

# INGRESE AL PORTAL Y DE CLIC EN LA OPCIÓN SOLICITUDES



Portal Estudiantil

Cerrar Sesión

Salir

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

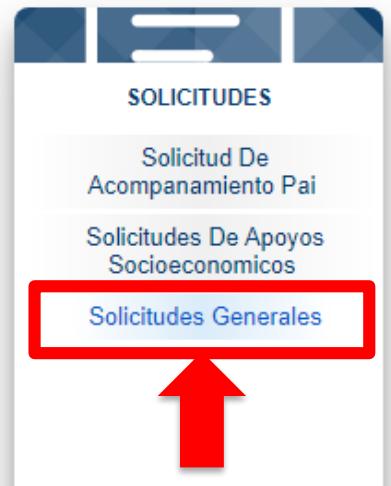
- ◆ Deje presionada la tecla control **ctrl** y vuelva a hacer click en el link, después puede volver a soltar la tecla control **ctrl** .
- ◆ Si su navegador es Internet Explorer intente por Herramientas → Bloqueador de Elementos Emergentes → Desactivar el bloqueador de elementos emergentes.
- ◆ Si 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 prerequisito
- 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	<input type="text"/>
Programa Académico (*)	<input type="text"/>
Asignaturas (*)	<input type="text"/>
Horario	<input type="text"/>

**Enviar** **Limpiar**

