



¿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>Usuario: <input type="text" value="2018200239"/></p> <p>Contraseña: <input type="password" value="*****"/></p> <p><input type="button" value="Ingresar"/></p>	<p>Bienvenidos</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 Campus Evolution.</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' website interface. At the top right, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Desconexión'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Favoritos | Menú Principal > Autoservicio'. A secondary breadcrumb trail reads 'Menú Principal > Autoservicio > Trámites'. The main content area is titled 'Trámites' and contains a grid of service icons. The icon for 'Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)' is circled in red. Other visible icons include 'Rectif. de Nota Alumnos (Alu.)', 'Trámite de Traslado Interno', 'Trámite de Retiro de Curso', 'Reserva de Matrícula', and 'Constancias y Certificados'.

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

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 menu: Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Rectif. Asist. Alumnos (Alum.). The main heading is 'Rectif. Asistencia Alumno'. Below the heading is 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'. Under this section, there is a label 'Buscar por:' followed by a dropdown menu showing 'ID Solicitud' and a 'Comienza por' text box. At the bottom of the search section are two buttons: 'Buscar' and 'Búsqueda Avanzada'. At the very bottom of the page, there is a link: 'Buscar un Valor | Añadir un Valor'.

4. Finalmente damos clic en el botón amarillo Añadir:

The screenshot shows the 'campus evolution' logo at the top left. Below it is a navigation menu with the following items: Favoritos, Menú Principal, Autoservicio, Trámites, and Rectif. Asist. Alumnos (Alum.). The main heading is 'Rectif. Asistencia Alumno'. Below this heading are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Añadir un Valor' button is highlighted with a red arrow. Below the buttons is a text input field labeled 'ID Solicitud:' containing the text 'NEXT'. At the bottom of the screenshot, there is a link that says 'Buscar un Valor | 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: ID Solicitud 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: ID Solicitud 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
00000000000003094		31/08/2018	Rect. Asistencia Alumno		Aprobado	03/12/2018
00000000000003095		31/08/2018	Rect. Asistencia Alumno		Aprobado	17/12/2018
00000000000004072		31/10/2019	Rect. Asistencia Alumno		Aprobado	04/11/2019
00000000000004623		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**