

Solicitudes al Comité de Administración Docente

Hemos habilitado un nuevo servicio en U-campus, por el que podrás realizar TODAS tus solicitudes al CAD, con esta nueva herramienta podrás hacer tus peticiones de manera cómoda, fácil y segura y además podrás hacer seguimiento del estado de tu solicitud e informarte de su resultado en línea!

¿Cómo realizar la solicitud?

Ingresar a:

- u-campus
- Workflow
- Solicitudes al Comité de Administración



The screenshot shows the 'Workflow' menu with the following items:

- Postergación de Exámenes
 - Solicitud
- Solicitudes al Comité de Administración Docente**
 - Solicitud**
- Postergación de Semestre

La suspensión de semestre no conlleva de forma automática la suspensión de beneficios, por lo que debe acercarse a Bienestar Estudiantil de la FCFM

 - Solicitud
- Intercambio Estudiantil en el Extranjero
 - solicitud
- Inscripción Adicional Extraordinaria
 - Solicitud
- Cambio de Carrera
 - Solicitud Servicio para alumnos que permite realizar el cambio del código de la carrera activa.
- Solicitud de Reemplazo de Notas

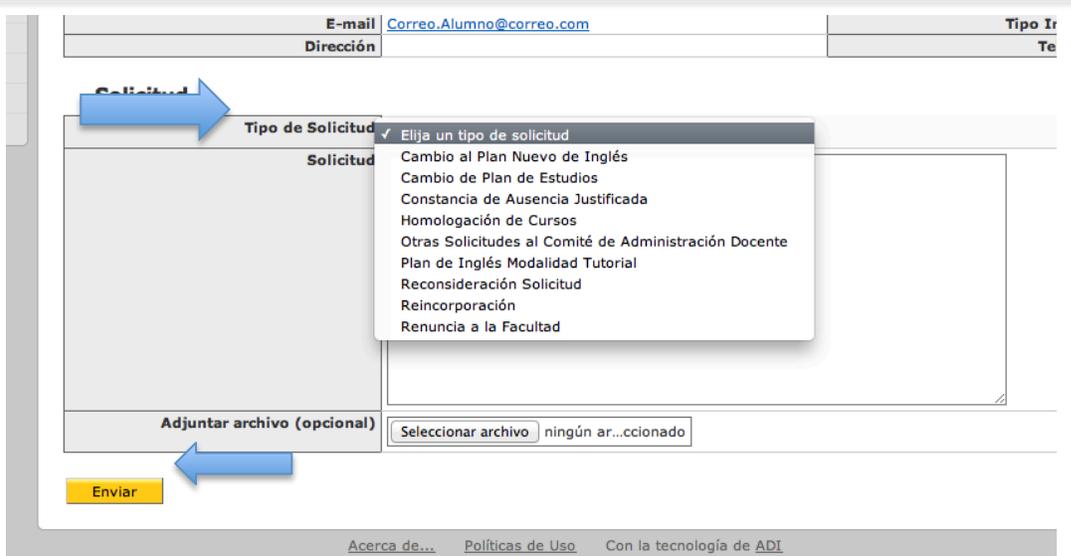
No valido para Postergación de Exámenes

 - Solicitud
- Certificados
 - Solicitar

→ Elige el tipo de Solicitud que quieres realizar, si lo que quieres no esta dentro de las peticiones frecuentes, elige la opción Otras Solicitudes al Comité de Administración Docente.

→ Tienes un espacio para describir tu situación y la opción de adjuntar archivos si lo consideras necesario (Los Certificados Médicos deben ser Entregados en Bienestar Estudiantil)

→ Oprime Enviar y Guarda tu número de registro



The screenshot shows the 'Tipo de Solicitud' dropdown menu with the following options:

- Cambio al Plan Nuevo de Inglés
- Cambio de Plan de Estudios
- Constancia de Ausencia Justificada
- Homologación de Cursos
- Otras Solicitudes al Comité de Administración Docente
- Plan de Inglés Modalidad Tutorial
- Reconsideración Solicitud
- Reincorporación
- Renuncia a la Facultad

Below the menu is the 'Adjuntar archivo (opcional)' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'ningún archivo adjuntado'. At the bottom is the 'Enviar' button.

→ Realiza seguimiento y entérate de los resultados de tu solicitud en Tareas Resueltas



The screenshot shows the 'Tareas Resueltas (1)' section with the following table:

Nº de Tarea	Persona	Última Modificación	Estado	Asunto
82287	De Prueba, Alumno	Hoy, hace 20 mins	Pendiente, esperando 'Comité de Administración Docente'	Otras Solicitudes al Comité de Administración Docente