

## INSTRUCTIVO PARA CASOS ESTUDIANTILES (FUNCIONARIO)

1. Ingresa a [www.poz.unexpo.edu.ve](http://www.poz.unexpo.edu.ve)
2. En el menú **SERVICIOS->Servicios Pregrado->Docentes**, selecciona **Casos Estudiantiles**, como se muestra a continuación.




3. Introduce la información requerida en los campos correspondientes (Cédula, Clave y Código de Seguridad), de la siguiente forma.

**ACCESO A CASOS ESTUDIANTILES**

Lunes, 16 de Noviembre de 2009 - 2:07:51 PM

Por favor escribe tus datos y el código de seguridad, luego pulsa el botón "Entrar" para poder acceder a la preinscripción

Cédula:  Clave:  Código de la derecha:  

4. Desde la ventana de principal

### 4-I Para Aprobar, Rechazar o Transferir Solicitudes (Consejos y Departamentos):

4-I.1 Haciendo click en el botón **Ver Planilla** se abre una nueva ventana con la planilla de solicitud. Del mismo modo, se puede ver el Informe enviado por URDBE (en caso de que haya sido solicitado haciendo click en el botón **Solicitar Informe**) haciendo click en el botón **Ver Informe**, de la columna Informe URDBE.

4-I.2 Cambiar el estado de la solicitud en el menú de selección de la columna **Estado**.

4-I.3 Opcionalmente, se puede ingresar el número o código de **Resolución** y número de **Sesión** o Reunión en los campos correspondientes.

4-I.4 También opcionalmente, puede ingresar un comentario haciendo click en el campo de **Comentario**, escribir el comentario en el cuadro que aparece y luego haciendo click en el botón **Aplicar** del cuadro. Por Ejemplo:

The screenshot displays a web application interface with a table of requests and a modal dialog for adding comments.

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Expediente	Fecha Emisión	Planilla Solicitud	Informe URDBE	Resolucion	Sesion	Comentar	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	44444-444	04-4444444	44/44/4444	Ver solicitud	Solicitar Informe	DEI-1234	334	COMENTARIOS COMENTARIOS COMENTARIOS	En Dpto. Académico - Por Aprobar
<input type="checkbox"/>	55555-555	05-5555555	55/55/5555						pto. Académico - Por Aprobar
<input type="checkbox"/>	66666-666	06-6666666	66/66/6666						pto. Académico - Por Aprobar

A modal dialog titled "Comentar" is open, showing the request number "Solicitud 12091-014" and a text area for comments. The dialog has an "Aplicar" button at the bottom.

4-I.5 Marcar el cuadro de Selección al principio de la fila de la solicitud.

4-I.6 Hacer click en el botón **Guardar Cambios**.

## 4-II Para Elaborar Informes (URDBE):

4-II.1 Hacer click en el botón **Informe** o **Resultados de la Prueba**, de la columna **Elaborar** de la solicitud correspondiente.

4-II.2 En el cuadro que aparece, ingresar la información solicitada en los campos correspondientes.

4-II.3 Al llenar todos los campos, hacer click en el botón **Aplicar**.

4-II.4 Marcar la solicitud en el cuadro de selección al principio de la fila de la solicitud correspondiente.

4-II.5 Hacer click en el botón **Enviar**.

4-II.6 Una vez enviado el informe se puede ver haciendo click en el botón **Ver Informe**, y para hacer modificaciones, hacer click en el botón de la

columna **Elaborar** y realizar el proceso nuevamente. Un ejemplo se muestra a continuación:

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Planilla Solicitud	Elaborar	Ver Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	11111-111	<a href="#">Ver solicitud</a>	<a href="#">Informe</a>	<a href="#">Ver Informe</a>
<input type="checkbox"/>	22222-222	<a href="#">Ver solicitud</a>	<a href="#">Resultados Prueba Aptitudinal</a>	<a href="#">Ver Informe</a>

[Enviar](#)
[Archivo](#)

ELABORAR INFORME

Solicitud 11111-111

Planteamiento del Problema

XXXXXXXX XX X XXXXXX XX XXXXXX XXXXXXXXXX XX X XXXXXXXX

Resultados de la Investigación

YYYYYY YY Y YYYYY YYYYYYYYY Y YYYYY YY

Análisis Académico

XXXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXX

Conclusiones y Recomendaciones

XXXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXX

[Aplicar](#)

**Nota:** El informe no podrá modificarse luego de recargar la página actual o cerrar la ventana.

#### 4-III.1 Para Procesar Solicitudes (Funcionario URACE)

4-III.1 Haciendo click en el botón **Ver Planilla** se abre una nueva ventana con la planilla de solicitud. Del mismo modo, se puede ver la carta del Departamento haciendo click en el botón **Ver carta** de la columna Carta Departamento.

4-III.2 Marcar en el cuadro de selección de las filas de las solicitudes procesadas.

4-III.3 Hacer click en el botón **Procesado**.

Un ejemplo de esto se muestra a continuación se muestra a continuación:

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Expediente	Especialidad	Fecha Emision	Planilla Solicitud	Carta Departamento	Estado
<input type="checkbox"/>	11111-111	11-11111111	ELECTRONICA	11/11/1111	<a href="#">Ver solicitud</a>	<a href="#">Ver Carta</a>	Procesado
<input type="checkbox"/>	22222-222	22-22222222	INDUSTRIAL	22/22/2222	<a href="#">Ver solicitud</a>	<a href="#">Ver Carta</a>	Procesado
<input type="checkbox"/>	33333-333	33-33333333	MECANICA	33/33/3333	<a href="#">Ver solicitud</a>	<a href="#">Ver Carta</a>	Aprobado por Consejo Universitario - Por Procesar
<input type="checkbox"/>	44444-444	44-44444444	MECANICA	44/44/4444	<a href="#">Ver solicitud</a>	<a href="#">Ver Carta</a>	En URACE - Por Procesar
<input type="checkbox"/>	55555-555	55-55555555	INDUSTRIAL	55/55/5555	<a href="#">Ver solicitud</a>	<a href="#">Ver Carta</a>	En URACE - Por Procesar

Procesado

Archivo

**Solicitud - Operacion**  
11111-111 - PROCESADA  
11111-111 - Se guardo en Archivo  
22222-222 - PROCESADA  
22222-222 - Se guardo en Archivo