



# GUÍA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA ALANIA

Departamento de Admisiones y Registro

## Directivos:

- **Rector**  
Danilo Hernández Rodríguez
- **Vicerrector de Docencia**  
Alejandro Urieles Guerrero
- **Jefa del Departamento de Admisiones y Registro**  
Miriam Fontalvo Gómez



# ¿QUÉ ES ALANIA?

Es una ventanilla virtual que te permite realizar solicitudes de tipo académicas o financieras competentes al Departamento de Admisiones y Registro.

Estas solicitudes son atendidas y estudiadas por los funcionarios encargados de cada proceso de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos para cada una de ellas. Dentro de la plataforma encontrarás grupos de solicitudes de: Gestión Financiera, Gestión Académica y Admisión Especial.



## GESTIÓN FINANCIERA

Dentro de las solicitudes de Gestión Financiera podemos encontrar las siguientes:

**Correcciones en Liquidación de Volante:** A través de esta solicitud podrás informar al Departamento aquellas incongruencias que observes en la liquidación de tu volante de pago, debes ser claro y conciso al momento de describir tu situación. Tiene un tiempo respuesta de 5 días hábiles.

**Pago X Cuotas:** A través de esta solicitud podrás solicitar la financiación de tu volante de pago en cuatro cuotas de igual valor. Tiene un tiempo respuesta de 3 días hábiles.



## GESTIÓN ACADÉMICA

Dentro de las solicitudes de **Gestión Académica** podemos encontrar las siguientes:

**Registro Extemporáneo de Notas:** Esta solicitud es válida para aquellos casos en los que el profesor no registró su nota en el sistema dentro de las fechas establecidas en el calendario académico. Es posible averiguar el estado de la nota, a través del radicado del formato del reporte de nota que se le envió al programa al momento de reportar la nota al Departamento de Admisiones y Registro. Tiene un tiempo estimado de respuesta de 10 días hábiles.

Dentro de las solicitudes de **Gestión Académica** podemos encontrar las siguientes:

**Registro Extemporáneo de Notas:** Esta solicitud es válida para aquellos casos en los que el profesor no registró su nota en el sistema dentro de las fechas establecidas en el calendario académico. Es posible averiguar el estado de la nota, a través del radicado del formato del reporte de nota que se le envió al programa al momento de reportar la nota al Departamento de Admisiones y Registro. Tiene un tiempo estimado de respuesta de 10 días hábiles.

**Actualización de Promedio:** A través de esta solicitud usted podrá solicitar al Departamento de Admisiones que actualice sus promedios académicos. Lo anterior, cuando en el registro extendido encuentre que su promedio no es está correcto.

Tiene un tiempo estimado de respuesta de 4 días hábiles.

**Matrícula Académica:** En caso que el estudiante presente inconvenientes que le impidan realizar la matrícula desde su Campus IT, podrá enviar una solicitud de matrícula académica. Tiene un tiempo estimado de respuesta de 6 días hábiles.

Para enviar la solicitud debes tener en cuenta:

- Los datos solicitados debidamente diligenciados
- Los códigos correspondientes a cada asignatura y el grupo en el que desea la matrícula.

Lo anterior para el estudio de su solicitud 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, ya sea en fase de estudio o aprobados; si se encuentra en estudio, podrán enviar la solicitud, pero el Departamento de Admisiones, solo podrá ejecutarla, 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 del 50% de los créditos requeridos en su programa base.
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, y poseen asignaturas complementarias perdidas, ya que el sistema no generará la extensión.

**Ampliación de Cupo:** Esta solicitud tiene un tiempo de respuesta de 6 días hábiles. Para realizar una solicitud de ampliación de cupo deberá conocer que, una vez enviada su solicitud, se 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 **SIN CUPO**. En caso que existan grupos disponibles el estudiante deberá ajustarse a un nuevo horario, **SIN EXCEPCIÓN**.
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 en caso de que lo desee. podrá desde su Campus IT retirar la asignatura en las fechas establecidas, o podrá hacerlo por medio de Alania, a través de la solicitud- retiro de asignaturas.
3. Las electivas de contexto y electivas de profundización **no poseen ampliación de cupo**. 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.
4. En casos en que el banco de electiva de su proyección solo posea una componente o todas las componentes, y se encuentren sin cupos, deberá realizar la solicitud de ampliación de cupo.
5. **Las asignaturas complementarias** no poseen ampliación de cupos.

» **Usuario y contraseña Academusoft:** A través de esta solicitud, usted puede pedir el restablecimiento de su Usuario y Contraseña para acceder al sistema Academusoft.

1. En la plataforma Alania, ingresar con su usuario y contraseña, una vez en la plataforma, dar hacer clic en la pestaña solicitudes- Gestión Académica:
2. En la pestaña Gestión Académica, seleccionar la opción «Usuario y Contraseña Academusoft» y dar clic en enviar.
3. Esta solicitud tiene un tiempo de respuesta de 5 días hábiles, y se consulta directamente en la plataforma Alania, ingresando a la pestaña Consultar Solicitudes, busca por estado «Finalizada» y aparecerá la solicitud que realizaste.

### » **Usuario y contraseña de Alania**

1. En el portal de ingreso de Alania dar clic en el botón «Olvidé mi contraseña». Y te aparecerá una nueva ventana de recuperación de cuenta de usuario.
2. Digite su identificación y el correo con el cual se encuentra registrado en la plataforma de Alania, realice la operación matemática de verificación y haga clic en Aceptar.
3. Al correo registrado le llegará su usuario y una contraseña provisional para el ingreso, recuerde que la contraseña es provisional y deberá modificarla con una de su preferencia; si usted no modifica la contraseña provisional una vez que cierre la sesión, deberá realizar el proceso de recuperación de contraseña nuevamente.
4. Para restablecer su usuario y contraseña a través del Departamento de Admisiones, debe enviar su solicitud al correo electrónico: [comunicacionesadmisiones@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:comunicacionesadmisiones@mail.uniatlantico.edu.co)  
En el asunto del correo debes especificar **RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DE ALANIA**

#### **En el cuerpo del mensaje debe añadir sus datos personales:**

- Nombre completo.
- Número de documento de identidad con el que está registrado en Alania.
- Programa académico.
- Adjunte su documento de identidad escaneado

El tiempo de respuesta a su correo será de 5 días hábiles.

5. Recuerde que también puedes actualizar tu usuario y contraseña acercándote a la ventanilla de atención en el Departamento de Admisiones con tu documento de identidad para realizar el proceso.

» **Solicitud para Doble Programa:** A través de esta solicitud podrás aplicar para la modalidad de estudio doble programa, se activa de acuerdo a las fechas establecidas del Calendario Académico. Siguiendo la ruta:

1. Solicitudes – Gestión Académica – Solicitud de Doble Programa
2. Seleccionar el Programa con el que desea realizar su Doble Programa, recuerde verificar bien el Programa seleccionado ya que una vez enviada la solicitud no es posible cambiar el Programa.



## ADMISION ESPECIAL

Dentro de las solicitudes de **Gestión Académica** podemos encontrar las siguientes: Reintegro, traslados, transferencias, asimilaciones y homologaciones: Atención general a las solicitudes de reintegro, reintegro por amnistía, traslados, transferencias y asimilaciones. Además, también podrás solicitar el tránsito de ciclos propedéuticos, traslado de tecnologías a programas profesionales de Arquitectura, Nutrición y Dietética e Ingeniería Agronegocios. Esta solicitud tiene un tiempo de respuesta de 7 días hábiles.



## PARA TENER EN CUENTA

1. Para verificar la respuesta de tu solicitud, deberás dirigirte a “solicitudes”, luego “consultar solicitudes” y buscar de acuerdo al estado, los cuales se definen de la siguiente manera:

**Verificado:** Tu solicitud se envió de forma correcta y está en espera de estudio.

**En proceso:** Tu solicitud requiere de una respuesta adicional de tu parte y deberás enviar una RÉPLICA, recuerda que debes responder en minúsculas, sin tildes ni signos de puntuación. El tiempo de respuesta a la réplica que realices es de 3 días hábiles.

**Finalizada:** Son todas las solicitudes que cuentan con una respuesta por parte de Admisiones, y finalizaron su caso; o también, cuando el estudiante ya no desea lo requerido inicialmente y cancela la solicitud. Para observar la respuesta a tu solicitud, debes dar clic en la nube blanca ubicada en el costado derecho de la solicitud, y se desplegará una ventana con la información que enviaste y en la parte inferior la respuesta por parte de Admisiones.

**Caducado:** Cuando el estudiante nunca realizó réplica a la solicitud que se encontraba en estado “En Proceso”.

1. Las solicitudes realizadas en cualquiera de los módulos de Alania, pueden ser canceladas por el estudiante, siempre y cuando no haya recibido respuesta. En el caso que desee una nueva modificación, deberá cancelar la solicitud y realizar una nueva, respetando las fechas establecidas en el Calendario Académico para cada proceso.
2. **¿Cómo cancelo una solicitud?** para cancelar una solicitud realizada en Alania, debe dirigirse a la pestaña solicitudes - consulta de solicitudes - estado: verificada - escoge la solicitud - en el globo de texto blanco ubicado en la columna derecha encontrará 3 opciones debe oprimir la opción cancelar.

» Es responsabilidad del estudiante realizar el seguimiento respectivo de las respuestas de sus solicitudes de Alania.

» El departamento de admisiones NO realiza modificaciones de lo registros realizados por el estudiante.

### Días hábiles de respuesta según tu tramite



Correcciones en Liquidación de Volante	5 días hábiles
Pago X Cuotas	3 días hábiles
Registro Extemporáneo de Notas	10 días hábiles
Actualización de Promedio	4 días hábiles
Matricula Académica	6 días hábiles
Usuario y contraseña Academusoft	5 días hábiles
Usuario y contraseña de Alania	5 días hábiles
Solicitud para Doble Programa	5 días hábiles

## PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿CUÁNDO PUEDO HACER UNA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE CUPO POR ALANIA?



Solo se realizará ampliación de cupo si todos los grupos habilitados para la asignatura a matricular se encuentran **SIN CUPO**. En caso que existan grupos con cupos disponibles deberás ajustar tu horario. Directriz Rectoral 01-2012

Las electivas de contexto y electivas de profundización **no poseen ampliación de cupo**. Si la asignatura del banco de electiva que desea no posee cupos disponibles deberá escoger otra asignatura con cupo y matricularse desde su campus IT. Directriz Rectoral 01-2012

### ¿CUÁNTO TIEMPO SE DEMORA EN RESPONDER UNA SOLICITUD DE MATRÍCULA ACADÉMICA, AMPLIACIÓN Y RETIRO DE ASIGNATURAS A TRAVÉS DE ALANIA?

Tiene un tiempo estimado de respuesta de 6 días hábiles como máximo.

### ¿QUÉ HAGO SI TENGO PROBLEMAS PARA MATRICULAR?

En caso de que presentes inconvenientes que te impidan realizar la matrícula desde tu Campus IT podrás enviar una solicitud de matrícula académica a través de Alania.

### ¿COMO HAGO UNA SOLICITUD DE MATRÍCULA ACADÉMICA POR ALANIA?

Para realizar una solicitud de Matrícula Académica por la plataforma Alania, podrá realizarlo por medio de la siguiente ruta: Solicitudes >> Gestión Académica >> Matrícula Académica.

#### Para enviar la solicitud debes tener en cuenta:

- Los datos solicitados debidamente diligenciados
- Los códigos correspondientes a cada asignatura y el grupo en el que desea

### ¿DONDE VEO MI RESPUESTA DE ALANIA?

Cumplidos los días hábiles de respuesta, las debe consultar en la plataforma Alania en la siguiente ruta: Solicitudes >>Consulta de Solicitudes >> Finalizada- Al final de la solicitud encontrará un globo de texto blanco, por favor de click para que pueda verificar la respuesta.

### ¿COMO HAGO RÉPLICA DE MI SOLICITUD DE ALANIA?

Para que su réplica sea efectiva deberá escribir en el recuadro de texto con letra minúscula, sin tildes, comas y/o algún carácter especial, el tiempo hábil de respuesta de las réplicas es de 6 días hábiles.

### ¿CUÁNTO TIEMPO SE DEMORA EN RESPONDER UNA SOLICITUD DE MATRÍCULA ACADÉMICA, AMPLIACIÓN Y RETIRO DE ASIGNATURAS A TRAVÉS DE ALANIA?

Tiene un tiempo estimado de respuesta de 6 días hábiles como máximo.

### ¿CÓMO CANCELO UNA SOLICITUD?

Para cancelar una solicitud realizada en Alania, debe dirigirse a la pestaña solicitudes-consulta de solicitudes- estado: verificada- escoge la solicitud- en el globo de texto blanco ubicado en la columna derecha encontrará 3 opciones debe oprimir la opción cancelar.

» Es responsabilidad del estudiante realizar el seguimiento respectivo de las respuestas de sus solicitudes de Alania.

» El Departamento de Admisiones **NO** realiza modificaciones de los registros realizados por el estudiante.

#### MAYORES INFORMES



#### Horario de Atención Chat Virtual

[www.uniatlantico.edu.co](http://www.uniatlantico.edu.co)

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Teléfonos: (605) 3133641 - 3133642 - 3133643

Correo electrónico:

[comunicacionesadmisiones@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:comunicacionesadmisiones@mail.uniatlantico.edu.co)