



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Guía de usuario

Atención solicitudes Comité Asesor de Programa Curricular

Documento dirigido a:

- ✓ Administrativos

Contenido

PRESENTACIÓN	1
PASOS A SEGUIR.....	1
1. Ingreso al S.I.A.	1
2. Módulo atención de solicitudes.	1
2.1 Servicio calendario solicitudes.....	2
2.2 Servicio consultas.....	4
2.2.1 Consulta de solicitudes.....	4
2.2.2 Consulta de reuniones.....	7
2.3 Servicio gestión solicitudes.	8
2.4 Servicio gestión agendas.	14
2.5 Servicio estudio de solicitudes.....	18
2.6 Servicio ingreso decisiones.....	22
2.7 Servicio solicitudes especiales.....	25
3. Cierre sesión	29

PRESENTACIÓN

Esta guía explica el modulo *Atención solicitudes* del Sistema de Información Académica (SIA), para los Administrativos del Comité Asesor del Programa Curricular. Este módulo está compuesto por los servicios de calendario de solicitudes, consultas, estudios de solicitudes, gestión de agendas, gestión de solicitudes, ingreso decisiones y solicitudes especiales.

Para el uso de este servicio el usuario debe conocer el calendario académico de la sede y el estatuto estudiantil.

PASOS A SEGUIR

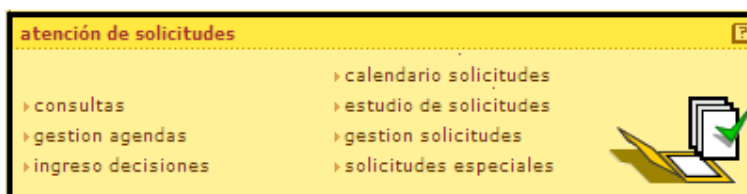
1. Ingreso al S.I.A.

Ingrese al sitio Web del sistema de información académica - SIA (sia.unal.edu.co) • **Ver Guía 2.0 Ingreso al S.I.A**

En caso que usted posea más de un rol en el sistema, seleccione la pestaña correspondiente a alguno de los roles que tenga asignado de: **dir. prog. cur.**, **coor.prog.cur.**, o el de **secretaria capc**.

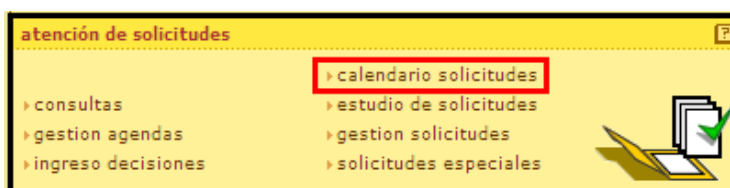
2. Módulo atención de solicitudes.

En el módulo **atención solicitudes** encontrará la relación de los servicios a los cuales puede acceder para consulta o para realizar un procedimiento relacionado con sus funciones de miembro del comité del programa curricular:

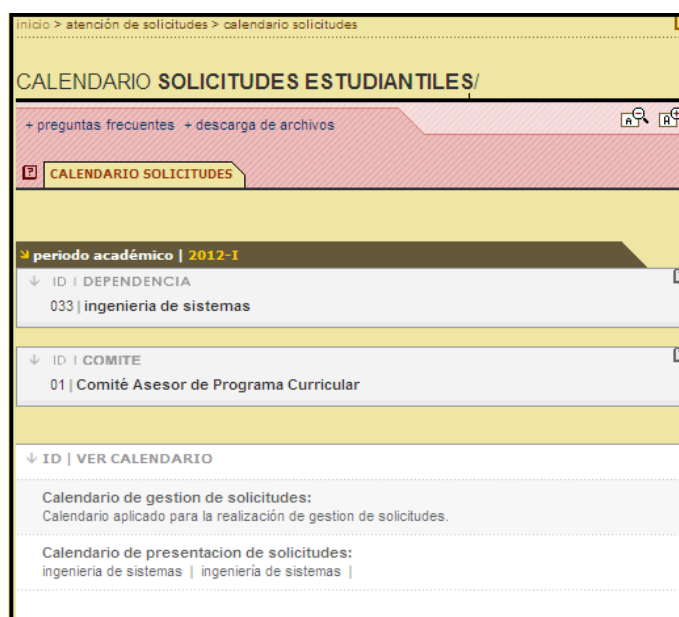


2.1 Servicio calendario solicitudes.

Ingrese al servicio **calendario de solicitudes** ubicado en el módulo **atención de solicitudes**:



El *calendario de solicitudes* le mostrará el periodo académico vigente, la dependencia y la instancia a la que pertenece su rol, y le permite consultar los calendarios de solicitudes estudiantiles de gestión y de presentación correspondientes:



El calendario de gestión visualiza las solicitudes estudiantiles y las semanas en que estas se pueden tramitar. Además visualiza el periodo académico vigente y señala en cual semana se encuentra al momento de la consulta:

↓ ID | VER CALENDARIO

Calendario de gestion de solicitudes:
 Calendario aplicado para la realización de gestion de solicitudes.

Calendario de presentacion de solicitudes:
 contaduria publica | contaduría pública |

▶ periodo siase | 2013-II << semana actual | 1 >>

	1	2	3	4	5	+	6	7	8	9	10	11	12	13
Reingreso	█													
Reserva de Cupo Adicional	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█
Cancelación de Asignaturas Posterior a la mitad del Período Académico														
Homologación y Convalidación de Asignaturas	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█

El calendario de presentación de solicitudes visualiza la dependencia a la que corresponde, el periodo académico vigente y la semana en la que se encuentra en el momento de la consulta. Además visualiza las solicitudes estudiantiles que se pueden presentar en el periodo académico vigente:

↓ navegación administrativo

- inicio
- + apoyo académico
- + apoyo administrativo
- + atención de solicitudes
 - calendario solicitudes
 - consultas
 - gestion agendas
 - gestion solicitudes
 - ingreso decisiones
 - solicitudes especiales
- + catálogo prog. curriculares
- + documentación
- + libre acceso
- + zona de busquedas

Calendario de presentacion de solicitudes:
 contaduria publica | contaduría pública |

Calendario de gestion de solicitudes:
 Calendario aplicado para la realización de gestion de solicitudes.

▶ periodo siase | 2013-II << semana actual | 1 >>

	1	2	3	4	5	+	6	7	8	9	10	11	12	13
Reingreso														
Reserva de Cupo Adicional														
Cancelación de Asignaturas Posterior a la mitad del Período Académico														
Homologación y Convalidación de Asignaturas	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█
Autorización para Cursar Menos de la Carga Mínima	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█
Registro Trabajo de grado														
Traslado de Programa Curricular														
Cancelación de Período Académico	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█
Inscripción para Grado														
Doble Titulación														
Autorización para Cursar Menos de la Carga Mínima (POSGRADO)	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█
Reserva de Cupo Adicional (POSGRADO)														
Traslado de Programa Curricular (POSGRADO)														
Cancelación de Período Académico (POSGRADO)	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█
Cancelación de Asignaturas Posterior a la mitad del Período Académico (POSGRADO)														
Inscripción para Grado (POSGRADO)														
Homologación y Convalidación de Asignaturas (POSGRADO)	█	█	█	█	█		█	█	█	█	█	█	█	█
Reingreso (POSGRADO)														

Al final del calendario se encuentran las convenciones de las barras que se visualizan al frente de cada solicitud estudiantil:



2.2 Servicio consultas.

Ingrese al servicio **consultas** ubicado en el módulo atención de solicitudes:

La consulta puede hacerse por solicitudes o por reuniones.

2.2.1 Consulta de solicitudes.

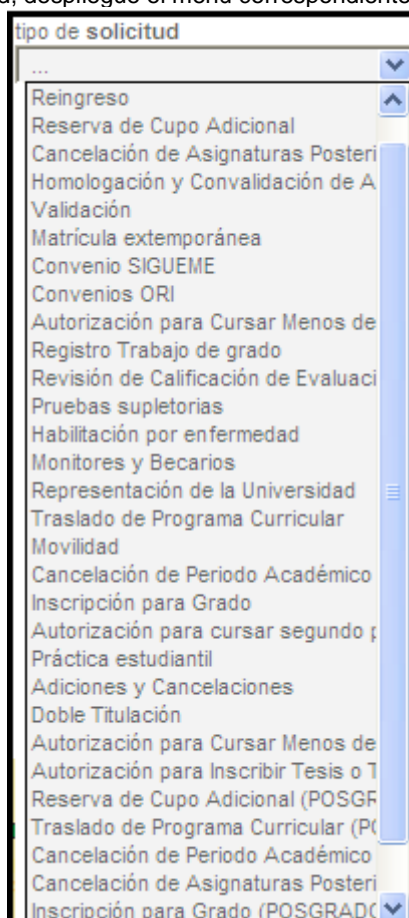
Para realizar la consulta por solicitudes, seleccione la pestaña correspondiente. Se visualiza el periodo académico vigente, la dependencia y la instancia que tramita la solicitud estudiantil.

La búsqueda la puede hacer de manera individual, ingresando el dato de la identificación del estudiante o el número de la solicitud:

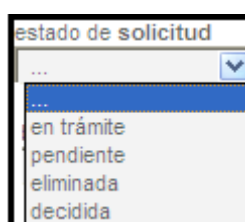
Una captura de pantalla de una interfaz web para consultar solicitudes. El encabezado muestra "CONSULTA SOLICITUDES/ PARÁMETROS DE BÚSQUEDA/". Hay pestañas para "SOLICITUDES" (seleccionada) y "REUNIONES". Se muestran los parámetros de búsqueda configurados: periodo académico 2012-1, dependencia 033 | ingeniería de sistemas, comité 01 | Comité Asesor de Programa Curricular. Hay campos de entrada para "identificación del estudiante" y "número de la solicitud", un menú desplegable para "tipo de solicitud", otro para "estado de solicitud", y dos grupos de menús desplegables para "desde esta fecha" y "hasta esta fecha" (dia, mes, año). Botones "restaurar criterio", "buscar solicitudes" y "volver al inicio" están ubicados al final de la sección de parámetros.

O por agrupación de solicitudes, ya sea por tipo o por estado.

Si va a buscar por tipo de solicitud, despliegue el menú correspondiente y selecciónela:



En caso en que requiera que la búsqueda sea por estado de la solicitud, despliegue el menú correspondiente y seleccione el que necesita:



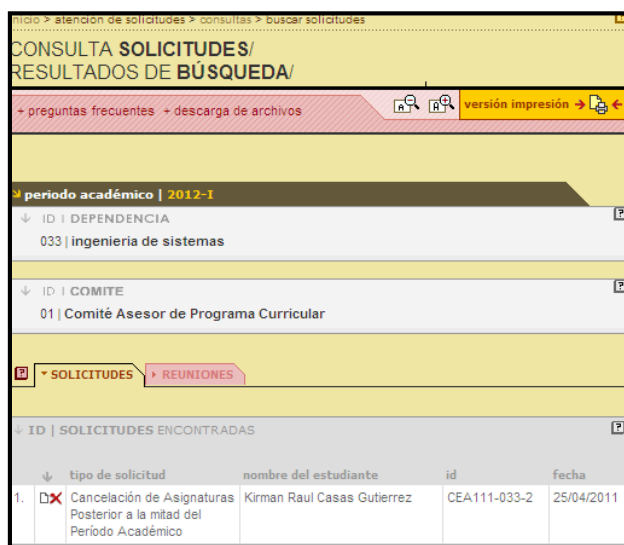
Cuando se selecciona el estado de la solicitud "decidida", se visualiza un nuevo campo donde puede desplegar el menú con el tipo de decisión:



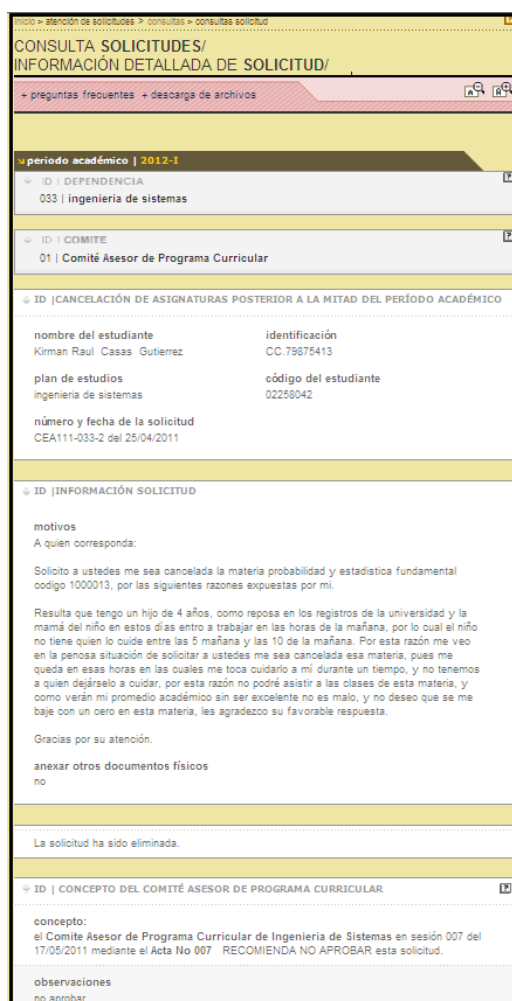
También puede seleccionar por el rango de fechas de las solicitudes. En ese caso seleccione el día, mes y año en cada espacio especificado para delimitar el rango del periodo en que se tramitaron las solicitudes.

Una vez tenga los parámetros de búsqueda de clic en el botón **buscar solicitudes**

El sistema mostrará el listado de las solicitudes que cumplen con los parámetros de búsqueda. En la parte de abajo mostrará las convenciones de los símbolos que acompañan cada solicitud:



Dando clic sobre la solicitud, esta mostrará una nueva pantalla con la información detallada:



2.2.2 Consulta de reuniones.

Ubicándose en la pestaña REUNIONES, podrá buscar por el número de la sesión del comité o determinar las sesiones desde o hasta determinada fecha:

Inicio > atención de solicitudes > consultas > consultas reuniones

CONSULTA REUNIONES/ PARÁMETROS DE BÚSQUEDA/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
033 | ingeniería de sistemas

ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

SOLICITUDES REUNIONES

ID | BÚSQUEDA

número de sesión

desde esta fecha hasta esta fecha

01 febre 2011 30 novie 2011

restaurar criterio buscar reuniones

Una vez definido los parámetros, de clic en el botón **buscar reuniones**.

El sistema mostrará el listado de las sesiones que cumplen con los parámetros de búsqueda:

Inicio > atención de solicitudes > consultas > buscar reuniones

CONSULTA REUNIONES/ RESULTADOS DE BÚSQUEDA/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
033 | ingeniería de sistemas

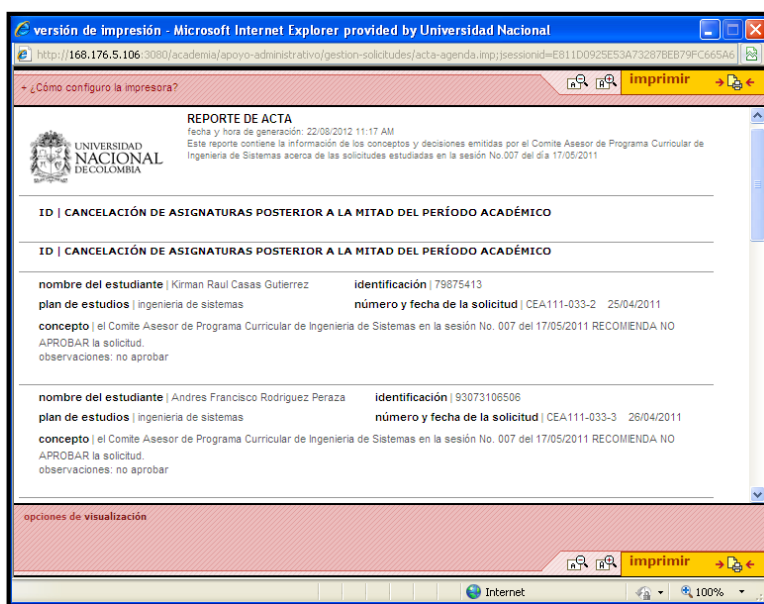
ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

SOLICITUDES REUNIONES

ID | REUNIONES ENCONTRADAS

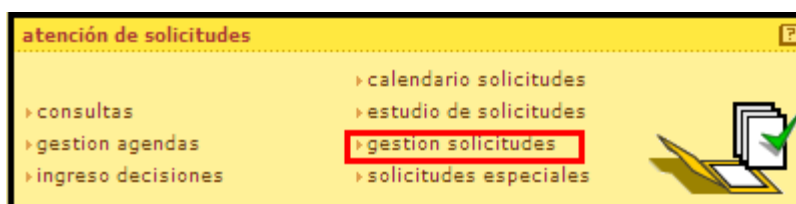
ID	acta	fecha de la reunión	# de solicitudes
1.	008	2011-06-14	2
2.	009	2011-08-16	5
3.	012	2011-11-01	13
4.	007	2011-05-17	7
5.	010	2011-08-16	11
6.	005	2011-03-15	19
7.	011	2011-09-27	4
8.	006	2011-03-29	6

Seleccione la sesión para ver las solicitudes tramitadas:



2.3 Servicio gestión solicitudes.

Para gestionar las solicitudes, ingrese al servicio *gestión solicitudes*:



El sistema muestra la relación de solicitudes disponibles para gestionar. Al frente de cada tipo de solicitud aparecerá en la primera columna el número de solicitudes nuevas y en la segunda el número de las que aparecen como aplazadas de las anteriores sesiones:

inicio > atención de solicitudes > gestion solicitudes

ADMIN. DOCUMENTOS Y CONCEPTOS/
LISTADO DE GENERAL DE SOLICITUDES/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
014 | ingeniería civil

033 | ingeniería de sistemas

ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

ID | SOLICITUDES ACTUALES
estas son las últimas | solicitudes

tipo de solicitud	nuevas	aplazadas
1. Reingreso	2	0
2. Autorización para Cursar Menos de la Carga Mínima	2	0
3. Traslado de Programa Curricular	2	0
4. Doble Titulación	1	0

Al ingresar al tipo de solicitud, se mostrará el listado de los estudiantes con solicitudes en trámite.

inicio > atención de solicitudes > gestion solicitudes > lista solicitudes

ADMIN. DOCUMENTOS Y CONCEPTOS/
LISTADO POR TIPO DE SOLICITUDES/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
014 | ingeniería civil

ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

ID | REINGRESO
estas son las últimas | solicitudes

documento	nombre del estudiante	doc.	con.	leída	estado	
1. CC 1030611038	Nicolas Santiago Castillo Diaz					
2. TI 1010093421	Gustavo Andres Naranjo Oyola					

volver listado general enviar solicitudes en trámite a la agenda

NOTA

Solicitud en trámite. Solicitud aplazada. Solicitud pendiente.

Al frente de cada uno aparecen cuatro columnas con íconos que representan el estado en que se encuentran los trámites:

En la columna *doc.*, aparece el icono con el símbolo (√), cuando los documentos adicionales, soporte de la solicitud, ya se radicaron en la curricular o el tipo de solicitud no requiere de documentos adicionales o el estudiante tampoco manifestó adicionar más documentos. Cuando aparece un (+) determina que para ese tipo de solicitud es obligatorio entregar documentos soporte o el estudiante quedó de anexarlo y está pendiente.



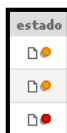
En la columna *con.*, el símbolo (√) indica si el concepto solicitado ya se ingresó. Cuando aparece con (x) significa que se solicitó un concepto y que no se ha ingresado aún.



En la columna *leída* el símbolo (√) indica que la solicitud ya fue leída de lo contrario aparece con (x).



En la columna *estado* el color verde indica que la solicitud está en trámite, el anaranjado que está aplazada y el rojo que está pendiente de ser estudiada:



Para ingresar a la solicitud del estudiante de clic sobre el nombre del mismo. Le aparecerá el detalle de la información de la solicitud estudiantil:

INFORMACION DE SOLICITUD		DATOS PERSONALES
<p>↓ ID REINGRESO</p>		
<p>nombre del estudiante Nicolas Santiago Castillo Diaz</p>	<p>identificación CC.1030611038</p>	
<p>plan de estudios ingenieria civil</p>	<p>código del estudiante 02215370</p>	
<p>número y fecha de la solicitud R121-014-1 del 10/03/2012</p>		
<p>↓ ID INFORMACIÓN SOLICITUD</p>		
<p>motivos Hago la solicitud amparado en el articulo 46 del reglamento que dice: Los Consejos de Facultad podrán autorizar el reingreso a estudiantes de pregrado , por una única vez, sólo a quienes presenten un Promedio Aritmético Ponderado Acumulado superior o igual a 2.7; ya que mi promedio académico ponderado acumulado es de 2.9.</p> <p>Ademas deseo continuar con mis estudios de ingeniería civil y obtener el titulo.</p>		
<p>anexar otros documentos físicos no</p>		
<p>↓ ID INFORMACIÓN PROYECTO DE GRADO</p>		
<p>No tiene registrado el proyecto de trabajo de grado</p>		
<p>↓ ID ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONCEPTOS</p>		
<p>documentos anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> ya se hizo efectiva la entrega de los documentos obligatorios o no son necesarios. ya se hizo efectiva la entrega de los otros documentos anunciados o no son necesarios. 		
<p>agregar documentos</p>		
<p>conceptos previos: no ha(n) sido solicitado(s) concepto(s) para ésta solicitud. En caso de ser necesario, por favor solicítelo(s)</p>		
<p>administrar concepto</p>		

Cuando aplica a la solicitud, al dar clic en el botón **agregar documentos**, el sistema mostrará dos campos para ingresar textos; uno para el nombre del documento y otro para la descripción del mismo. No siempre se piden documentos, solo la solicitud de homologación tiene documentos obligatorios, en las restantes solicitudes el estudiante decide si adjunta o no documentos. El Comité si considera pertinente puede pedirle documentos para apoyar su concepto:

inicio > atención de solicitudes > gestion solicitudes > admin documentos

ADMON. DOCUMENTOS Y CONCEPTOS/ ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

↓ ID | DEPENDENCIA
014 | ingeniería civil

↓ ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

↓ ID | REINGRESO

nombre del estudiante	identificación
Nicolas Santiago Castillo Diaz	CC.1030611038
plan de estudios	código del estudiante
ingeniería civil	02215370
número y fecha de la solicitud	
R121-014-1 del 10/03/2012	

↓ ID | AGREGAR DOCUMENTOS

nombre del documento :

descripción breve del documento :

Una vez registrada la información relacionada con el documento, dar clic en el botón **ingresar**. El sistema mostrará los datos ingresados:

↓ ID | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

tipo de documento	fecha	estado
Oficio	22/08/2012	recibido
Soporte de la solicitud		

De clic en el botón **volver al listado de solicitudes**.

Cuando aplica a la solicitud, de clic en el botón **administrar concepto**. Este mostrará siete campos para ser diligenciados. No siempre se piden conceptos:

↓ ID | CONCEPTOS PREVIOS A LA REUNIÓN

instancia o persona a la que solicita correo electrónico

número del oficio fecha del oficio
 día mes año

motivos por los que solicita concepto (Recuerde que este texto debe ser breve)

Al dar clic en el botón **solicitar**. El sistema mostrará el estado del concepto solicitado:

↓ ID | ADMINISTRACION DE CONCEPTOS

solicitado a	fecha	estado
<input checked="" type="checkbox"/> DNSIA	22/08/2012	no ingresado

ingrese el concepto:

Al recibir el concepto se registra en el espacio correspondiente. Dé clic en el botón **ingresar concepto**, para que quede con estado *ingresado*:

↓ ID | ADMINISTRACION DE CONCEPTOS

solicitado a	fecha	estado
<input type="checkbox"/> DNSIA	22/08/2012	ingresado

Cuando ya se ha estudiado todas las solicitudes, dar clic en el botón:

enviar solicitudes en trámite a la agenda

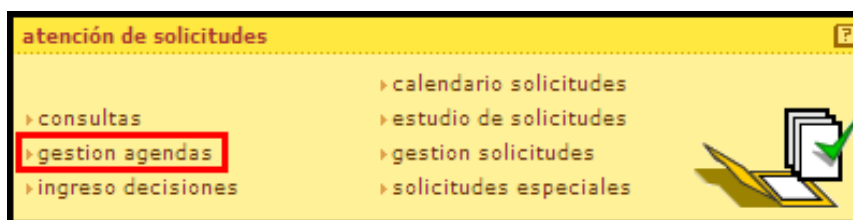
El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación

la(s) solicitud(es) ha(n) sido enviada(s) a la agenda.

2.4 Servicio gestión agendas.

Ingrese al servicio **gestión agendas**:



El sistema mostrará las agendas de la última reunión para consultar y mostrará la reunión pendiente para preparar:

A screenshot of the 'ADMINISTRACION DE AGENDAS/ RESÚMEN DE AGENDAS/' page. The page shows the breadcrumb 'inicio > atención de solicitudes > gestion agendas'. Below the title, there are links for '+ preguntas frecuentes' and '+ descarga de archivos'. The page is organized into sections: 'periodo académico | 2012-I', 'ID | DEPENDENCIA' (033 | ingeniería de sistemas), 'ID | COMITE' (01 | Comité Asesor de Programa Curricular), and 'ID | ULTIMAS AGENDAS'. A table displays the following data:

tipo de reunión	# acta	fecha reunión	hora	estado	opciones
Reunion Pendiente				no iniciada	<input type="button" value="preparar"/>
Ultima Reunion	006	27/03/2012	9:00 AM	finalizada	<input type="button" value="consultar"/>

At the bottom of the table area, there is a button labeled 'volver al inicio'.

En la reunión pendiente de clic en el botón **preparar**

El sistema mostrará el periodo académico vigente, la dependencia, el comité, la información de la agenda, los integrantes los cuales debe seleccionar dando clic en el espacio correspondiente, si va a invitar a alguien que no pertenezca al comité, puede incluirlo en el espacio correspondiente. Al final relacione el orden del día:

inicio > atención de solicitudes > gestion agendas > preparar reunión

ADMINISTRACION DE AGENDAS/ PREPARAR REUNION/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
033 | ingeniería de sistemas

ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

ID | INFORMACIÓN AGENDA

# acta	fecha de la reunión	hora	lugar
006	27 marzo 2012	9:00 a	Coordinación Curricular

ID | INTEGRANTES

tipo de cargo	ok	nombre	correo
Coordinador de Programa Curricular	<input type="checkbox"/>	Jose Ismael Pena Reyes	jipenar@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Luis Gerardo Astaiza Amado	lgastaiza@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Yoan Pinzon	ypinzon@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Libia Denise Cangrejo Aljure	ldcangrejoa@unal.edu.co
	<input checked="" type="checkbox"/>	Sandra Liliana Rojas Martinez	slrojasm@unal.edu.co
Docentes miembros del Comité Asesor de Programa Curricular	<input type="checkbox"/>		jhapontem@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Fabio Augusto Gonzalez Osorio	fagonzalezo@unal.edu.co
	<input checked="" type="checkbox"/>		haherreraf@unal.edu.co
Estudiante Miembro del Comité Asesor de Programa Curricular	<input type="checkbox"/>		jeabellas@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Benjamin Eduardo Perdomo Morales	beperdomom@unal.edu.co
invitado	<input checked="" type="checkbox"/>		

orden del día

1. Lectura del Acta Anterior
2. Casos estudiantiles

inicio limpiar guardar

Al guarda, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación

La reunión ha sido creada, por favor envíe a ésta las solicitudes ya gestionadas.

De clic en aceptar. Se mostrará la nueva agenda pero en estado no finalizada:

tipo de reunión	# acta	fecha reunión	hora	estado	opciones
Reunión Activa	006	27/03/2012	9:00 AM	no finalizada	<input type="button" value="ver agenda"/>
Ultima Reunion	006	27/03/2012	9:00 AM	finalizada	<input type="button" value="consultar"/>

Si necesita editar la agenda, de clic en el botón **editar reunión** :

↓ ID | INFORMACIÓN AGENDA

# acta	fecha de la reunión	hora	lugar
<input type="text" value="007"/>	<input type="text" value="27"/> <input type="text" value="marz"/> <input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="Coordinación Curricular"/>

↓ ID | INTEGRANTES

tipo de cargo	ok	nombre	correo
Coordinador de Programa Curricular	<input type="checkbox"/>	Jose Ismael Pena Reyes	jipenar@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Luis Gerardo Astaiza Amado	lgastaiza@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Yoaan Pinzon	ypinzon@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Libia Denise Cangrejo Aljure	ldcangrejoa@unal.edu.co
	<input checked="" type="checkbox"/>	Sandra Liliana Rojas Martinez	sirojasm@unal.edu.co
Docentes miembros del Comité Asesor de Programa Curricular	<input type="checkbox"/>		jhapontem@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Fabio Augusto Gonzalez Osorio	fagonzalezo@unal.edu.co
	<input checked="" type="checkbox"/>		haherreraf@unal.edu.co
Estudiante Miembro del Comité Asesor de Programa Curricular	<input type="checkbox"/>		jeabellas@unal.edu.co
	<input type="checkbox"/>	Benjamin Eduardo Perdomo Morales	beperdomom@unal.edu.co
invitado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

orden del dia

1. Lectura del Acta Anterior
 2. Casos estudiantiles

Cuando termine de clic en el botón ACEPTAR. Se mostrará el siguiente mensaje:

! Confirmación

Los cambios se han guardado exitosamente

El sistema mostrará la agenda modificada:

↓ ID ULTIMAS AGENDAS					
tipo de reunión	# acta	fecha reunión	hora	estado	opciones
Reunión Activa	007	27/03/2012	9:00 AM	no finalizada	<input type="button" value="ver agenda"/>
Ultima Reunion	006	27/03/2012	9:00 AM	finalizada	<input type="button" value="consultar"/>

Para seguir con el trámite de clic en el botón **ver agenda**. Se mostrará la información de la agenda ya preparada pero pendiente de ingresar las solicitudes:

↓ ID REUNION ACTIVA			
# acta	fecha de la reunion	hora	lugar
007	27/03/2012	9:00 AM	Coordinación Curricular

↓ ID INTEGRANTES		
tipo de cargo	nombre	correo
Coordinador de Programa Curricular	Sandra Liliana Rojas Martinez	slrojasm@unal.edu.co
Docentes miembros del Comité Asesor de Programa Curricular		haherreraf@unal.edu.co

↓ ID | ORDEN DEL DÍA

- Lectura del Acta Anterior
- Casos estudiantiles

↓ ID | SOLICITUDES

↓	tipo de solicitud	identificación	#solicitud
<input type="button" value="inicio"/> <input type="button" value="editar reunión"/> <input type="button" value="finalizar agenda"/>			

Para completar la agenda, de clic en el botón **traer solicitudes en trámite a la agenda**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

! Confirmación	
la(s) solicitud(es) ha(n) sido enviada(s) a la agenda.	
<input type="button" value="aceptar"/>	

Las solicitudes en trámite aparecerán relacionadas:

↓ ID | REUNION ACTIVA

# acta	fecha de la reunion	hora	lugar
007	27/03/2012	9:00 AM	Coordinación Curricular

↓ ID | INTEGRANTES

tipo de cargo	nombre	correo
Coordinador de Programa Curricular	Sandra Liliana Rojas Martinez	slrojasm@unal.edu.co
Docentes miembros del Comité Asesor de Programa Curricular		haherreraf@unal.edu.co

↓ ID | ORDEN DEL DÍA

- Lectura del Acta Anterior
- Casos estudiantiles

↓ ID | SOLICITUDES

traer solicitudes en trámite a la agenda

tipo de solicitud	identificación	#solicitud
Movilidad	1010175963	BMOV121-033-82

inicio editar reunión finalizar agenda

Quando este ingresadas las solicitudes dar clic en el botón **finalizar agenda**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación

La agenda se ha finalizado correctamente y se han enviado a ésta todas las solicitudes pendientes por conceptos. Si desea puede continuar con la elaboración de una nueva agenda. Recuerde ingresar el concepto o la decisión sobre las solicitudes, una vez se haya ejecutado la sesión correspondiente.

aceptar

2.5 Servicio estudio de solicitudes.

Ingrese al servicio estudio de solicitudes:

atención de solicitudes

- consultas
- gestión agendas
- ingreso decisiones
- calendario solicitudes
- estudio de solicitudes**
- gestión solicitudes
- solicitudes especiales

El sistema mostrará la relación de tipo de solicitudes pendientes por discutir en la próxima sesión de Comité que se encuentre finalizada en cuanto a su gestión, este servicio solo está disponible para miembros del Comité:

ID	DEPENDENCIA	COMITE	SOLICITUDES ACTUALES
014	ingeniería civil	01 Comité Asesor de Programa Curricular	estas son las últimas solicitudes
ID	tipo de solicitud	nueva	
1.	Reingreso	2	
2.	Homologación y Convalidación de Asignaturas	1	
3.	Autorización para Cursar Menos de la Carga Mínima	2	
4.	Traslado de Programa Curricular	1	
5.	Doble Titulación	1	

Para estudiar un tipo de solicitudes, de clic sobre él. Este mostrará la relación de estudiantes que tienen en trámite el tipo de solicitud seleccionada:

1 En caso de considerar posible la aprobación de la solicitud, deberán recomendar las homologaciones a las que hubiere lugar.

[ver reglamentación](#)

ID	REINGRESO	estudiantes
1.	CC. 1030611038	Nicolas Santiago Castillo Diaz
2.	TL 1010093421	Gustavo Andres Naranjo Oyola

De clic sobre la solicitud del respectivo estudiante. El sistema mostrará los datos de la solicitud del estudiante seleccionado, junto con los conceptos solicitados:

Inicio > atención de solicitudes > estudio de solicitudes > información solicit

ESTUDIO DE SOLICITUDES/ INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos versión impresión

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
014 | Ingeniería civil

ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

INFO. SOLICITUD | INFO. ACADÉMICA | INFO. SOCIOECONÓMICA | OBSERVACIONES

ID | REINGRESO

nombre del estudiante Nicolás Santiago Castillo Díaz	identificación CC.1030611038
plan de estudios Ingeniería civil	código del estudiante 02215370
número y fecha de la solicitud R121-014-1 del 10/03/2012	

tiene más solicitudes en trámite
no tiene otras solicitudes en trámite

ID | INFORMACIÓN SOLICITUD

motivos
Hago la solicitud amparado en el artículo 46 del reglamento que dice: Los Consejos de Facultad podrán autorizar el reingreso a estudiantes de pregrado, por una única vez, sólo a quienes presenten un Promedio Aritmético Ponderado Acumulado superior o Igual a 2.7; ya que mi promedio académico ponderado acumulado es de 2.9.

Además deseo continuar con mis estudios de Ingeniería civil y obtener el título.

anexar otros documentos físicos
no

ID | INFORMACIÓN PROYECTO DE GRADO

No tiene registrado el proyecto de trabajo de grado

ID | DOCUMENTOS ANEXOS

datos con los documentos anexos | anexos

documento anexo	fecha
1. Oficio Soporte de la solicitud	22/08/2012

ID | CONCEPTOS SOLICITADOS

datos con los conceptos solicitados | anexos

concepto anexo	fecha
1. DNSIA Viable la solicitud	22/08/2012

En las pestañas **info. académica** e **info. socioeconómica** se visualiza los datos respectivos del estudiante. En la pestaña observaciones, se visualiza observaciones de la historia académica, la cual puede consultar ingresando a la respectivas pestañas de bloqueos-desbloques, incentivos y otras observaciones.

inicio > atención de solicitudes > estudio de solicitudes > observaciones

ESTUDIO DE SOLICITUDES/ BLOQUEOS/DESBLOQUEOS DEL ESTUDIANTE/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos versión impresión

↘ periodo académico | 2012-I

↘ ID | DEPENDENCIA
014 | ingeniería civil

↘ ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

▶ INFO. SOLICITUD ▶ INFO. ACADEMICA ▶ INFO. SOCIECONOMICA ▼ OBSERVACIONES

↘ ID | REINGRESO

nombre del estudiante Nicolas Santiago Castillo Diaz	identificación CC.1030611038
plan de estudios ingeniería civil	código del estudiante 02215370
número y fecha de la solicitud R121-014-1 del 10/03/2012	

tiene más solicitudes en trámite
no tiene otras solicitudes en trámite

▼ BLOQUEOS-DESBLOQUEOS ▶ INCENTIVOS ▶ OTRAS OBSERVACIONES

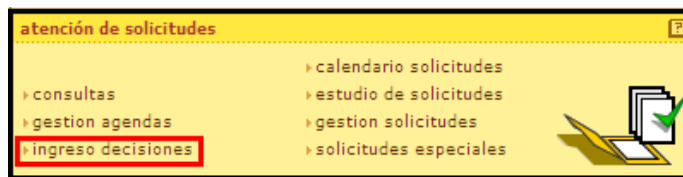
↘ ID | BLOQUEOS-DESBLOQUEOS

fecha 09/02/2012	causa de bloqueo presentar un promedio aritmético ponderado acumulado menor que tres punto cero (3.0).
----------------------------	--

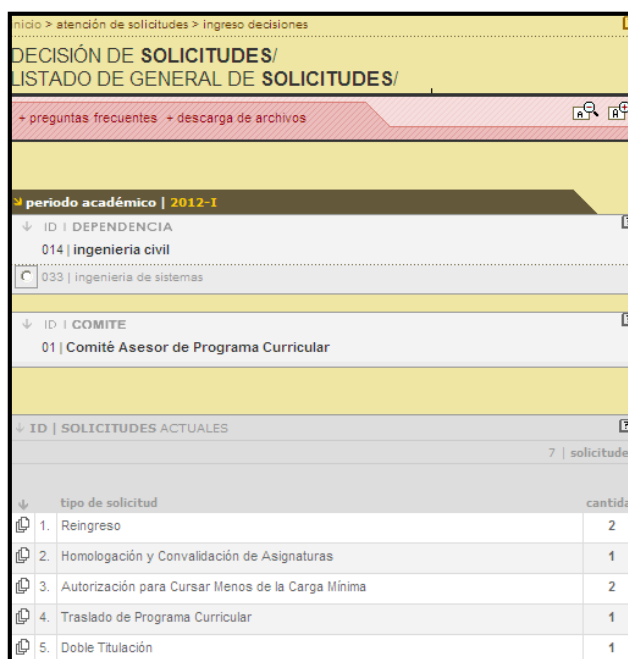
volver listado

2.6 Servicio ingreso decisiones.

Ingrese al servicio ingreso decisiones:



Se mostrará el periodo académico vigente, la dependencia, el comité asesor correspondiente y el listado de solicitudes estudiantiles pendientes por registrar la decisión:



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, it says "Inicio > atención de solicitudes > ingreso decisiones". Below that, it says "DECISIÓN DE SOLICITUDES/ LISTADO DE GENERAL DE SOLICITUDES/". There are links for "+ preguntas frecuentes" and "+ descarga de archivos". The main content area is divided into sections:

- periodo académico | 2012-1**
 - ID | DEPENDENCIA
 - 014 | ingeniería civil
 - 033 | ingeniería de sistemas
 - ID | COMITE
 - 01 | Comité Asesor de Programa Curricular
 - ID | SOLICITUDES ACTUALES
 - 7 | solicitudes

tipo de solicitud	cantida
1. Reingreso	2
2. Homologación y Convalidación de Asignaturas	1
3. Autorización para cursar Menos de la Carga Mínima	2
4. Traslado de Programa Curricular	1
5. Doble Titulación	1

Al darle clic sobre el tipo de solicitud se mostrará la relación de estudiantes que realizaron ese tipo de solicitud estudiantil:

Inicio > atención de solicitudes > Ingreso decisiones > lista solicitudes oo

DECISIÓN DE SOLICITUDES/ LISTADO POR TIPO DE SOLICITUDES/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
014 | ingeniería civil

ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

ID | REINGRESO

estas son las últimas | solicitudes

	nombre del estudiante	identificación	#solicitud
1.	Nicolas Santiago Castillo Diaz	CC.1030611038	R121-014-1
2.	Gustavo Andres Naranjo Oyola	TL1010093421	R121-014-3

volver listado general

Para ingresarle la decisión a la solicitud de clic sobre el nombre del estudiante. Dependiendo de la solicitud el formulario donde se ingresa la decisión cambia. Por ejemplo, algunos solo muestran el espacio para ingresar el argumento de la decisión, pero otros visualizan espacios adicionales como en el caso de la solicitud de homologación la cual requiere que se seleccione e ingrese información relacionada con asignaturas:

Inicio > atención de solicitudes > ingreso decisiones > decisión

DECISIÓN DE SOLICITUDES/ FORMULARIO DE INGRESO DECISIÓN/

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

periodo académico | 2012-I

ID | DEPENDENCIA
014 | ingeniería civil

ID | COMITE
01 | Comité Asesor de Programa Curricular

ID | REINGRESO

nombre del estudiante Nicolas Santiago Castillo Diaz	identificación CC.1030611038
plan de estudios ingeniería civil	código del estudiante 02215370
número y fecha de la solicitud R121-014-1 del 10/03/2012	

ID | INGRESO DEL CONCEPTO

tipo de concepto --- seleccione	número de acta 23 del 03/11/2011
------------------------------------	-------------------------------------

argumentos que sustentan la recomendación del Comité Asesor de Programa Curricular :

enviar concepto

volver listado

ID | INGRESO DEL CONCEPTO

tipo de concepto --- seleccione	número de acta 22-2013 del 14/08/2013
------------------------------------	--

ID | ASIGNATURAS A HOMOLOGAR

	codigo	nombre
asignatura cursada	hom0	2015566-1 cálculo integral en una v
asignatura a homologar		

argumentos que sustentan la recomendación del Comité Asesor de Programa Curricular :

enviar concepto

En tipo de concepto despliegue el menú y seleccione la respuesta correspondiente:

tipo de concepto

--- seleccione

recomienda aprobar

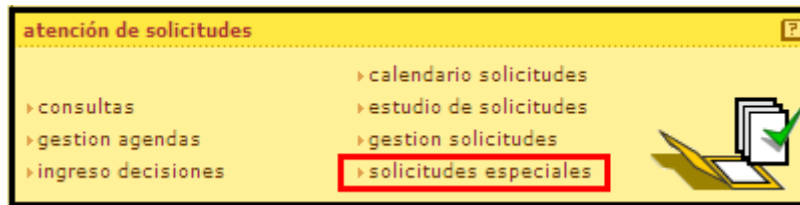
recomienda no aprobar

Escriba el argumento a la recomendación seleccionada y dé clic en el botón

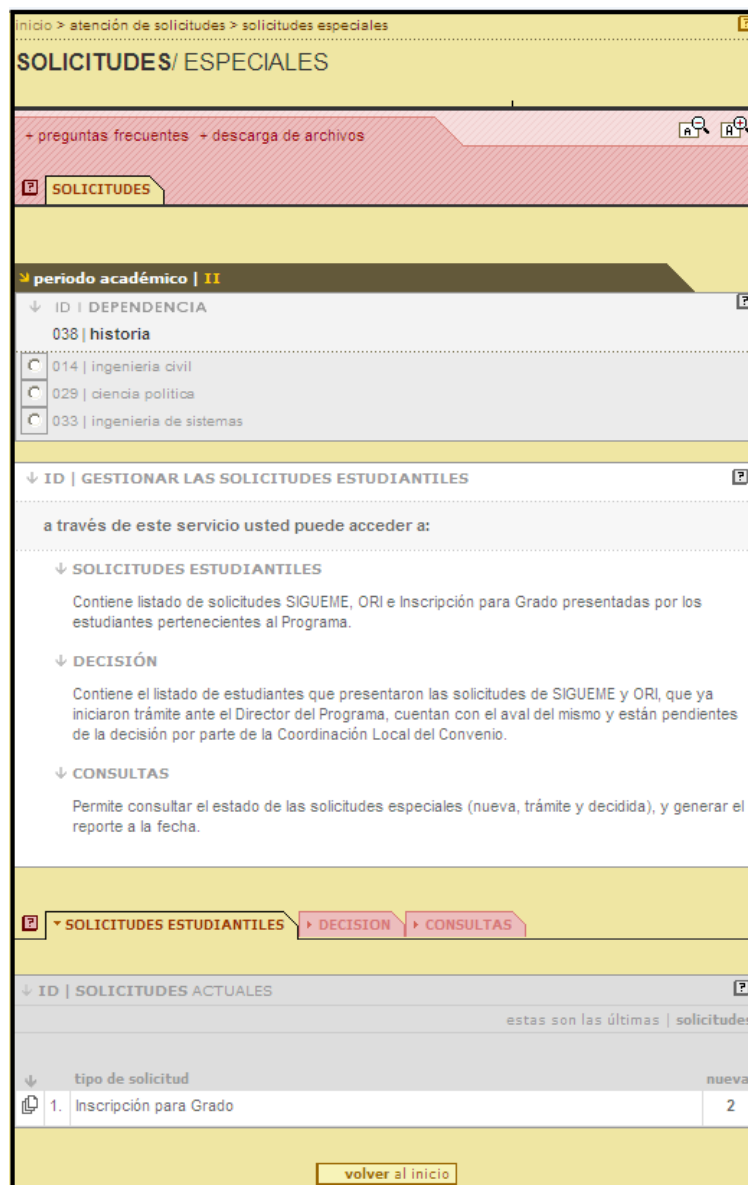
enviar concepto

2.7 Servicio solicitudes especiales.

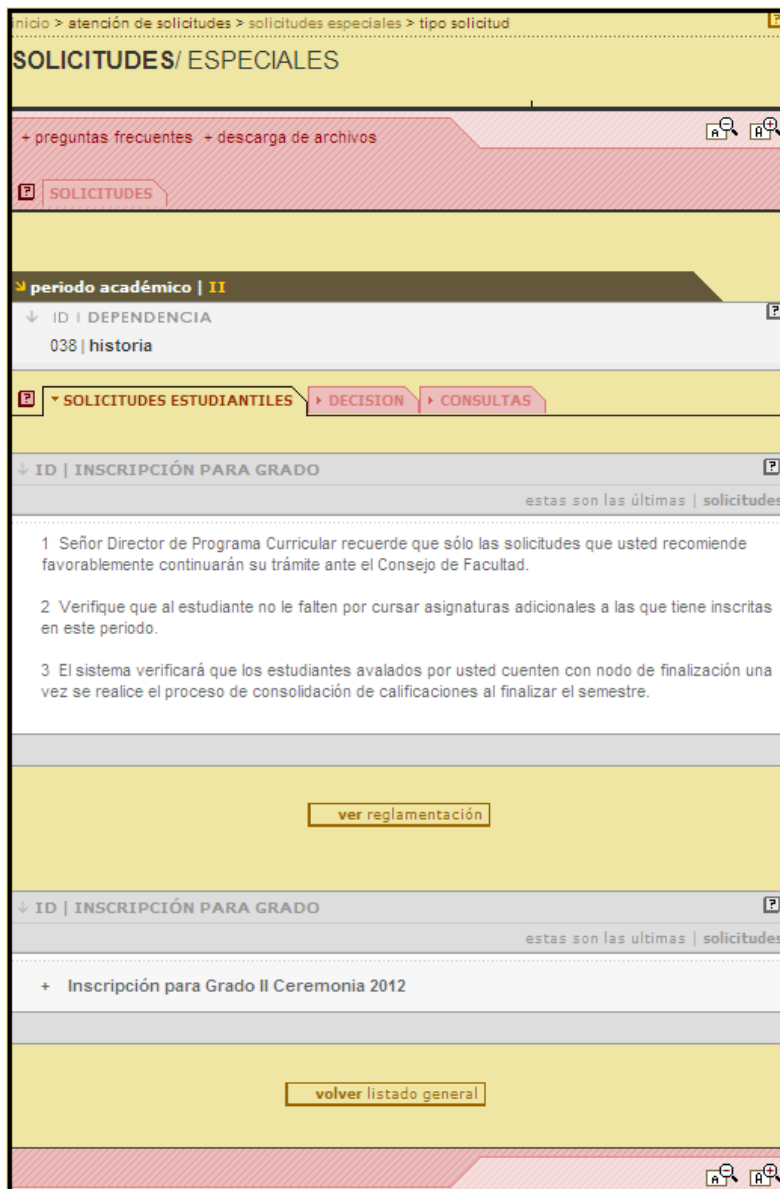
Ingresa al servicio solicitudes especiales:



Encontrará las solicitudes estudiantiles de inscripción para grado:



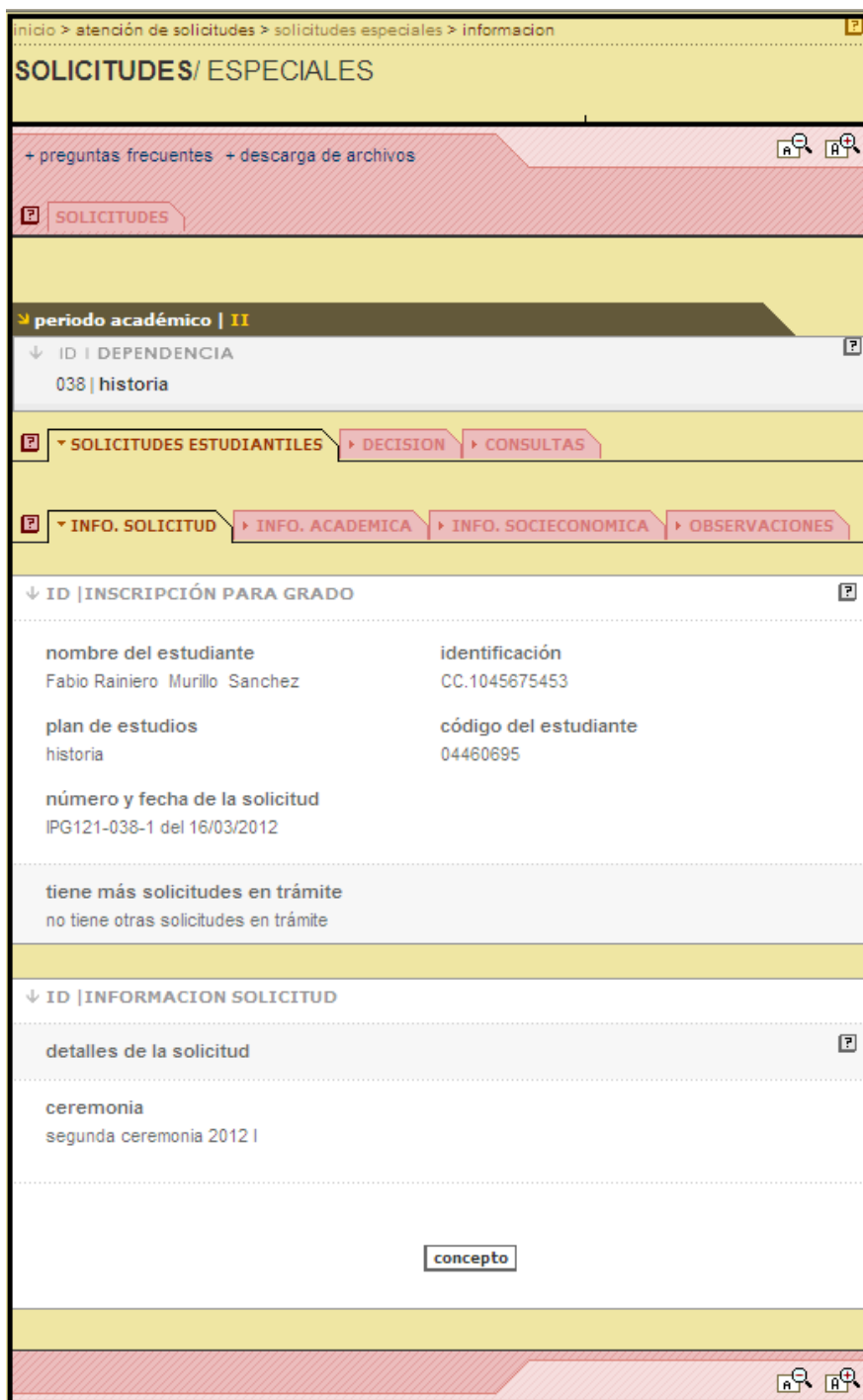
Al ingresar al tipo de solicitud estudiantil le aparecerá el periodo vigente, la dependencia y las pestañas de *solicitudes estudiantiles*, *decisión* y *consulta*. Seleccione la pestaña *solicitudes estudiantiles*, en ella se visualiza recomendaciones para el Director del Programa Curricular referente al trámite de este tipo de solicitud. Además podrá acceder a ver la reglamentación pertinente. Por último aparece cual es la ceremonia de grado que está abierta para tramitar este tipo de solicitud:



Despliegue el tipo de solicitud para ver los estudiantes que la solicitaron:

	nombre del estudiante	identificación	#solicitud
1.	Fabio Rainiero Murillo Sanchez	CC. 1045675453	IPG121-038-1
2.	Sandra Marcela Olaya Niño	CC. 1023880654	IPG121-038-2

Ingresando a la solicitud del estudiante podrá visualizar la información correspondiente:



Para registrar la respuesta a la solicitud de clic en el botón **concepto** . Aparecerá un campo de texto para registrar el concepto del director del programa curricular:

inicio > atención de solicitudes > solicitudes especiales > información

SOLICITUDES/ ESPECIALES

+ preguntas frecuentes + descarga de archivos

SOLICITUDES

periodo académico | II

ID | DEPENDENCIA
038 | historia

SOLICITUDES ESTUDIANTILES DECISION CONSULTAS

INFO. SOLICITUD INFO. ACADEMICA INFO. SOCIECONOMICA OBSERVACIONES

ID | INSCRIPCIÓN PARA GRADO

nombre del estudiante Fabio Rainiero Murillo Sanchez	identificación CC.1045675453
plan de estudios historia	código del estudiante 04480695

número y fecha de la solicitud
IPG121-038-1 del 16/03/2012

tiene más solicitudes en trámite
no tiene otras solicitudes en trámite

ID | INFORMACION SOLICITUD

detalles de la solicitud

ceremonia
segunda ceremonia 2012 I

concepto del director de programa curricular:

tipo de concepto :

--- seleccione

volver enviar

Para determinar el tipo de concepto, despliegue el menú y seleccione el correspondiente al caso:

tipo de concepto :

--- seleccione

seleccione

Recomienda aprobar

Recomienda no aprobar

Una vez diligenciado el formulario, de clic en el botón **enviar** . El sistema le mostrará el resumen del concepto de la solicitud.

↓ ID | INFORMACION SOLICITUD

detalles de la solicitud

ceremonia
primera ceremonia 2012 I

concepto de la solicitud: recomienda aprobar

observacion:
Cumple con los requisitos

ver mas solicitudes

Si desea volver al listado de las demás solicitudes, de clic en el botón **ver mas solicitudes**

3. Cierre sesión

Si desea finalizar su sesión presione el botón **Terminar sesión**.

terminar sesión