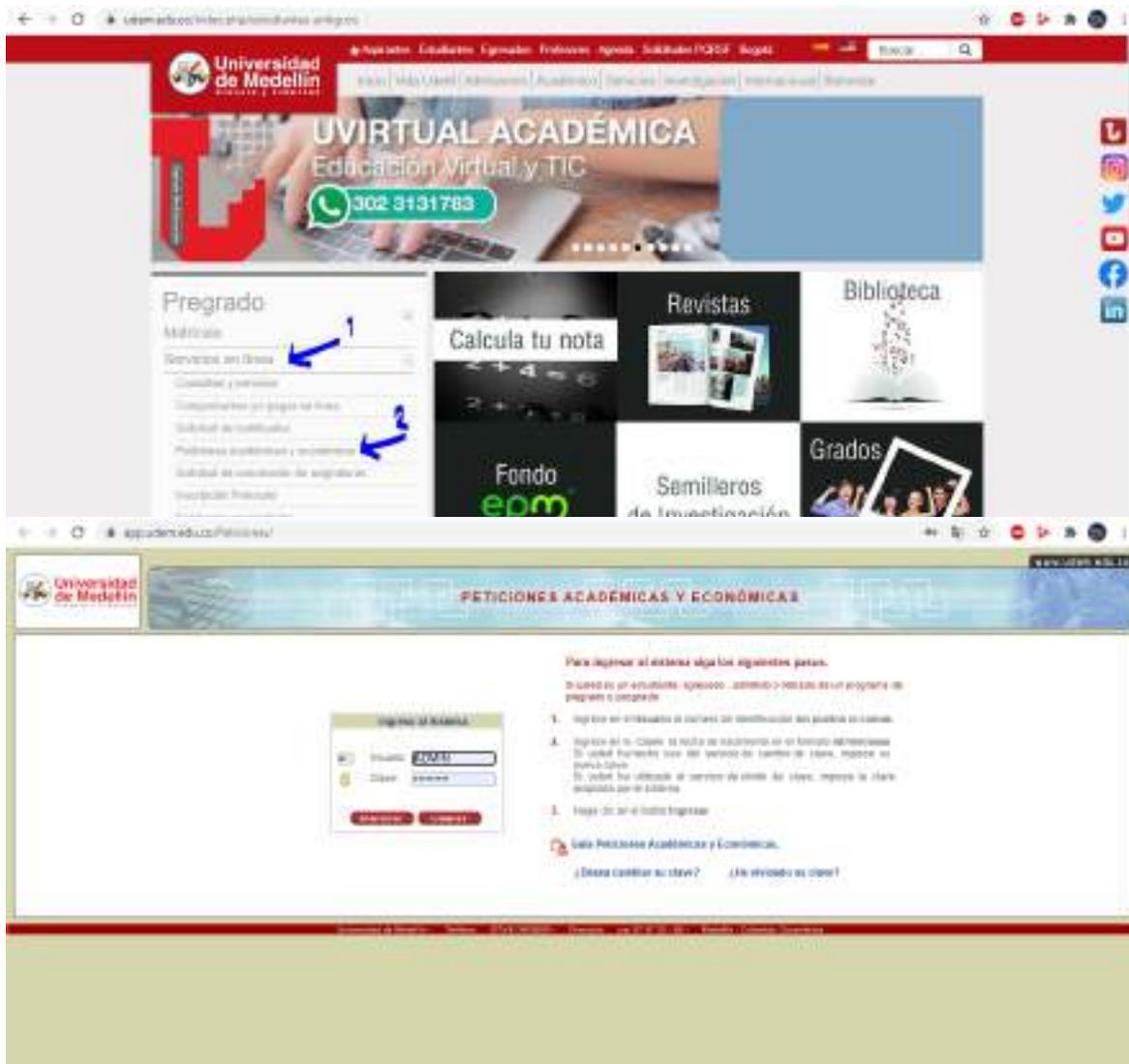


## GUÍA PETICIONES ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS

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 'DECÁLOGO UdeMedellín Bimestre académico 2020-2' with a blue arrow pointing to the 'Soy estudiante' link in the top navigation bar. The bottom screenshot shows the 'PAGOS UdeMedellín' section with a blue arrow pointing to the 'Soy estudiante Ingrese aquí' link. Below this, a grid of service tiles is visible, including 'Estudiantes', 'Calcula tu nota', 'Revistas', 'Biblioteca', 'Fondo epm', 'Semilleros de Investigación', and 'Grados'.



## PASOS PARA INGRESAR UNA PETICIÓN

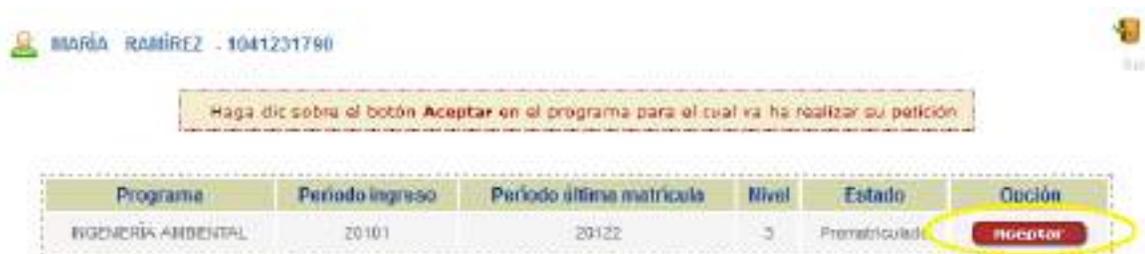
1. Digite la información solicitada para ingresar a la aplicación:



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 SANCHEZ ARENAS	INGENIERIA DE SISTEMAS	Ejecución de obra	JANETH@UNIVERSIDAD	*****	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 **Anexas Archivo**.

Seleccionar archivo  **Examinar...**

**Anexas 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	Renovado
* 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
Apeko		

**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