

## Guía de acceso y navegación por la plataforma de procesos y servicios académicos

Estimado/a estudiante:

siga los siguientes pasos, para que tenga una buena experiencia con el uso de la plataforma:

1. Ingrese a la siguiente dirección [missolicitudes.uniandes.edu.co](https://missolicitudes.uniandes.edu.co)
2. Regístrese con su correo y contraseña Uniandes.
3. En la pestaña principal encontrará una variedad de servicios. Debe elegir **Vida académica**, en la cual tendrá las siguientes opciones:
  - Solicitudes estudiantiles CIDER
  - Solicitudes estudiantiles Escuela de Gobierno
  - Centro de Español
  - Innovación y emprendimiento
  - Decanatura de estudiantes

**NOTA:** Por ahora solo esta en funcionamiento los servicios de Solicitudes estudiantiles CIDER y Solicitudes estudiantiles Escuela de Gobierno.





4. Luego haga clic en **realizar solicitud**.

Antes de realizar su solicitud lo invitamos a consultar este link ([Clic aquí](#)) en el que podrá encontrar los tipos de procesos, una breve descripción de los mismos que le servirá de orientación y los documentos que debería suministrar (cuando sea necesario).

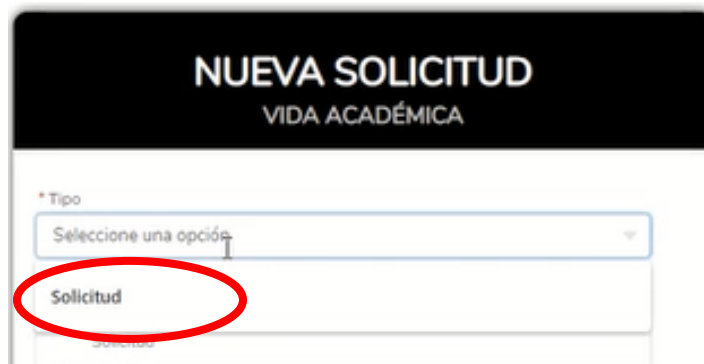


5. Al **realizar la solicitud** saldrá un formulario en el que puede poner los detalles de su solicitud:



The image shows a mobile application form titled "NUEVA SOLICITUD VIDA ACADÉMICA". The form contains several fields: a dropdown menu for "Tipo" with the placeholder "Seleccione una opción"; a dropdown menu for "Servicio" with the placeholder "Seleccione una opción"; a dropdown menu for "Sub-Servicio" with the placeholder "Seleccione una opción"; a text input field for "Asunto"; a text input field for "Descripción" with a red information icon; a dropdown menu for contact preference with the placeholder "Seleccione una opción" and the text "(Por dónde quieres que te contactemos? (correo, extensión, celular))"; and a text input field for "Correo, extensión, celular". At the bottom, there is a section for "Adjuntar Archivos" with a yellow button labeled "Cargar archivos" and three lines of small asterisked text: "\* No es obligatorio adjuntar archivos.", "\* Recuerda que puedes seleccionar hasta 10 archivos a la vez.", and "\* El tamaño máximo de los archivos que puedes adjuntar es de 20B."

6. En la primera casilla llamada **Tipo** seleccione la opción de **solicitud**



This image is a close-up of the "Tipo" dropdown menu from the form. The dropdown is open, showing a list of options. The option "Solicitud" is highlighted with a red oval. The text "Seleccione una opción" is visible at the top of the dropdown menu.

7. En la casilla llamada **Servicio** seleccione la opción que dice **Gestión de solicitudes estudiantes CIDER**

\* Servicio

Seleccione una opción

Gestión de Solicitudes Estudiantiles CIDER

8. A continuación, en la casilla de **sub- servicio** hay varias opciones, aquí debe elegir la que mejor describa su necesidad:

\* Sub-Servicio

S145W

Calificaciones

Certificados y constancias

Matrícula y reserva de cupo

Solicitudes académicas

Solicitudes académicas especiales Doctorado

Trabajo de Grado

9. Según la opción que seleccione se puede abrir una casilla llamada **Categoría**, también debe elegir la que mejor describa su necesidad o solicitud.

\* Categoría

S145W

Activos

Carta autorización de grados por ventanilla

Concentración maestría

Contenidos programáticos o descriptores

Terminación de materias

10. Luego el formulario le pedirá un **Asunto** y una **Descripción**, los cuales son equivalentes a lo que se escribiría en un correo electrónico. Es importante que llene estos campos siendo lo más explicativo posible ya que esto es lo que llegará al equipo de la **Jefatura Académica de Programas** para resolver su solicitud.

\* Asunto  
Solicitud de documentos de trámite para reintegro.

\* Descripción ⓘ  
Solicitud de documentos de trámite para reintegro a raíz de la separación de cupo ....

11. Luego de diligenciar estos campos, debe seleccionar la casilla que dice **¿Por donde quieres que te contactemos?** Allí se debe elegir la opción que prefiera.

**Nota:** Lo recomendable es escoger el **correo electrónico Uniandes**.

\* ¿Por dónde quieres que te contactemos? (correo, extensión, celular)

Algún Servicio

Correo

Extensión

Celular

12. Sea cual sea la opción que elija, por favor confirme que puso los datos correctos, **correo Uniandes** sin espacios, o tildes y celular completo.

\* ¿Por dónde quieres que te contactemos? (correo, extensión, celular)

Correo

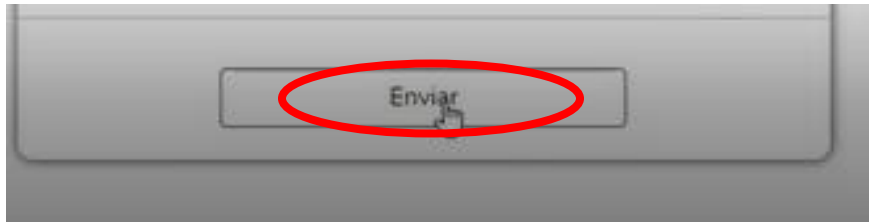
\* Correo

jhvargas@uniandes.edu.co

13. Seguido de esto, encontrara la opción de **Adjuntar archivos** si se requiere.  
**Nota:** Debe tener en cuenta que el limite de peso de los archivos debe ser menor de 2 GB y no hay restricción de formato para los archivos.



14. Cuando haya diligenciado esos datos ya puede dar la opción de **Enviar** al formulario.



15. Apenas se envía el formulario le saldrá un cuadro donde el que le confirmarán que la solicitud se envió con éxito y le darán un número de solicitud, el cual identificará su caso.



16. A continuación, si da en la opción de **Aceptar** automáticamente será dirigido a la pantalla inicial donde encuentra los servicios de **Tecnología, Mantenimiento de Campus y Vida Académica**.

17. En esta ventana, si se dirige a la parte superior de la misma encontrará una barra conformada por: **Inicio, Mis solicitudes, Cuéntanos tu experiencia, Preguntas frecuentes** y su **Usuario de correo electrónico Uniandes**.

18. Para saber el estado actual de su solicitud y hacer un seguimiento de la misma tendrá que ir a la opción de **Mis Solicitudes** y dar clic, a continuación, se desplegará una pantalla con las solicitudes que ha realizado.
19. Una vez estando allí si quiere verificar los detalles de alguna solicitud en especial, deberá dar clic sobre la solicitud de su interés y allí se desplegará una pantalla con los detalles de la solicitud escogida.

Caso 00098650 + Seguir Versión para imprimir

Asunto	Prioridad	Estado	Correo electrónico Web	Nombre del contacto
carta autorización CIDER	Media	Nuevo		ALEJANDRA LEA, Ruge

DETALLES DE LA SOLICITUD ACTIVIDAD

Vínculos personalizados

Tienes dudas de cómo se asignan nuestros casos?

Información del Caso

Propietario del caso	Caso principal
Número del caso 00098650	Origen del caso Mesa de Servicios Unificados
Estado Nuevo	Servicio Gestión de Solicitudes Estudiantiles CIDER
Prioridad Media	Sub Servicio Grados por Ventanilla
Tipo Solicitud	Categoría Carta Autorización de Grados por Ventanilla

Asunto  
carta autorización CIDER

Descripción  
prueba

Información del Contacto

- Invitaciones y respuestas a encuestas
- Eventos clave de caso
- Comentarios del caso Nuevo
- Correos electrónicos
- Archivos adjuntos
- Historial del caso
- Casos relacionados
- Historial de aprobaciones

20. Así podrá llevar el seguimiento de su solicitud y estar atento al desarrollo de esta, si desea realizar una nueva solicitud deberá volver a la pantalla de **Inicio** y seguir el mismo procedimiento.

Lo invitamos a ver este video que también le muestra cómo funciona la herramienta.

[Clic aquí](#)

¡Esperamos haya sido útil esta información!