

[Volver a Página Principal](#)

Aquí se encontrar toda la información de "como se hace" una determinada acción en Tehuelche

Desbloquear un Usuario

Entrar al sistema en modo Usuario de la Secretaría y seguir los pasos que se detallan:

1. Ir a **Solicitudes Alumnos** y elegir **Administración de Usuarios**.
2. En el buscador que se abre colocar el nombre y/o dato del alumno que se tenga para buscarlo, pulsar el botón **Filtrar**.
3. En la lista que aparezca como resultado de la búsqueda, en la línea que está el alumno buscado, sobre el margen derecho hay 2 botones, uno con un candado cerrado y otro con un candado abierto. Si pulsan sobre el **Candado Abierto** desbloquean el usuario.

Prestar atención que al posarse con el puntero del mouse sobre los botones aparece una breve descripción de la acción que ejecuta.

Guardar una observación para una determinada solicitud

Las observaciones de una solicitud deben volcarse en la solapa 11 del formulario. La forma de llevar a cabo esta acción es:

- La solicitud debe estar confirmada. Si se hicieron cambios, guardarlos y poner el motivo de las modificaciones si fuera necesario.
- Ahora se pulsa sobre el botón **Modificar**.
- Pulsan la solapa 11 y escriben la observación en el campo observaciones. Lo ideal sería que adopten un criterio único de escritura de las observaciones. Esto es colocando la fecha y el nombre de la trab. social, y debajo de esto iría la descripción de la observación.
- Ahora en el motivo de modificación le colocan entrevista y guardan la solicitud.

Este mecanismo de modificación de una solicitud tiene la desventaja que, luego de guardar los cambios hay que volver a evaluar la solicitud (siempre y cuando ya ha sido evaluada)

Recuperar la Clave de un Alumno

Es proceso le genera una nueva clave al alumno, con la cual la clave que tenía antes ya no le sirve más!! Para generar una nueva clave deben seguir los pasos que se detallan:

1. Ingresar al Tehuelche como usuario de la Secretaria.
2. Ir a **Solicitudes Alumnos**, elegir la opción del menú **Recuperar Clave**.
3. En el buscador que se abre colocar el nombre y/o dato del alumno que se tenga para buscarlo, pulsar el botón **Filtrar**.
4. Cuando se muestran los resultados, junto al nombre de la alumna aparece un botón con una llave (si se posan sobre él con el puntero del mouse, les aparecerá el mensaje "Cambiar contraseña").
5. Al hacer click sobre el botón automáticamente se le envía por mail a la alumna la contraseña autogenerada (después la tendrá que cambiar).

Si se fijan sobre el marco superior de la ventana que se abre con el mensaje de que se envía la contraseña, aparece la contraseña que se le envía en el mail.

Marcar con Documentación Entregada una Solicitud

- 1 - seleccionar la solicitud
- 2 - utilizar el botón que dice **Recepción**
- 3 - tildar sobre la solapa de **Recepción**
- 4 - Tildar la opción **Entregó la Documentación**
- 5 - Completar la **Fecha de entrega de la Documentación**
- 6 - Presionar el botón de **Grabar cambios**
- 7 - Presionar **aceptar** en la ventana de confirmación

Evaluar Académicamente una Solicitud

Para marcar si una solicitud tiene o no rendimiento académico se deben seguir los siguientes pasos:

- 1 - seleccionar la solicitud confirmada
- 2 - presionar el botón **evaluar**
- 3 - seleccionar la solapa **evaluación**
- 4 - seleccionar el tipo de beca **económica**
- 5 - seleccionar como tipo de evaluación **Academica(Con Rendimiento)** o **Academica(Sin Rendimiento)** según corresponda.
- 6 - presionar el botón **evaluar**
- 7 - Presionar **aceptar** en la ventana de confirmación

En el listado general la solicitud quedará en la parte de solicitudes evaluadas.

Incorporar Beneficio a una Solicitud

Para marcar si una solicitud tiene o no rendimiento académico se deben seguir los siguientes pasos:

1 - seleccionar la solicitud confirmada

2 - presionar el botón **evaluar**

3 - seleccionar la solapa **evaluación**

4 - cambiar el tipo de evaluación que debería estar en **Academica(Con Rendimiento)** al tipo que corresponda como por ejemplo: Beneficio(Beca),Beneficio(Ayuda),Beneficio(Ninguno), etc. segun corresponda.

5 - Para los casos de beneficio (Beca,Ayuda,etc.) agregar la fecha de comienzo de beneficio.

6 - presionar el boton **evaluar**

7 - Presionar **aceptar** en la ventana de confirmación

En el listado general la solicitud quedará en la parte de solicitudes evaluadas.

Cargar una solicitud FUERA DE TÉRMINO

Para cargar una solicitud fuera de término no utilizar la opción **Generar una Solicitud** que trae Tehuelche. Los pasos que deberan seguir son:

1. **Re abrir la Convocatoria** sobre la que se quiere cargar la solicitud.
2. Si el solicitante no tiene usuario, generarlo.
3. Entrar con el **usuario** y **clave** del solicitante; crear, cargar y confirmar la solicitud.
4. Cerrar la Convocatoria.

Información inicial de una solicitud creada por una persona que ya participó de otras convocatorias

Los datos que se recuperan son los que corresponden a la solicitud confirmada por el alumno en primera instancia de la convocatoria anterior. Los datos que **NO** se recuperan y que deberan ser cargados nuevamente son:

1. Solapa 2 Completa
2. Solapa 3 Casi Completa - solo quedan los datos generales del estudiante
3. Solapa 4 - Total de erogaciones por problemas de salud
4. Solapa 6 - Completa
5. Solapa 7 - Completa
6. Solapa 8 - Completa
7. Solapa 9 - Para cada familiar no se recuperan los datos de Total de Erogaciones por problemas de salud e Ingresos Mensuales

8. Solapa 10 - No se recupera ningun dato de importe, tampoco se recupera para la/s vivienda/s el dato de monto mensual de locacion
9. Solapa 11 - Completa

From:

<https://wiki.rec.unicen.edu.ar/wiki/> - **Wiki UNICEN**

Permanent link:

<https://wiki.rec.unicen.edu.ar/wiki/doku.php?id=bienestar:faq>



Last update: **2017/10/10 16:12**