

Dar respuesta a solicitudes de servicio de los estudiantes

Los decanos de los programas de pregrado y directores de los programas de posgrado podrán dar respuesta a las siguientes solicitudes de servicio a través del sistema:

Pregrado

- **Solicitudes Académicas**
 - Cancelación de asignaturas
 - Créditos adicionales
 - Homologación
 - Intención doble programa
 - Movilidad académica (saliente)
 - Práctica profesional
 - Saberpro pregrado
- **Solicitudes de Admisión**
 - Cambio de programa
 - Oficialización doble programa

Posgrado

- **Solicitudes Académicas**
 - Cambio énfasis
 - Cambio modalidad
 - Cancelación de asignaturas
 - Cancelación de semestre
 - Homologación
 - Modificación cursos inscritos
 - Movilidad académica (saliente)
 - Validación

1

Ingresar al sistema digitando usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (**@escuelaing.edu.co**)

2

Dirigirse a la parte superior derecha, hacer clic en  , seleccionar la opción **Inicio clásico** y seguir la ruta:

Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes

3

El sistema presenta diferentes criterios de búsqueda. Para consultar las solicitudes que han realizado los estudiantes, hacer clic en el ícono  en cada uno de los siguientes campos:

- **Estado Solicitud:** elegir la opción **SOLIC** o solicitado, para visualizar las solicitudes sin tramitar.
- **ID Estudiante:** Hace referencia a la identificación del estudiante en Enlace – Académico, seleccionar el ID si lo conoce.
- **Categoría:** seleccionar la opción **Académicas** ó **Admisiones** según sea el caso.
- **Tipo Servicio:** elegir la opción que corresponda.

Se pueden diligenciar los criterios de búsqueda de los que se conoce la información.

Luego, hacer clic en el botón 

Gestión Solicitudes

Peticiones de Servicios

Estado Solicitud: SOLIC  Solicitud

Atributo de Servicio: 

No encontré cita



N° Contrato: 

Fecha Petición Inicial: 

Fecha Petición Final: 

No. Solicitud Servicio: 

ID Estudiante: 

Categoría: ACADEM 

Académicas

Tipo Servicio: CANCAS 

Cancelación de Asignaturas

4

El sistema arrojará los resultados según los criterios de búsqueda elegidos. Hacer clic en el **No. Solicitud** que se desea revisar

Gestión Solicitudes

Peticiones de Servicios

Estado Solicitud: SOLIC  Solicitud

Atributo de Servicio: 

No encontré cita



N° Contrato: 

Fecha Petición Inicial: 

Fecha Petición Final: 

No. Solicitud Servicio: 

ID Estudiante: 

Pedro Antonio Pérez Antolinez

Categoría: 

Tipo Servicio: 

Personalizar | Buscar |  

| No. Solicitud | ID Estudiante | Nombre Estudiante | Fecha Petición | Categoría | Servicio | Estado |
|-------------------|---------------|-------------------------------|----------------|------------|----------------------|-----------|
| 1 201900000000077 | 1000050320 | Pedro Antonio Pérez Antolinez | 08/07/2019 | Académicas | Práctica Profesional | Solicitud |

5

El sistema presenta los detalles de la solicitud.

Según el tipo de solicitud de servicio, el decano o director realizará las verificaciones correspondientes, ya sean académicas, disciplinarias o las que considere necesarias para responder la solicitud acorde a los lineamientos que apliquen para cada caso.



En el caso de las asignaturas canceladas consultar la guía **Gestionar la cancelación de asignaturas**

Detalle de la solicitud

| | | | | |
|-------------------------|--------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|
| No. Solicitud Servicio: | 201900000000123 | ID Estudiante: | 100003466 | PEDRO PEREZ ANTOLINEZ |
| Categoría: | ACADEM Académicas | Servicio: | PRACPR | Práctica Profesional |
| Estado Actual: | SOLIC Solicitud | Fecha Petición: | 23/07/2019 | |
| Ciclo: | 2010 2020-Primer Período | Nuevo Estado: | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Información Académica

| | | | |
|------------------|-------------------------------------|-----------|-----------------------|
| Institución: | ECIJG ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA | Campus: | BOGJG Bogotá |
| Grado Académico: | PREG Pregrado | Programa: | ICIV Ingeniería Civil |

Información Financiera

| | | | |
|-----------------|----------------|-------------|------------------------|
| Unidad Negocio: | ECIJG N° Ítem: | N° Factura: | N° Ítem Saldo A Favor: |
|-----------------|----------------|-------------|------------------------|

Estimado Estudiante, por favor diligenciar el periodo académico en el que realizó el curso de mercado laboral e indicar si va a cursar asignaturas durante el semestre que realizará su práctica profesional

Comentario:

6

Algunas solicitudes de servicio tienen archivos adjuntos que se deben revisar. En este caso, dirigirse a la parte inferior de la ventana y hacer clic en el botón **Ver**

| Archivos Anexos | Descripción | Añadir | Ver | Eliminar | | |
|-----------------|--|--------|-----|----------|---|---|
| 1 FM_2010.txt | Solicitud de Cancelación de Asignatura | Añadir | Ver | Eliminar | + | - |

Responsable Académico: 1000000598

Responsable Financiero: 1000000657

Aprobador:

Fecha Estado: 30/08/2019 Actualizado Por:

Fecha Actualización: 30/08/2019

Guardar

Volver a Buscar

7

Una vez realizadas las verificaciones, dar respuesta a la solicitud, dirigiéndose a la parte superior derecha de la ventana en el campo **Nuevo Estado**, hacer clic en el ícono  y elegir el estado respectivo.

Detalle Solicitud

Detalle de la solicitud

| | | | | |
|-------------------------|--------------------------|-----------------|--|----------------------|
| No. Solicitud Servicio: | 2019000000000077 | ID Estudiante: | 1000050320 | Pedro Antonio |
| Categoría: | ACADEM Académicas | Servicio: | PRACPR | Práctica Profesional |
| Estado Actual: | SOLIC Solicitud | Fecha Petición: | 08/07/2019 | |
| Ciclo: | 2010 2020-Primer Período | Nuevo Estado: | <input type="text" value="APROB"/>  | Aprobado |

Información Académica



Al elegir el estado tener en cuenta el flujo que debe seguir cada solicitud. Por ejemplo, las solicitudes que se deben enviar al área de Registro tendrán un estado denominado **Registro**.

Estos son algunos de lo estados disponibles.

| Estado Solicitud | Descripción |
|------------------|-------------------------|
| ANULA | Anulado |
| APROB | Aprobado |
| DECAN | Asignado a Decanatura |
| DEVUE | Devuelto para completar |
| RECHA | Rechazado |
| REGIS | Asignado a Registro |
| SOLIC | Solicitado |

8

En el campo **Respuesta** registrar observaciones que se consideren importantes compartir con el estudiante, como solicitar información adicional que el estudiante deba enviar o indicarle que realice otra solicitud de servicio.

9

Si el decano o director está respondiendo directamente la solicitud de servicio, no es necesario diligenciar el campo **Aprobador** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

10

Hacer clic en el botón **Guardar** y una vez se muestre el mensaje de confirmación, hacer clic en **Aceptar**

Dependiendo la configuración de la solicitud, el sistema enviará una notificación al correo del estudiante, informándole que su solicitud ha cambiado de estado y que puede ingresar a Enlace – Académico a revisar la respuesta.

Respuesta:

Responsable Académico: 1000000598 Responsable Financiero: 1000000764

Aprobador: 

Fecha Estado: 08/07/2019 Actualizado Por: Fecha Actualización: 08/07/2019



En el caso de la cancelación de asignatura, una vez sea aprobada, se retira automáticamente la asignatura.

En el caso de créditos adicionales, una vez aprobados, se aumenta automáticamente el número de créditos máximos que puede inscribir el estudiante.