



Universidad  
del Atlántico

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO  
ACADÉMICO

01/08/2017

# GUIA PARA REALIZAR SOLICITUDES DE ALANIA



## CONDICIONES PARA REALIZAR SOLICITUDES DE ALANIA

Las solicitudes realizadas a través del sistema Alania, constituyen para la Universidad un mecanismo virtual para obtener los requerimientos académicos de los estudiantes que sean competentes para Departamento de Admisiones y Registro Académico (DARA). Por tanto, es importante que la comunidad estudiantil se concientice en el uso que se le debe dar a estas solicitudes.

1. Las solicitudes realizadas en cualquiera de los módulos de Alania, pueden ser canceladas si el estudiante no desea lo requerido inicialmente siempre y cuando no haya recibido respuesta, sin embargo una vez sea atendida por el DARA deberá expresar cualquier modificación de lo realizado anteriormente por una nueva solicitud de Alania, respetando las fechas establecidas en el Calendario Académico para cada proceso.
2. Es responsabilidad del estudiante realizar el seguimiento respectivo de las respuestas de sus solicitudes de Alania, debido a que el estudiante no puede abandonar la solicitud asumiendo que se realizará lo solicitado o por el contrario asumir que no se le dará respuesta y ya no desear lo que inicialmente solicitó. En casos de solicitudes que requieran de una respuesta adicional por parte del estudiante, el DARA las dejará en estado PROCESO para que pueda ser replicada por el estudiante en un plazo no mayor a 20 días calendario, si no se obtiene respuesta la solicitud Caducará sin poder ser ejecutada.

*El DARA procesa todas las solicitudes realizadas por el estudiante a través de ALANIA, por tanto si el estudiante no desea lo requerido DEBE FINALIZAR SU SOLICITUD, debido a que las solicitudes tramitadas no pueden ser modificadas. RECUERDE lo solicitado por usted a través de Alania constituye un medio oficial y será procesado el cual no podrá modificar una vez realizado si ya no existen fechas para tal*

3. Las solicitudes deben ser enviadas por el modulo correspondiente para su estudio.



**Tenga en cuenta que el departamento NO realiza modificaciones de los registros realizados por el estudiante, si usted solicita matricula académica o ampliación de cupos y ya posee la asignatura**

**matriculada en un grupo diferente, el departamento no realizará modificaciones en su matrícula; las cuales deberá hacer desde su usuario de estudiante.**

## PROCESOS EN ALANIA

Los procesos que se pueden realizar a través de Alania son solicitudes que se usted realizará al Departamento de Admisiones y serán estudiadas.

**Gestión Académica**

- Registro Extemporáneo de Notas
- Matricula Académica
- Ampliación de Cupo
- Cambio de Jornada
- Usuario y contraseña Academusoft
- Solicitud para Doble Programa
- Matricula Vacacional Intersemestral
- Reintegros, Traslados, Transferencias y Asimilación
- Actualización de Proyección

### **Gestión Financiera**

- Descuento 2 / 3 Hermanos
- Devolución de recaudos académicos
- Correcciones en Liquidación de Volante
- Pago X Cuotas



Es necesario que usted tenga en cuenta las aclaraciones de los siguientes procesos para que se encuentre actualizado en las políticas adoptadas por el Departamento de Admisiones y Registro Académico (DARA).

## **Usuario y Contraseña**

Para recuperar su usuario de Academusoft deberá realizarlo únicamente a través de Alania, enviando una solicitud llamada USUARIO Y CONTRASEÑA

**INGRESO ALANIA – SOLICITUDES- GESTION ACADEMICA –  
Opciones de Búsqueda: USUARIO Y CONTRASEÑA (ESCOGERLA  
EN EL FILTRO)**

El usuario y contraseña será enviado a la misma solicitud que usted realice en la nube que se encuentra al lado de su solicitud

En caso que no posea usuario y contraseña de Alania deberá realizar su **registro** completando los datos solicitados en el formulario, se hace necesario colocar datos

actualizados ya que serán los datos de comunicación utilizados por la Universidad en caso de necesitarlos.

Si ya se encuentra registrado y no se posee la contraseña deberá realizarlo a través de ***Olvidé mi contraseña***, en el cual se le enviará una contraseña provisional al correo electrónico que posea registrado en el sistema Alania; sino poseía actualizado su correo electrónico deberá acercarse a las ventanillas del DARA con su cedula para actualizar la información.

## AMPLIACION DE CUPO Y CAMBIOS DE GRUPO

Para realizar una solicitud de ampliación de cupo deberá conocer que una vez enviada su solicitud el DARA realizará un estudio en el que deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Solo se realizará ampliación de cupo si todos los grupos habilitados para la asignatura a matricular se encuentran cerrados. En caso que existan grupos disponibles el estudiante deberá ajustarse a un nuevo horario. Si desea enviar la solicitud aun cuando existan grupos con cupos, deberá ajustarse a la respuesta aportada por el Departamento, aun cuando se encuentre asistiendo a las clases. **RECUERDE** LA CALIDAD DE ESTUDIANTE ASISTENTE NO EXISTE EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.
2. Los cambios de grupo los realiza el estudiante desde su campus IT en las fechas del calendario académico, si no hay grupos disponibles para el cambio de grupo que desea, el estudiante deberá permanecer en el grupo que se encuentra matriculado o retirar la asignatura en las fechas establecidas.
3. Las electivas de contexto y electivas de profundización no poseen ampliación de cupo cuando hay más de una asignatura componente en el banco de electiva de su proyección. Si la asignatura del banco de electiva que desea no posee cupos disponibles deberá escoger otra asignatura con cupo y matricularla desde su campus IT.  
NOTA: En casos en que el banco de electiva de su proyección solo posea una componente ó todas las componentes se encuentren sin cupos deberá realizar la solicitud de ampliación de cupo.
4. Las asignaturas crédito cero (Cátedra Universitaria - Cultura Ciudadana – Deporte Formativo) no poseen ampliación de cupos.

5. Por ningún motivo se matriculan asignaturas con cruce de horarios.

## MATRICULA ACADEMICA

La matrícula académica será realizada cada periodo académico por el estudiante a través de su campus IT en las fechas establecidas por el calendario académico. En caso que el estudiante presente inconvenientes en el sistema que le impidan realizar su matrícula desde su usuario deberá enviar la solicitud de la matrícula académica con los datos solicitados y sin errores para el estudio de matrícula por parte del departamento.

Algunas situaciones en las que debe enviar la solicitud de matrícula académica son:

1. Estudiantes con casos en el Consejo Académico, en estudio o aprobados; los casos que se encuentren con casos en estudio (en proceso de respuesta por parte del Consejo Académico) podrán enviar la solicitud pero el departamento solo podrá dar solución una vez haya respuesta positiva por parte del consejo académico, si su respuesta ya se encuentra aprobada y requiere de retiros de periodos anteriores deberá esperar que se realice el retiro por parte del departamento para que se pueda dar solución a la matrícula solicitada.
2. Estudiantes con doble titulación que posean proyectados menos créditos para cursar que el requerido para cumplir con el 50% de los créditos en su programa base. El estudiante debe enviar las asignaturas que desee matricular en su programa doble.
3. Estudiantes que poseen electivas de contexto perdidas y al momento de matricularlas el sistema les arroja errores.
4. Estudiantes que tengan derecho a extensión de créditos pero por poseer asignaturas crédito cero no les fueron otorgados en el sistema automáticamente.

## CAMBIOS DE JORNADA

Los estudiantes que se encuentren en programas que poseen jornadas diferentes podrán solicitar ante el departamento de admisiones cambios de jornada en las asignaturas proyectadas acogiéndose a las siguientes condiciones:

1. La solicitud de Cambio de Jornada es habilitada en el sistema 10 días después de iniciado el proceso de matrícula.

2. Solo podrán realizar esta solicitud después de aprobar el primer semestre de su programa.
3. Las solicitudes de cambio de jornada se realizan únicamente si los grupos poseen cupos disponibles. Los cambios de jornada NO POSEEN AMPLIACION DE CUPO.
4. Si su solicitud es aprobada y al momento de realizar la matricula, la asignatura se encuentra matriculada en otro grupo, el departamento realizará el cambio al grupo que solicitó.