Ingresar a https://campus.tdea.edu.co/ con su respectivo usuario y contraseña





que se encuentra ubicado en la parte izquierda luego Atención



y luego nuevamente Atención

o





Seleccionar en la parte superior convocatoria fondo alimentario

| Servicios > Atención > Atención | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Procedimientos Académicos PQRSDF Convocatoria for | ndo alimentario | 0 | | | | | |
| A través de este espacio podrás interactuar con tu COORDINADOR ACADÉMICO y el CONSEJO DE FACULTAD para tramitar las siguientes solicitudes: | | | | | | | |
| (*)Motivo Motivo | (*)Dependencia Dependencia | | | | | | |
| (*)Asunto | | | | | | | |
| Descripción B I U ≣ ≅ ≅ ≣ ⊟ ⊟ Font Size v Font Family. v Font Format v 運 運 | 夢馬 ጫ ∰ 🤣 📔 X, X [*] ↔ 🧏 三 🔤 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Agregar Archivo Seleccionar archivo No se eligió archivo | | _ | | | | | |

Tener en cuenta los requisitos de la convocatoria que se encuentra en el cuadro azul los cuales son 1. Estar matriculado en la Institución Universitaria en cualquier programa técnico, tecnológico o de pregrado.

2. Estar matriculado en al menos 12 créditos.

3.No estar laborando actualmente.

4.No tener beneficios de matrícula o de sostenibilidad con otros programas.

5. Adjuntar una carta donde indique que no estudia en otra institución de educación superior, que no trabaja, que cumple con la intensidad horaria de al menos 12 créditos y los motivos por los cuales es indispensable obtener el beneficio.

En motivo seleccionar Fondo alimentario y dependencia Dirección de bienestar, agregar el asunto del mensaje y es posible agregar una descripción en caso de que se requiera.

| Servicios > Atención > Atención | | | |
|---|--|---|---|
| Procedimientos Académicos | PQRSDF Convocatoria fond | o alimentario | 0 |
| Requisitos 1. Estar matriculado en la Ins actualmente. 4.No tener beneficios de trabaja, que cumple con la intensidad h | stitución Universitaria en cualquie matrícula o de sostenibilidad con horaria de al menos 12 créditos y lo | r programa técnico, tecnoló otros programas. 5. Adjunta s motivos por los cuales es i | gico o de pregrado. 2. Estar matriculado en al menos 12 créditos. 3.No estar laborando r una carta donde indique que no estudia en otra institución de educación superior, que no indispensable obtener el beneficio. |
| (*)Motivo | | | (*)Dependencia |
| Fondo alimentario | | | DIRECCION DE BIENESTAR |
| Convocatorias al fondo alimentario (*)Asunto | | | |
| B I U ■ ■ ■ □ □ Font Size ▼ | Font Family. 🔻 Font Format 👻 🕃 👼 | े 🗏 क 🔅 🧐 📄 X, x' & 🏂 🗏 | |
| Among Archive | | | |
| Agregar Archivo Seleccionar archivo No se eligió archivo | | | |

En la parte inferior izquierda encontrará el botón Seleccionar archivo dar clic y adjuntar la carta juramentada, para añadir más de un documento se debe dar clic en el + que se encuentra debajo del botón Seleccionar archivo.

| Convocatorias al fondo alimentario |
|---|
| (*)Asunto |
| Descripción B / U E E E E Font Size v Font Family. v Font Format v E E E S S & & & & & & & & & & & & & & & |
| Agregar Archivo Seleccionar archivo No se eligió archivo |

Luego de adjuntar el archivo que se requiere dar clic en enviar botón que se encuentra en la parte inferior derecha.

| *)Asunto | |
|--|--|
| | |
| Descripción | |
| B / U ≡ ≡ ≡ ≡ E E Font Size ▼ Font Family. ▼ Font Format ▼ ≡ ≡ ≫ ■ ⊕ ⊕ ⊕ ⊇ X ₁ X ² - S 4 ≡ Ξ | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Agregar Archivo | |
| Seleccionar archivo No se eligió archivo | |

Aparecerá un cuadro verde indicando que la solicitud fue recibida, al dar clic en (aquí) que se encuentra al final del mensaje podrá visualizar el historial de las solicitudes.

| Le queremos informar que la solicitud fue recibida en la oficina de Atención al Cliente del Tecnológico de Antioquia y direccionada al área responsable. Para | nuestra Insti | ución, sus opiniones son de vital importancia para el mejoramiento |
|---|---------------|--|
| | Haz clic aqui | para visualizar el historial de tus solicitudes. |

En el historial de las solicitudes podrá encontrar los datos de esta Número, Estado, Fecha. Además, cuando la persona encargada de revisar las solicitudes envíe la respuesta en este menú se podrá visualizar y se notificará por correo electrónico.



