

INSTRUCTIVO RESPUESTAS A SOLICITUDES DE RETIRO DE ASIGNATURAS DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO

Esta actividad la realiza el Director de Programa en las fechas establecidas por la Universidad, según el calendario académico vigente.

Febrero de 2.015

DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

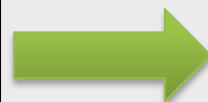
RETIRO DE ASIGNATURAS DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO

DIRECTOR RECUERDE:

- Revisar las fechas del calendario para retiro de asignaturas.
- Ud. recibirá una notificación por cada retiro que solicite un estudiante.
- Para mayor facilidad usted cuenta con bandejas de tareas sin asignar, pendientes y realizadas.

4 pasos para dar respuesta a las solicitudes de retiro de Asignaturas

1. Ingresar al portal www.utadeo.edu.co, Link **Profesores**, digite su usuario y clave institucional y seleccione el servicio **Gestionar Solicitudes**



2. De Click en **lista de Tareas**, luego en la pestaña de **pendientes** para ver las solicitudes que debe gestionar.

3. Seleccione la solicitud que desea revisar y de Click sobre el botón de **Ejecutar tarea**



4. En el campo **resolución** apruebe o rechace la solicitud y de Click en **Guardar**. Automáticamente se enviará un correo electrónico al estudiante informando la respuesta.

Si hay dudas registre su solicitud en el enlace:

<http://magic.utadeo.edu.co/helpdesk> (Servicio: SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO)

Si desea hacer seguimiento a su solicitud comuníquese a la Ext. 2288