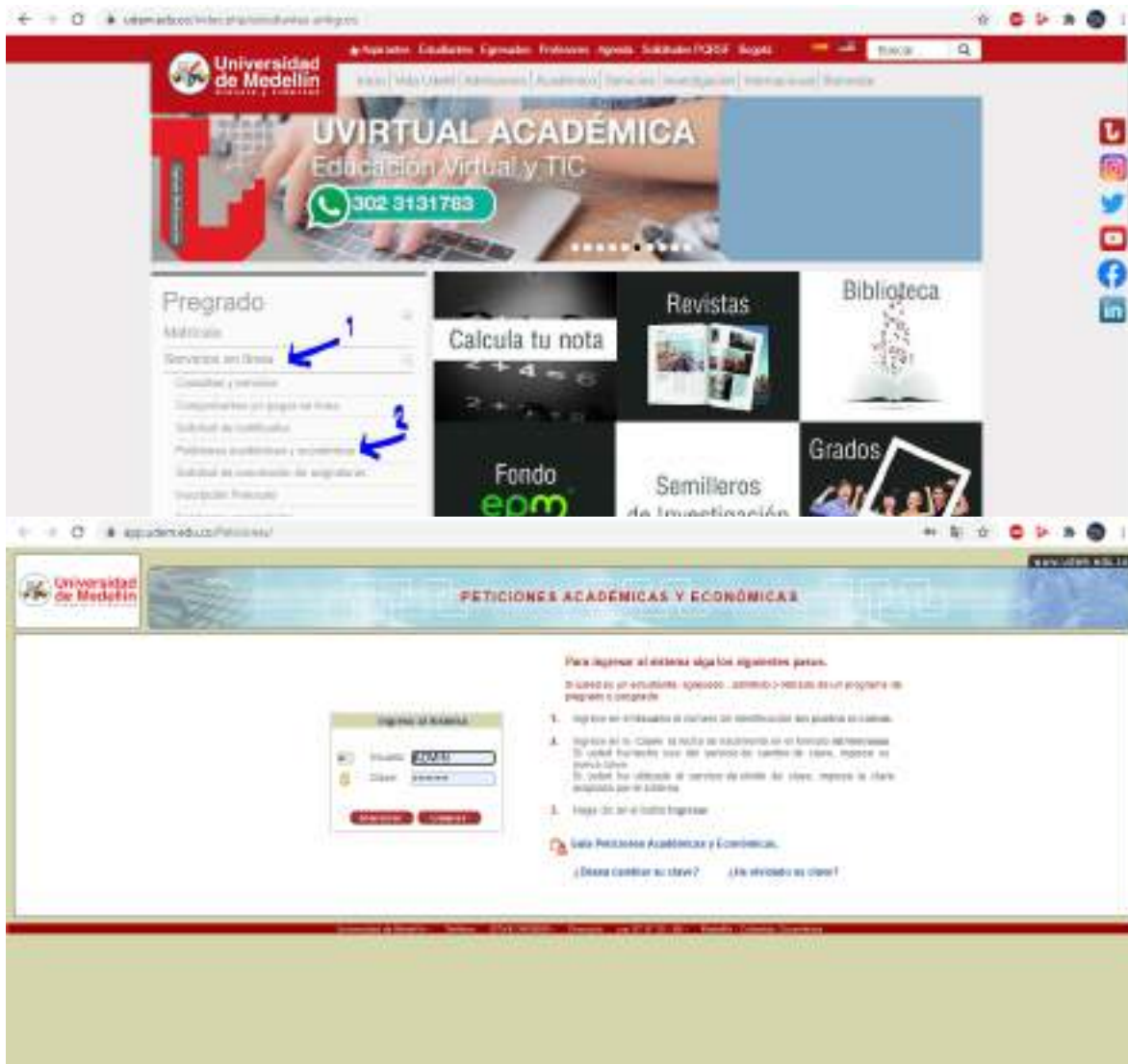


## GUÍA PETICIONES ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS

La aplicación de peticiones académicas y económicas permite a los estudiantes, egresados, admitidos o retirados de un programa de pregrado o posgrado, realizar sus peticiones académicas dirigidas a los diferentes consejos de facultad o económicas dirigidas a la Honorable Consiliatura; adicionalmente podrán consultar el estado y hacer seguimiento a las mismas a través de la opción **Consulta Peticiones**.

La consulta y/o registro de las peticiones académicas y económicas se hace ingresando al portal institucional -> Público Estudiantes -> Soy estudiante -> Servicios en línea -> Peticiones académicas y económicas.

The image displays two screenshots of the Universidad de Medellín website. The top screenshot shows the main banner for the 'DECÁLOGO UdeMedellín' for the 2020-2 academic semester. A blue arrow points to the 'Soy estudiante' link in the top navigation bar. The bottom screenshot shows the 'PAGOS UdeMedellín' banner, which includes a 'Soy estudiante ingresa aquí' button with a blue checkmark. Below the banners is a grid of service tiles: 'Estudiantes' (with a list of services like 'Registro académico y disciplinas'), 'Calcula tu nota', 'Revistas', 'Biblioteca', 'Fondo epm', 'Semilleros de Investigación', and 'Grados'. Social media icons for YouTube, Instagram, Twitter, Facebook, and LinkedIn are visible on the right side of the page.



## PASOS PARA INGRESAR UNA PETICIÓN

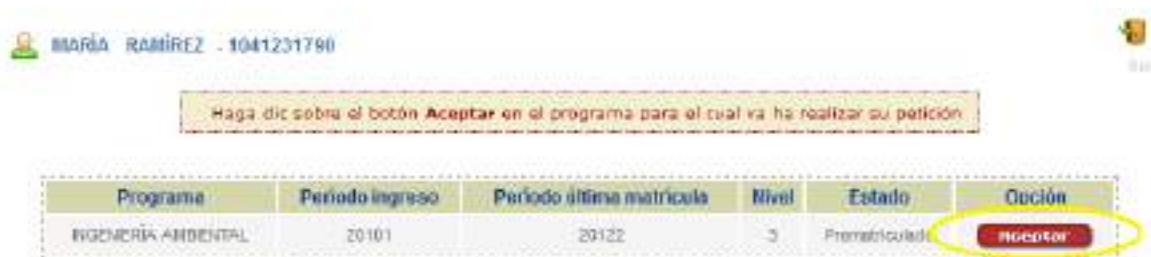
1. Digite la información solicitada para ingresar a la aplicación:



2. Haga clic sobre la opción **Registrar peticiones**



3. Haga clic sobre el botón **Aceptar** en el programa para el cual va a realizar su petición.



4. Ingrese la información solicitada, en especial los campos con asterisco ( \* )

- En el campo **Organismo** seleccione a quien va dirigida la petición.
- En el campo **Asunto** seleccione el tema relacionado con su petición.
- En el campo **Otros firmantes** haga clic sobre la opción [Para agregar otros firmantes haga clic aquí.](#)  
**(Ver numeral 4.1)**
- En el campo **Descripción** debe ingresar el contenido de la petición sin encabezado y sin firma.

- Para anexar un archivo con los documentos que respalden su petición, haga clic sobre el botón **Examinar** y selecciónelo de su computador o memoria. A continuación haga clic sobre el botón **Anexar archivo.** (Ver numeral 4.2)

**Crear**

Programa: INGENIERÍA AMBIENTAL

Estado académico: Prematriculado

\* Correo electrónico: maria456@hotmail.com

Otro correo electrónico:

\* Organismo: -- Seleccione una opción --

\* Asunto: -- Seleccione una opción --

Otros firmantes: Para agregar otros firmantes haga clic aquí.

\* Descripción:

Path:

Para anexar archivo con los documentos que respaldan su petición, haga clic sobre el botón examinar y selecciónelo de su computador o memoria. A continuación haga clic sobre el botón Anexar archivo. Sólo se permite archivo en formato pdf con un tamaño máximo de 2048KB (2MB)

Seleccionar archivo:

- 4.1 Si la petición requiere de otros firmantes, haga clic sobre la opción

[Para agregar otros firmantes haga clic aquí.](#)

- En el campo **Identificación** ingrese el documento del firmante y haga clic sobre el botón **Consultar**. Si la persona pertenece o ha pertenecido a un programa ofrecido por la institución, aparecerá la información correspondiente.

**Consultar**

\* Identificación: 43157748

| Identificación | Nombres                     | * Programa                  | Opción                                   |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| 3157748        | JANETH ELENA SÁNCHEZ ARENAS | -- Seleccione una opción -- | <input type="button" value="Adicionar"/> |

- Seleccione el programa del firmante y haga clic sobre el botón **Adicionar**.  
Por cada firmante que ingrese, deberá verificar o digitar el **correo electrónico** e ingresar la **clave** asignada para los sistemas de información de la Universidad.

**Continuar**

\* Identificación:  **Continuar**

---

**Otros firmantes:**

| Identificación | Apellido                    | Programa               | Catada               | * Datos de contacto   | * Celular | Eliminar |
|----------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|-----------|----------|
| 152746         | JANETH DELIS SÁNCHEZ ARENAS | INGENIERIA DE SISTEMAS | Ejecución de la obra | JANETH.DELIS@UNAH.EDU | *****     | X        |

**Anexar Archivo** **Guardar**

c. Finalizado el ingreso de los firmantes, haga clic sobre el botón Guardar

4.2 Para anexas un documento que permita verificar su petición:

- a. Haga clic sobre el botón examinar y selecciónelo de su computador o memoria.  
Sólo se permite archivo en formato **pdf** con un tamaño máximo de **2048KB (2MB)**

Para anexas archivo con los documentos que respaldan su petición, haga clic sobre el botón examinar y selecciónelo de su computador o memoria. A continuación haga clic sobre el botón Anexar archivo. Sólo se permite archivo en formato pdf con un tamaño máximo de 2048KB (2MB)

Seleccionar archivo  **Examinar...**


**Anexar Archivo** **Continuar >**

b. A continuación haga clic sobre el botón **Anexar Archivo**.

Seleccionar archivo  **Examinar...**

**Anexar Archivo** **Continuar >**

c. Una vez anexe el archivo, podrá visualizarlo o eliminarlo.

Para visualizarlo haga clic sobre el icono 

Para eliminarlo haga clic sobre el icono 

| Documento | Ver Documento   | Eliminar Documento  |
|-----------|---|---|
| Anexo     |  |  |

5. Para seguir con el ingreso de su petición haga clic sobre el botón **Continuar**

| Crear                   |   |
|-------------------------|---|
| Programa                | INGENIERÍA AMBIENTAL  |
| Estado académico        | Prematriculado  |
| Correo electrónico      | <input type="text" value="maria456@hotmail.com"/>   |
| Otro correo electrónico | <input type="text"/>  |
| Organismo               | CONSILIATURA  |
| Asunto:                 | Descuentos Reglamentarios D Por Convenios   |
| Otros firmantes         | Para agregar otros firmantes haga clic aquí.  |
| Descripción             | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Se solicita la cancelación tener en cuenta los descuentos por.....</p> </div> <p>Path:</p> |

| Documento | Ver Documento | Eliminar Documento |
|-----------|---------------|--------------------|
| Anexo     |               |                    |

Para anexasr archivo con los documentos que respaldan su petición, haga clic sobre el botón examinar y selecciónelo de su computador o memoria. A continuación haga clic sobre el botón Anexar archivo.  
 Sólo se permite archivo en formato pdf con un tamaño máximo de 2048KB (2MB)

Seleccionar archivo

6. A continuación podrá visualizar la petición en formato pdf y el archivo anexo antes de terminar el proceso de envío.

- Para visualizar la petición en formato pdf haga clic sobre el icono
- Para modificar su petición haga clic sobre el botón **Editar**
- Para enviar su petición haga clic sobre el botón **Terminar**

| Crear                   |  |
|-------------------------|--|
| Petición                | 103  |
| Programa                | INGENIERIA AMBIENTAL   |
| Estado académico        | Reinscrito   |
| * Correo electrónico    | maria456@icmail.com  |
| Otro correo electrónico |  |
| * Organismo             | CONSULTORIA  |
| * Asunto                | Descuentos Reglamentarios D Por Convenio                           |
| Otros firmantes         | Para visualizar los otros firmantes haga clic aquí.                |
| * Descripción           | Se solicita la cancelación tener en cuenta los descuentos per..... |

Para visualizar su petición en formato pdf haga clic [aquí](#)

| Documento | Ver Documento | Eliminar Documento |
|-----------|---------------|--------------------|
| Asexo     |               |                    |

**Cancelar** **Terminar**

- Para finalizar el ingreso de su petición haga clic sobre el botón **Terminar**, si su petición es enviada correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



### PASOS PARA CONSULTAR Y HACER SEGUIMIENTO A SU PETICIÓN:

- Haga clic sobre la opción **Consultar peticiones**



- Se desplegarán las peticiones enviadas y se podrá conocer el estado en que se encuentran, a continuación se listan los estados y su significado:
  - Recibida:** Petición que se ha ingresado correctamente por el solicitante.
  - Incompleta:** Petición que no se ingresó correctamente, por lo tanto no será estudiada.

**En estudio:** Petición que se encuentra en análisis.

**En comisión económica:** Petición que ha sido asignada a una sesión de la comisión económica.

**En consejo académico:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo Académica.

**En consejo facultad de derecho:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad de derecho.

**En consejo facultad de ciencias básicas:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad de ciencias básicas.

**En consejo facultad de ciencias económicas y administrativas:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad de ciencias económicas y administrativas.

**En consejo facultad de ciencias sociales y humanas:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad de ciencias sociales y humanas.




**En consejo facultad de comunicación:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad de comunicación.

**En consejo facultad de diseño:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad de diseño.

**En consejo facultad de ingenierías:** Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad de ingenierías.

**Para comunicación:** Petición que ya ha sido analizada y se encuentra pendiente de responder al solicitante.



**Resuelta:** Petición que ya ha sido decidida al solicitante.

- Consultar la petición haciendo clic sobre el icono  de la opción **Ver petición**
- Consultar el archivo anexo haciendo clic sobre icono  de la opción **Ver anexo**
- Consultar la respuesta haciendo clic sobre el icono  de la opción **Ver respuesta** (Esta opción sólo aparece cuando la petición se encuentra en estado **Resuelta**)



**PARA CONOCER EL ESTADO DE SU PETICIÓN TENGA EN CUENTA:**

- Recibida:** Petición que se ha ingresado correctamente por el solicitante.
- Incompleta:** Petición que no se ingresó correctamente, por lo tanto no será estudiada.
- En estudio:** Petición que se encuentra en análisis.
- Se consideró económica:** Petición que ha sido asignada a una sesión de la comisión económica.
- Pendiente de contestación:** Petición que ya ha sido analizada y se encuentra pendiente de responder al solicitante.
- Resuelta:** Petición que ya ha sido atendida al solicitante.

| Fecha envió      | Petición | Asunto                                 | Organismo  | Estado petición | Actualizado sistema de información | Fecha respuesta | Ver petición  | Ver anexo   | Ver respuesta |
|------------------|----------|--|------------|-----------------|------------------------------------|-----------------|---|---|---------------|
| 24/06/2012 08:31 | 103      | DECRETOS REQUERIMIENTOS O POR CONVENIO | CONSULTURA | Recibida        |                                    |                 |  |  |               |

Las peticiones en estado **Incompleta** no serán atendidas por la Universidad