



Anulación de inscripción o factura de pago

Introducción

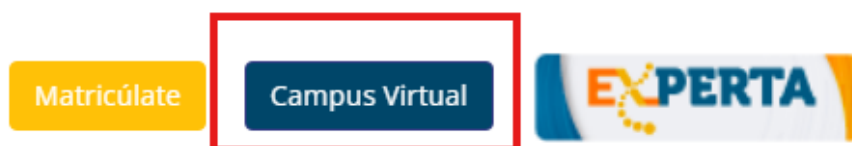
Este instructivo proporciona información clara del proceso de anulación de inscripción ingresando al Campus Virtual, haciendo la ruta desde el Sistema de atención integral- SAI, esto con el fin de que el estudiante pueda realizar el proceso de manera individual y conozca mejor su entorno virtual y sus herramientas de campus.

Paso a paso, para realizar la anulación de inscripción:

Ingreso al portal institucional de la UNAD

- 1 Accede a la página web de la UNAD en www.unad.edu.co y dirígete a la opción **“Campus Virtual”**, ubicada en la parte superior derecha.





Campus Virtual

2

Ingrese sus credenciales institucionales de acceso al Campus, las cuales son su número de cédula y contraseña. Si es aspirante diríjase a la parte inferior en el apartado que dice ***“Si desea hacer parte de nuestros usuarios, puedes inscribirte en este enlace”***

Acceder a
Campus Virtual

Número de documento

Contraseña

Iniciar sesión

o

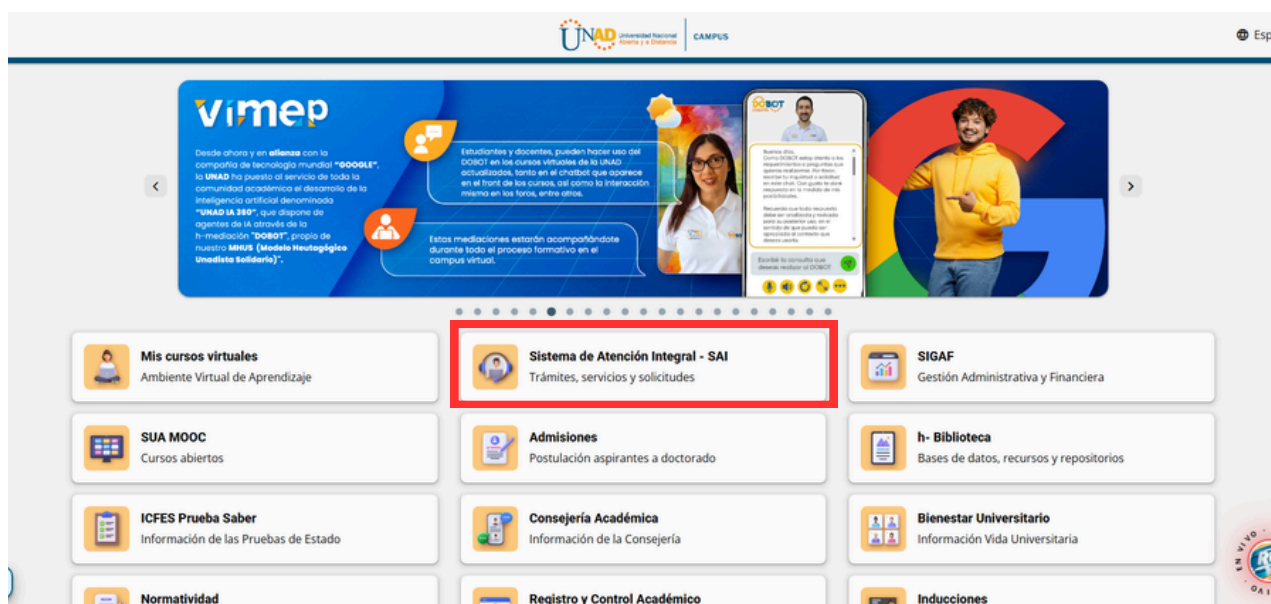
[Indicaciones para recuperar su contraseña](#)

[Si deseas hacer parte de nuestros usuarios, puedes inscribirte en este enlace](#)

Sistema de atención integral-SAI

3

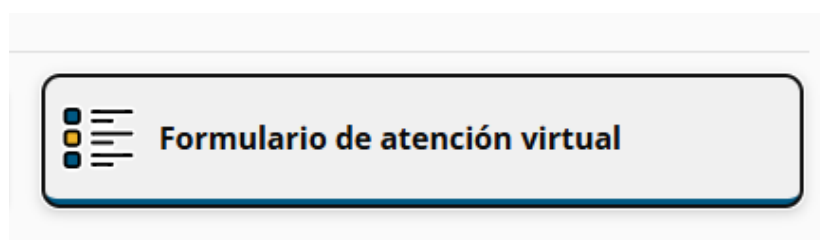
Una vez dentro del Campus Virtual, será dirigido a tu panel principal. Seleccione **“Sistema de atención integral - SAI”**.



Formulario de Atención virtual

4

Una vez dentro del Sistema de Atención Virtual diríjase al **“Formulario de Atención Virtual”**.





Completar los datos solicitados

5

Complete cuidadosamente la información requerida como:

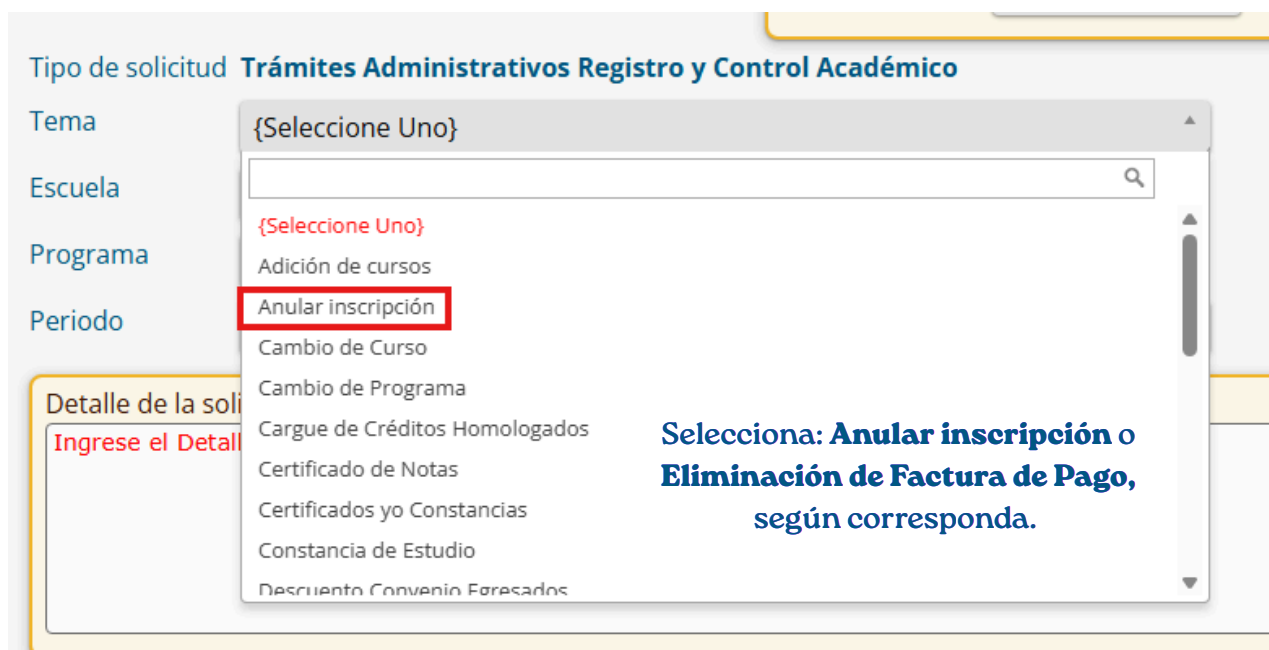
- Tipo de interesado (aspirante, estudiante, etc)
- Departamento
- Ciudad
- Programa académico
- Escuela a la que pertenece

The image shows a form for 'Formulario de atención virtual'. At the top left, there is a sidebar with 'Vida académica', 'Servicios', and 'Académico'. The main form area has a header 'Fecha radicado SIN RADICAR'. Below this, there are two main sections. The left section is titled 'Solicitante' and contains a text input field, a dropdown menu for 'Tipo de interesado' (currently set to 'Estudiante'), and a 'Tipo de solicitud' dropdown menu (set to 'Trámites Administrativos Registro y Control Académico'). The right section contains a group of dropdown menus for 'Zona' (set to 'Zona Sur'), 'Centro' (set to 'Pitalito'), 'País' (set to 'Colombia'), 'Departamento' (set to '{Seleccione Uno}', and 'Ciudad' (set to '{Seleccione U...'). Below these, there are more dropdown menus for 'Tema' (set to '{Seleccione Uno}', 'Escuela' (set to 'ECBTI - Ciencias Básicas tecnología e ingeniería'), and 'Programa' (set to 'INGENIERÍA MULTIMEDIA [245]').

Tipo de solicitud

6

En el campo de *Tema de solicitud* Selecciona: **“Anular Inscripción”**.



Tipo de solicitud **Trámites Administrativos Registro y Control Académico**

Tema {Seleccione Uno}

Escuela

Programa

Periodo

Detalle de la solicitud

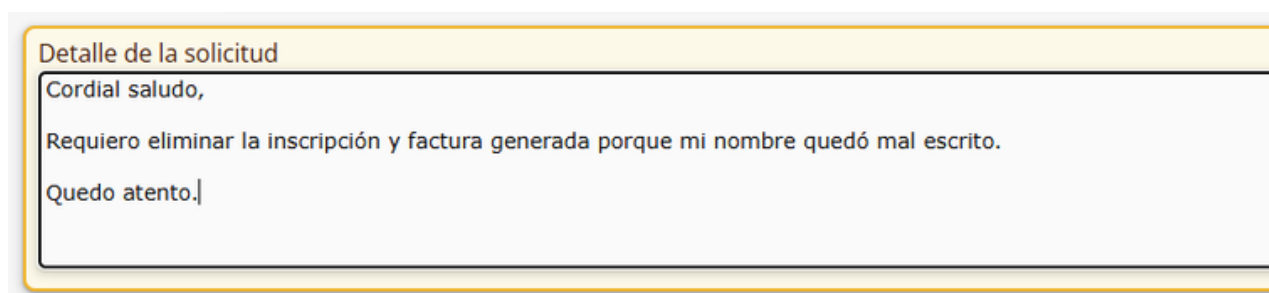
Ingresa el Detalle

Selecciona: Anular inscripción o Eliminación de Factura de Pago, según corresponda.

Motivo de anulación

7

En *Detalle de la solicitud* explique claramente el motivo de la anulación. ya sea por error en los datos, seleccionar otro programa, etc.



Detalle de la solicitud

Cordial saludo,

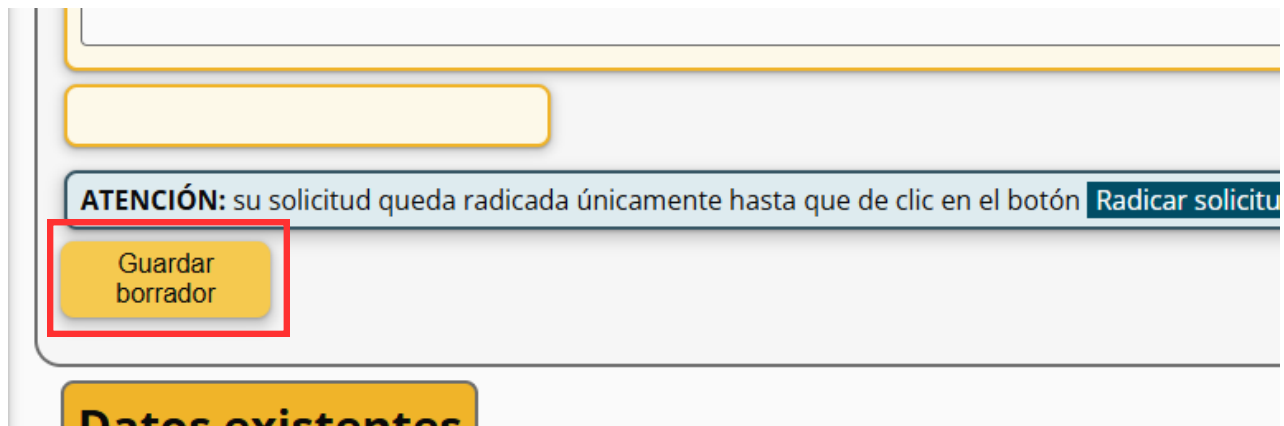
Requiero eliminar la inscripción y factura generada porque mi nombre quedó mal escrito.

Quedo atento.

Guardar Borrador

8

Haga clic en **“Guardar borrador”**. Esto permite revisar la información antes de enviarla.

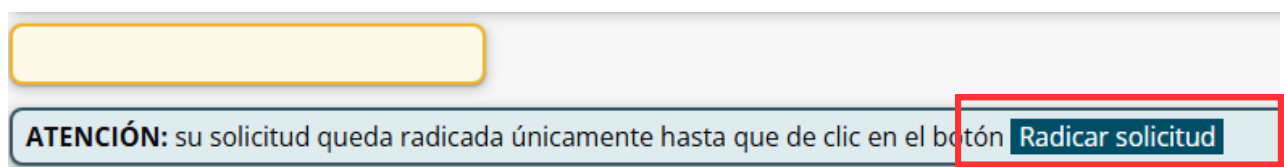


The screenshot shows a web interface with a yellow input field at the top. Below it is a blue banner with the text: **ATENCIÓN:** su solicitud queda radicada únicamente hasta que de clic en el botón **Radical solicitud**. Below the banner, a yellow button labeled **Guardar borrador** is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, a yellow button labeled **Datos existentes** is partially visible.

Radical solicitud

9

Finalmente, haga clic en **“Radical solicitud”** para dar inicio y quede en estado **“Asignado”**.



The screenshot shows a web interface with a yellow input field at the top. Below it is a blue banner with the text: **ATENCIÓN:** su solicitud queda radicada únicamente hasta que de clic en el botón **Radical solicitud**. The **Radical solicitud** button is highlighted with a red rectangular box.

Anular inscripción	Se inicia Caso	Asignado
--------------------	----------------	----------

! Si no radica la solicitud, no será procesada, y por ende, no tendrá respuesta

Seguimiento de la solicitud

Todas las solicitudes realizadas tienen un tiempo de 3 a 5 días hábiles para dar respuesta. En el botón **“Respuesta”** podrá consultarlo.

	Resultado	Estado	{1 - 4} 20 ▾
I	Se inicia Caso	Abandonado	Respuesta
	Se inicia Caso	Resuelto	Respuesta
	Resuelto en la atención	Resuelto	Respuesta
	Resuelto en la atención	Resuelto	Respuesta

Respuesta

Cordial saludo
Respetado estudiante.
En la oficina de Registro y Control Académico atendemos su solicitud de manera oportuna y eficiente, acorde con nuestro compromiso de ofrecer un servicio de calidad.
Dando respuesta a su solicitud, nos permitimos informarle que se realizó el trámite de eliminación correctamente, por favor verificar.
Gracias por confiar en nuestra Universidad.



Recuerda que puedes consultar
cualquier información, resolver dudas
o inconvenientes a través de:



WhatsApp

<https://url.unad.edu.co/7LxHi>
(+57 323 264 1617)

Lunes a viernes
7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Sábados
8:00 a.m. a 2:00 p.m.

www.unad.edu.co

Síguenos:

@UniversidadUNAD

