

### Instructivo Pasó A Paso SAI (estudiantes)

Estimado estudiante La Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes Estudiantes y Egresados VISAE, proporciona el Aplicativo Sistema de atención Integral SAI, donde se podrá consultar información relevante a la formación académica, aclarar dudas en el uso de la plataforma, realizar cambios, aplazamiento o cancelación de un curso, aplazar o cancelar el periodo académico, realizar cambios de centro o actualizar sus datos; para el uso del aplicativo SAI debe seguir los siguientes pasos:

#### Ingresar A campus Virtual ACCeSIT

El usuario debe ingresar la clave de acceso a campus virtual, con su respectiva autenticación de usuario, e ingresar al ACCeSIT. (para este proceso consulte el siguiente enlace hasta el paso 4):

<https://aurea.unad.edu.co/saimanuales.php?id=1>

Una vez visualiza el ACCeSIT ubique el Icono de “Sistema de Atención Integral SAI” situado a la derecha de la pantalla después del icono “E-Biblioteca” y antes del icono “Consejería Académica”. como lo indica la siguiente imagen:



*Imagen 1 Ingreso al aplicativo SAI*

## Ingresar página WEB SAI

Para la UNAD Los estudiantes son la razón de ser, por ello suministra herramientas orientadas al acompañamiento y formación integral, a través de la pagina WEB del sistema de atención integral <https://sai.unad.edu.co/> el estudiante puede ingresar por la opción estudiantes como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 2 ingreso página SAI – Estudiantes*

una vez ingresa a la sección estudiantes la página señala el enlace para ingresar al aplicativo SAI, dando clic en la opción servicios auto gestionables como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 3 ingreso Aplicativo SAI*

### Ingresar al módulo Servicio de Atención Integral SAI

Una vez se da clic en el Icono SAI del ACCeSIT o por la Pagina SAI, se ingresa a la página de Inicio del módulo, donde visualiza el menú principal en la parte superior de la pantalla en una banda de color Gris, debajo de la banda azul en la parte superior izquierda de la pantalla el título del aplicativo y debajo se visualizan los botones de acceso: “Consulta de Información, Gestión Académica, Trámites Administrativos”; como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 4 Pagina Inicio SAI

## Menú Principal

En el menú principal ubicado en la parte superior de la pantalla el usuario visualiza dos menús “ACCESIT y Ayuda” el primer menú le permite regresar al inicio del ACCeSIT, al panel de mis cursos Virtuales, realizar ajustes a perfil, actualizar la contraseña, actualizar los datos de contacto y salir. Como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 5 Menú ACCESIT

En el siguiente menú “Ayuda”, el usuario visualiza información acerca del Sistema Integrado De Información SII 4.0 - Campus Virtual Ver. 4.0.1, como lo muestra la siguiente Imagen.



Imagen 6 Menú Ayuda

### Ingreso a Consulta de Información.

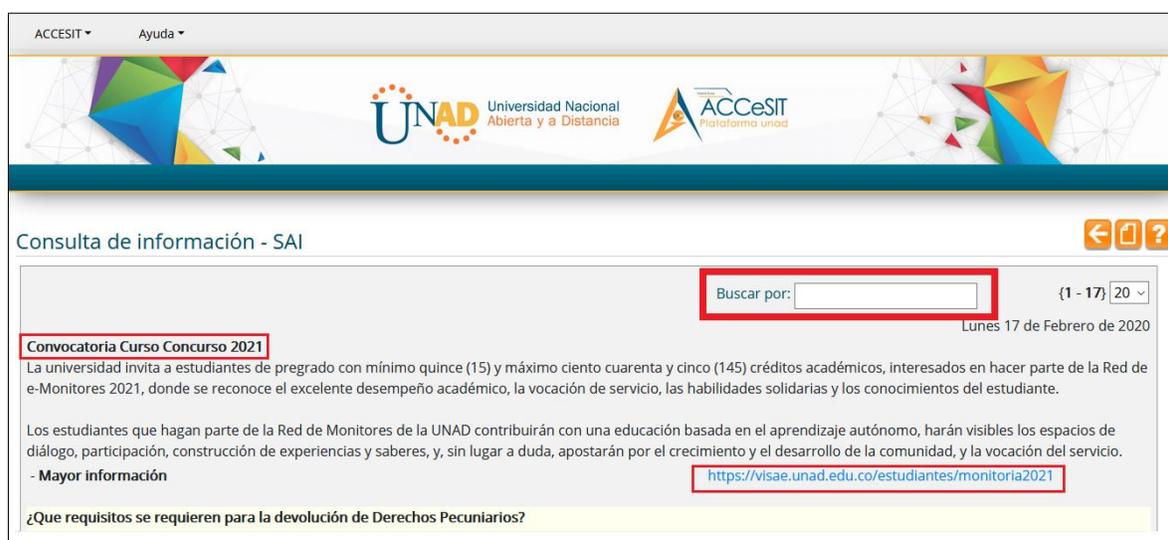
Este enlace le permite al estudiante consultar información relevante a su formación académica, aclarar dudas en el uso de la plataforma entre otros; para ingresar debe dar clic en el icono “Consulta de Información”, como lo señala la siguiente imagen:



Imagen 7 Acceso a consulta de información

El estudiante Visualiza en la página “Consultas de Información”, en la parte superior el menú principal, a la izquierda el título del formato y a la derecha los iconos auxiliares “Salir, Limpiar y ayuda”, en el siguiente apartado a la derecha visualiza una casilla de texto que le permite filtrar la búsqueda de la información, un paginador, para visualizar la información registrada por páginas.

La información se visualiza detallada por títulos que en algunas ocasiones relacionan un link o video tutorial para ampliar la información solicitada, como lo señala la siguiente imagen.



*Imagen 8 página consulta de información*

Una vez realizada la consulta, puede salir del formato dando clic en el icono de salida ubicado en la parte superior derecha de la pantalla o si requiere ingresar a campus virtual, puede hacerlo por el menú ACCESIT, opción mis cursos (ubica el usuario directamente el en panel de mis cursos virtuales), como lo señala la siguiente imagen.



*Imagen 9 Salida de consulta de información*

## Ingreso a Gestión Académica

Este enlace le permite al estudiante cambiar, aplazar o cancelar un curso matriculado, aplazar o cancelar el periodo académico; para ingresar debe dar clic en el icono “Gestión Académica”, como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 10 Acceso a Gestión Académica*

El estudiante Visualiza en la página “Gestión Académica”, en la parte superior el menú principal, a la izquierda el título del formato y a la derecha los iconos auxiliares “Salir,

*Limpiar y ayuda*”, en el siguiente apartado a la derecha visualiza en una banda de color azul el programa donde está inscrito y el periodo académico vigente y disponible, a la derecha visualiza los iconos en color azul “Aplazar y *cancelar*”, siempre y cuando la fecha límite de cancelaciones no esté vencida, de lo contrario el aplicativo le mostrara el mensaje “*La fecha tope de cancelaciones venció el DD/MM/AAAA*”

En el siguiente apartado, el estudiante visualiza los cursos matriculados por periodo vigente y a la derecha de cada registro visualiza los iconos de color verde “*Cambiar curso, Aplazar curso, Cancelar curso*”. siempre y cuando la fecha límite de cambios y cancelaciones no esté vencida, de lo contrario solo estará activo el icono aplazar curso.

En la parte inferior se visualizan los periodos académicos en los que ha matriculado, pero no disponibles, como lo señala la siguiente imagen:



Imagen 11 Visual página inicio Gestión Académica.

### Cambiar, Aplazar, Cancelar curso.

Para gestionar el cambio de un curso académico el estudiante debe dar clic en el icono “*Cambiar curso*” ubicado a la derecha de registro del curso matriculado que requiere el cambio como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 12 Acceder cambio de curso*

El estudiante visualiza información relevante respecto al cambio de curso y su plan de estudios; para continuar el proceso debe dar clic continuar y el aplicativo le señala dentro del plan de estudios los cursos disponibles para cambio, dentro del periodo académico; como lo muestra la siguiente imagen.



*Imagen 13 Continuar con el proceso de cambio de curso*

Para salir de la página debe dar clic en el icono “Volver” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla o en el icono auxiliar en la parte superior derecha de la pantalla, como lo muestra la siguiente imagen:



Imagen 14 Salida de cambio de curso

Para gestionar aplazar el curso académico el estudiante debe dar clic en el icono “Aplazar curso” ubicado en el segundo icono a la derecha de registro del curso matriculado; como lo muestra la siguiente imagen:



Imagen 15 Acceder a aplazar curso

El estudiante visualiza información relevante respecto a aplazar el curso, la legalización del aplazamiento y la matrícula dentro de la fecha de novedades del periodo, para continuar el proceso debe dar clic en el icono “Continuar” y el aplicativo mostrara la ventana de confirmación del proceso; para dejar en firme la solicitud el estudiante debe dar clic en aceptar; como lo muestra la siguiente imagen.



*Imagen 16 Confirmación aplazar curso*

Para salir de la página debe dar clic en el icono “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla o en el icono auxiliar en la parte superior derecha de la pantalla como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 17 Salir de aplazamiento de curso*

Para gestionar cancelar el curso académico el estudiante debe dar clic en el Icono “Cancelar curso”, ubicado en el tercer icono a la derecha de registro del curso matriculado como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 18 Acceder a Cancelar curso*

El estudiante visualiza información relevante respecto a cancelar el curso, la legalización del aplazamiento dentro de la fecha de novedades del periodo; para continuar el proceso debe dar clic en el icono “Continuar” y el aplicativo mostrara la ventana de confirmación del proceso, para dejar en firme la solicitud el estudiante debe dar clic en aceptar; como lo muestra la siguiente imagen.



*Imagen 19 Confirmación de la cancelación del curso*

Para salir de la página debe dar clic en el icono “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla o en el icono auxiliar, en la parte superior derecha de la pantalla; como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 20 Salir de la cancelación del curso*

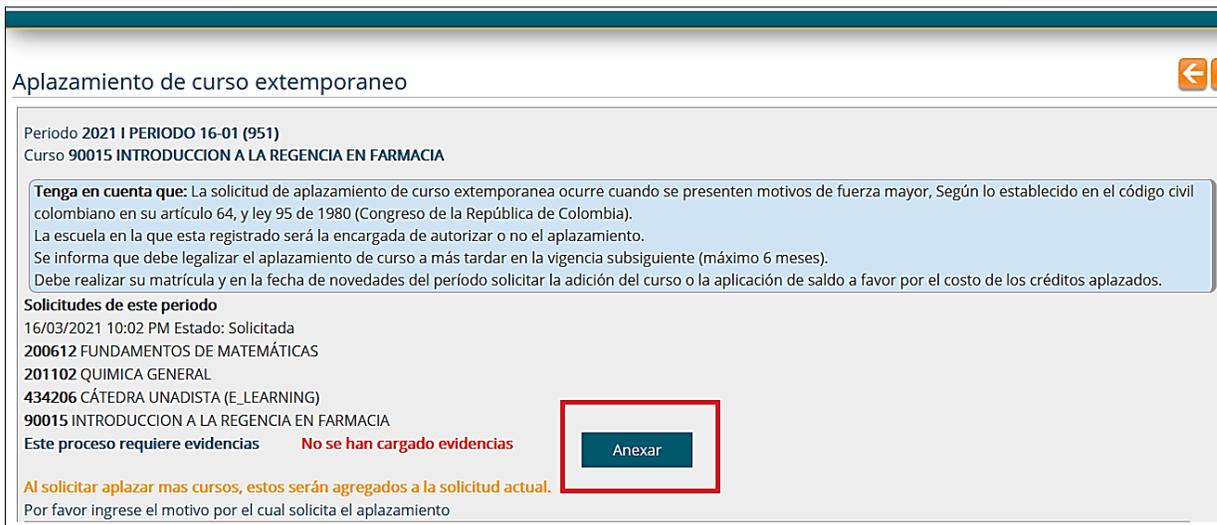
### Aplazar curso extemporáneo.

Para el aplazamiento extemporáneo de un curso el estudiante visualiza el programa y periodo académico con los cursos matriculados a la fecha, además de la fecha tope de cancelaciones (vencida), para aplazar el curso de forma extemporánea debe dar clic en el icono aplazar curso como lo señala la siguiente imagen.



*Imagen 21 aplazamiento extemporáneo de curso*

El estudiante visualiza el periodo y el curso solicitado para aplazar, la información relevante a la solicitud, solicitudes realizadas en el periodo, debe dar clic en anexar evidencias, para cargar archivo de evidencia de aplazamiento como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 22 evidencia aplazamiento extemporáneo*

El aplicativo abrirá una ventana para cargar la evidencia de la solicitud, debe dar clic en examinar, para búsqueda del archivo, después de abrir dar clic en guardar, para retornar al aplicativo debe dar clic en volver como lo señala la siguiente imagen.



*Imagen 23 carga de evidencia de la solicitud*

El estudiante debe ingresar el motivo de la solicitud de aplazamiento y dar clic en continuar como lo señala la siguiente imagen.

434206 CÁTEDRA UNADISTA (E\_LEARNING)  
90015 INTRODUCCION A LA REGENCIA EN FARMACIA

Este proceso requiere evidencias **No se han cargado evidencias** Anexar

Al solicitar aplazar mas cursos, estos serán agregados a la solicitud actual.  
Por favor ingrese el motivo por el cual solicita el aplazamiento

Requiero aplazar el curso por motivos de Salud como se verifica en el archivo de evidencia

Volver Continuar

*Imagen 24 motivo de solicitud*

El aplicativo gestionara la solicitud que se visualiza en el formato gestión académica en la parte inferior de la pantalla, en un listado por fecha, tipo, estado y programa, como lo muestra la siguiente imagen

Gestión Académica - SAI

Programa: 152 TECNOLOGIA EN REGENCIA DE FARMACIA (RESOLUCION 08200)  
Periodo: 2021 I PERIODO 16-01 (951) La fecha tope de cancelaciones venció el 04/02/2021

200612	FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICAS	Matriculado	3	Aplazar curso
201102	QUIMICA GENERAL	Matriculado	3	Aplazar curso
434206	CÁTEDRA UNADISTA (E_LEARNING)	Matriculado	4	Aplazar curso
90015	INTRODUCCION A LA REGENCIA EN FARMACIA	Matriculado	2	Aplazar curso
90030	INGLES 0	Matriculado	2	Aplazar curso

Volver

Fecha	Tipo	Estado	{ 1 - 1 } 20 <
Periodo: 2021 I PERIODO 16-01 (951)			
16/03/2021 10:02 PM	Aplazamiento Extemporaneo	Solicitada	
Curso: 90015 INTRODUCCION A LA REGENCIA EN FARMACIA			Aplazamiento
Curso: 200612 FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICAS			Aplazamiento
Curso: 201102 QUIMICA GENERAL			Aplazamiento
Curso: 434206 CÁTEDRA UNADISTA (E_LEARNING)			Aplazamiento
CC	16/03/2021	10:05 PM	
Requiero aplazar el curso por motivos de salud como lo muestra la evidencia			

*Imagen 25 relación solicitudes aplazamiento curso.*

### Aplazar, Cancelar periodo académico.

Para gestionar aplazar el periodo académico el estudiante debe dar clic en el Icono Azul “Aplazar” ubicado en la parte superior derecha sobre la banda de color azul; como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 26 Acceder a Aplazar periodo académico*

El estudiante visualiza información relevante respecto a aplazar el periodo académico, la legalización del aplazamiento dentro de la fecha establecidas para novedades y la legalización del aplazamiento; para continuar el proceso debe dar clic en el icono “Continuar” y el aplicativo mostrara la ventana de confirmación del proceso; para dejar en firme la solicitud, el estudiante debe dar clic en aceptar, como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 27 Continuar aplazar periodo académico*

Para salir de la página debe dar clic en el icono “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla o en el icono auxiliar, en la parte superior derecha de la pantalla; como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 28 Salir de aplazar periodo académico*

Para gestionar cancelar el periodo académico, siempre y cuando la fecha límite de cancelaciones no esté vencida (el aplicativo le mostrara el mensaje “La fecha tope de cancelaciones venció el DD/MM/AAAA”), el estudiante debe dar clic en el Icono Azul “Cancelar”, ubicado en la parte superior derecha sobre la banda de color azul como; lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 29 Acceder a Cancelar un periodo académico*

El estudiante visualiza información relevante respecto a cancelar el periodo académico y la legalización de la cancelación dentro de la fecha establecida para novedades; para continuar el proceso debe dar clic en el icono “Continuar” y el aplicativo mostrara la ventana de confirmación del proceso; para dejar en firme la solicitud, el estudiante debe dar clic en aceptar; como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 30 Continuar y confirmar la cancelación de semestre*

Para salir de la página debe dar clic en el icono “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla o en el icono auxiliar, en la parte superior derecha de la pantalla; como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 31 Salir de Cancelación del semestre*

## Ingresar Trámites Administrativos

Al dar clic en este enlace el estudiante podrá cambiar de centro o actualizar sus datos personales; como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 32 Acceso a Trámites Administrativos*

El estudiante Visualiza en la página Trámites Administrativos, en la parte superior el menú principal, a la izquierda el título del formato y a la derecha los iconos auxiliares “Salir, Limpiar y ayuda”; en el siguiente apartado a la derecha visualiza dos secciones, la primera

“Cambio de centro”, donde se visualiza el icono azul “Tramitar”; la segunda sección “Actualización de datos personales”, donde se visualiza el icono azul “Actualizar”; como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 33 Iconos Tramitar y Actualizar*

Si el estudiante requiere salir de la página de inicio de Trámite SAI, puede dar clic en el icono auxiliar “Volver”, en la parte superior derecha de la pantalla y lo llevara al panel principal del SAI o ingresar al menú ACCeSIT, opción Mis cursos, si requiere ingresar directamente al panel del campus; como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 34 Salir de Trámites – SAI*

### Cambio de centro.

Para tramitar el cambio de centro el estudiante debe dar clic en el Icono Azul “Tramitar”, ubicado dentro de la sección cambio de centro, en la parte izquierda de la pantalla; como lo señala la siguiente imagen:



Imagen 35 Ícono de acceso a Tramitar

El estudiante visualiza el formato para cambio de centro, la zona y el centro actual donde se encuentra matriculado, debe seleccionar en el menú “Zona destino” y “Centro destino”, editar en la casilla “Motivo” la justificación del cambio; para continuar el proceso debe dar clic en el icono “Continuar” y el aplicativo mostrara el mensaje “Se ha ejecutado el cambio de centro” como lo muestra la siguiente imagen:

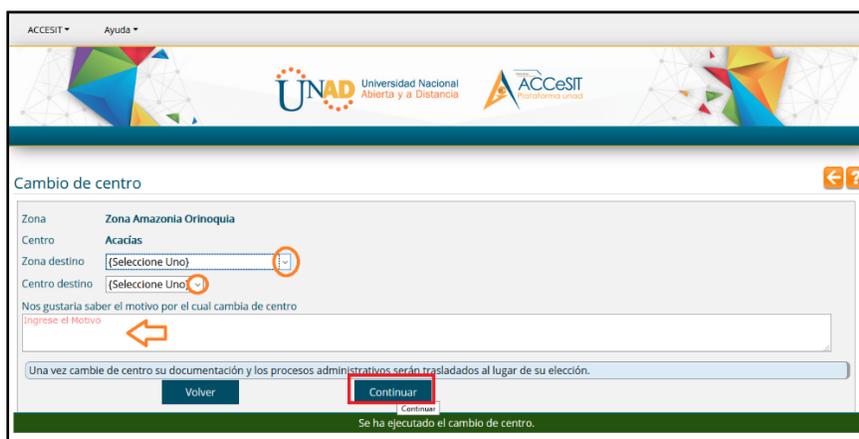


Imagen 36 Menús de Zona destino y Centro destino

Para salir de la página debe dar clic en el icono “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla o en el icono auxiliar, en la parte superior derecha de la pantalla; como lo muestra la siguiente imagen:



*Imagen 37 Salir de Cambiar de centro*

### Actualizar datos personales.

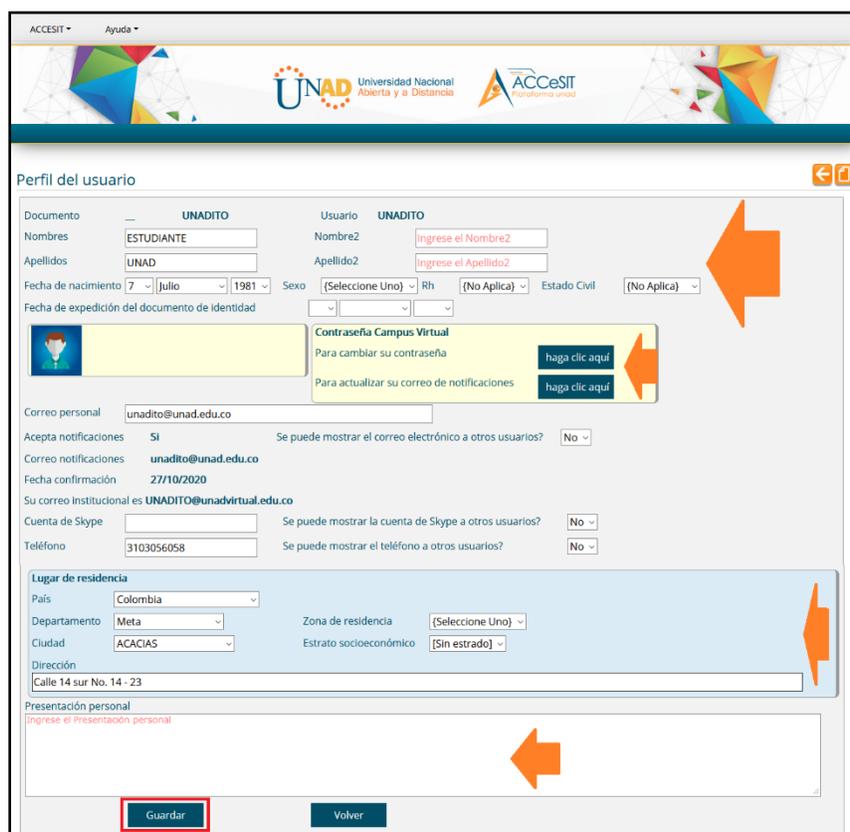
Para tramitar la actualización de datos personales el estudiante debe dar clic en el Icono Azul “Actualizar”, ubicado dentro de la sección actualización de datos personales, en la parte derecha de la pantalla; como lo señala la siguiente imagen:



*Imagen 38 Acceso a Actualizar datos personales*

El estudiante visualiza el formato perfil de usuario, donde visualiza en la primera sección los datos personales, que puede editar y actualizar; la sección contraseña campus

virtual, donde puede cambiar la contraseña y actualizar el correo de notificaciones; la sección correo personal, datos de notificación y lugar de residencia y la sección presentación personal; para guardar los cambios debe dar clic en el icono azul “Guardar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla; como lo muestra la siguiente imagen:



ACCESIT - Ayuda

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia ACCEsIT

### Perfil del usuario

Documento UNADITO Usuario UNADITO

Nombres ESTUDIANTE Nombre2 Ingrese el Nombre2

Apellidos UNAD Apellido2 Ingrese el Apellido2

Fecha de nacimiento 7 Julio 1981 Sexo [Seleccione Uno] Rh [No Aplica] Estado Civil [No Aplica]

Fecha de expedición del documento de identidad

Contraseña Campus Virtual

Para cambiar su contraseña haga clic aquí

Para actualizar su correo de notificaciones haga clic aquí

Correo personal unadito@unad.edu.co

Acepta notificaciones Si Se puede mostrar el correo electrónico a otros usuarios? No

Correo notificaciones unadito@unad.edu.co

Fecha confirmación 27/10/2020

Su correo institucional es UNADITO@unadvirtual.edu.co

Cuenta de Skype Se puede mostrar la cuenta de Skype a otros usuarios? No

Teléfono 3103056058 Se puede mostrar el teléfono a otros usuarios? No

Lugar de residencia

País Colombia

Departamento Meta Zona de residencia [Seleccione Uno]

Ciudad ACACIAS Estrato socioeconómico [Sin estrado]

Dirección Calle 14 sur No. 14 - 23

Presentación personal Ingrese su Presentación personal

Guardar Volver

Imagen 39 Presentación de Perfil del usuario

Para salir de la página debe dar clic en el icono “Volver”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla o en el icono auxiliar, en la parte superior derecha de la pantalla; como lo muestra la siguiente imagen:

ACCESIT Ayuda

**UNAD** Universidad Nacional Abierta y a Distancia **ACCeSIT** Plataforma unad

### Perfil del usuario

Documento **UNADITO** Usuario **UNADITO**

Nombres  Nombre2

Apellidos  Apellido2

Fecha de nacimiento    Sexo  Rh  Estado Civil

Fecha de expedición del documento de identidad

#### Lugar de residencia

País

Departamento  Zona de residencia

Ciudad  Estrato socioeconómico

Dirección

Presentación personal

*Imagen 40 Salir de Perfil del usuario*