

Para registrarse en Al@nia debe ingresar a la página <http://www.uniatlantico.edu.co:777/sgiadm/alania/home.php>

Luego, en el panel izquierdo seleccione **Registrarse**

**Inicio de Sesión:**

Digite su Identificación... >

Digite su Password... >

[Olvide mi contraseña >>](#)

[Registrarse >>](#)

**Otros Servicios**

- Reingreso Extemporáneo 2010-1
- Liquidación Vacacional 2009-1
- Reingreso por Amnistía
- Profesionalización

**Cal. Académico**

**Instructivos**

- Instructivo de Usuario Al@nia
- Instructivo de Solicitudes Al@nia
- Instructivo de Certificados Al@nia
- Videotutorial AcademuSoft
- Videotutorial Al@nia

### Cambios en Al@nia. Por favor tenga en cuenta

Con el fin de mejorar la gestión de las solicitudes de información que se hacen vía internet a través de Al@nia, se ha decidido crear una nueva clasificación de las mismas de acuerdo a los procesos que se gestionan en el Departamento de Admisiones.

De esta forma se espera que las solicitudes realizadas por los usuarios de Al@nia lleguen directamente al funcionario encargado dentro del Departamento, eliminando la mayor cantidad de intermediarios que puedan demorar el proceso de respuesta de la solicitud.

Queremos recordarles además que si es cierto que en el Departamento de Admisiones se manejan muchos de los procesos Académicos de la Universidad, existen otros procesos que no conciernen a esta oficina y que son potestad de otras dependencias de la Universidad. Por esta razón cualquier solicitud que no esté dentro de la nueva clasificación, será rechazada. En aquellos casos en donde al usuario se le pueda informar donde puede encontrar la información buscada, esta se le brindará.

La siguiente es la nueva clasificación de las solicitudes de información en Al@nia:

#### Gestión Académica

Tipo de Solicitud	Descripción del Tipo de Solicitud	Duración Promedio Realización (días hábiles)
Registro Extemporáneo de Notas	Esta solicitud es válida para aquellos casos en los que el profesor dentro de las fechas establecidas no registro su nota en el sistema. Es posible averiguar el estado de la nota, a través del radicado de la planilla física en la cual el profesor pasa su nota al Departamento de Admisiones.	5
Problema con homologación	La homologación reportada al DARA no ha sido ingresada al sistema AcademuSoft o posee un problema.	4
Solicitud académica general	En caso de no tener una clasificación clara para su solicitudes académicas podrá realizarlas a través de este tipo de solicitud. Su tiempo de respuesta será un poco mayor al de solicitudes específicas.	6

Terminado


Diligencie los datos del formulario sin dejar ningún campo vacío y presione el botón **Guardar**. Si es estudiante nuevo, en el campo “Código de estudiante” coloque el número 00, al momento en que la Universidad le asigne su código estudiantil, deberá actualizar ese dato.

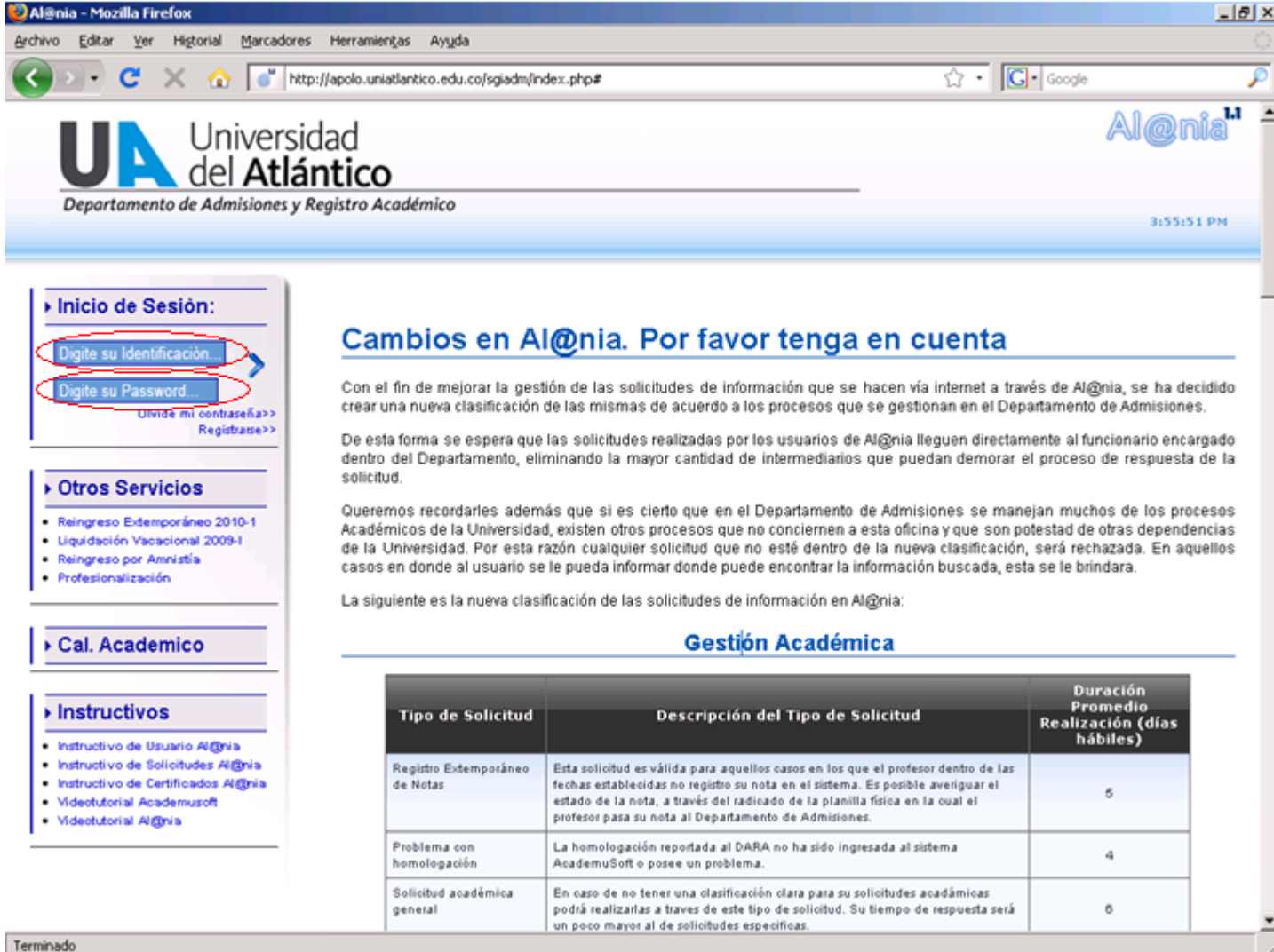
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/sgiadmNuevoUsuario/index.php>. The page header includes the logo for Universidad del Atlántico and the Al@nia logo, along with the text "Departamento de Admisiones y Registro Académico" and the time "4:07:58 PM".

The main content area is divided into several sections:

- Inicio de Sesión:** Contains input fields for "Digite su Identificación..." and "Digite su Password...", a "Registrarse" link, and a "Olvide mi contraseña" link.
- Otros Servicios:** Lists services such as "Reingreso Extemporáneo 2010-1", "Liquidación Vacacional 2009-1", "Reingreso por Amnistía", and "Profesionalización".
- Cal. Académico:** Displays a calendar for June 2010 with dates from 01 to 30.
- Instructivos:** Lists documents like "Instructivo de Usuario Al@nia", "Instructivo de Solicitudes Al@nia", and "Instructivo de Certificados Al@nia".
- Datos Personales:** A registration form with fields for "Identificación:", "Tipo de Identificación:" (dropdown), "Nombres:", "Apellidos:", "Genero:" (dropdown), "Contraseña:", and "Confirmar contraseña:".
- Datos de Ubicación:** A registration form with fields for "Dirección:", "Departamento:" (dropdown), "Ciudad:" (dropdown), "Telefono:", "Celular:", and "Correo electrónico:".
- Datos Académicos:** A registration form with fields for "Codigo de estudiante:" (containing "0"), "Facultad:", and "Programa:". A red circle highlights the "Guardar" button at the bottom of this section.

The browser's status bar at the bottom left shows the word "Terminado".

Una vez registrado, puede iniciar su sesión en Al@nia ingresando su documento de identidad en el campo que dice “**Digite su Identificación**” y en el campo que dice “**Digite su Password**” escriba la contraseña que usted se asignó al momento de inscribirse y haga click en 



**Inicio de Sesión:**

Digite su Identificación...

Digite su Password...

[Olvide mi contraseña>>](#)  
[Regístrate>>](#)

**Otros Servicios**

- Reingreso Extemporáneo 2010-1
- Liquidación Vacacional 2009-1
- Reingreso por Amnistía
- Profesionalización

**Cal. Académico**

**Instructivos**

- Instructivo de Usuario Al@nia
- Instructivo de Solicitudes Al@nia
- Instructivo de Certificados Al@nia
- Videotutorial Academusoft
- Videotutorial Al@nia

## Cambios en Al@nia. Por favor tenga en cuenta

Con el fin de mejorar la gestión de las solicitudes de información que se hacen vía internet a través de Al@nia, se ha decidido crear una nueva clasificación de las mismas de acuerdo a los procesos que se gestionan en el Departamento de Admisiones.

De esta forma se espera que las solicitudes realizadas por los usuarios de Al@nia lleguen directamente al funcionario encargado dentro del Departamento, eliminando la mayor cantidad de intermediarios que puedan demorar el proceso de respuesta de la solicitud.

Queremos recordarles además que si es cierto que en el Departamento de Admisiones se manejan muchos de los procesos Académicos de la Universidad, existen otros procesos que no conciernen a esta oficina y que son potestad de otras dependencias de la Universidad. Por esta razón cualquier solicitud que no esté dentro de la nueva clasificación, será rechazada. En aquellos casos en donde al usuario se le pueda informar donde puede encontrar la información buscada, esta se le brindará.

La siguiente es la nueva clasificación de las solicitudes de información en Al@nia:

### Gestión Académica

Tipo de Solicitud	Descripción del Tipo de Solicitud	Duración Promedio Realización (días hábiles)
Registro Extemporáneo de Notas	Esta solicitud es válida para aquellos casos en los que el profesor dentro de las fechas establecidas no registro su nota en el sistema. Es posible averiguar el estado de la nota, a través del radicado de la planilla física en la cual el profesor pasa su nota al Departamento de Admisiones.	5
Problema con homologación	La homologación reportada al DARA no ha sido ingresada al sistema AcademuSoft o posee un problema.	4
Solicitud académica general	En caso de no tener una clasificación clara para su solicitudes académicas podrá realizarlas a través de este tipo de solicitud. Su tiempo de respuesta será un poco mayor al de solicitudes específicas.	6

Terminado

A continuación haga click en **Servicios**

Al@nia - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/index.php

Al@nia

**UA** Universidad del Atlántico  
Departamento de Admisiones y Registro Académico

Inicio **Servicios** Solicitudes Certificados Actualización de Datos Salir

**Cambios en Al@nia. Por favor tenga en cuenta**

Con el fin de mejorar la gestión de las solicitudes de información que se hacen vía internet a través de Al@nia, se ha decidido crear una nueva clasificación de las mismas de acuerdo a los procesos que se gestionan en el Departamento de Admisiones.

De esta forma se espera que las solicitudes realizadas por los usuarios de Al@nia lleguen directamente al funcionario encargado dentro del Departamento, eliminando la mayor cantidad de intermediarios que puedan demorar el proceso de respuesta de la solicitud.

Queremos recordarles además que si es cierto que en el Departamento de Admisiones se manejan muchos de los procesos Académicos de la Universidad, existen otros procesos que no conciernen a esta oficina y que son potestad de otras dependencias de la Universidad. Por esta razón cualquier solicitud que no esté dentro de la nueva clasificación, será rechazada. En aquellos casos en donde al usuario se le pueda informar donde puede encontrar la información buscada, esta se le brindará.

La siguiente es la nueva clasificación de las solicitudes de información en Al@nia:

**Gestión Académica**

Tipo de Solicitud	Descripción del Tipo de Solicitud	Duración Promedio Realización (días hábiles)
Registro Extemporáneo de Notas	Esta solicitud es válida para aquellos casos en los que el profesor dentro de las fechas establecidas no registro su nota en el sistema. Es posible averiguar el estado de la nota, a través del radicado de la planilla física en la cual el profesor pasa su nota al Departamento de Admisiones.	5
Problema con homologación	La homologación reportada al DARA no ha sido ingresada al sistema AcademuSoft o posee un problema.	4
Solicitud académica general	En caso de no tener una clasificación clara para su solicitudes académicas podrá realizarlas a través de este tipo de solicitud. Su tiempo de respuesta será un poco mayor al de solicitudes específicas.	6

Terminado

Al momento de desplegarse el menú con los servicios que usted tiene activos, escogerá la opción **Solicitudes**

**Al@nia - Universidad del Atlántico**  
Departamento de Admisiones y Registro Académico

Inicio Servicios **Solicitudes** Certificados Actualización de Datos Salir

LOS SERVICIOS QUE USTED TIENE ACTIVO SON :

- Actualización de datos
- Certificados
- Solicitudes**

**Cambios en Al@nia. Por favor tenga en cuenta**

Con el fin de mejorar la gestión de las solicitudes de información que se hacen vía internet a través de Al@nia, se ha decidido crear una nueva clasificación de las mismas de acuerdo a los procesos que se gestionan en el Departamento de Admisiones.

De esta forma se espera que las solicitudes realizadas por los usuarios de Al@nia lleguen directamente al funcionario encargado dentro del Departamento, eliminando la mayor cantidad de intermediarios que puedan demorar el proceso de respuesta de la solicitud.

Queremos recordarles además que si es cierto que en el Departamento de Admisiones se manejan muchos de los procesos Académicos de la Universidad, existen otros procesos que no conciernen a esta oficina y que son potestad de otras dependencias de la Universidad. Por esta razón cualquier solicitud que no esté dentro de la nueva clasificación, será rechazada. En aquellos casos en donde al usuario se le pueda informar donde puede encontrar la información buscada, esta se le brindará.

La siguiente es la nueva clasificación de las solicitudes de información en Al@nia:

**Gestión Académica**

Tipo de Solicitud	Descripción del Tipo de Solicitud	Duración Promedio Realización (días hábiles)
Registro Extemporáneo	Esta solicitud es válida para aquellos casos en los que el profesor dentro de las	

Terminado

Se le mostrará la siguiente ventana donde escogerá el tipo de solicitud que va a realizar, en este caso por tratarse de un descuento por hermanos hará click en la opción **Gestión Financiera**

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/sgiadmSolicitudUsuario/index.php`. The page header includes the logo for Universidad del Atlántico and the department name 'Departamento de Admisiones y Registro Académico'. A navigation menu contains links for 'Inicio', 'Servicios', 'Solicitudes', 'Certificados', 'Actualización de Datos', and 'Salir'. Below this, a secondary menu lists 'Realizar Solicitud >>> || Gestión Académica || Gestión Financiera || Admisiones Especiales || Consejo Académico || Amnistía Semipresencial'. The 'Gestión Financiera' link is circled in red. The main content area is titled 'Consulta Solicitudes' and contains a section for 'Solicitudes Realizadas' with a filter dropdown and the message 'Usted no tiene ninguna solicitud en espera'. On the left sidebar, there are sections for 'Sesion Iniciada' (showing user details for SEAN PAUL FARELO MORALES), 'Otros Servicios', 'Cal. Academico' (with a calendar for June 2010), and 'Instructivos'.

Al@nia - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/sgiadmSolicitudUsuario/index.php

Google

UA Universidad del Atlántico  
Departamento de Admisiones y Registro Académico

Al@nia

Inicio Servicios Solicitudes Certificados Actualización de Datos Salir

Realizar Solicitud >>> || Gestión Académica || **Gestión Financiera** || Admisiones Especiales || Consejo Académico || Amnistía Semipresencial

### Consulta Solicitudes

A través de este módulo usted podrá consultar y realizar diferentes tipos de solicitudes académicas y financieras

#### Solicitudes Realizadas

Filtrar por:

Usted no tiene ninguna solicitud en espera

**Sesion Iniciada:**

- Nombre: SEAN PAUL FARELO MORALES
- Código: 0
- Usuario: Usuario

**Otros Servicios**

- Reingreso Extemporáneo 2010-1
- Liquidación Vacacional 2009-1
- Reingreso por Amnistía
- Profesionalización

**Cal. Academico**

Junio 2010

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**Instructivos**

- Instructivo de Usuario Al@nia
- Instructivo de Solicitudes Al@nia
- Instructivo de Certificados Al@nia
- Videotutorial Academusoft

Terminado

Donde escogerá el tipo de solicitud que desea, en este caso **Descuento 2 / 3 hermanos**

Al@nia - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/sgiadmSolicitudUsuario/gestionFinanciera.php

Google

# UA Universidad del Atlántico

Departamento de Admisiones y Registro Académico

Al@nia

Inicio Servicios Solicitudes Certificados Actualización de Datos Salir

|| [Consultar Solicitudes](#) ||

## Gestión Financiera

Para realizar alguna solicitud, primero debe verificar los datos de usuario con los que usted aparece registrado en sistema, tenga en cuenta que son estos los datos que nosotros utilizaremos para verificar su situación académica.

También es necesario que llene todos los campos que le solicite el sistema de acuerdo al tipo de solicitud que usted escoja.

Para la realización de una nueva solicitud, tenga en cuenta el tipo de información que desea obtener y escoja dentro de las opciones que se le muestran debajo, tenga en cuenta que de acuerdo a esta nueva clasificación la solicitud se asignara inmediatamente al funcionario(s) encargado(s) del proceso. Si usted hace una solicitud de información en un grupo el cual no tiene nada que ver con lo usted pide, su solicitud será rechazada.

Si usted desea antes de hacer la solicitud conocer la clasificación de la mismas por favor haga clic [aquí](#)

### Datos del Usuario :

Identificación: 12345  
Código de estudiante: 0  
Nombres: SEAN PAUL  
Apellidos:

### Datos para la Solicitud :

Tipo de Solicitud: **Descuento 2 / 3 Hermanos**

Seleccione un tipo de solicitud

Terminado

**Sesion Iniciada:**

- Nombre: SEAN PAUL FARELO MORALES
- Código: 0
- Usuario: Usuario

**Otros Servicios**

- Reingreso Extemporáneo 2010-1
- Liquidación Vacacional 2009-1
- Reingreso por Amnistía
- Profesionalización

**Cal. Académico**

Junio 2010

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**Instructivos**



- Instructivo de Usuario Al@nia
- Instructivo de Solicitudes Al@nia
- Instructivo de Certificados Al@nia
- Videotutorial Academusoft

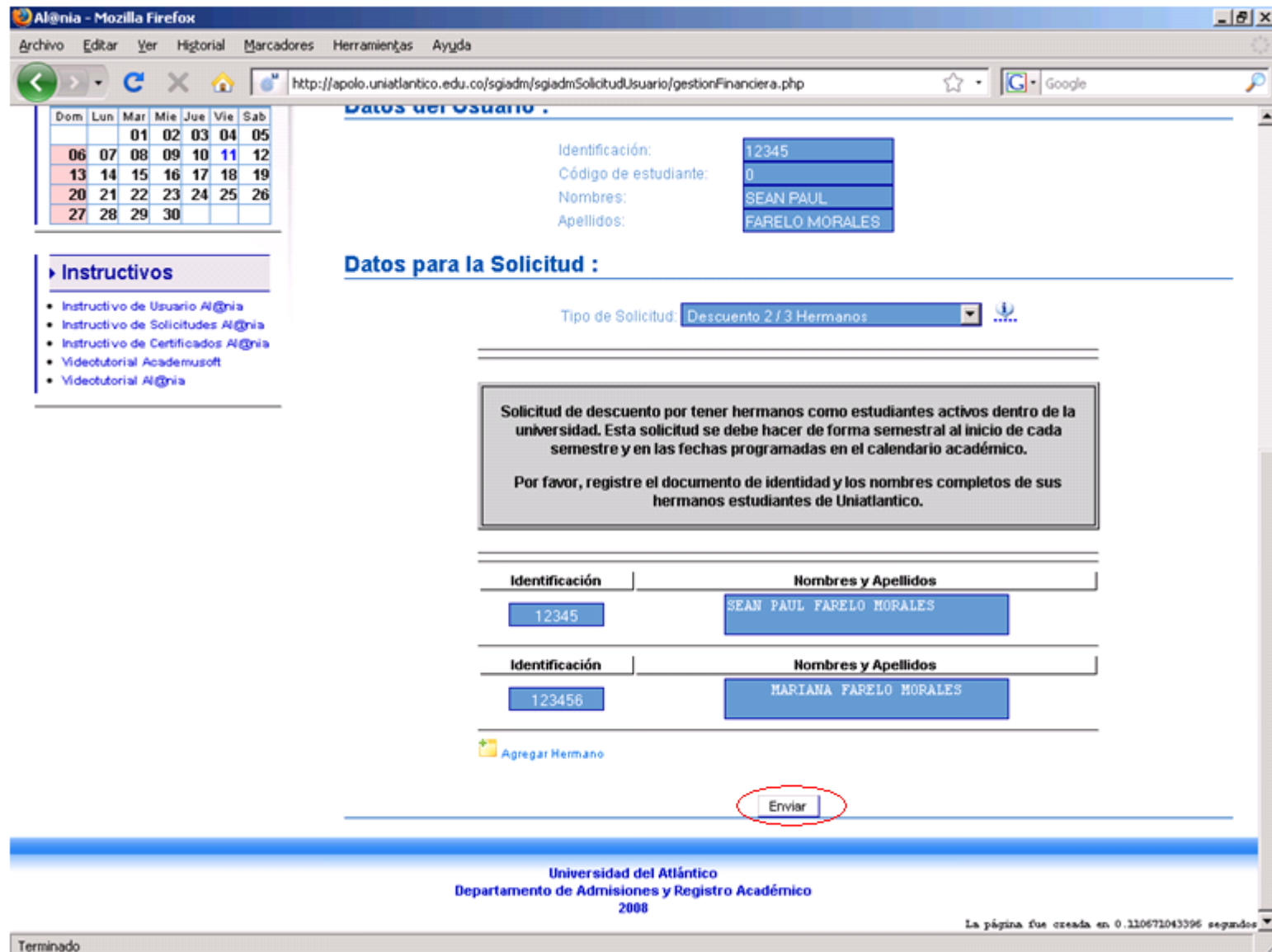
Se le mostrará la siguiente ventana, en la cual llenará los campos “Identificación” y “Nombres y Apellidos” con sus datos

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the URL `http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/sgiadmSolicitudUsuario/gestionFinanciera.php`. The page content includes:

- A sidebar on the left with a calendar for June 2010 and a list of "Instructivos" (guides) such as "Instructivo de Usuario Al@nia".
- A main heading "Datos del Usuario :" followed by a form with the following fields:
  - Identificación: 12345
  - Código de estudiante: 0
  - Nombres: SEAN PAUL
  - Apellidos: FARELO MORALES
- A second heading "Datos para la Solicitud :" followed by a dropdown menu for "Tipo de Solicitud:" set to "Descuento 2 / 3 Hermanos".
- A grey-bordered box containing the text: "Solicitud de descuento por tener hermanos como estudiantes activos dentro de la universidad. Esta solicitud se debe hacer de forma semestral al inicio de cada semestre y en las fechas programadas en el calendario académico. Por favor, registre el documento de identidad y los nombres completos de sus hermanos estudiantes de Uniatlantico."
- Two input fields at the bottom, "Identificación" and "Nombres y Apellidos", both highlighted with red ovals.
- A button labeled "Agregar Hermano" and a large "Enviar" button.
- A footer with the text: "Universidad del Atlántico, Departamento de Admisiones y Registro Académico, 2008".
- A status bar at the bottom left showing "Terminado" and a timestamp at the bottom right: "La página fue creada en 0.110671043396 segundos".



Luego de ingresar sus datos, haga click en el icono  **Agregar Hermano** , ahora ingrese los datos de “**identificación**” y “**Nombres y Apellidos**” de su (s) hermano (s), después de ingresar el último de sus hermanos **NO** haga click en el botón  **Agregar Hermano** , haga click en **Enviar**



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/sgiadmSolicitudUsuario/gestionFinanciera.php`. The page is titled "Datos del Usuario" and contains the following information:

**Datos del Usuario :**

- Identificación: 12345
- Código de estudiante: 0
- Nombres: SEAN PAUL
- Apellidos: FARELO MORALES


**Datos para la Solicitud :**

Tipo de Solicitud: Descuento 2 / 3 Hermanos

**Solicitud de descuento por tener hermanos como estudiantes activos dentro de la universidad. Esta solicitud se debe hacer de forma semestral al inicio de cada semestre y en las fechas programadas en el calendario académico.**

**Por favor, registre el documento de identidad y los nombres completos de sus hermanos estudiantes de Uniatlantico.**

Identificación	Nombres y Apellidos
12345	SEAN PAUL FARELO MORALES
123456	MARIANA FARELO MORALES

 **Agregar Hermano**

**Enviar**

Universidad del Atlántico  
Departamento de Admisiones y Registro Académico  
2008

La página fue creada en 0.110672043396 segundos

Terminado

El sistema le mostrará el mensaje: “Su solicitud ha sido registrada exitosamente”.

**NOTA:** Para realizar la solicitud por hermanos, deben estar todos registrados en Al@nia de lo contrario no podrán realizarla. Al momento de llenar el campo “identificación” deberán escribir el número de documento exactamente con el que están registrados en Al@nia pues de lo contrario no les aceptará la solicitud de descuento.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the URL `http://apolo.uniatlantico.edu.co/sgiadm/sgiadmSolicitudUsuario/gestionFinanciera.php`. The page displays a calendar on the left and a form titled "Datos del Estudiante" with the following fields:

- Identificación: 12345
- Código de estudiante: 0
- Nombres: SEAN PAUL
- Apellidos: FARELO MORALES

Below this is the "Datos para la Solicitud" section, where the "Tipo de Solicitud" is set to "Descuento 2 / 3 Hermanos". A modal dialog box is open, displaying a yellow warning icon and the message: "Su solicitud ha sido registrada exitosamente". An "Aceptar" button is visible in the dialog. To the right of the dialog, a grey box contains the text: "estudiantes activos dentro de la ma semestral al inicio de cada el calendario académico. los nombres completos de sus niatlantico."

The form below the dialog has two rows for adding siblings:

Identificación	Nombres y Apellidos
12345	SEAN PAUL FARELO MORALES
123456	MARIANA FARELO MORALES

At the bottom of the form is an "Agregar Hermano" button and an "Enviar" button. The footer of the page reads: "Universidad del Atlántico Departamento de Admisiones y Registro Académico 2008". A status bar at the very bottom shows "Terminado" and "La página fue creada en 0.110671043396 segundos".