

MANUAL DEL USUARIO

Solicitudes académicas de estudiantes



BOGOTÁ, D.C., JULIO 26 DEL 2023

Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

<http://fcsh.uexternado.edu.co/>

ÍNDICE

INGRESO A LA INTRANET

1. Nuevo ingreso a la intranet
-

CAPÍTULO I. SOLICITUDES ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES

1. Ingreso a solicitudes académicas de estudiantes
2. Página de "Inicio"
3. Página de "ir a solicitudes"
4. Página de "ir a consultas"
5. Página de "ir a contacto"
6. Regreso a FCSH

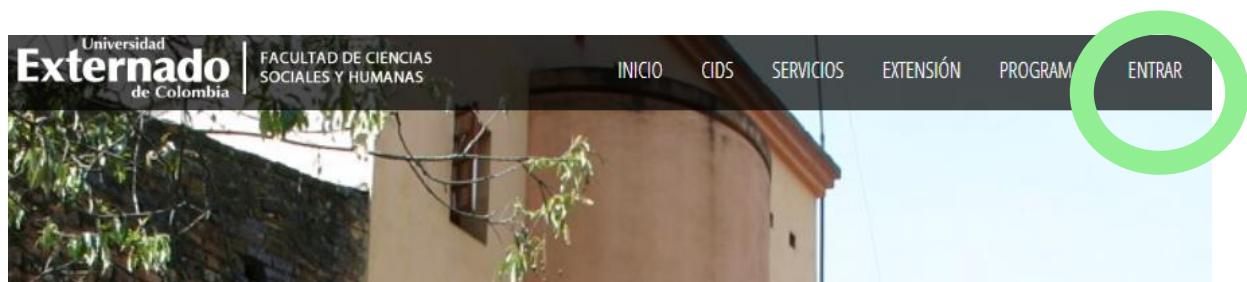
INGRESO A LA INTRANET

1. Para ingresar a la intranet de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas (FCSH) ingrese con el siguiente link:

<http://fcsch.uexternado.edu.co/>



Deberá de aparecer la portada de la página como se muestra en la imagen.



En la parte superior de la página aparece la opción de “entrar”, al hacerle click debe aparecerle la siguiente ventana:



The image shows a login window with a dark grey vertical bar on the left. The window title is "ENTRAR / LOGIN" in green. The text inside the window reads: "Bienvenido/a, haga clic en INICIAR SESIÓN. Si ya está iniciada una sesión con su cuenta institucional se entra directamente. Si no se ha iniciado sesión, digite su usuario y contraseña institucional. Ahora la entrada a nuestra Intranet se hace con la cuenta de Office 365." Below this text are two green buttons: "INICIAR SESIÓN" and "¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA? GENERE UNA NUEVA". At the bottom, there is a note: "Si no cuenta con usuario y contraseña y pertenece a los equipos de trabajo de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, hágalo saber en los teléfonos de contacto."

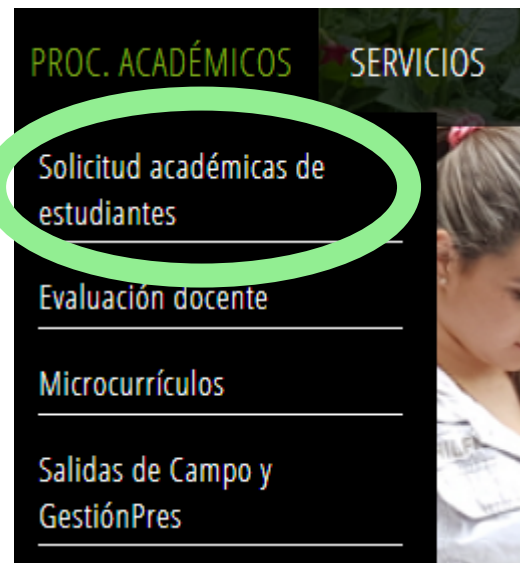
Para ingresar, haga click en “iniciar sesión” e ingrese con su correo institucional y la contraseña respectiva.

CAPÍTULO I. SOLICITUDES ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES

1. Ingreso a solicitudes académicas de estudiantes:





Una vez haya ingresado a la intranet, diríjase, en la barra principal, específicamente en la parte de “PROC.ACADÉMICOS” y escoja la opción de “solicitudes académicas de estudiantes” como se indica a continuación:

Una vez seleccionada esta opción, se redireccionará a la siguiente página:





2. Página de “Inicio”:

En la página de inicio encontrará los módulos principales con los que podrá realizar la solicitud académica que requiera.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  Solicitudes Adelante su solicitud aquí, de una manera, fácil, ágil y amigable. |  Consultas Vea acá el estado de su solicitud o información sobre las solicitudes que puede adelantar por esta plataforma. |  Contáctenos Vea a información de interés y de contactos en la Facultad. |  Volver a FCSH Si desea ingresar con otro usuario o cerrar su sesión, debe volver a la página de la Facultad. |
| Ir a solicitudes | Ir a consultas | Ir a contacto | Volver |

Al continuar bajando por la página encontrará algunas claves que le permitirán reducir tiempo en sus solicitudes, así como llevar el proceso de las mismas:

| | |
|--|---|
|  Ahorre tiempo con esta opción <ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en Solicitudes.2. Seleccione la clase de solicitud que desea hacer.3. Complete los datos y anexe la documentación solicitada. Ir a solicitudes |  Haga seguimiento a su solicitud Una vez adelantada su solicitud y confirmada mediante correo, puede hacer seguimiento a la misma, mediante la opción consultas. Ir a consultar |
|--|---|

Justo debajo de estas recomendaciones encontrará un enlace que lo direccionará a los eventos y noticias de la facultad:

Noticias y eventos de la Facultad

[Ir a ver las noticias en el sitio oficial](#)

Al final de la página encontrará una tabla con algunas fechas importantes a contemplar:

Descargue el calendario académico para tener todas las fechas importantes a la mano

[Ver/Descargar calendario 2023](#)

Fecha límite para solicitudes al consejo directivo

| | | | | | | |
|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------|
| 2023-01-10 | 2023-01-27 | 2023-02-24 | 2023-03-31 | 2023-04-28 | 2023-05-26 | 2023-06-30 |
| 2023-07-07 | 2023-07-28 | 2023-09-01 | 2023-09-29 | 2023-10-27 | 2023-12-01 | |

Fechas del consejo directivo

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 2023-01-11 | 2023-01-23 | 2023-02-02 | 2023-02-13 | 2023-03-02 | 2023-03-06 | 2023-04-09 |
| 2023-04-13 | 2023-05-04 | 2023-05-08 | 2023-06-01 | 2023-06-05 | 2023-06-26 | 2023-07-06 |
| 2023-07-13 | 2023-07-17 | 2023-07-24 | 2023-07-31 | 2023-08-03 | 2023-08-28 | 2023-09-04 |
| 2023-09-07 | 2023-09-18 | 2023-09-25 | 2023-10-05 | 2023-10-30 | 2023-11-02 | 2023-11-20 |
| 2023-12-04 | 2023-12-07 | 2023-12-11 | | | | |

Festivos

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Año nuevo: 2023-01-01 | Día de los Reyes Magos: 2023-01-09 | Día de San José: 2023-03-20 |
| Domingo de Ramos: 2023-04-02 | Jueves Santo: 2023-04-06 | Viernes Santo: 2023-04-07 |
| Domingo de Resurrección: 2023-04-09 | Día del trabajo: 2023-05-01 | Día de la Ascensión: 2023-05-22 |
| Corpus Christi: 2023-06-12 | Sagrado Corazón: 2023-06-19 | San Pedro y San Pablo: 2023-07-03 |
| Día de la Independencia: 2023-07-20 | Batalla de Boyacá: 2023-08-07 | La asunción de la Virgen: 2023-08-21 |
| Día de la Raza: 2023-10-16 | Todos los Santos: 2023-11-06 | Independencia de Cartagena: 2023-11-13 |
| Día de la Inmaculada Concepción: 2023-12-08 | Día de Navidad: 2023-12-25 | |

En relación a los módulos que aparecen, al igual que los que siguen después de él (fechas, noticias, enlaces rápidos), podrá visualizar una barra amarilla que destaca en cada una de las partes mencionadas, al hacer click en cada una, se redireccionará a una nueva pestaña o página.

[ir a solicitudes](#)

3. Página de “ir a solicitudes”:

En el caso de los módulos al hacer click en “ir a solicitudes” se redireccionará a la siguiente página:

Diligencie completamente todos los campos presentados.

Le informamos que todos datos consignados solo se usan para fines académicos y nunca se hará uso de ellos para otros efectos.

| IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|----------------|
| Tipo de documento: | * Seleccione ▼ |
| Número de documento: | 123 |
| Solicitudes disponibles: | * Seleccione ▼ |

i Vea los **detalles** y **observaciones** del tipo de solicitud haciendo clic aquí. +

En ella deberá: seleccionar su tipo de documento, introducir el número sin puntos y seleccionar en la barra desplegable de “solicitudes disponibles” una de las opciones que se muestran:

* Seleccione ▼

- * Seleccione
- Aplazamiento de semestre
- Cambio de áreas
- Cambio de programa
- Cambios de materias
- Cancelación de materias
- Cancelación de semestre
- Carta de presentación
- Corrección de notas o fallas
- Cupos o enlaces en otras facultades
- Doble programa
- Excusas
- Homologación de materias
- Inscripción a Cursos vacacionales
- Inscripción a Evaluaciones supletorias
- Inscripción de materias adicionales
- Inscripción de materias doble programa
- Levantamiento de sanción
- Orden de matrícula
- Otro

Dependiendo de la solicitud que seleccione se generará una barra con información sobre el proceso y una serie de campos vacíos que deberá llenar.

De modo que al seleccionar “aplazamiento de semestre”, por dar un ejemplo, y darle click a “vea los detalles y observaciones del tipo de solicitud haciendo clic aquí” aparecerá un desplegable con la información del proceso que debe continuar para realizar la solicitud. Justo debajo de esta información adicional, aparecerán los campos que debe completar:

i Vea los **detalles** y **observaciones** del tipo de solicitud haciendo clic aquí.

Aplazamiento de semestre

Restricciones y requerimientos:
 "Los estudiantes podrán solicitar el aplazamiento o retiro del semestre académico en el cual se matricularon o no pueden matricularse por motivos ajenos a su voluntad. Los estudiantes que soliciten el aplazamiento de semestre no deben tener sanción académica por pérdida de semestre o tener matrícula anulada, porque dejó de estudiar un período. El solicitante debe adjuntar carta firmada en la que se especifique: nombre estudiante, cédula de ciudadanía, programa académico, razón de aplazamiento, solicitud o no de devolución de matrícula si es pertinente. La solicitud de devolución de matrícula solo se puede solicitar por causas debidamente documentadas que debe ser adjuntadas a la solicitud. El trámite para el abono o devolución de dinero debe realizarse en los plazos establecidos ante el comité de créditos de la Universidad.". Adjuntar: Carta, excusa médica, calamidad y otros

- Este tipo de solicitud se adelanta ante el Consejo Directivo de Facultad.
- Próxima fecha límite de recepción de solicitudes: 28 de Julio de 2023
- Próxima fecha de reunión del consejo: 31 de Julio de 2023
- Lea cuidadosamente las observaciones, ya que **es necesario presentar documentos adjuntos**. Sin ellos su solicitud será devuelta o no será registrada.

| DATOS DEL ESTUDIANTE O EGRESADO | |
|--|--|
| Fecha de registro: | 2023-07-26 |
| Nombres: | Nombre |
| Apellidos: | Apellido |
| Teléfonos (Móvil / fijo): | - |
| Correo institucional: | nombre.apellido@est.ueexternado.edu Por favor, verifique que esté bien escrito |
| Correo alterno: | |
| Programa actual (relacionado con la solicitud): | * Seleccione |
| Nombre de Área actual (Solo si aplica): | * Seleccione |
| Semestre que cursa: | o (1-10) |

NOTA: es importante que verifique las fechas estipuladas para poder llevar a cabo el proceso requerido.

Al finalizar el registro de datos guarde y registre el código de verificación que aparece en la pestaña de “seguridad y guardar”:

| SEGURIDAD Y GUARDAR | |
|---|-------|
| Por seguridad reescriba este código: | 64781 |
| <input type="button" value="Guardar datos y enviar"/> | |

Finalizado el procedimiento obtendrá un número con el que podrá realizar un seguimiento de la solicitud realizada.

4. Página de “ir a consultas”:

En el caso de “ir a consultas” se redireccionará a la siguiente página:

Consulta de solicitud

BIENVENIDA/O

Información de su solicitudes

Núm. radicado:

Doc. identidad:

Email:

41379 seguridad:

[Consultar solicitud](#)

En ella podrá utilizar el número que se obtiene una vez haya finalizado el proceso de solicitud, para tener un seguimiento del estado de este. No olvide registrar los datos adicionales que le pide la plataforma para poder hacer la consulta.

5. Página de “ir a contacto”:

Cuando se dirige a “ir a contacto” logrará visualizar información correspondiente a las líneas de atención en el caso de presentar alguna dificultad o duda:

Información de solicitudes

Comuníquese con la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas a los teléfonos **6013537000 - 6013420288** Ext. 1503 / 1502

Antes de adelantar su llamada, le sugerimos consultar las preguntas frecuentes en el menú consultas. Allí mismo, puede consultar fechas, clase de solicitud y estado de su solicitud. Si desea ir a consultas, [haga clic aquí](#).

Universidad Externado de Colombia.
Calle 12 No. 1-17 Este, Bogotá, Colombia.
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas.
Oficina de Atención a Estudiantes
E-mail: matriculasciales@uexternado.edu.co

Soporte técnico y acceso

Comuníquese con el Laboratorio Interdisciplinar de Medición de Dinámicas Sociales - LabMediSocial al **601 353 7000 - 601 342 0288**

Ext. 1528 o 1522, ubíquenos en la Casa de Caracol, al lado de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas o escribanos sus inconvenientes técnicos.

Correo: labmedisocial@uexternado.edu.co

Nombre:

Teléfono:

6. Regreso a FCSH:

Finalmente, al momento de hacer click en el enlace de “Volver a FCSH” aparecerá nuevamente en la página de inicio de la intranet de la facultad de ciencias sociales y humanas. **NO OLVIDE CERRAR SESIÓN DE SU CUENTA INSTITUCIONAL.**

