

Universidad del Atlántico



Departamento de Admisiones y Registro Académico



Barranquilla, Atlántico 2012

Departamento de Admisiones y Registro Académico Instructivo de Usuario - Solicitudes

INSTRUCTIVO MODULO DE SOLICITUDES

En el modulo de solicitudes, usted podrá realizar las siguientes acciones:

[||Consultar solicitudes ||](#) [||Gestión Académica ||](#) [||Gestión Financiera ||](#) [||Admisión Especial ||](#) [||Consejo Académico ||](#) [||Amnistía Semipresencial ||](#) [||Solicitudes Archivadas ||](#)

Para ingresar al módulo de solicitudes, deberá hacer clic en la pestaña superior, seleccione Servicios. Seleccione la opción Solicitudes de usuario.

De forma general, el proceso de solicitud se realizará de la siguiente forma:


1. Usted realizará la solicitud, la cual será asignada de forma automática y cambiará su estado a **Verificada**.
2. El funcionario resolverá su solicitud. La solicitud tomará el estado de **Finalizada**.

CONSULTAR SOLICITUDES REALIZADAS

Una vez ingresa al módulo de *Solicitudes de usuario*, usted podrá consultar el estado de las solicitudes, solo debe seleccionar el *estado de solicitud* a consultar e inmediatamente, se mostrarán las solicitudes en el estado seleccionado.

Consulta de Solicitudes

Permite realizar seguimiento e impresión de las solicitudes realizadas.

Opciones de Búsqueda :	
Buscar por estado:	----- ▾
	

Pendiente: Su solicitud ha sido registrada y esta a la espera de ser asignada a un funcionario.

Verificada: Su solicitud ha sido asignada a un funcionario. *En proceso:* Su solicitud ha sido respondida.

Anulado: Su solicitud ha sido anulada por un funcionario.

Resuelto: Su solicitud ha sido resuelta o ha terminado el proceso de solicitud.

Caducada: Su solicitud ha sido resuelta o ha sobrepasado el tiempo de vigencia.

CREAR NUEVAS SOLICITUDES

Para realizar nuevas solicitudes, ubique el tipo de solicitud en la parte superior derecha de la ventana del navegador de internet y presione clic en el tipo de solicitud a realizar.

Puede consultar los tipos de solicitudes en la página de [Al@nia](#)