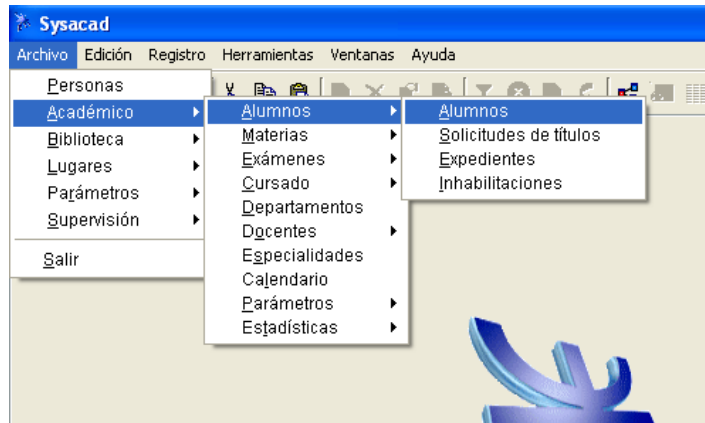


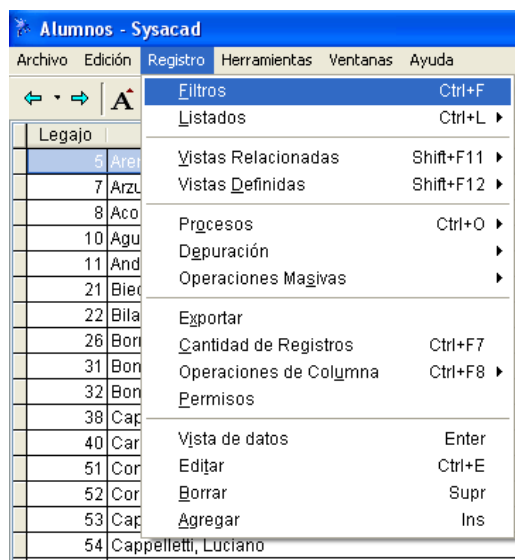


Como generar una solicitud de Título:

Para realizar esta operación se debe primero ir a la base de datos alumnos, a ella llegamos eligiendo la opción “**Archivo / Académico / Alumnos / Alumnos**”.

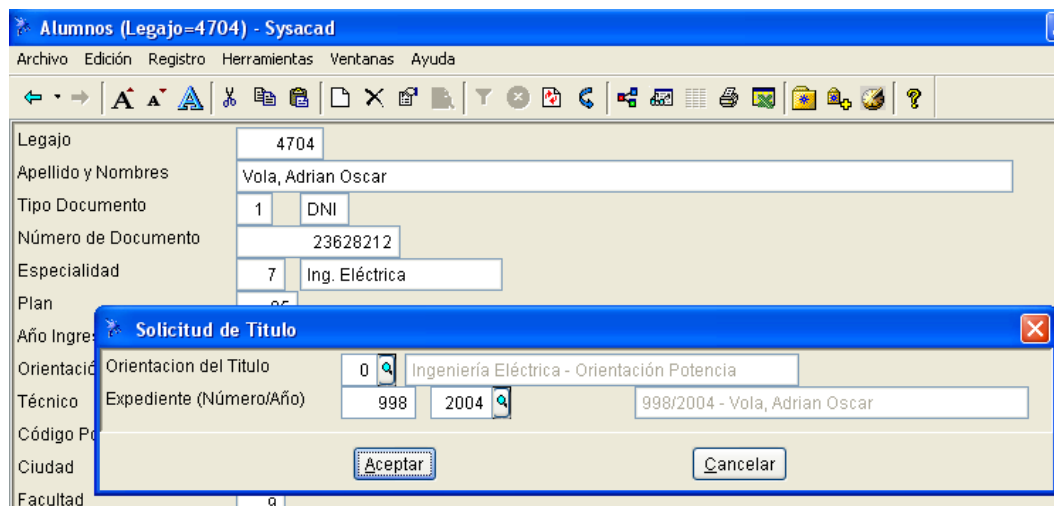
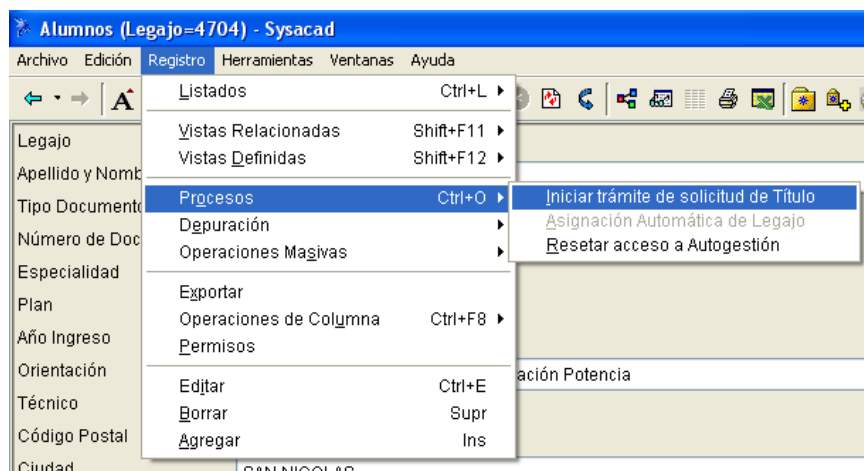


Una vez en la pantalla de Alumnos, por medio de un *filtro* debemos ubicar al alumno que se le iniciará el trámite de solicitud de título. Para ello hacemos “**Registro / Filtro**” ó **Ctrl. + F**.



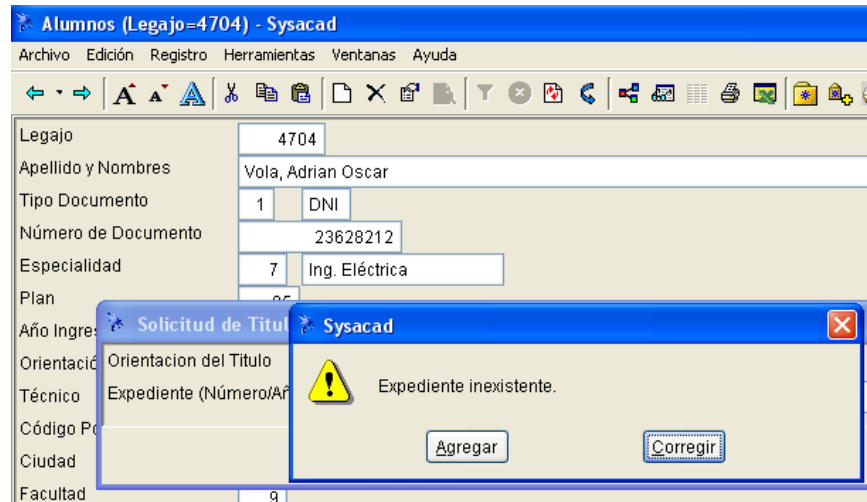


Después de esto el sistema deberá mostrar, una pantalla con los datos del alumno. En esa pantalla se debe aplicar un proceso llamado *Iniciar trámite de solicitud de título*, para lograr esto se usará una opción que es **“Registro / Procesos / Iniciar Trámite de Solicitud de Título”** ó **Ctrl + O**, ahí se da Enter y aparecerá una pantalla que solicitará *orientación del título, el número y año del expediente*. En el caso de la orientación del título es muy importante colocar este dato, para tal fin, en caso de que tal dato faltara, desde la pantalla del alumno se deberá editar los datos con la opción **Ctrl. + E**.

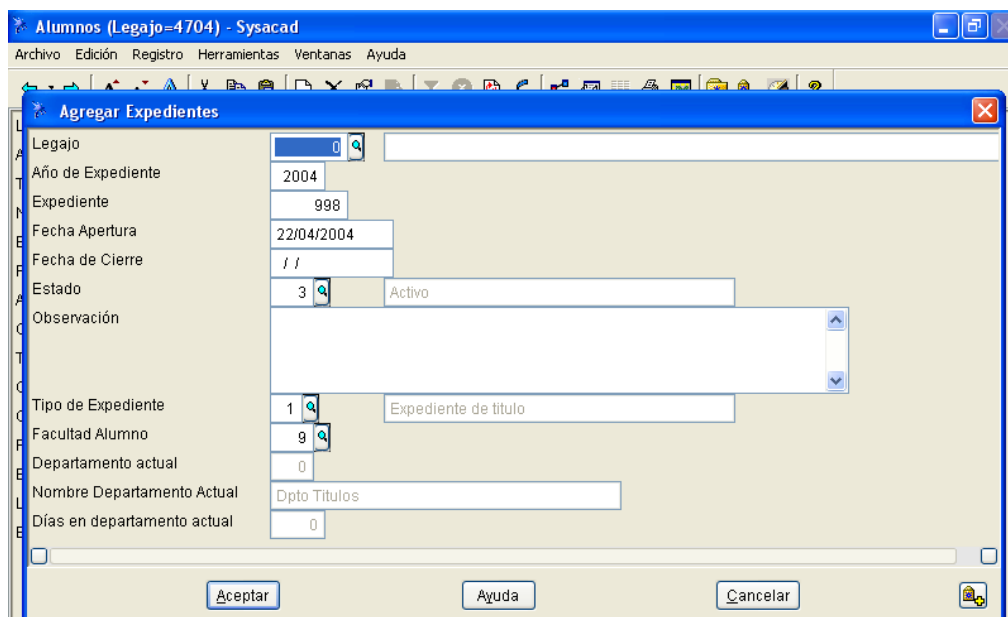




Ahora desde la pantalla de *Solicitud de Título*, damos Enter y aparecerá una pequeña pantalla avisando que es un *expediente inexistente* dando las siguientes opciones Agregar ó Corregir, se elegirá Agregar.



Una vez hecho esto, aparecerá otra pantalla *Agregar Expedientes*, donde se solicitará los siguientes campos: *Legajo, Año de Expediente, Nro. de Expediente, Fecha de Apertura, Fecha de Cierre, Estado, Observación, Tipo de expediente, Facultad, Departamento actual, Nombre Departamento actual, Días en departamento actual.*





Legajo: es el legajo del alumno.

Año de Expediente: el sistema coloca el año que le dimos anteriormente.

Expediente: es el nro. Que se asignó anteriormente.

Fecha de Apertura: el sistema lo elige por defecto y sería la fecha actual ó la que el equipo tenga configurado.

Fecha de Cierre: es aquella en que el Expediente es Aprobado ó Rechazado.

Estado: se tiene cuatro opciones: 3 Activo, 6 Anulado, 2 Aprobado, 5 Rechazado, si esto se quiere ver, deberá apretar **F7** y aparecerá una pantalla con las opciones a elegir, se apretará *Enter* en la que corresponda.

Observación: se pondrá alguna si es que la hubiera.

Tipo de Expediente: tenemos dos opciones: 1 Expediente de Título, 2 Expediente de Pase, si se quieren ver las opciones se deberá proceder de la misma manera que pasos anteriores.

Facultad: el sistema coloca ese dato por defecto.

Departamento: el sistema coloca ese dato por defecto.

Después de haber llenado estos campos se da *Enter* en Aceptar, haciendo esto debe aparecer otra pantalla llamada *Iniciar Expediente*. En la cual se completarán los siguientes campos:

Departamento Receptor: es donde se inició el trámite de Solicitud del Título, para ver cuáles son los Departamentos cargados, deberá apretar **F7** y aparecerá una pantalla con las opciones a elegir, se apretará *Enter* en la que corresponda.

The screenshot shows the Sysacad software interface. The main window is titled 'Alumnos (Legajo=4704) - Sysacad'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Registro', 'Herramientas', 'Ventanas', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form titled 'Agregar Expedientes' with the following fields:

Legajo	4704	Vola, Adrian Oscar
Año de Expediente	2004	
Expediente	998	
Fecha Apertura	22/04/2004	
Fecha de Cierre		
Estado		
Observación		
Tipo de Expediente		
Facultad Alumno		

Overlaid on this form is a dialog box titled 'Iniciar Expediente' with the following fields:

Departamento Receptor	0
Fecha de Entrada	22/04/2004 00:00:00

The dialog box has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.



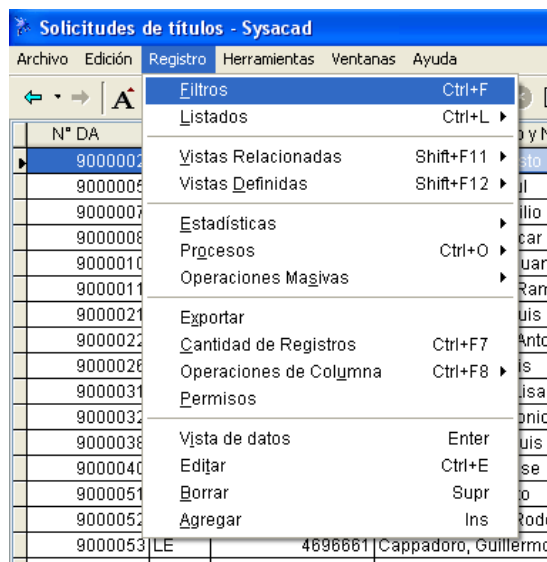
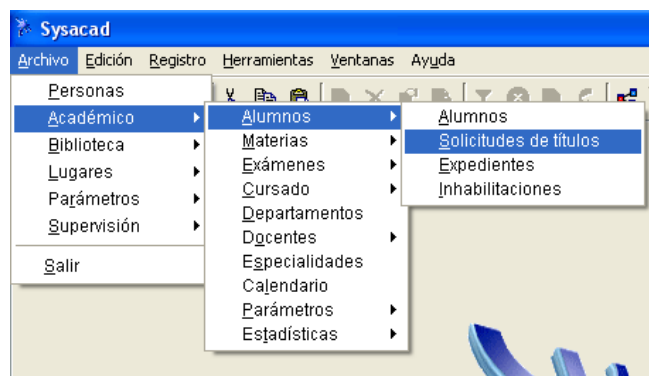
En forma automática se cerrarán todas las pantallas anteriores y aparecerá una nueva denominada *Nueva Solicitud de Título*.

La nueva pantalla me mostrará : *Nro. de Da, Tipo de documento, Nro. de Documento, Apellido y Nombre, Estado, Facultad, Legajo, Especialidad, Código de Plan, Título, Año de Ingreso, Fecha de la última materia, Año de Egreso, Estudio secundario, Tipo de Ord/Res., Año Res, Nro. Res., Fecha de Res., Nro. de Egresado, Fecha de Título, Fecha de Solicitud de Título, Fecha de Envío, Fecha Colación, Año de Expediente, Número, Empadronado, Observación, Fecha Mail, Observación de Expediente*. El Número de Da lo elige el sistema, los demás datos los coloca el sistema de la base de alumnos y los otros campos que no estén completos se llenarán con los datos correspondientes.

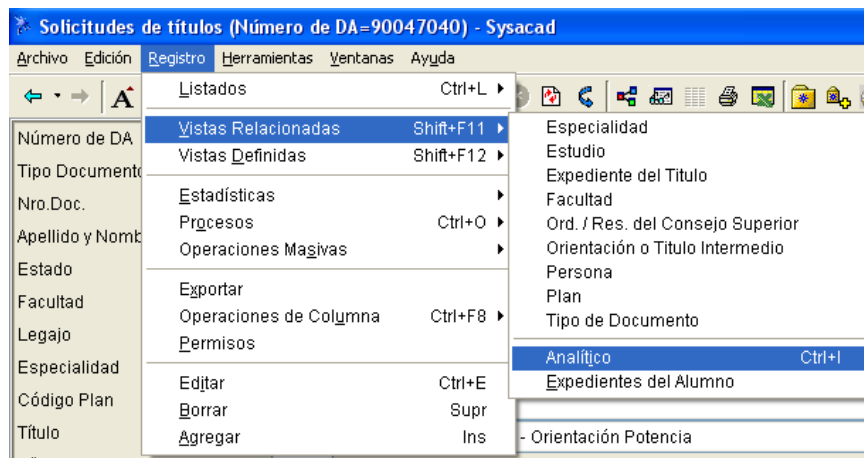


Impresión de un analítico:

Para realizar esta operación, se deberá utilizar la configuración “**Archivo / Académico / Alumnos / Solicitud de Títulos**”, de esta manera aparecerá una pantalla *Solicitudes de Títulos*, con alumnos que hayan solicitado el título, una vez allí, se hará un filtro por la opción “**Registro / Filtros**” para encontrar al alumno buscado, con los datos que se cuenten, como Nro. de DA, Tipo de Doc., Nro. de Doc., Apellido y Nombre.....etc.



Cuando se ha encontrado al alumno, desde la pantalla donde están sus datos, usaremos la opción “**Registro / Vistas Relacionadas / Analíticos**” ó **Ctrl. + I**, haciendo esto se obtendrá una pantalla con las materias y las notas correspondientes.



Ahora para poder imprimir el analítico se usará la opción **“Registro / Listados / Impresión de Analítico”**.

