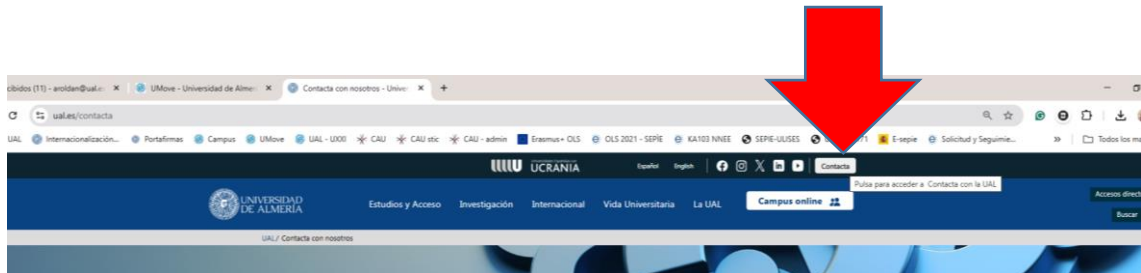


INSTRUCCIONES PARA PONER UN CAU A RELACIONES INTERNACIONALES SERVICIO DE MOVILIDAD Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL

1.- En la web de la UAL (ual.es) hacer click en Contacta.



2.- Hacer click en “Consultas o solicitudes dirigidas a servicios académicos, administrativos o relacionadas con aula virtual”.

Contacta con nosotros

En esta página encontrarás diferentes **vías para contactar** con los órganos, servicios y unidades de la UAL, así como para emitir **quejas y sugerencias**.

Servicios de atención al estudiante

Atención a través del Centro de Atención al Usuario (CAU): en la sección “Contacta con los servicios a través del Centro de Atención al Usuario (CAU)” de esta página, te explicamos cómo utilizar este canal.

Atención presencial: de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 (Edif. Central, Planta Baja). Cita previa online.

Atención telefónica: de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00. Consulta el listado telefónico.

Asistente virtual: nuestro asistente virtual, Dani, resolverá tus dudas sobre acceso a la universidad, preinscripción, matrícula, becas y otras cuestiones del ámbito universitario.



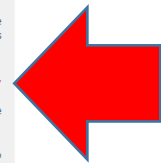
Contacta con los servicios a través del Centro de Atención al Usuario (CAU)

A través de **CAU**, puedes enviarnos tus **consultas, incidencias y/o peticiones**. Para hacernos llegar una **queja o sugerencia**, hazlo a través del apartado “Quejas y Sugerencias” de esta página web.

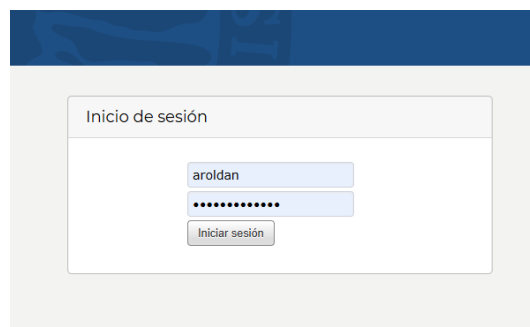
Si eres **miembro de la comunidad universitaria*** (dispones de clave de acceso a campus virtual), selecciona una de las dos opciones siguientes:

- **Consultas o solicitudes dirigidas a servicios académicos, administrativos o relacionadas con aula virtual**
- **Consultas, incidencias o solicitudes dirigidas al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

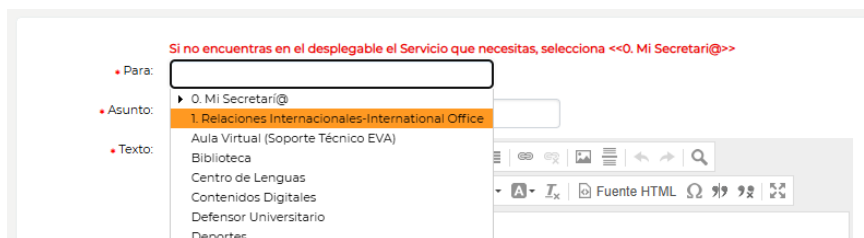
Si eres **usuario externo a la UAL** (no dispones de clave de acceso a campus virtual), utiliza el formulario de consultas.



3.- Poner vuestro usuario y contraseña de Campus Virtual.



4.- En el desplegable seleccionar “Relaciones Internacionales” (si se selecciona otro destinatario no nos llegará el CAU).



INSTRUCCIONES PARA PONER UN CAU A RELACIONES INTERNACIONALES SERVICIO DE MOVILIDAD Y PROMOCIÓN INTERNACIONAL

5.- Indicar el Asunto y explicar qué se pretende y qué documentos se aportan (certificado de idiomas, etc.) para justificar tu petición.

Si no encuentras en el desplegable el Servicio que necesitas, selecciona «<0. Mi Secretari@>»

• Para: 1. Relaciones Internacionales-Internacional Of.

• Asunto: Alegación al listado de admitidos provisional

• Texto: **B I U S** Aportación de certificado de idiomas.

Archivo adjunto: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Teléfono: Archivo adjunto

Titulación / Degree:

5.- Seleccionar el archivo a adjuntar

Si no encuentras en el desplegable el Servicio que necesitas, selecciona «<0. Mi Secretari@>»

• Para: 1. Relaciones Internacionales-Internacional Of.

• Asunto: Alegación al listado de admitidos provisional

• Texto: **B I U S**

Abierto: Este equipo > Escritorio > Buscar en Escritorio

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Certificado-examen-oficial-fce.jpg	14/02/2025 8:38	Archivo JPG
Resguardo cita.pdf	13/02/2025 10:13	Documento Adob...
adjudicaciones 06-02.xls	12/02/2025 13:00	Hoja de calculo d...
idoma .docx	17/02/2025 10:24	Documento de Mi...

Nombre: Certificado-examen-oficial-fce.jpg | Todos los archivos (*.*)

Abierto | Cancelar

Archivo adjunto: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Teléfono:

Enviar

6.- Haz click en Enviar.

7.- Estate atento a tu dirección de correo (la de tu expediente académico) y consulta el CAU para ver su resolución.