema Ariskaiken encargados de la gestión de solicitudes de franquicias horarias.

## 2. Estado de una solicitud

Las solicitudes tendrán los estados:

- Para analizar: Corresponde a solicitudes que fueron presentadas y deben ser analizadas por el Responsable de Personal donde trabaja el alumno solicitante.
- Cumple condiciones: Cumple con las condiciones establecidas en la Resolución 118/17-CS-UNPA para el otorgamiento de franquicias horarias.
- No otorgada: No cumple con las condiciones establecidas en la Resolución 118/17-CS-UNPA para el otorgamiento de franquicias horarias.
- Para verificar: La solicitud fué enviada a la Secretaria Académica de la unidad académica donde cursa la carrera el alumno para que verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución 118/17-CS-UNPA.
- Verificar: cumple: La Secretaría Académica correspondiente verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 118/17-CS-UNPA.

- Verificar: no cumple: La Secretaría Académica verificó que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en la Resolución 118/17-CS-UNPA.
- Otorgada: Corresponden a las solicitudes en la que se registró el instrumento legal que otorga las franquicia horaria al personal no docente.

### 3. Ingreso al sistema

Una vez recepcionada la información sobre la cuenta y clave de acceso al sistema, se podrá acceder al sistema a través de <http://ariskaiken.unpa.edu.ar/>. Deberá ingresar el nombre de usuario y la clave, luego presionar el botón “Ingresar”. Al ingresar al sistema deberá modificar su clave por cuestiones de seguridad.



*Figura 1: Ingreso al sistema*

Se visualizará la pantalla de Inicio donde podrá descargar las resoluciones que reglamentan las condiciones que debe cumplir el personal no docente, alumno de la carrera Licenciatura en administración y gestión de las universidades para el otorgamiento de franquicias horarias.



Figura 2: Pantalla de Inicio

## 4. Usuarios para la gestión de franquicias horarias

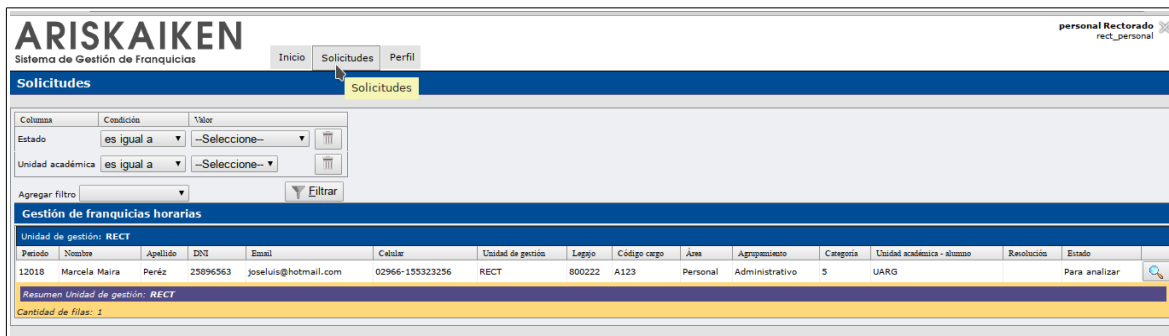
Los usuarios que tienen acceso a la gestión de solicitudes son:

- Responsable de Personal de la unidad de gestión donde trabaja el alumno solicitante de la franquicia horaria.
- Secretaria Académica de la unidad académica donde cursa la carrera Licenciatura en Administración y Gestión de las Universidades el alumno solicitante.

### 4.1 Responsable de Personal

#### 4.1.1 Gestión de solicitudes de franquicias horarias

Al acceder al menú superior “Solicitudes” se listarán las solicitudes del personal no docente de la Unidad de Gestión donde es Responsable de Personal. El estado inicial de una solicitud es “Para analizar”.



**ARISKAIKEN**  
Sistema de Gestión de Franquicias

Inicio Solicitudes Perfil

**Solicitudes**

Columna Condición Valor

Estado es igual a --Seleccione--

Unidad académica es igual a --Seleccione--

Agregar filtro Filtrar

**Gestión de franquicias horarias**

Unidad de gestión: **RECT**

| Periodo | Nombre        | Apellido | DNI      | Email                | Celular         | Unidad de gestión | Legajo | Código cargo | Años     | Agrupamiento   | Categoría | Unidad académica - alumno | Resolución | Estado        |
|---------|---------------|----------|----------|----------------------|-----------------|-------------------|--------|--------------|----------|----------------|-----------|---------------------------|------------|---------------|
| 12018   | Marcela Maira | Peréz    | 25096563 | joseluis@hotmail.com | 02966-155323256 | RECT              | 800222 | A123         | Personal | Administrativo | 5         | UARG                      |            | Para analizar |

Resumen Unidad de gestión: **RECT**

Cantidad de filas: 2

Figura 3: Listado de solicitudes. Responsable de Personal

Deberá presionar en el botón “Ver” que se encuentra en la parte derecha de cada fila del cuadro para gestionar la solicitud seleccionada.

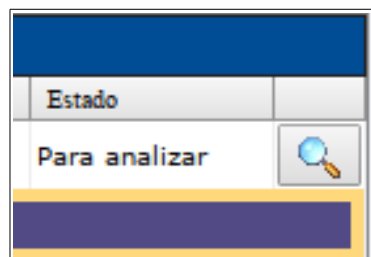


Figura 4: Estado de la solicitud: “Para analizar”

Se visualizará la información del personal no docente seleccionado: unidad académica donde cursa la carrera, año de estudio, el estado de la solicitud, legajo no docente, legajo del alumno, y los demás datos del alumno solicitante.

| Solicitud N° | N° alumno | Legajo alumno  | Unidad académica | Reporte de inscripción a asignaturas | Año de la carrera | Acciones   |
|--------------|-----------|----------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| 48           | 91        | 01-74852963/17 | UARG             | 800222_constancia_cursada.jpg        | 1                 | <a href="#">Descargar reporte</a> <a href="#">Cumple condiciones</a> <a href="#">No cumple</a> <a href="#">Volver</a> <a href="#">Solicitar verificación académica</a> |

Figura 5: Información del alumno solicitante

#### 4.1.2 Estado de la solicitud: “Para analizar”

Cuando el estado de una solicitud es “Para analizar” podrá realizar las siguientes acciones:

Figura 6: Estado “Para analizar”. Opciones disponibles.

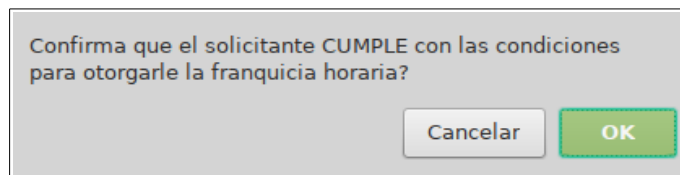
- **Descargar reporte:** Le permitirá ver el reporte de inscripción a las asignaturas que va a cursar el alumno.
- **Cumple condiciones:** Si verifica que el alumno cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria, al presionar este botón el estado de la solicitud cambia a “Cumple condiciones” y se notificará al alumno, y a la Secretaria Académica de la unidad académica donde cursa la carrera el alumno, y a la máxima autoridad de la unidad de gestión donde trabaja el alumno-no docente.
- **No cumple:** Si verifica que el alumno no cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria, al presionar este botón el estado de la solicitud cambia a “No otorgada” y se notificará al alumno, y a la Secretaria Académica de la unidad académica donde cursa la carrera el alumno.

- Volver: Al presionar este botón se visualizará el listado de las solicitudes de la unidad de gestión donde es Responsable de Personal.
- Solicitar verificación académica: Si se requiere que la Secretaria Académica de la unidad académica donde cursa la carrera el alumno verifique el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria deberá presionar este botón y el estado de la solicitud cambiará a “Para verificar”. Se notificará a la Secretaria Académica sobre el requerimiento de verificación solicitado.

#### 4.1.2.1 Opción: Cumple condiciones

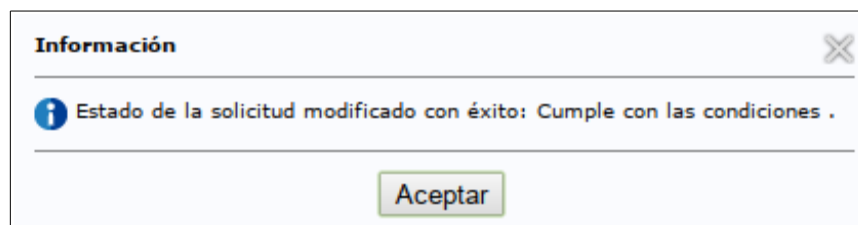
Si verifica que el alumno cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria deberá presionar el botón “Cumple condiciones”.

El sistema le solicitará que confirme si desea modificar el estado de la solicitud.



*Figura 7: Mensaje de aceptación – Cumple condiciones*

Si acepta modificarlo el sistema le mostrará un mensaje con el nuevo estado de la solicitud.



*Figura 8: Mensaje de información – Cumple condiciones*

Se deshabilitarán las opciones “Cumple condiciones”, “No cumple” y “Solicitar verificación académica” y se mostrará la opción “Guardar resolución”.

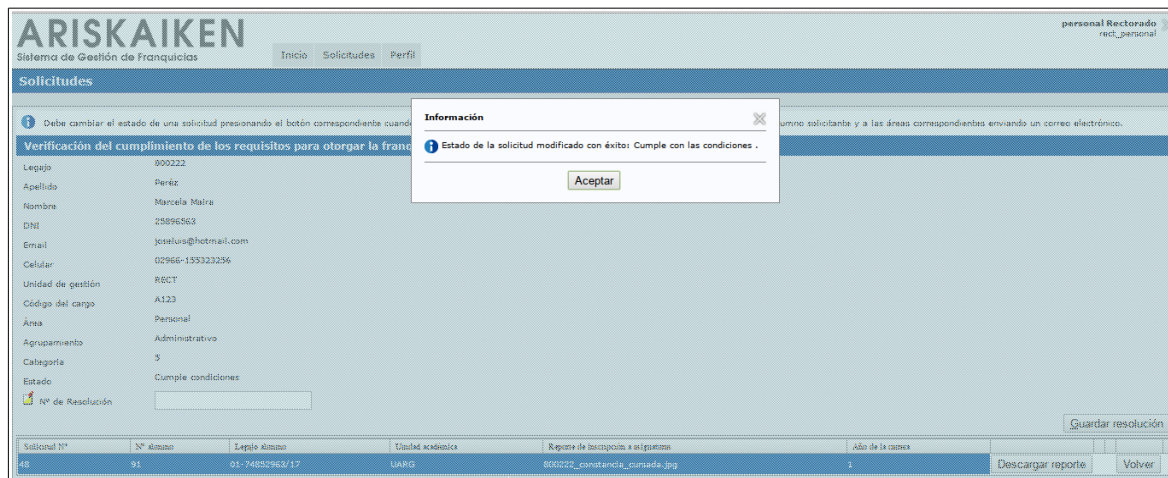


Figura 9: Pantalla de mensaje de información: Cumple condiciones

El estado de la solicitud será “Cumple condiciones” y no podrá ser modificado. Se notificará al alumno y a los responsables de las áreas involucradas.

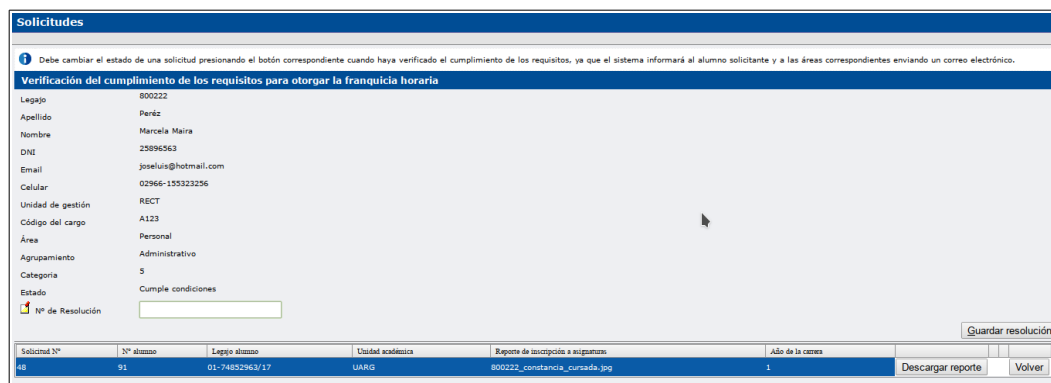
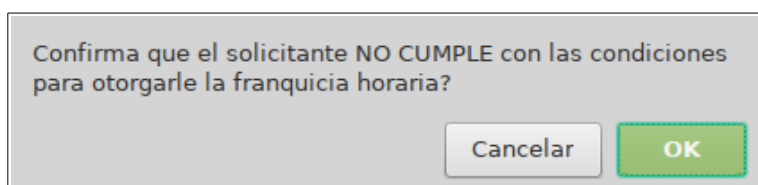


Figura 10: Cambio de estado a “Cumple condiciones”

#### 4.1.2.2 Opción: No cumple

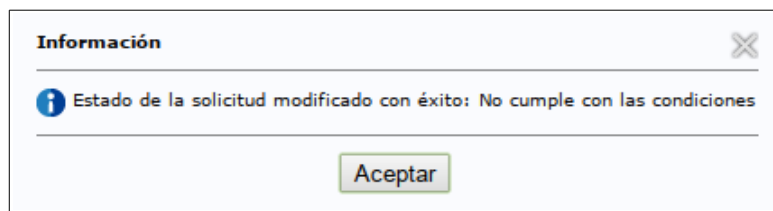
Si verifica que el alumno no cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria deberá presionar el botón “No cumple”.

El sistema le solicitará que confirme si desea modificar el estado de la solicitud.



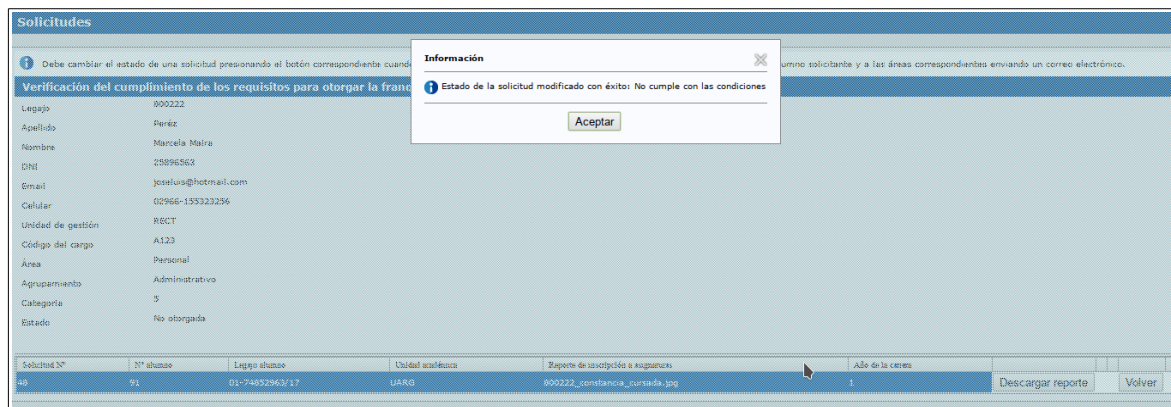
*Figura 11: Mensaje de aceptación – No cumple condiciones*

Si acepta modificarlo el sistema le mostrará un mensaje con el nuevo estado de la solicitud.



*Figura 12: Mensaje de información – No cumple condiciones*

El estado de la solicitud será “No otorgada” y no podrá ser modificado. Se notificará al alumno y a los responsables de las áreas involucradas.



*Figura 13: Pantalla de mensaje de información: No cumple condiciones*

Se deshabilitarán las opciones “Cumple condiciones”, “No cumple” y “Solicitar verificación académica”, quedando disponible las acciones “Descargar reporte” y “Volver”.

**Solicitudes**

Debe cambiar el estado de una solicitud presionando el botón correspondiente cuando haya verificado el cumplimiento de los requisitos, ya que el sistema informará al alumno solicitante y a las áreas correspondientes enviando un correo electrónico.

**Verificación del cumplimiento de los requisitos para otorgar la franquicia horaria**

Legajo: 800222  
 Apellido: Pérez  
 Nombre: Marcela Maira  
 DNI: 25896563  
 Email: joseluis@hotmail.com  
 Celular: 02966-155323256  
 Unidad de gestión: RECT  
 Código del cargo: A123  
 Área: Personal  
 Agrupamiento: Administrativo  
 Categoría: 5  
 Estado: No otorgada

| Solicitud N° | N° alumno | Legajo alumno  | Unidad académica | Reporte de inscripción e seguimiento | Año de la carrera |                   |        |
|--------------|-----------|----------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|--------|
| 48           | 91        | 01-74892963/17 | UARG             | 800222_constancia_cursada.jpg        | 1                 | Descargar reporte | Volver |

Figura 14: Cambio de estado a “No otorgada”

#### 4.1.2.4 Opción: Solicitar verificación académica

Si se requiere que la Secretaria Académica de la unidad académica donde cursa la carrera el alumno verifique el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria deberá presionar el botón “Solicitar verificación”

El sistema le mostrará un mensaje informándole que se solicitó verificación académica y a quién fue dirigido según la unidad académica donde curse la carrera el alumno.

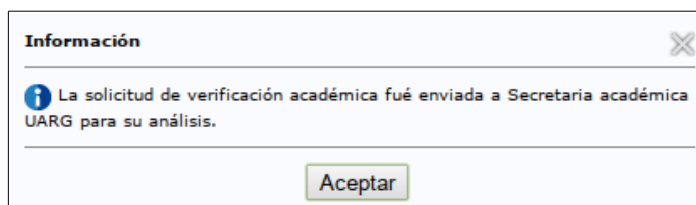


Figura 15: Mensaje de información – Solicitud de verificación académica

El estado de la solicitud será “Para verificar”, y se deshabilitarán las opciones “Cumple condiciones”, “No cumple” y “Solicitar verificación académica”.

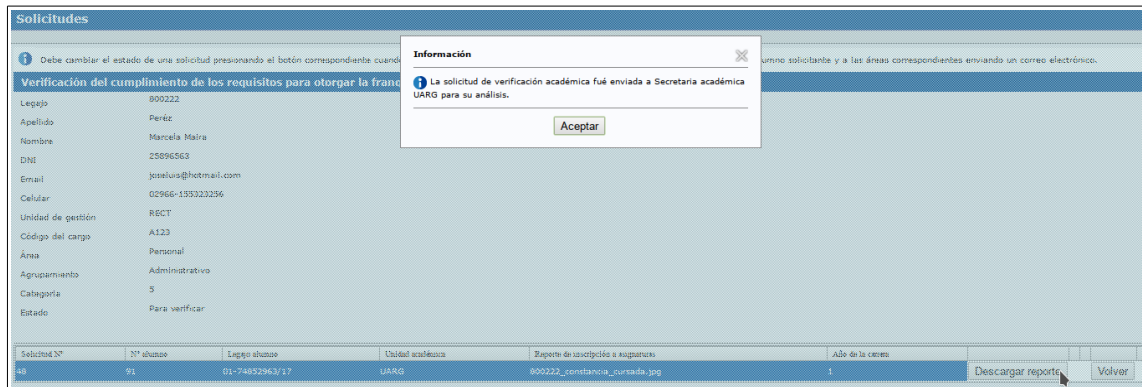


Figura 16: Pantalla de mensaje de información: Solicitud de verificación académica

Las opciones disponibles serán “Descargar reporte” y “Volver”.



Figura 17: Cambio de estado a: “Para verificar”

Cuando la Secretaria académica ingresé al sistema y modifique el estado a “Verificar: cumple” o “Verificar: no cumple” el sistema enviará una notificación informando el nuevo estado. Posteriormente deberá ingresar el sistema para modificar el estado de la solicitud según corresponda.

### 4.1.3 Estado de la solicitud: “Cumple condiciones”

#### 4.1.3.1 Opción: Guardar resolución

Si el estado de la solicitud es “cumple condiciones” se habilitará el cuadro de texto para ingresar el número de resolución y el botón “Guardar resolución”. Estos datos deberán ser ingresados cuando el instrumento legal este disponible.

**Solicitudes**

Debe cambiar el estado de una solicitud presionando el botón correspondiente cuando haya verificado el cumplimiento de los requisitos, ya que el sistema informará al alumno solicitante y a las áreas correspondientes enviando un correo electrónico.

**Verificación del cumplimiento de los requisitos para otorgar la franquicia horaria**

Legajo: 800222  
 Apellido: Pérez  
 Nombre: Marcela Maira  
 DNI: 25895563  
 Email: joseluis@hotmail.com  
 Celular: 02966-155323256  
 Unidad de gestión: RECT  
 Código del cargo: A123  
 Área: Personal  
 Agrupamiento: Administrativo  
 Categoría: 5  
 Estado: Cumple condiciones  
 N° de Resolución:

| Solicitud N° | N° alumno | Legajo alumno  | Unidad académica | Reporte de inscripción a asignaturas | Año de la carrera |  |                                       |
|--------------|-----------|----------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|
| 48           | 91        | 01-74852963/17 | UARG             | 800222_constancia_cursada.jpg        | 1                 | <input type="button" value="Descargar reporte"/> | <input type="button" value="Volver"/> |

Figura 18: Opción “Guardar resolución”

Las opciones disponibles son:

- **Descargar reporte:** Podrá visualizar el reporte de inscripción a las asignaturas que va ha cursar el alumno solicitante.
- **Volver:** Ir a la pantalla de listado de las solicitudes de la unidad de gestión donde es Responsable de personal.
- **Ingresar resolución y guardarla:** En el cuadro de texto “N° de Resolución” deberá ingresar el mismo cuando salga el instrumento legal, y luego presionar el botón “Guardar resolución”. El sistema mostrará un mensaje y se notificará al alumno, a los responsables de las áreas involucradas y a la máxima autoridad de la unidad de gestión donde trabaja el alumno solicitante.

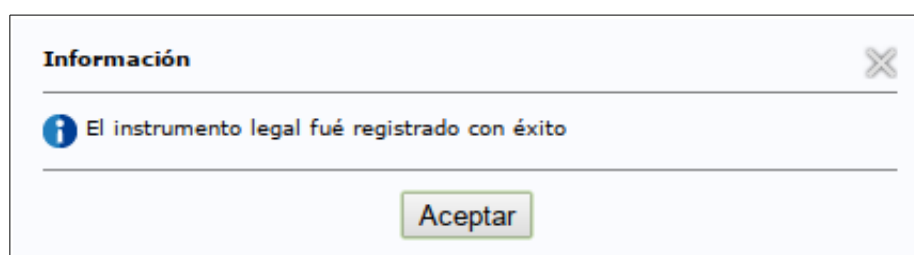


Figura 19: Mensaje de información – Registro de instrumento legal

El estado de la solicitud no podrá ser modificado, se deshabilitará las opción “Guardar resolución” y no estará disponible el cuadro de texto para ingresarla.

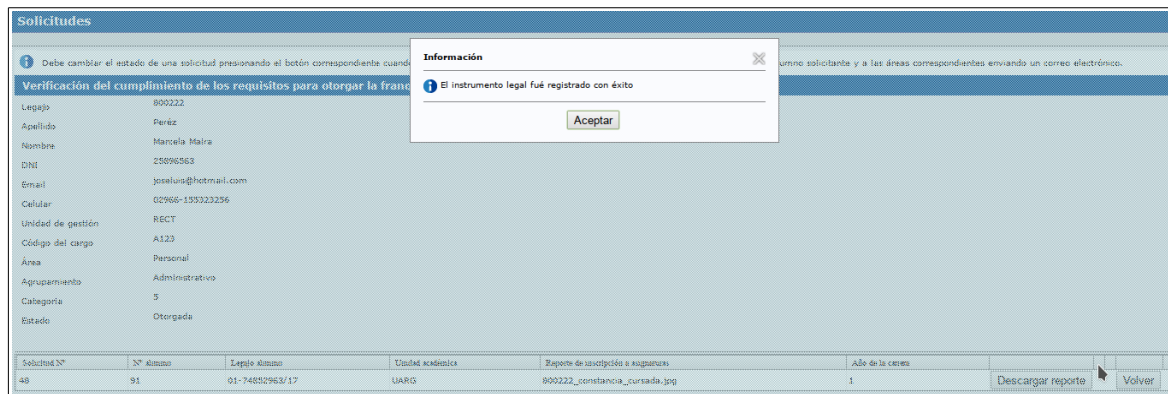


Figura 20: Pantalla de mensaje de información: Registro de instrumento legal

El estado de la solicitud cambiará a “Otorgada” y quedarán disponibles las opciones “Descargar reporte” y “Volver”.



Figura 21: Cambio de estado a: “Otorgada”

#### 4.1.4 Estado de la solicitud: “Para verificar”, “Cumple condiciones”, “No otorgada” y “Otorgada”

Cuando el estado de una solicitud es “Para verificar”, “Cumple condiciones”, “No otorgada” y “Otorgada” podrá realizar las siguientes acciones:

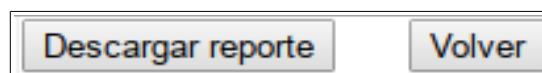


Figura 22: Estados. Opciones disponibles.

- Descargar reporte: Le permitirá ver el reporte de inscripción a las asignaturas que va a cursar el alumno.
- Volver: Al presionar este botón se visualizará el listado de las solicitudes de la unidad de gestión donde es Responsable de Personal.

#### 4.1.5 Estado de la solicitud: “Verificar: cumple” o “Verificar: no cumple”

Cuando el estado de una solicitud es “Verificar: cumple” o “Verificar: no cumple” el sistema notificará al Responsable de personal sobre la verificación realizada por la Secretaria académica, y se habilitarán las opciones “Cumple condiciones” y “No cumple” para gestionar el cambio de estado de la solicitud según corresponda.

**Solicitudes**

Debe cambiar el estado de una solicitud presionando el botón correspondiente cuando haya verificado el cumplimiento de los requisitos, ya que el sistema informará al alumno solicitante y a las áreas correspondientes enviando un correo electrónico.

**Verificación del cumplimiento de los requisitos para otorgar la franquicia horaria**

Legajo: 800222  
 Apellido: Peréz  
 Nombre: Marcela Maira  
 DNI: 25896563  
 Email: joseluis@hotmail.com  
 Celular: 02966-15523256  
 Unidad de gestión: RECT  
 Código del cargo: A123  
 Área: Personal  
 Agrupamiento: Administrativo  
 Categoría: 5  
 Estado: Verificar: cumple

| Solicitud N° | N° alumno | Legajo alumno  | Unidad académica | Reporte de inscripciones a asignaturas | Año de la carrera | Descargar reporte | Cumple condiciones | No cumple | Volver |
|--------------|-----------|----------------|------------------|--|-------------------|-------------------|--------------------|-----------|--------|
| 48           | 91        | 01-74852963/17 | UARG             | 800222_constancia_cursada.jpg          | 1                 |                   |                    |           |        |

Figura 23: Estado “Verificar: cumple”

Las opciones disponibles serán las que se muestran en la Figura N° 24 y ya fueron explicadas anteriormente en “Estado de la solicitud: Para analizar”.

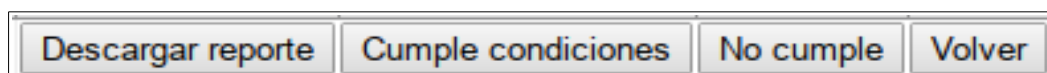


Figura 23: Estados “Verificar: cumple” o “Verificar: no cumple”. Opciones disponibles.

## 4.2 Secretaria académica

### 4.2.1 Gestión de solicitudes de franquicias horarias

Al ingresar en el menú superior “Solicitudes” se listarán las solicitudes de los alumnos de la Unidad académica donde es Secretaria Académica. El estado inicial de una solicitud es “Para analizar”.

**ARISKAIKEN**  
Sistema de Gestión de Franquicias

Inicio Solicitudes Perfil

**Solicitudes**

Columna Condición Valor

Estado es igual a --Seleccione--

Unidad académica es igual a --Seleccione--

Agregar filtro Filtrar

**Gestión de franquicias horarias**

Unidad de gestión: RECT

| Periodo | Nombre  | Apellido | DNI   | Email    | Celular               | Unidad de gestión | Legajo | Código cargo | Área | Agrupamiento | Categoría      | Unidad académica - alumno | Revolución | Estado        |
|---------|---------|----------|-------|----------|-----------------------|-------------------|--------|--------------|------|--------------|----------------|---------------------------|------------|---------------|
| 12018   | Marcela | Maira    | Pérez | 25896563 | jose Luis@hotmail.com | 02966-155323256   | RECT   | 800222       | A123 | Personal     | Administrativo | 5                         | UARG       | Para analizar |

Resumen Unidad de gestión: RECT

Cantidad de filas: 1

Figura 24: Listado de solicitudes. Secretaria Académica

Deberá presionar en el botón “Ver” que se encuentra en la parte derecha de cada fila del cuadro para visualizar los datos de la solicitud seleccionada.

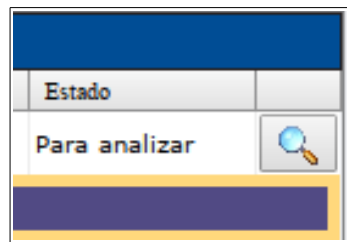


Figura 25: Estado de la solicitud: “Para analizar”

Se visualizará la información del personal no docente seleccionado: unidad académica donde cursa la carrera, año de estudio, el estado de la solicitud, legajo no docente, legajo del alumno, y los demás datos del alumno solicitante.

**ARISKAIKEN**  
Sistema de Gestión de Franquicias

Inicio Solicitudes Perfil

**Solicitudes**

Debe cambiar el estado de una solicitud presionando el botón correspondiente cuando haya verificado el cumplimiento de los requisitos, ya que el sistema informará al alumno solicitante y a las áreas correspondientes enviando un correo electrónico.

**Verificación del cumplimiento de los requisitos para otorgar la franquicia horaria**

Legajo 800222

Apellido Pérez

Nombre Marcela Maira

DNI 25896563

Email jose Luis@hotmail.com

Celular 02966-155323256

Unidad de gestión REC

Código del cargo A123

Área Personal

Agrupamiento Administrativo

Categoría 5

Estado Para analizar

| Solicitud N° | N° alumno | Legajo alumno  | Unidad académica | Reporte de inscripción a firmas | Año de la carrera | Descargar reporte | Volver |
|--------------|-----------|----------------|------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|--------|
| 48           | 91        | 01-74852963/17 | UARG             | 800222_constancia_cursada.jpg   | 1                 |                   |        |

Figura 26: Información del alumno solicitante

#### 4.2.2 Estado de la solicitud: “Para analizar”, “Cumple condiciones”, “No otorgada”, “Verificar: cumple”, “Verificar: no cumple” y “Otorgada”

Cuando el estado de una solicitud es “Para analizar”, “Cumple condiciones”, “No otorgada”, “Verificar: cumple”, “Verificar: no cumple” y “Otorgada” podrá realizar las siguientes acciones:

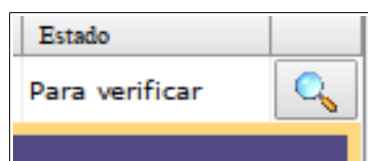


*Figura 27: Estados. Opciones disponibles*

- Descargar reporte: Le permitirá ver el reporte de inscripción a las asignaturas que va a cursar el alumno.
- Volver: Al presionar este botón se visualizará el listado de todas las solicitudes de la unidad de académica donde es Secretaria Académica.

#### 4.2.3 Estado de la solicitud: “Para verificar”

Cuando el Responsable de Personal solicita verificación académica el sistema envía una notificación a la Secretaría Académica, y la solicitud cambia su estado a “Para verificar”.



*Figura 28: Estado de la solicitud: “Para verificar”*

Presionando el botón “Ver” podrá gestionar la solicitud seleccionada.

| Solicitudes  |                      |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
|--|----------------------|----------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------|--------|
| <p>Debe cambiar el estado de una solicitud presionando el botón correspondiente cuando haya verificado el cumplimiento de los requisitos, ya que el sistema informará al alumno solicitante y a las áreas correspondientes enviando un correo electrónico.</p> |                      |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Verificación del cumplimiento de los requisitos para otorgar la franquicia horaria   |                      |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Legajo   | 800222               |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Apellido   | Pérez                |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Nombre   | Marcela Maira        |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| DNI  | 25896563             |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Email  | joseluis@hotmail.com |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Celular  | 02966-155323256      |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Unidad de gestión  | RECT                 |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Código del cargo   | A123                 |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Área   | Personal             |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Agrupamiento   | Administrativo       |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Categoría  | 5                    |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Estado   | Para verificar       |                |                  |                                      |                   |                   |                    |           |        |
| Solicitud N°   | N° alumno            | Legajo alumno  | Unidad académica | Reporte de inscripción a asignaturas | Año de la carrera | Descargar reporte | Cumple condiciones | No cumple | Volver |
| 48   | 91                   | 01-74852963/17 | UARG             | 800222_constancia_cursada.jpg        | 1                 |                   |                    |           |        |

Figura 29: Información del alumno solicitante

Las opciones disponibles son las que se muestran en la siguiente Figura N° 30.

|                   |                    |           |        |
|-------------------|--------------------|-----------|--------|
| Descargar reporte | Cumple condiciones | No cumple | Volver |
|-------------------|--------------------|-----------|--------|

Figura 30: Estado “Para verificar”. Opciones disponibles

- **Descargar reporte:** Le permitirá ver el reporte de inscripción a las asignaturas que va a cursar el alumno.
- **Cumple condiciones:** Si verifica que el alumno cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria, al presionar este botón el estado de la solicitud cambia a “Verificar: cumple” y se notificará al Responsable de Personal que solicitó la verificación académica.
- **No cumple:** Si verifica que el alumno no cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria, al presionar este botón el estado de la solicitud cambia a “Verificar: no cumple” y se notificará al Responsable de Personal que solicitó la verificación académica.
- **Volver:** Al presionar este botón se visualizará el listado de todas las solicitudes de la unidad académica donde es Secretaria Académica.

#### 4.2.3.1 Opción: “Cumple condiciones”

Cuando el estado de una solicitud es “Para verificar”, si verifica que el alumno cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria, deberá presionar el botón “Cumple condiciones” el sistema le mostrará un un mensaje de confirmación de la acción realizada.

|  |
|--|
| <p>Confirma que el solicitante <b>CUMPLE</b> con las condiciones para otorgarle la franquicia horaria?</p> <p>Cancelar <input type="button" value="OK"/></p> |
|--|

Figura 31: Mensaje de aceptación – Cumple condiciones

Si confirma el cambio de estado se visualizará un mensaje informándole que se notificó al Responsable de Personal que solicitó la verificación y el estado correspondiente.

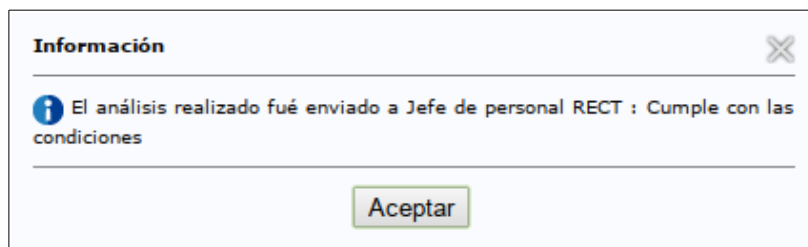


Figura 32: Mensaje de información – Cumple condiciones

Se deshabilitarán las opciones “Cumple condiciones” y “No cumple”.

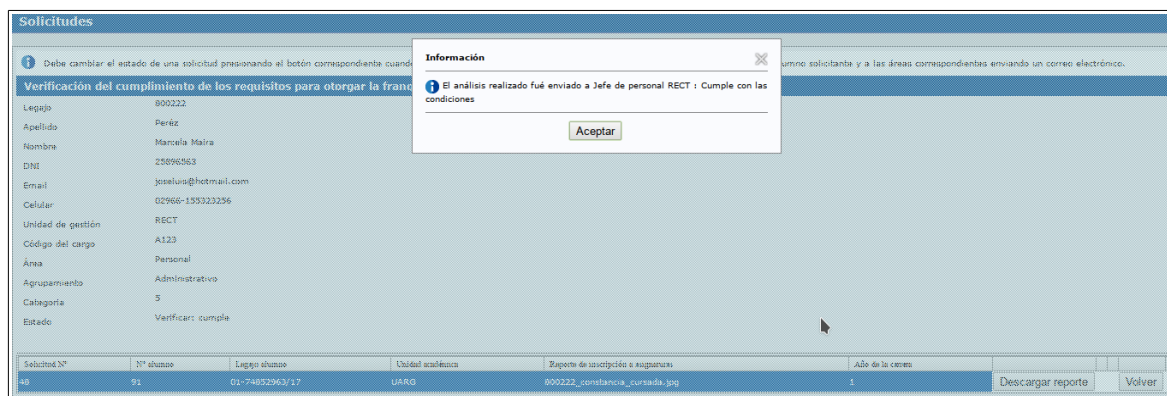


Figura 33: Pantalla de mensaje de información: Cumple condiciones

El estado de la solicitud cambiará a “Verificar: cumple” y el usuario Responsable de Personal realizará el cambio de estado según el análisis realizado. Los futuros cambios de estado de la solicitud le serán notificados.

**Solicitudes**

Debe cambiar el estado de una solicitud presionando el botón correspondiente cuando haya verificado el cumplimiento de los requisitos, ya que el sistema informará al alumno solicitante y a las áreas correspondientes enviando un correo electrónico.

**Verificación del cumplimiento de los requisitos para otorgar la franquicia horaria**

Legajo: 800222  
 Apellido: Pérez  
 Nombre: Marcela Maira  
 DNI: 25896563  
 Email: jose.luis@hotmail.com  
 Celular: 02966-15523256  
 Unidad de gestión: RECT  
 Código del cargo: A123  
 Área: Personal  
 Agrupamiento: Administrativo  
 Categoría: 5  
 Estado: Verificar: cumple

| Solicitud N° | N° alumno | Legajo alumno  | Unidad académica | Reporte de inscripción a asignaturas | Año de la carrera |                   |        |
|--------------|-----------|----------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|--------|
| 48           | 91        | 01-74852963/17 | UARG             | 800222_constancia_cursada.jpg        | 1                 | Descargar reporte | Volver |

Figura 34: Cambio de estado a: “Verificación: cumple”

#### 4.2.3.2 Opción: No cumple

Cuando el estado de una solicitud es “Para verificar”, si verifica que el alumno no cumple con las condiciones para el otorgamiento de la franquicia horaria, deberá presionar el botón “No cumple” y el sistema le mostrará un un mensaje de confirmación de la acción realizada.

Confirma que el solicitante **NO CUMPLE** con las condiciones para otorgarle la franquicia horaria?

Cancelar OK

Figura 35: Mensaje de aceptación – No cumple condiciones

Si confirma el cambio de estado se visualizará un mensaje informándole que se notificó al Responsable de Personal que solicitó la verificación y el estado correspondiente.

**Información** X

El análisis realizado fué enviado a Jefe de personal RECT : No cumple con las condiciones

Aceptar

Figura 36: Mensaje de información – No cumple condiciones

Se deshabilitarán las opciones “Cumple condiciones” y “No cumple”.

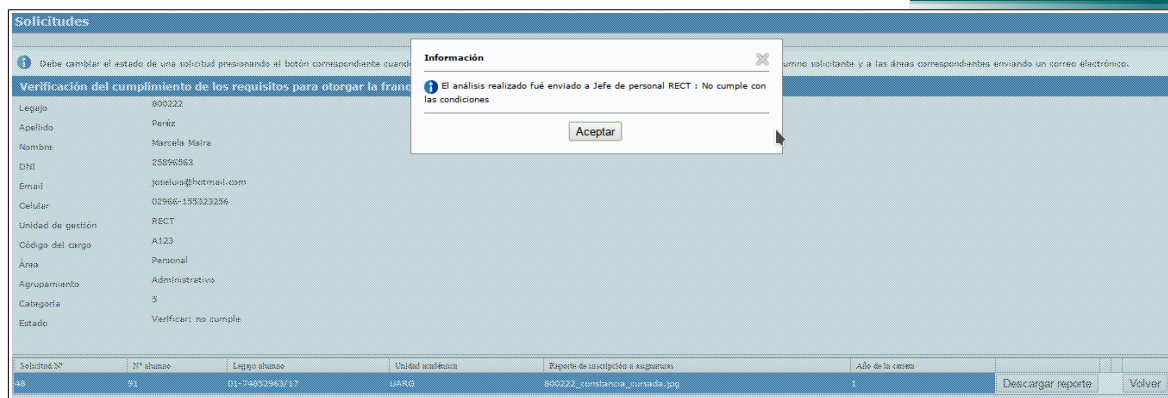


Figura 37: Pantalla de mensaje de información: No cumple condiciones

El estado de la solicitud cambiará a “Verificar: no cumple” y el usuario Responsable de Personal realizará el cambio de estado según el análisis realizado. Los futuros cambios de estado de la solicitud le serán notificados.



Figura 38: Cambio de estado a: “Verificación: no cumple”

## 5 Perfil: Modificación de clave

Si accede al menú superior Perfil, podrá modificar la clave ingresando la nueva clave y la confirmación de esta. Luego presionando el botón “Modificar clave” se registrarán los cambios en el sistema.

**Modificación de la clave**

Clave nueva

*Figura 39: Modificación de clave*