



¿Cómo rectifico

una inasistencia?

# Toma nota:

Podrás solicitar la rectificación de asistencia a una sesión de clases, siempre y cuando hayas estado presente en el aula y en el sistema registres FALTA.

# Toma nota:

Este trámite lo puedes realizar como máximo siete (7) días calendario después de la sesión de clase. Después de este tiempo, no está permitida la rectificación de ninguna inasistencia.

# 1. Ingresa al Campus evolution con tu usuario y contraseña



campus  
evolution

<p><b>Usuario:</b> <input type="text" value="2018200239"/></p> <p><b>Contraseña:</b> <input type="password" value="*****"/></p> <p><input type="button" value="Ingresar"/></p>	<p><b>Bienvenidos</b></p> <p>El GRUPO UCAL TOULOUSE, con el fin de asegurar que los procesos administrativo-académicos estén soportados con tecnología de clase mundial y las mejores prácticas del mercado, pone a disposición de sus docentes, alumnos y personal administrativo el nuevo sistema <b>Campus Evolution</b>.</p> <p>Acompáñanos en este proceso de cambio!</p>
--	--

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE AMÉRICA LATINA

**GRUPO**  
**UCAL TOULOUSE**  
formamos mentes creativas

2. Sigue la ruta: Autoservicio>Trámites>Rectif.Asist.Alumnos



The screenshot shows the 'campus evolution' web portal. The top navigation bar includes 'Inicio' and 'Desconexión'. The breadcrumb trail is 'Favoritos > Menú Principal > Autoservicio'. Below this, a sub-menu shows 'Menú Principal > Autoservicio > Trámites'. A grid of service tiles is displayed, with the tile for 'Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)' circled in red. The tiles include:

- Rectif. de Nota Alumnos (Alu.)
- Trámite de Traslado Interno
- Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)
- Trámite de Retiro de Curso
- Reserva de Matrícula
- Constancias y Certificados
- Trámite Dupli. Carné Instit.

### 3. Una vez dentro accedemos a la pestaña Añadir un valor:



The screenshot shows the 'campus evolution' logo at the top left. Below it is a breadcrumb navigation path: Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Rectif. Asist. Alumnos (Alum.). The main heading is 'Rectif. Asistencia Alumno', followed by the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. A red arrow points to the 'Añadir un Valor' button. Below the buttons is a section titled 'Criterios de Búsqueda' with a dropdown menu set to 'ID Solicitud' and a 'Comienza por' text box. At the bottom, there are 'Buscar' and 'Búsqueda Avanzada' buttons, and a footer with 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

## 4. Finalmente damos clic en el botón amarillo Añadir:



The screenshot displays the 'campus evolution' logo at the top left. Below it is a navigation breadcrumb trail: 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Autoservicio', 'Trámites', and 'Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)'. The main heading is 'Rectif. Asistencia Alumno'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. Below these is a text input field labeled 'ID Solicitud:' containing the text 'NEXT'. A yellow button labeled 'Añadir' is shown with a large red arrow pointing to it from the right. At the bottom, there are two links: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'.

## 5. Completamos la información requerida:

**campus evolution**

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)

**Rectif. Asistencia Alumno**

ID Solicitud: NEXT      Fecha Creación: 04/04/2023      Estado: Nuevo

**ID Alumno**

*Institución Académica	<input type="text" value="UCAL"/>	UCAL	←	Damos clic en la lupa y escogemos UCAL
*Grado Académico	<input type="text" value="PRGU"/>	Pregrado	←	Damos clic en la lupa y escogemos Pregrado
*Programa Académico	<input type="text" value="PRGAC"/>	Comunicación Audiovisual y Cin	←	Damos clic en la lupa y escogemos nuestra carrera
*Ciclo Lectivo	<input type="text" value="2231"/>		←	Damos clic en la lupa y escogemos el ciclo lectivo vigente
*Nº Clase	<input type="text" value="4180"/>	17 Taller de fotografía	←	Damos clic en la lupa y escogemos el curso
Docente	<input type="text" value="0000001631"/>	Minaya Bárcena,Álvaro	←	Damos clic en la lupa y escogemos el docente a cargo
*Fecha a Corregir	<input type="text" value="28/03/202"/>		←	Damos clic en la lupa y escogemos la fecha de inasistencia a corregir
Tipo de Asistencia	Presente			
Comentarios	<input type="text"/>			Recuerda colocar un comentario respecto a la rectificación que quieres realizar

← Damos clic para finalizar

# Ya envié la solicitud, qué debo hacer?

Puedes realizar el seguimiento de tu solicitud desde la opción **BUSCAR**:

campus evolution

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Rectif. de Nota Alumnos (Alu.)

### Rectificación de Nota Alumno

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

**Buscar un Valor** | [Añadir un Valor](#)

**Criterios de Búsqueda**

**Buscar por:**  Comienza por

**Buscar** | [Búsqueda Avanzada](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

# Ya envié la solicitud, qué debo hacer?

Dale clic en ID solicitud y podrás ver si figura APROBADA o RECHAZADA.

campus evolution

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)

### Rectif. Asistencia Alumno

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

**Buscar un Valor** **Añadir un Valor**

**Criterios de Búsqueda**

Buscar por:  Comienza por

**Buscar** [Búsqueda Avanzada](#)

### Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-4 de 4 Último

ID Solicitud	Usuario Solicitante	Fecha Creación	Tipo	Usuario Actual	Estado	Fecha
<a href="#">000000000000003094</a>		31/08/2018	Rect. Asistencia Alumno		Aprobado	03/12/2018
<a href="#">000000000000003095</a>		31/08/2018	Rect. Asistencia Alumno		Aprobado	17/12/2018
<a href="#">000000000000004072</a>		31/10/2019	Rect. Asistencia Alumno		Aprobado	04/11/2019
<a href="#">000000000000004623</a>		24/10/2020	Rect. Asistencia Alumno		Rechazada	17/12/2020

# Listo! Podrás ver el estado de tu solicitud

**campus evolution**

Favoritos Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)

**Rectif. Asistencia Alumno**

**ID Solicitud:** 00000000000000981    **Fecha Creación:** 30/05/2016    **Estado:** Aprobado

**ID Alumno**

**Institución Académica:** UCAL UCAL

**Grado Académico:** PRGU Pregrado

**Programa Académico:** PRGCC Comunicación

**Ciclo Lectivo:** 2161

**Nº Clase:** 3241 Comunicación y nuevos medios

**Docente:** 0000002362 Burneo Flores,Luis Carlos

**Fecha a Corregir:** 23/05/2016

**Tipo de Asistencia:** Presente

**Comentarios:**

---

**Estado Aprobación**

**Aprobaciones**

▼ **Rectificación de Asistencia - Alumno: Aprobado**

Aprobaciones

**Aprobado** Luis Carlos Burneo Flores  
WF\_Rec\_AsistAlumn\_Docente  
30/05/16 - 10:18 AM

→

**Aprobado** VRUIZ  
Administración Académica  
31/05/16 - 4:03 PM

**Comentarios**

VRUIZ el 31/05/16 - 4:03 PM  
PROCEDE

Luis Carlos Burneo Flores el 30/05/16 - 10:18 AM



**Universidad de Ciencias  
y Artes de América Latina**