

INSTRUCTIVO PARA CASOS ESTUDIANTILES (ESTUDIANTES)

1. Ingresa a www.poz.unexpo.edu.ve
2. En el menú **SERVICIOS->Servicios Pregrado->Estudiantes**, selecciona **Casos Estudiantiles**, como se muestra a continuación.



3. Introduce la información requerida en los campos correspondientes (Cédula, Clave y Código de Seguridad), de la siguiente forma.

ACCESO A CASOS ESTUDIANTILES

Lunes, 16 de Noviembre de 2009 - 2:07:51 PM

Por favor escribe tus datos y el código de seguridad, luego pulsa el botón "Entrar" para poder acceder a la preinscripción

Cédula: Clave: Código de la derecha: 

4. Desde la ventana de principal

4-I Para generar una solicitud:

- 4-I.1 Hacer click en el botón **Nueva Solicitud**.
- 4-I.2 Seleccione el caso en el menú de selección **Tipo de Caso**.
- 4-I.3 Ingrese la información solicitada en los campos que aparecen según el tipo de caso seleccionado, incluyendo la descripción breve (hasta 300 caracteres) del caso a tratar. Por ejemplo:

Tipo de Caso
Retiro Extemporáneo

Códigos de Asignaturas
300101
MATEMATICAS I
300113
LAB. QUIMICA I

Lapso 2009 - 2

Descripción del Caso
Descripción breve del caso a tratar..

Caracteres restantes
263

Enviar Salir

4-I.4 Una vez suministrada la información correctamente, hacer click en el botón **ENVIAR**.

4-II Para consultar el archivo:

4-II.1 Hacer click en el botón **Archivo**.

4-III.3 Para Apelar Decisión:

4-III.1 Cambiar el estado de la solicitud a **Apelar Decisión** de la solicitud rechazada. Como se muestra a continuación:

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha Emision	Planilla Solicitud	Carta Departamento	Estado
<input type="checkbox"/>	11091-036	21/10/2009	Ver solicitud	Ver Carta	Rechazado por Dpto. Académico Rechazado por Dpto. Académico Apelar Decisión

4-III.2 Marcar el cuadro de Selección al principio de la fila de la solicitud.

4-III.3 Hacer click en el botón **Guardar Cambios**.