

Guía de Servicios Académicos



V20240801

Tabla de contenido

Certificados

01

Admisión

05

Calificaciones

08

Grados

12

Trabajo de Grado

14

Solicitudes académicas

19

Matrícula

30



Certificados



Terminación de materias y candidatura a grado



Descripción

Este certificado se emite para el estudiante que ha completado satisfactoriamente todos los créditos académicos y ha cumplido con el plan de estudios de uno de los programas de la Escuela de Posgrados del Cider, siendo elegible para optar al grado correspondiente.

Proceso

Solicitar al Cider por la [Mesa de Servicios](#)

- Ingrese al servicio: "Vida Académica"
- Seleccione: "Gestión de Solicitudes Estudiantiles CIDER"
- Seleccione: "Solicitud de Autorización para Certificados ante Admisiones y Registro"
- Seleccione: "Terminación de Materias y Candidatura a Grado"
- Diligencie la información restante y de clic en "Enviar"
- Para finalizar, el programa remite el memorando a la Dirección de Registro para que sea emitido de manera oficial.

Nota importante: No olvide que cuando el Cider remita el memorando, usted debe generar una nueva solicitud con la Dirección de Registro en el enlace: <https://registro.uniandes.edu.co/index.php>

Concentración MEID Y MPUR



Descripción

Este certificado se emite exclusivamente para estudiantes de la *Maestría en Estudios Interdisciplinarios sobre Desarrollo* (MEID) y la *Maestría en Planificación Urbana y Regional* (MPUR) que han cursado y aprobado las materias de concentración.

Las concentraciones MEID:

- Políticas públicas, paz y desarrollo.
- Sostenibilidad y desarrollo.

Las concentraciones MPUR:

- Desarrollo económico local y regional.
- Movilidad y Estructura Espacial Urbana.

Proceso

Solicitar al Cider por la [Mesa de Servicios](#)

- Ingrese al servicio: "Vida Académica"
- Seleccione: "Gestión de Solicitudes Estudiantiles CIDER"
- Seleccione: "Solicitud de Autorización para Certificados ante Admisiones y Registro"
- Seleccione: "Concentración Maestría (MPUR – MEID)"
- Para finalizar, el programa remite el memorando a la Dirección de Registro para que sea emitido de manera oficial.

Nota importante: No olvide que cuando el Cider remita el memorando, usted debe generar una nueva solicitud con la Dirección de Registro en el enlace: <https://registro.uniandes.edu.co/index.php>

Contenidos programáticos o descriptores de cursos



● Descripción

Los estudiantes solicitan los contenidos programáticos o los descriptores de cursos para procesos académicos de homologación en otros programas de la Universidad de los Andes u otras entidades educativas.

● Proceso

Solicitar al Cider por la [Mesa de Servicios](#)

Ingresa al servicio: "Vida Académica"

- Seleccione: "Gestión de Solicitudes Estudiantiles CIDER"
- Seleccione: "Solicitud de Autorización para Certificados ante Admisiones y Registro"
- Seleccione: "Copias de programas de cursos"
- Para finalizar, el programa remite los programas de los cursos o la descripción corta de los cursos tomados por el estudiante a la Dirección de Registro para su certificación oficial.

Nota importante: No olvide que cuando el Cider remita el memorando, usted debe generar una nueva solicitud con la Dirección de Registro en el enlace:

<https://registro.uniandes.edu.co/index.php>



Selección y Admisión

Carta de admisión



● Descripción

Este documento se emite para los estudiantes recién admitidos a alguno de nuestros programas de Posgrado del Cider y que requieren confirmar el número de créditos del programa, la modalidad del programa y el valor vigente del crédito para procesos de créditos ante entidades bancarias, postulaciones a becas, etc.

● Información o documentos para suministrar

Solo se requiere registro en salesforce "Vida Académica"/carta de admisión.

Aplazamiento de cupo



● Descripción

Esta solicitud es realizada por el o la estudiante recién admitido/a a alguno de nuestros programas de posgrado del Cider y que por algún motivo no pueda iniciar su semestre académico solicitar un aplazamiento de cupo. Este aplazamiento es por un semestre teniendo en cuenta las políticas vigentes del Cider y el admitido que realice esta solicitud debe ingresar en el detalle la razón del aplazamiento

● Información o documentos para suministrar

Solo se requiere registro en salesforce

"Vida Académica"/aplazamiento de cupo.



Calificaciones

Incompleto



● Descripción

Incompleto: Es la nota especial aplicable a aquellos estudiantes que, por razones justificadas, no cumplan con los requisitos establecidos para la aprobación de una materia, entendiéndose entonces como no cursada.

La nota especial incompleto puede aplicarse a un curso o más dentro del periodo.

Si requiere una nota especial Incompleto en todas las materias inscritas debe hacer el proceso de registro y trámites en salesforce para la nota especial "Incompleto Total"

Para revisar cuando puede aplicarse esta nota especial debe revisar el Reglamento General de Estudiantes que corresponda a su nivel de programa (especialización, maestría o doctorado).

<https://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/inicio>

● Información o documentos para suministrar

Carta Solicitud incompleto (informar el código, nombre de la materia y créditos del curso o cursos, justificación y anexos que requiera incluir).

Solicitud pendiente especial



Descripción

Pendiente Especial: Nota excepcional aplicable a aquellos estudiantes que se encuentran desarrollando su último curso del trabajo de grado (sustentación y trabajo de grado 3) y que requieren realizar la entrega del documento en el siguiente periodo académico:

- Aplica para el estudiante que no logró hacer la entrega del trabajo de grado dentro del periodo inicialmente establecido.
Aplica para el estudiante que haya obtenido la retroalimentación
- emitida por su evaluador interno de trabajo de grado y decide que solicitará pendiente especial, ya que, requiere más tiempo para realizar los ajustes en el documento.

Es importante que revise los lineamientos de trabajo de grado

Información o documentos para suministrar

Debe realizar el registro en salesforce y adicionalmente adjuntar la carta de solicitud de pendiente especial según formato indicado por la Jefatura académica que incluye el visto bueno del director de trabajo de grado.

Solicitud segundo calificador



● Descripción

Segundo Calificador: Usted puede formular un reclamo sobre alguna calificación final o evaluación de alguno de sus cursos, en primera instancia al profesor de la materia. En segunda instancia, podrá solicitar la designación de un segundo calificador, dirigiendo una comunicación debidamente sustentada al consejo de facultad, siguiendo los tiempos establecidos en el Reglamento General de Estudiantes.

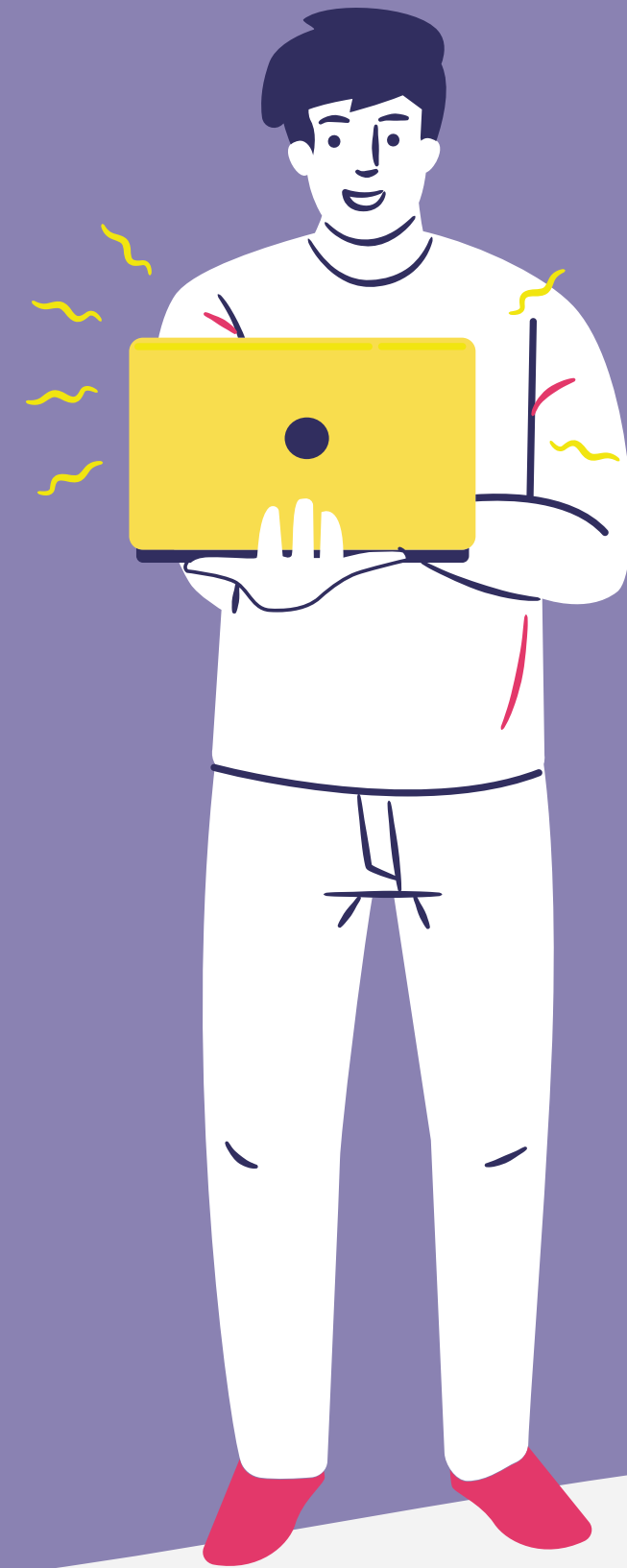
<https://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/inicio>

● Información o documentos para suministrar

Carta de solicitud debidamente sustentada y con los anexos que crea convenientes.

Esta solicitud debe ser enviada a cidergestor1@uniandes.edu.co o cidergestor2@uniandes.edu.co dependiendo el gestor perteneciente a su programa.

Grados



Carta autorización de grados por ventanilla



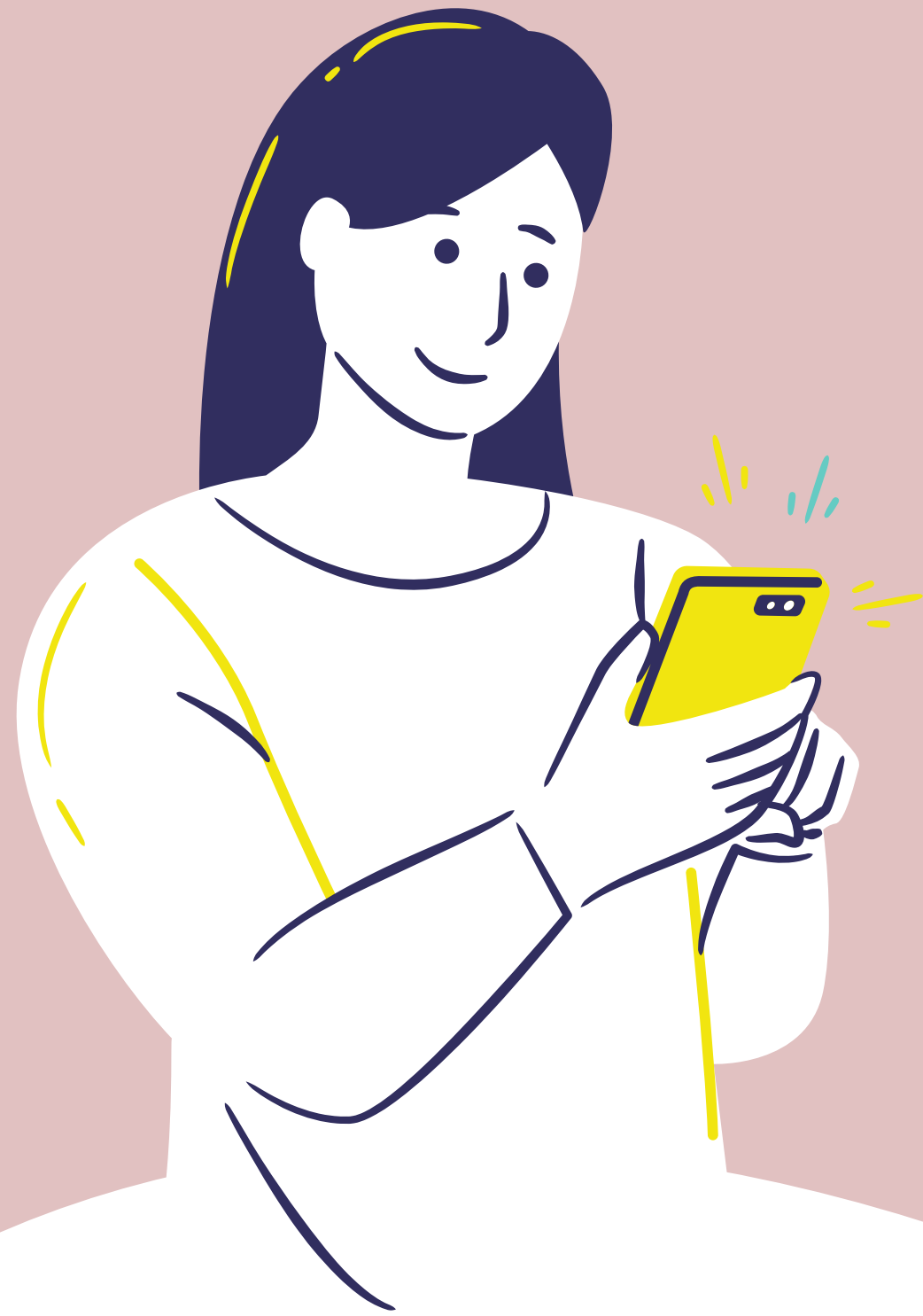
● Descripción

Grado Ventanilla: aplica cuando el estudiante ha cumplido con todos los requisitos para grado y requiere con antelación su acta de grado y título, siguiendo el calendario del departamento de Registro. Uno de los requisitos estipulados por Registro es la carta de autorización de grado por parte del Cider. Para mayor información del proceso de grado por ventanilla puede consultar el siguiente link:

<https://registro.uniandes.edu.co/index.php/grados/por-ventanilla>

● Información o documentos para suministrar

Registro en Salesforce "Vida Académica"/Carta de Autorización de grados. Debe tener en cuenta que debe realizar la solicitud con por lo menos una semana de anticipación al último día para diligenciar el formulario y subir los documentos en pdf que indica la Oficina de Registro.



Trabajo de Grado

Cartas de presentación a organizaciones (trabajos de grado)



Descripción

Cartas de presentación: cuando el estudiante está realizando procesos de investigación en el marco de su trabajo de grado o de alguno de los cursos de su posgrado en el Cider y requiere una carta de presentación para las entidades en las que realizará recolección de información.

Información o documentos para suministrar

Documento con la lista de organizaciones, nombre de la persona encargada en la entidad (opcional), el título del trabajo de grado y nombre completo del director o profesor.

Esta solicitud debe ser enviada a cidergestor1@uniandes.edu.co o cidergestor2@uniandes.edu.co dependiendo el gestor perteneciente a su programa.

Cambio de director (formato, propuesta e información de nuevo director)



● Descripción

El estudiante de nivel de maestría que requiera cambiar su director de trabajo de grado puede realizar el proceso de solicitud a través de la Jefatura de programas del Cider.

Si usted requiere asesoría para la consecución de su director de trabajo de grado puede comunicarse con la Jefe de programas del Cider a través del correo: ciderprogramas@uniandes.edu.co

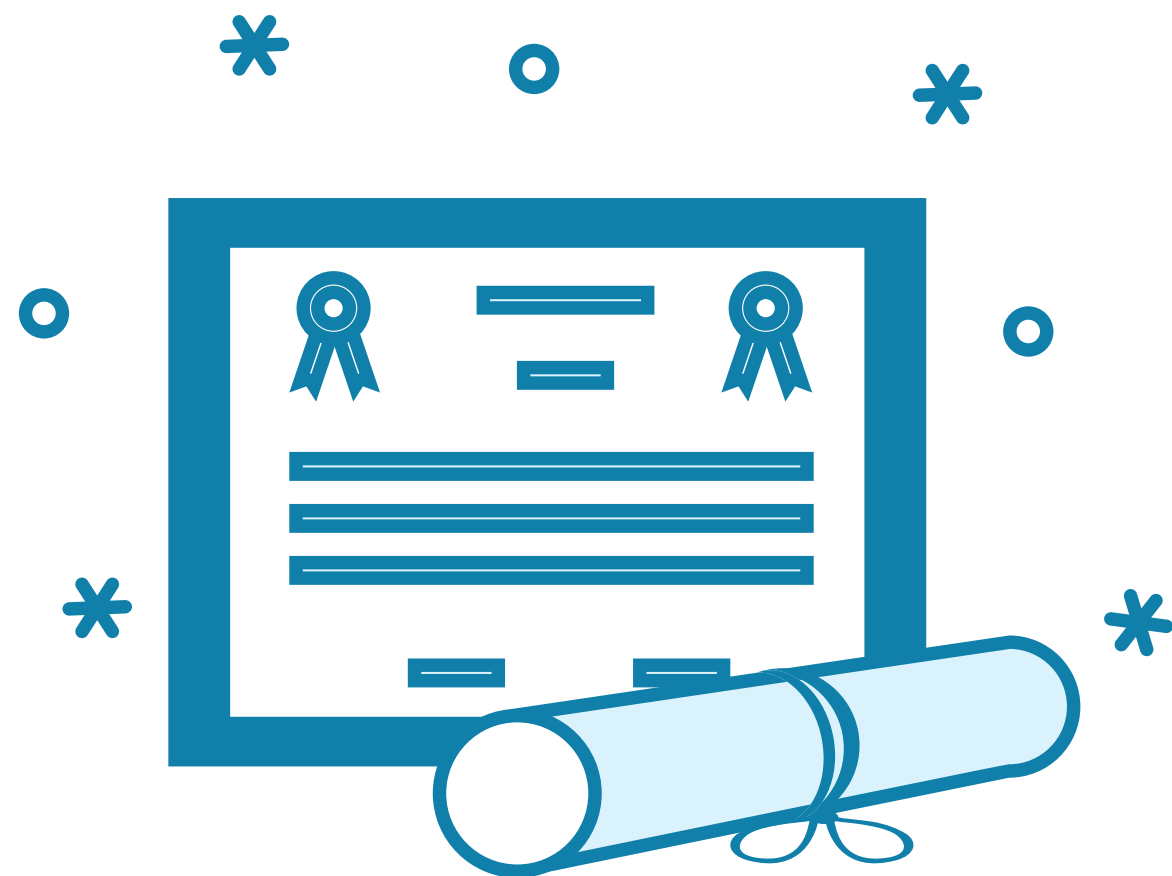
● Información o documentos para suministrar

El estudiante deberá adjuntar a la solicitud los siguientes documentos:

1. Carta firmada por el estudiante y el director actual donde se justifica las razones del cambio.
2. Carta oficialización nuevo director. (formato oficialización nuevo director) Si es externo al Cider debe adjuntar la hoja de vida y el documento del trabajo de grado que ha desarrollado hasta el momento.

Solicitud segundo calificador

Trabajos de grado



Descripción

Esta solicitud aplica únicamente para estudiantes que se encuentran en etapa de sustentación de trabajo de grado (Sustentación) que obtuvieron como resultado de evaluación un concepto positivo y otro negativo; y que en segunda instancia el evaluador que emitió concepto negativo reitera su decisión y concepto sobre el documento de trabajo de grado.

El concepto que emita será definitivo e inmodificable.

Información o documentos para suministrar

Carta donde se registren los argumentos para el segundo calificador, con el visto bueno del director o directora.

Esta solicitud debe ser enviada a cidergestor1@uniandes.edu.co o cidergestor2@uniandes.edu.co dependiendo el gestor perteneciente a su programa

Solicitud aval de ética



Información o documentos para suministrar

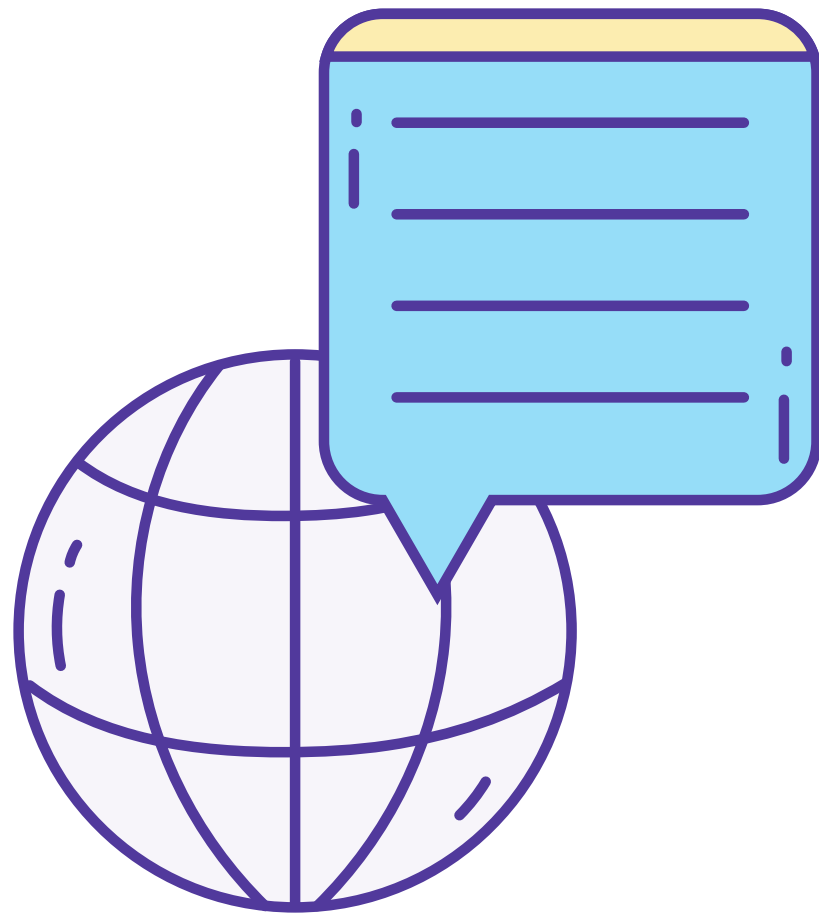
Solicitud de aval del Comité de Ética del Cider (estudiantes), siguiendo el formato y el proceso disponible en la página web del Cider

<https://cider.uniandes.edu.co/es/investigacion-publicaciones/comite-de-etica>

Solicitudes académicas



Reintegros



● Descripción

Reintegro: Si usted realizó un retiro voluntario del programa y requiere volver a iniciarnuevamente sus estudiosdebe solicitar un reintegro al programa. Ver Reglamento General de Estudiantes.

● Información o documentos para suministrar

Estudiantes especialización: adjuntar carta con solicitud de reintegro.

Estudiantes de maestría: adjuntar carta con solicitud de reintegro y si piensan inscribir materias de la línea metodológica, la comunicación debe estar firmada por el estudiante y con visto bueno de su director de trabajo de grado, adjuntando la propuesta de trabajo de grado a la fecha.

- Si el retiro voluntario fue hace más de dos años debe realizar la solicitud de reintegro por medio de la herramienta de salesforce "Vida Académica-Reintegro" para agendar consejería académica y gestión de reintegro.
- Si el retiro voluntario fue hace menos de dos años debe realizar el proceso de reintegro por medio de la página web de la Oficina de Admisiones y Registro en las fechas estipuladas en el Calendario Académico de admisiones y registro:

<https://registro.uniandes.edu.co/index.php/solicitudes-academicas>

Posterior a la respuesta de la Oficina de Registro usted debe solicitar una consejería académica enviando un mensaje al correo electrónico cidergestor1@uniandes.edu.co o cidergestor2@uniandes.edu.co dependiendo el gestor perteneciente a su programa.

Reingresos



Descripción

El reingreso procederá en los casos en los que el estudiante ha sido retirado de la Universidad por suspensión académica o disciplinaria.

Información o documentos para suministrar

Carta de solicitud de reingreso y si proyecta inscribir materias de la línea metodológica la comunicación debe estar firmada por el estudiante con visto bueno de su director de trabajo de grado y adjuntando la propuesta de trabajo de grado a la fecha.

Recuerde que el reingreso debe realizarse en las fechas estipuladas en el Calendario académico de la Oficina de Registro:

<https://registro.uniandes.edu.co/index.php/solicitudes-academicas>

Posterior a la respuesta de la Oficina de Registro usted debe solicitar una consejería académica enviando un mensaje al correo electrónico cidergestor1@uniandes.edu.co o cidergestor2@uniandes.edu.co dependiendo el gestor perteneciente a su programa.

Doble programa



Descripción

El Reglamento General de Estudiantes de Maestría de la Universidad establece la posibilidad de realizar doble programa.

Adicional a los requisitos establecidos en dicho reglamento los y las estudiantes que deseen optar por esta posibilidad con otro programa de maestría del Cider deberán contemplar los siguientes lineamientos establecidos para tal fin que puede encontrar en el siguiente link:

<https://cider.uniandes.edu.co/sites/default/files/programas/documentos/20230829-Lineamientos-Doble-Programa-Maestria.pdf>

Información o documentos para suministrar

Carta de solicitud de doble programa con el visto bueno del director o directora (y codirector según el caso) anexando la propuesta de investigación (énfasis en investigación).

Transferencias internas



Descripción

Transferencias: los estudiantes podrán solicitar autorización para cambiar de programa una vez hayan cursado un periodo académico.

La aprobación de esta solicitud es de competencia del programa al cual el estudiante desea transferirse, previo análisis de su promedio y del cumplimiento de los demás requisitos de admisión del programa.

Información o documentos para suministrar

Carta de solicitud su solicitud de transferencia y adjuntar los archivos o anexos necesarios para la solicitud.

Para este proceso se le recomienda programar una consejería con la Jefatura de programas Académicos para ello debe solicitar la cita a los correos cidergestor1@uniandes.edu.co y cidergestor2@uniandes.edu.co, dependiendo el gestor perteneciente a su programa.

Solicitud formato finalización de opción



Descripción

El estudiante de pregrado que esté cursando la opción en Estudios sobre desarrollo del Cider y que haya terminado el plan académico de la opción debe diligenciar el formato de finalización de opción y adjuntarlo a la solicitud realizada en la herramienta de Salesforce. Dicho formato lo encuentra en el siguiente link:

<https://cider.uniandes.edu.co/sites/default/files/img/programas/Opcion/20220923-Finalizacion-Opcion-Academica.pdf>

Información o documentos para suministrar

El estudiante debe adjuntar a la solicitud el formato de finalización de la opción.

Solicitud homologación para estudiantes de la opción en estudios



Descripción

Los estudiantes de pregrado que pertenezcan a la Opción en Estudios sobre Desarrollo deben cumplir con una Electiva de otra Facultad dentro del plan de estudios de la opción. Para ello, pueden remitir el programa o programas revisables. Los programas que incluya en la solicitud serán revisados en el Comité de la Jefatura de programas académicos y se les informará de la decisión sobre proceso a través de la herramienta de Salesforce "Vida académica". Tengan en cuenta que los curso para revisar no pueden hacer parte del plan de estudios o cursos obligatorio de su programa de pregrado.

Información o documentos para suministrar

El estudiante debe realizar la solicitud en el sistema salesforce "Vida académica" e incluir el programa o programas de cursos a revisar.

Descripción



1. El estudiante de maestría o especialización que haya visto materias de nivel de posgrado en modalidad de extensión y desea realizar la revisión de posibles homologaciones.
2. El estudiante de maestría o especialización que haya visto materias de posgrado en modalidad de extensión o que haya tomado cursos de nivel de posgrado en otras Universidades y desea realizar la revisión de posibles homologaciones.

Tenga en cuenta que para realizar el proceso de solicitud de homologación deben registrar la solicitud en Salesforce “vida académica-homologaciones” con la siguiente información y anexos que sean necesarios:

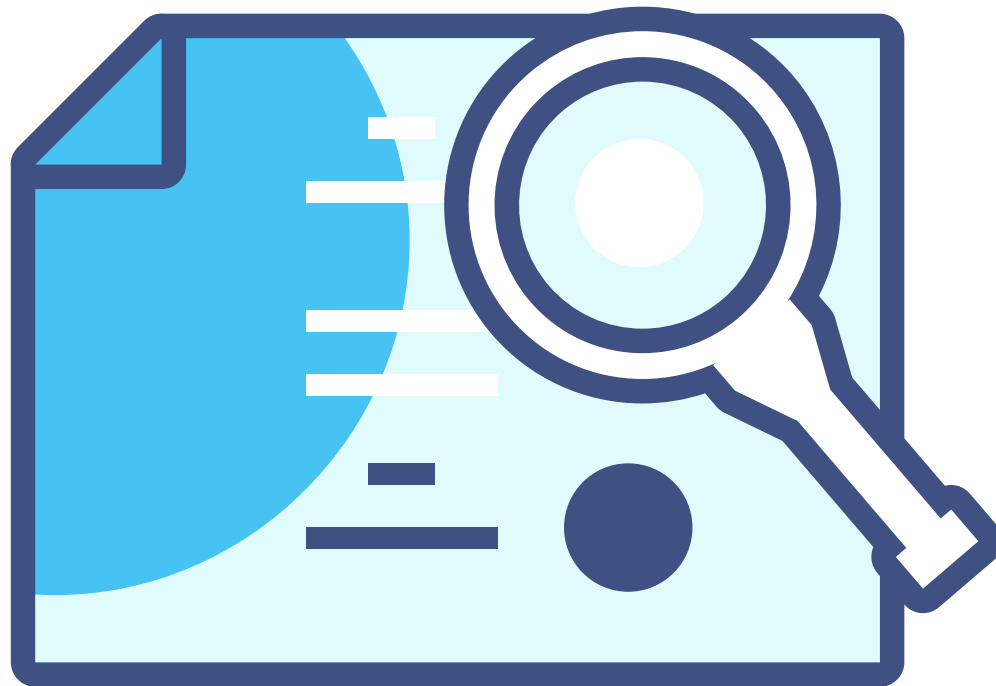
1. Comunicación dirigida a la Jefatura de Programas del Cider (puede enviarla firmada y escaneada) solicitándola revisión de homologación en la que incluya: código de estudiante, nombre completo, programa al que pertenece. Además de las materias que desea homologar, en qué programa las tomó, en qué periodos las tomó, la razón por la que solicita la homologación y cómo se encuentra relacionada esta materia con su trabajo de grado.



2. Debe incluir la propuesta de trabajo de grado que está desarrollando actualmente con su director/a de trabajo de grado, ya que, las posibles homologaciones deben estar relacionadas con dicho trabajo.
3. Adjuntar los programas de cursos que tomó. En el caso que sean cursos del Cider el programa se encargará de adjuntar los programas de curso a su solicitud, para que sea revisada por la Jefatura de programas académicos del Cider.
4. En el caso que el curso que desea homologar sea externo a la Universidad de los Andes, debe adjuntar el programa de curso y las calificaciones oficiales del curso que emita la Universidad en la cual tomó la materia.
5. El estudiante que solicite homologación debe encontrarse activo y matriculado en su primer semestre de alguno de los programas de posgrado del Cider.

Toda la información para homologaciones aplica para Doctorado. Sin embargo, para este nivel de posgrado las solicitudes se analizan en el Comité de doctorado del Cider

Solicitud de Informes académicos para becarios

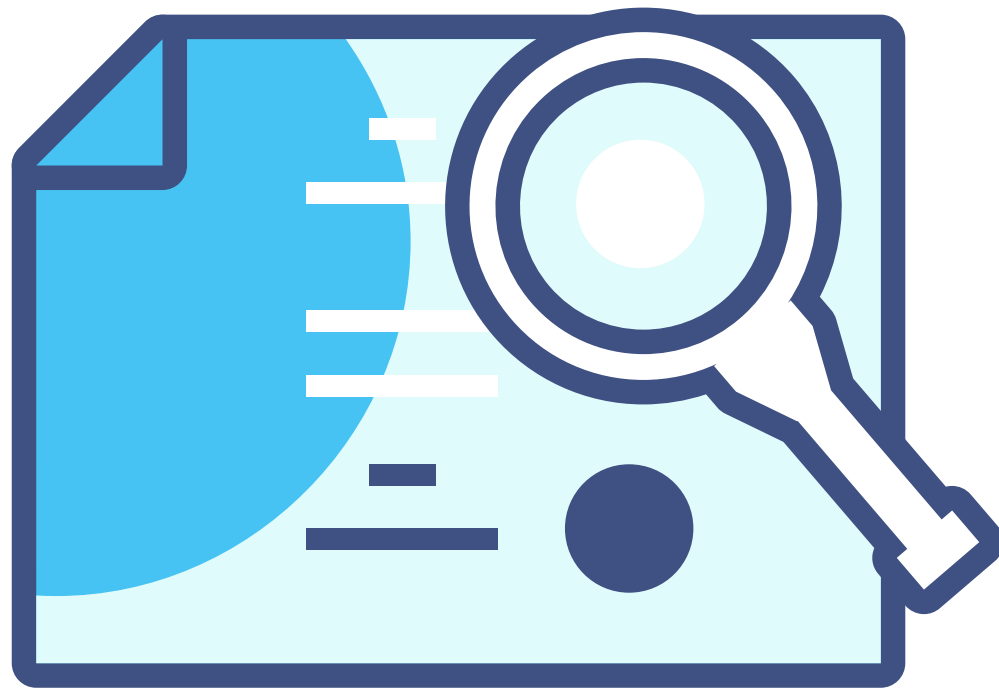


Descripción

Los estudiantes que cuentan con Becas y que requieren la revisión y firma de informes académico-administrativos para las entidades que los han becado. Deben enviar la solicitud de diligenciamiento del informe por medio de salesforce "Vida Académica" e incluir el formato solicitado por la entidad que les beca. En el caso que se requiera alguna información al respecto la Coordinación académica les hará llegar un mensaje de solicitud.

Información o documentos para suministrar

Los estudiantes deben realizar la solicitud por medio del sistema salesforce "Vida Académica" e incluir los formatos de las entidades que les han becado para poder gestionarlos. Recuerde que las solicitudes deben enviarse con anticipación, ya que, el documento también va a ser revisado por el director de trabajo de grado.



● **Solicitud fondo doctoral**

La Universidad creó el Fondo de Apoyo Doctoral para apoyar actividades propios del desarrollo del mismo. El apoyo estará sujeto a presupuesto y seguirá los lineamientos definidos por la Universidad, los cuales se pueden encontrar en la página de la Secretaria General de la Universidad.

Diligenciar formato de apoyo financiero con visto bueno de director

● **Solicitud cambio de director de tesis**

El estudiante debe solicitar cambio de director deberá justificarlo con una solicitud formal ante el Comité de Doctorado.

Enviar carta de solicitud de cambio de dirección de tesis con aval de posible director, dirigida al Comité de Doctorado del Cider.



Matrícula

Emisión nuevo recibo matrícula exclusivo para especializaciones y doctorado



● Descripción

En el caso de los programas de maestría y especialización del Cider, los valores de la matrícula dependen del número de créditos o materias inscritas en el período académico. El costo por crédito se define por año y puede confirmarlo en los instructivos de inscripción de materias que se envían semestralmente.

Las fechas de pago para los programas de maestrías, puede consultarlas en el siguiente enlace: <https://matriculas.uniandes.edu.co/>. Recuerde que no debe tener inconsistencias o presentar diferencias entre lo inscrito y lo pagado en su matrícula. Para Maestría: Si el estudiante realiza cualquier tipo de cambio después de haber descargado el recibo de matrícula del sistema (inscripción de materias nuevas, cambios de sección, o retiros) y antes de realizar el pago, debe generar nuevamente el recibo antes de realizar el pago y debe verificar que los registros de su recibo coincidan con las materias inscritas en el sistema banner. De igual forma, si el estudiante realizó el pago de su recibo de matrícula y realiza algún cambio en el registro de su inscripción, debe revisar con la oficina de Matrículas el proceso a seguir ingresando a los Formularios de Servicios compartidos de Uniandes. Si cuenta con algún inconveniente con la emisión o pago de matrícula, debe realizar su solicitud al Centro de Servicios Compartidos de la Universidad de los Andes a través de los canales dispuestos en <https://matriculas.uniandes.edu.co/>



● Descripción

Sin embargo, es importante que haga llegar copia de su solicitud a la gestión académica al correo: cidergestor1@uniandes.edu.co y cidergestor2@uniandes.edu.co.

Debe tener en cuenta, el cronograma de matrículas y que cualquier cambio o solicitud que usted genere a su recibo de matrícula, debe consultarlo nuevamente 3 días hábiles después de realizado el cambio o comunicarse con la Oficina de Servicios compartidos al teléfono de contacto o correo electrónico de contacto que encuentra en la web correspondiente. Es responsabilidad del estudiante continuar con su proceso de matrícula y con la liquidación definitiva.

Recuerde revisar el Reglamento de matrículas y devoluciones de doctorado, maestría y especializaciones que se encuentra publicado en la página web de la Oficina de Matrículas: Maestría y Doctorado.

Descripción

Es responsabilidad del estudiante continuar con su proceso de matrícula y con la liquidación definitiva. En caso de presentar diferencia entre lo inscrito y lo pagado, las materias no canceladas le serán retiradas académicamente. Para enviar las solicitudes debe remitir el mensaje a los correos indicados con los datos diligenciados que encuentran en la Tabla No. 1. Si tiene inconvenientes con la impresión de recibo de matrícula (posterior a revisar los tutoriales de la página de matrículas) recuerde anexar a la tabla No. 1, el pantallazo de error que le arroja el sistema.

Tabla No. 1 Nombres Apellidos Código de estudiante Número de documento de identidad Programa Correo electrónico No. de teléfono Móvil Información sobre el cambio que realizó en el recibo de matrícula

De igual forma, si el estudiante realizó el pago de su recibo de matrícula y realiza algún cambio en el registro de su inscripción, debe informar a la Coordinación Académica del programa y que desde allí pueda hacerse las consultas sobre el proceso a la oficina de Matrículas, para ello debe enviar un correo electrónico a cidergestor1@uniandes.edu.co con copia a cidergestor2@uniandes.edu.co explicando el caso y adjuntando el recibo de matrícula que pagó y la Tabla No.1 diligenciada.

Recuerde revisar el Reglamento de Matrículas y Devoluciones de Doctorado, Maestría y Especializaciones que se encuentra publicado en la página web de la Oficina de Matrículas:
Especializaciones



● Descripción



Recuerde que los cursos IPD que oferta el Departamento de Lenguas y Cultura de la Universidad no hacen parte su matrícula regular de Doctorado, por ello, si usted realiza inscripción de algún taller comunicar a las Gestoras Académicas.

Si requiere nuestra ayuda por favor comuníquese con la Coordinación Académica al correo:

cidergestor1@uniandes.edu.co y cidergestor2@uniandes.edu.co

Debe tener en cuenta, el cronograma de matrículas y cualquier cambio o solicitud que usted genere a su recibo de matrícula, debe consultarlo nuevamente, tres días hábiles después de realizado el cambio Es responsabilidad del estudiante continuar con su proceso de matrícula y con la liquidación definitiva.

Recuerde revisar el Reglamento de Matrículas y Devoluciones de Doctorado, Maestría y Especializaciones que se encuentra publicado en la página web de la Oficina de Matrículas: Maestría y Doctorado. <https://matriculas.uniandes.edu.co/>



● Información o documentos para suministrar

El estudiante Especialización o doctorado debe hacer la solicitud sobre recibos de matrícula por la herramienta de salesforce "Vida académica" e incluyen los anexos que crea necesarios. sin embargo, es importante que haga llegar copia de su solicitud a la Jefatura de programas Académica al correo: cidergestor1@uniandes.edu.co y cidergestor2@uniandes.edu.co para tengamos conocimiento de su solicitud.

Solicitud asignación de pruebas



● Descripción

Pruebas intermedias: Durante la realización de los estudios, y para pasar de la etapa de fundamentación a la etapa de elaboración de tesis, el estudiante debe realizar las siguientes pruebas: Propuesta de tesis, examen temático y ensayo multidisciplinario (los programas de cada curso serán remitidos por la Jefe de Programas, una vez el curso se encuentre inscrito en Banner)

● Información o documentos para suministrar

Examen temático: inscripción de la materia, indicar el nombre de lista seleccionada y fecha y hora sugerida de presentación, de acuerdo con requerimientos del programa

Propuesta de tesis: inscripción de materia. documento final para sustentar, título, fecha y hora de presentación



● Reactivación de cupo (código) (estudiantes de primer semestre)

Esta solicitud la realizan los admitidos que aplazaron el ingreso al programa e implica la activación del código y de todos los servicios de la Universidad. La solicitud la hacen enviado un correo a cidergestor1@uniandes.edu.co y cidergestor2@uniandes.edu.co.

Retiro voluntario



● Descripción

Procede cuando el estudiante que desee retirarse temporalmente del programa y la Universidad (ver reglamento general de estudiantes de Doctorado) <https://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/inicio>

● Información o documentos para suministrar

Carta de exposición de motivos para el retiro dirigida al Comité de Doctorado con el visto bueno del director de tesis

Solicitud director de tesis



● Descripción

Durante el primer año de la etapa de fundamentación, el estudiante consultará a los profesores del Cider habilitados para la dirección de tesis sobre la posibilidad de que uno de ellos dirija su tesis. El estudiante es libre de escoger a qué profesores consulta y los profesores son libres para aceptar o no su invitación. En cualquier caso, es esencial que exista afinidad temática y metodológica entre el proyecto del estudiante, la trayectoria e intereses del profesor, y las líneas de investigación del Cider. No es función de ninguna instancia de la Universidad escoger y nombrar el director de Tesis de un estudiante. Una vez el profesor acepte la invitación, el estudiante solicitará al Comité de Doctorado que avale su escogencia. Sin este aval el estudiante no podrá inscribir el curso Taller de Tesis.

● Información o documentos para suministrar

Carta de solicitud dirección de tesis con aval de posible director, dirigida al Comité de Doctorado del Cider

Solicitud aprobación pasantía



● Descripción

Durante la etapa de investigación, el estudiante realizará una estancia académica o pasantía de al menos un semestre académico en una o varias universidades o centros de investigación del exterior y de reconocido prestigio. Durante la pasantía, el estudiante debe matricular solamente el curso del mismo nombre, el cual no puede homologarse. La pasantía tiene un valor de diez créditos.

● Información o documentos para suministrar

Carta de solicitud de autorización del Comité de Doctorado por lo menos seis meses antes de su iniciación, detallando en su solicitud el programa de trabajo que adelantará en la Universidad o universidades anfitrionas, los logros esperados, y adjuntando comunicación escrita de las mismas donde se indiquen las condiciones de la pasantía

Solicitud de cotutela



Descripción

Hace referencia a los casos en que un estudiante doctoral cumple con todos los requisitos de dos programas doctorales, uno de la Universidad de los Andes y otro de una institución nacional o extranjera. Adicional a ello recibe asesoría de un profesor de la Universidad de los Andes y de un profesor de una universidad nacional o extranjera. El estudiante deberá estar matriculado en las dos instituciones. La modalidad de cotutela requiere la suscripción de Convenio de Cooperación entre la Universidad de los Andes y la universidad nacional o extranjera y el aval del comité de doctorado del programa.

Información o documentos para suministrar

Carta de solicitud de autorización del Comité de Doctorado por lo menos seis meses antes de su iniciación, detallando en su solicitud el programa de trabajo que adelantará en la Universidad o universidades anfitrionas, los logros esperados, y adjuntando comunicación escrita de las mismas donde se indiquen las condiciones de la pasantía

Solicitud título de maestría



Descripción

Un estudiante doctoral podrá solicitar el título de maestría a la unidad a la que pertenece el programa de maestría y esta decidirá la homologación total o parcial en atención al cumplimiento integral de los requisitos del programa que se quiere homologar.



Información o documentos para suministrar

Para solicitar el título de maestría, el estudiante de Doctorado debió aprobar todas las pruebas intermedias. Remitir carta de solicitud, inscripción del curso sustentación y envío del documento de ensayo multidisciplinario

Solicitud presentación memorando de política



● Descripción

Durante la etapa de investigación, el estudiante deberá preparar y presentar en público un memorando de política que recoja las principales recomendaciones o implicaciones de política que se derivan de su tesis. Estas recomendaciones pueden estar dirigidas tanto a gobiernos y agencias internacionales como a gremios, empresas y organizaciones sociales. Para la presentación, el estudiante contará con apoyo administrativo del Cider. Para formalizar el cumplimiento de este requisito, el estudiante debe incluirlo en uno de sus informes semestrales y anexar los soportes correspondientes. El Comité de Doctorado definirá los requisitos de forma y contenido de este memorando.

● Información o documentos para suministrar

Título de la memoria, fecha y hora de presentación.

