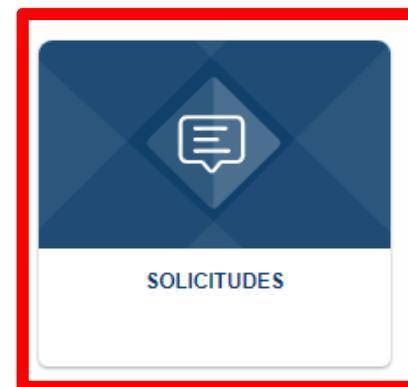
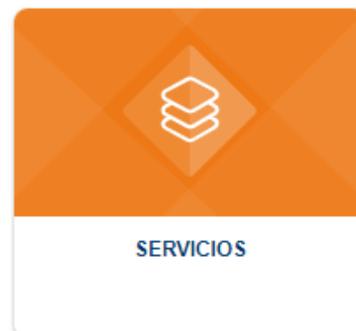


INGRESE AL PORTAL Y DE CLIC EN LA OPCIÓN SOLICITUDES



🗨️ Señor estudiante si no le abre una ventana después de presionar alguna de las opciones del menú...

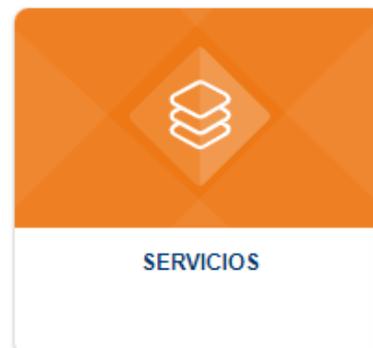
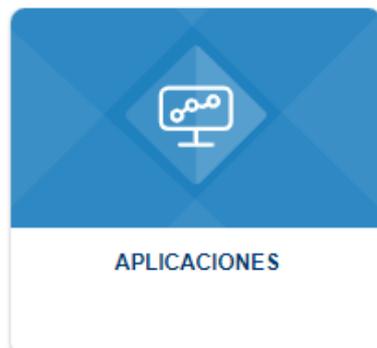
- ◆ Deje presionada la tecla control **ctrl** y vuelva a hacer click en el link, después puede volver a soltar la tecla control **ctrl**.
- ◆ Si su navegador es Internet Explorer intente por Herramientas → Bloqueador de Elementos Emergentes → Desactivar el bloqueador de elementos emergentes.
- ◆ Si su navegador es Mozilla intente con Herramientas → Opciones → Contenido → (Deseleccionar la opción) Bloquear Ventanas Emergentes → Aceptar.



DE CLIC EN LA OPCIÓN SOLICITUDES GENERALES

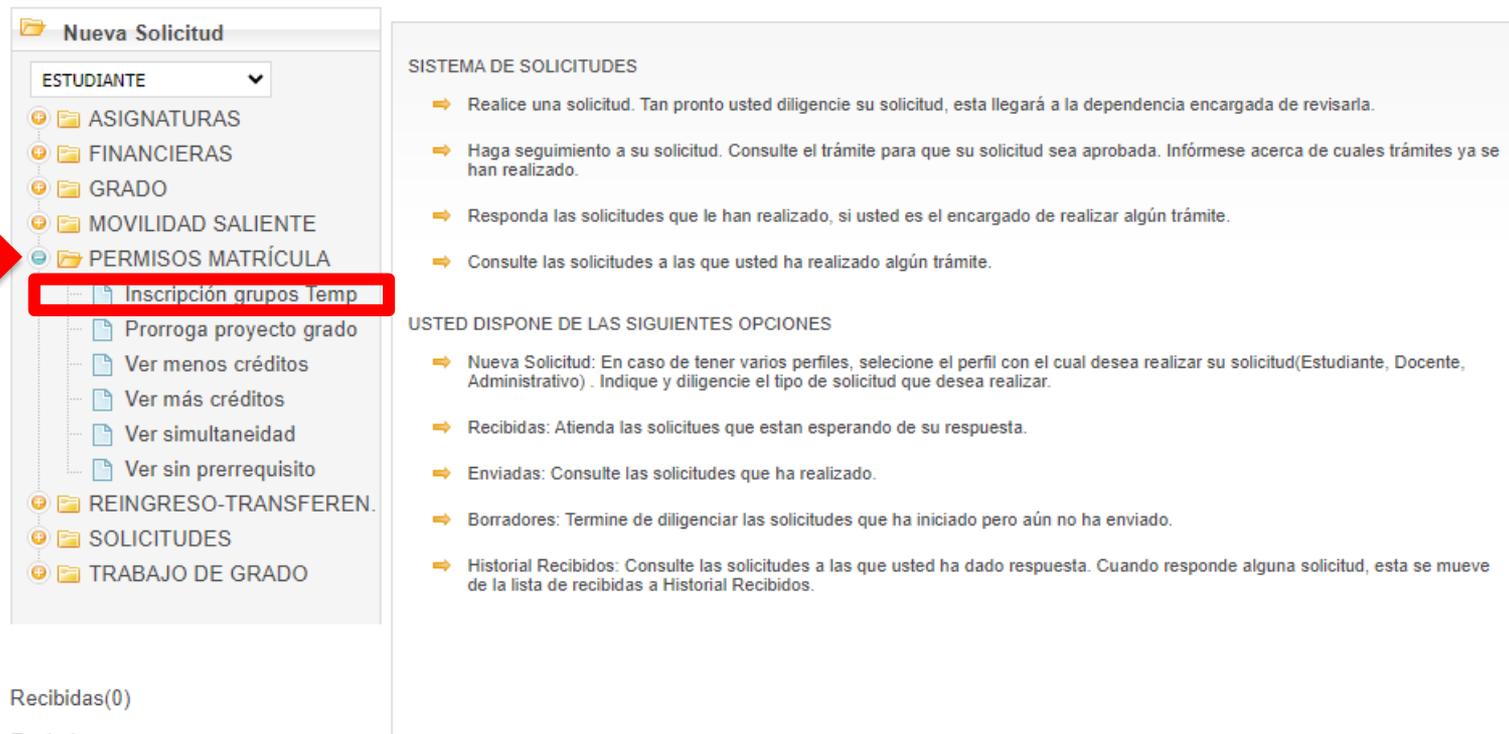
Señor estudiante si no le abre una ventana después de presionar alguna de las opciones del menú...

- ◆ Deje presionada la tecla control **ctrl** y vuelva a hacer click en el link, después puede volver a soltar la tecla control **ctrl**.
- ◆ Si su navegador es Internet Explorer intente por Herramientas → Bloqueador de Elementos Emergentes → Desactivar el bloqueador de elementos emergentes.
- ◆ Si su navegador es Mozilla intente con Herramientas → Opciones → Contenido → (Deseleccionar la opción) Bloquear Ventanas Emergentes → Aceptar.



CLIC PERMISOS MATRÍCULA Y LUEGO CLIC EN INSCRIPCIÓN GRUPOS TEMP

Solicitudes



Nueva Solicitud

ESTUDIANTE ▾

- ASIGNATURAS
- FINANCIERAS
- GRADO
- MOVILIDAD SALIENTE
- PERMISOS MATRÍCULA
- Inscripción grupos Temp**
- Prorroga proyecto grado
- Ver menos créditos
- Ver más créditos
- Ver simultaneidad
- Ver sin prerrequisito
- REINGRESO-TRANSFEREN.
- SOLICITUDES
- TRABAJO DE GRADO

SISTEMA DE SOLICITUDES

- ➔ Realice una solicitud. Tan pronto usted diligencie su solicitud, esta llegará a la dependencia encargada de revisarla.
- ➔ Haga seguimiento a su solicitud. Consulte el trámite para que su solicitud sea aprobada. Infórmese acerca de cuales trámites ya se han realizado.
- ➔ Responda las solicitudes que le han realizado, si usted es el encargado de realizar algún trámite.
- ➔ Consulte las solicitudes a las que usted ha realizado algún trámite.

USTED DISPONE DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

- ➔ Nueva Solicitud: En caso de tener varios perfiles, seleccione el perfil con el cual desea realizar su solicitud (Estudiante, Docente, Administrativo). Indique y diligencie el tipo de solicitud que desea realizar.
- ➔ Recibidas: Atienda las solicitudes que están esperando de su respuesta.
- ➔ Enviadas: Consulte las solicitudes que ha realizado.
- ➔ Borradores: Termine de diligenciar las solicitudes que ha iniciado pero aún no ha enviado.
- ➔ Historial Recibidos: Consulte las solicitudes a las que usted ha dado respuesta. Cuando responde alguna solicitud, esta se mueve de la lista de recibidas a Historial Recibidos.

Recibidas(0)

Enviadas

Historial Recibidos

DILIGENCIAR LA INSCRIPCIÓN Y CLIC EN ENVIAR



INSCRIPCION GRUPO TEMPORAL

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Refrescar

Documento

Programa Académico (*)

Asignaturas

(*)

Horario

Enviar

Limpiar

