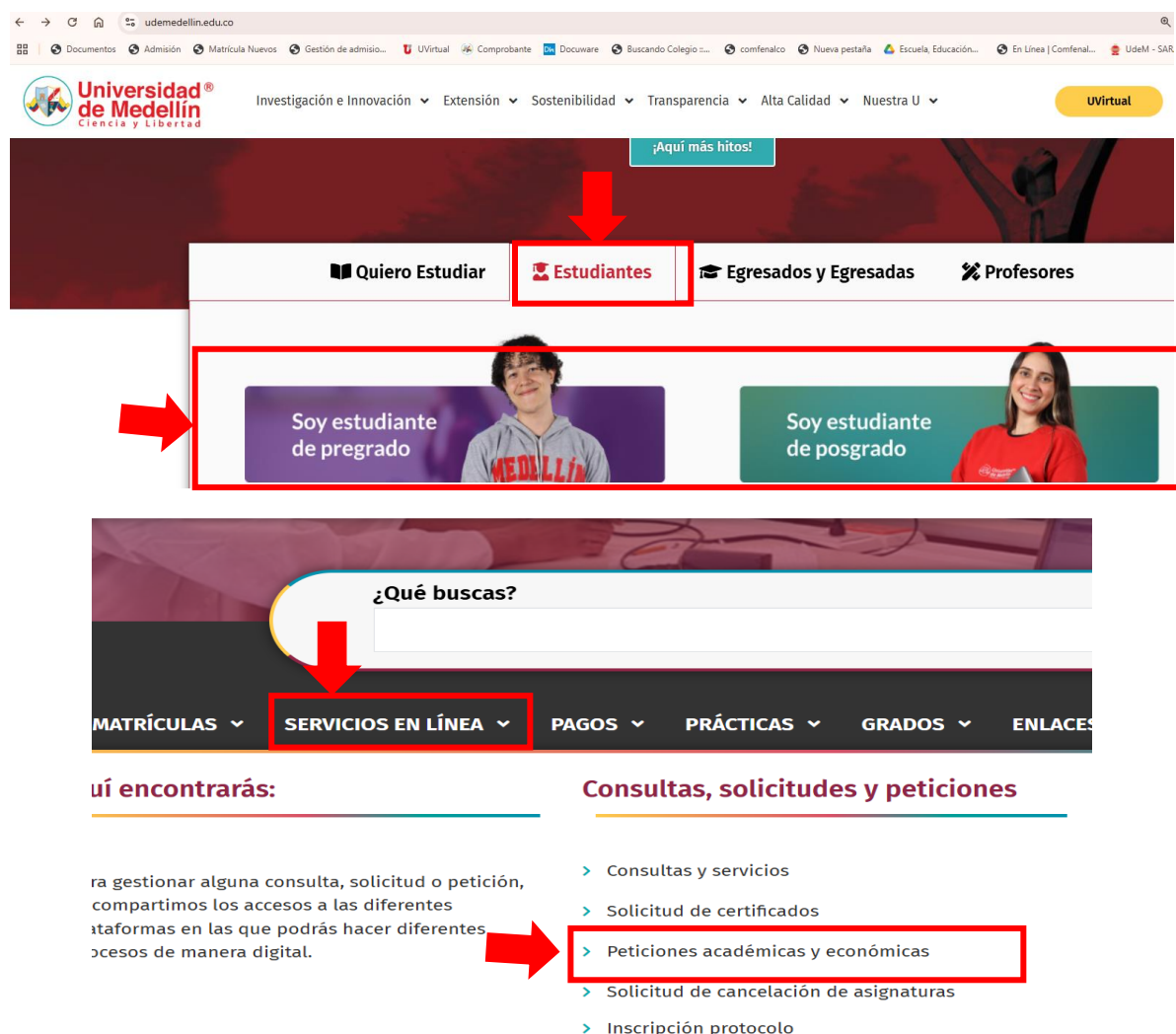


GUÍA PETICIONES ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS

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 <https://www.udemedellin.edu.co/> siguiendo la ruta-> Estudiantes -> Soy estudiante -> Servicios en línea -> Peticiones académicas y económicas.



The screenshot shows the website's navigation structure. At the top, the 'Estudiantes' link is highlighted with a red box and a red arrow. Below it, the 'Soy estudiante de pregrado' and 'Soy estudiante de posgrado' options are also highlighted with a red box and a red arrow. In the main navigation bar, 'SERVICIOS EN LÍNEA' is highlighted with a red box and a red arrow. Under this menu, the 'Peticiones académicas y económicas' option is highlighted with a red box and a red arrow.

¿Qué buscas?

MATRÍCULAS ▾ **SERVICIOS EN LÍNEA ▾** PAGOS ▾ PRÁCTICAS ▾ GRADOS ▾ ENLACES ▾

¿Qué encontrarás:

Para gestionar alguna consulta, solicitud o petición, compartimos los accesos a las diferentes plataformas en las que podrás hacer diferentes procesos de manera digital.

Consultas, solicitudes y peticiones

- > Consultas y servicios
- > Solicitud de certificados
- > **Peticiones académicas y económicas**
- > Solicitud de cancelación de asignaturas
- > Inscripción protocolo

PASOS PARA INGRESAR UNA PETICIÓN

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

The screenshot shows the login page for the 'PETICIONES ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS' system. On the left, there is a login form titled 'Ingreso al Sistema' with fields for 'Usuario' and 'Clave', and buttons for 'Ingresar' and 'Limpiar'. On the right, there are instructions for users and a list of steps to follow. Below the instructions, there are links for 'Guía Peticiones Académicas y Económicas', '¿Desea cambiar su clave?', and '¿Ha olvidado su clave?'.

Para ingresar al sistema siga los siguientes pasos.

Si usted es un estudiante, egresado, admitido o retirado de un programa de pregrado o posgrado:

1. Ingrese en el **Usuario** el número de identificación sin puntos ni comas.
2. Ingrese en la **Clave** la fecha de nacimiento en el formato dd/mm/aaaa. Si usted ha hecho uso del servicio de cambio de clave, ingrese su nueva clave. Si usted ha utilizado el servicio de olvido de clave, ingrese la clave asignada por el sistema.
3. Haga clic en el botón Ingresar.

[Guía Peticiones Académicas y Económicas.](#)

[¿Desea cambiar su clave?](#) [¿Ha olvidado su clave?](#)

2. Haga clic sobre la opción Registrar peticiones

The screenshot shows the main menu of the 'PETICIONES ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS' system. The user is logged in as 'MARÍA'. The menu on the left has 'Registrar peticiones' highlighted with a red box. The main area shows a welcome message 'Bienvenido(a) MARÍA' and contact information for the Universidad de Medellín.

Menú Principal

- Registrar peticiones
- Consulta peticiones

Bienvenido(a) **MARÍA**

Universidad de Medellín • Teléfono (57)(4) 3405555 • Dirección cra. 87 N° 30 - 65 • Medellín - Colombia, Suramérica

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

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

Programa	Período ingreso	Período última matrícula	Nivel	Estado	Opción
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA	20222	20241	4	Egresado titulado	Aceptar
ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR MIXTA	20202	20211	2	Egresado titulado	Aceptar
PSICOLOGÍA MIXTA	20151	20191	9	Egresado titulado	Aceptar

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 (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 petición académica o económica	
Facultad	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
Programa	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN MIXTA
Estado académico	Egresado titulado
* Correo electrónico	maria-@gmail.com
Otro correo electrónico	
* Organismo	Antes de seleccionar el organismo haga clic aquí. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
* Asunto	Asignaturas
Otros firmantes	 Para agregar otros firmantes haga clic aquí.
* Descripción	Debe ingresar su petición claramente sin encabezado y sin firma. No se tramitarán solicitudes en las cuales no se haya diligenciado este campo correctamente Ingrese aquí su solicitud detallada Path:

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



- 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	10352	Consultar	
Identificación	Nombres	* Programa	Opción
10352	ANDREA	ESPECIALIZACIÓN EN MERCADEO GERENC	Adicionar
Regresar Guardar			

- 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.

Otros firmantes						
Identificación	Nombres	Programa	Estado	* Correo electrónico	* Clave	Eliminar
10352	ANDREA	ESPECIALIZACIÓN EN MERCADEO GERENCIAL MIXTA	Egresado titulado	andrea@hotmail.com		

[< Regresar](#)
[Guardar](#)

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

4.2 Para anexar 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)

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

[Seleccionar archivo](#)

Seleccionar archivo

Cert1025645675-242010.pdf

[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:



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

[Continuar >](#)

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**

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

MENSAJE

Descripción.

- Se ingreso exitosamente la petición

PASOS PARA CONSULTAR Y HACER SEGUIMIENTO A SU PETICIÓN:

1. Al interior de este aplicativo, haga clic sobre la opción **Consultar peticiones** en el menú a la izquierda.



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: Petición que ha sido asignada a una sesión del Consejo de la facultad correspondiente.

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**).

Fecha envío	Petición	Asunto	Organismo	Estado petición	Actualizado sistema de información	Fecha respuesta	Ver petición	Ver anexo	Ver respuesta	Apelación
11/10/2023 17:24	63500	REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Resuelta	No aplica	18/10/2023				
21/11/2022 20:58	57525	REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Resuelta	No aplica	03/02/2023				Realizar Apelación

Recuerde que, para hacer uso del recurso de apelación, su solicitud debe haber sido negada 2 veces por el consejo de facultad al que pertenece.