

PASO A PASO PARA SOLICITAR INCOMPLETOS A TRAVÉS DE LA WEB. (ESTUDIANTES)



PASO A PASO PARA SOLICITAR INCOMPLETOS A TRAVÉS DE LA WEB (ESTUDIANTES)

1



Ingresa por la página de la Universidad al portal de "estudiantes" y digita el usuario y su clave para acceder.

2



Escoger pestaña de "mis servicios" y luego en Aurora elegir "solicitudes académico-administrativas".

3



Seleccionar "solicitud de incompletos" y en la siguiente pantalla presionar "realizar solicitud".

4



Elegir el período y escribir el código de estudiante y dar click en "Enviar"

5



En el formulario que se despliega, complete la información que se le pide, si requiere incompleto parcial o total y la razón por la que lo solicita.

6



Envíe la solicitud y guarde el número que se muestra, para futuras referencias.

Una vez envíe la solicitud, se emitirá un correo para cada aprobador y se le notificará al estudiante la decisión de la solicitud.



MANUAL DEL ESTUDIANTE

Recuerde que la solicitud **se debe realizar dentro de la fecha máxima establecida por la institución** para solicitud de Incompletos en el periodo. **Si la fecha límite para el registro de acuerdo al calendario académico ha vencido, debe comunicarse con su Coordinador de programa**, quien evaluará su solicitud y una vez aprobada, el mismo coordinador de programa registrará la solicitud en el sistema Aurora, siguiendo los mismos pasos descritos en este instructivo guía.

Este proceso inicia con la solicitud del estudiante, las cuales a continuación se describirá paso a paso como el estudiante puede realizar la solicitud de Incompletos.

Paso 1

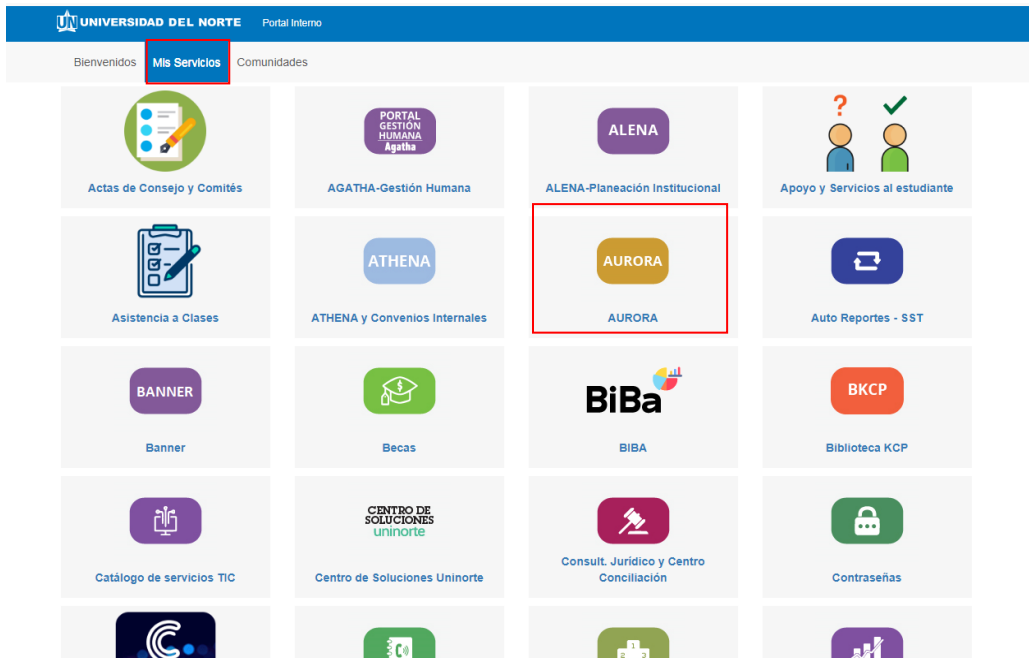
Ingresar al portal

Para ingresar a la plataforma de la Universidad del Norte para registrar notas parciales o definitivas, el docente debe conectarse a Internet y escribir la dirección: <https://www.uninorte.edu.co/en/login>

The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad del Norte website. The 'Estudiantes' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'PORTALES' section is visible, featuring a large white arrow pointing down to the login form. The login form includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Acceder' button. The 'Estudiantes' menu item is also highlighted with a red box. Below the login form, there are links for 'Cambio de clave' and 'Olvidé mi contraseña'. To the right of the login form, there is a list of services: 'Biblioteca Karl C. Parrish JR.', 'Centro Médico', 'Servicios TIC', 'unidos', 'Campus seguro', and 'Microsoft 365, nueva suite ofimática de Uninorte'.

Paso 2

Seleccionar “Mis servicios”, que se encuentra en la parte superior izquierda, y luego pulsar en “Aurora”.



Del menú principal en el autoservicio Aurora, se da clic en la opción Solicitudes Académico-Administrativas:



Paso 3

Se ingresa en la opción **Solicitud de Incompletos**



Información Académica	Docentes y Asesores	Información Personal	Encuestas	Encuestas SocioEconomicas	Evaluación de docentes de postgrados/Extensión	Solicitudes Académico-Administrativas
Devolución de Matrícula	Pagos de Otros Conceptos	Solicitud de certificado de pago de matrícula	Consulta y pago de Créditos Uninorte Te invitamos ingresar al portal de Sabrina donde podrá realizar solicitudes y renovaciones de créditos Uninorte, pagos en línea, descargar recibos para el pago de cuotas, simulación de créditos y consultar el estado de sus solicitudes y/o créditos. Para ver tutorial Presiona clic aquí			
Solicitud de Actividades Extracurriculares	Solicitud Curso de Formación Complementaria Libre	Solicitud de Practicas Profesionales	Solicitudes de Cursos Intersemestrales			
Solicitud de Movilidad Estudiantil	Solicitudes de Certificados Académicos	Solicitudes de Exámenes Supletorios	Solicitudes Avance Flexible o Doble Programa Solicitud de Avance Flexible asesorados por un Asesor Curricular			
Solicitudes de Excepción al Reglamento	Solicitudes de Certificación de Parcelación	Solicitud de Incompletos	Solicitudes Preparatorios de			

Se da clic en “realizar solicitud”



Solicitud de Incompletos

Inicio > Solicitud de Incompletos

Realizar Solicitud

Esta opción permitir realizar una solicitud de Incompleto

Regresar al Menu

© 2021 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

Paso 4

Se escoge **el periodo** activo para realizar la solicitud.



UNIVERSIDAD DEL NORTE

◀▶ Información Académica | Docentes y Asesores | Información Personal | Encuestas | Enc

Solicitud de Incompletos

← Inicio > Solicitud de Incompletos

Periodo: Seleccione un periodo... ▼

Código estudiante: Seleccione un periodo... ▲

Continuar

© 2021 Ellucian Comp

VERSIÓN: 9.3

- Seleccione un periodo...
- Segundo semestre 2021
- Intensivo primer sem. 2021
- Primer semestre 2021
- Año 2021
- Segundo semestre 2020
- Intersemestral Jun. 2020
- Primer semestre 2020
- Año 2020
- Segundo semestre 2019
- Intersemestral Jun. 2019
- Primer semestre 2019
- Año 2019
- Segundo semestre 2018
- Intersemestral Jun. 2018
- Primer semestre 2018
- Año 2018
- Intersemestral Dic. 2017
- Segundo semestre 2017
- Intersemestral Jun. 2017

Para tener en cuenta:



Si la solicitud la realiza un Coordinador, debe digitar el código del estudiante al cual le solicitará el incompleto.

Solicitud de Incompletos

[Inicio](#) > Solicitud de Incompletos



Periodo:



Código estudiante:

Continuar



Paso 5

Luego se despliega el formulario básico de la solicitud. Es obligatorio registrar los campos que abajo aparecen resaltados en el recuadro.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Información Académica | Docentes y Asesores | Información Perso

Solicitud de Incompletos

Inicio > Solicitud de Incompletos

Periodo de la solicitud: 202030
Código del estudiante:
Nombre del estudiante:
Desea solicitar un incompleto total? No ▾

Asignaturas en las que se solicita el incompleto

Materia	Curso	NRC	Nombre de la asignatura	Seleccione
ADM	12632	1775	GEST ALC CRON Y COST	Sí ▾

Razon(es) por la(s) cuale(es) solicita el incompleto:
xxxxxxxxxxxx

Enviar

[Regresar a solicitud de incompletos](#)

En el formulario se pide establecer si se desea un Incompleto:

Incompleto Total: Al seleccionar 'Sí' en esta opción se marcaran todas las asignaturas como seleccionables.

Si es incompleto parcial: Puede seleccionar de forma independiente las asignaturas que desea incluir como Incompletas en su solicitud.

Para el programa de medicina solo se puede solicitar un Incompleto Total.

Se debe establecer obligatoriamente las razones por las cuales solicita el incompleto. Escriba de manera concisa y clara.



Paso 6

Envíe la solicitud y guarde el número que le aparecerá en el mensaje de confirmación generado por el sistema para futuras referencias.

Solicitud de Incompletos

Estimad@ su solicitud de Incompleto Número 24 fue generada satisfactoriamente.

Conserve el número para futuras referencias.

[Regresar al Menú](#)

Observaciones:

Una vez el estudiante solicita el incompleto **se envía una notificación por el correo electrónico al Coordinador de programa** con el fin de que registre su apreciación a la solicitud, a través del sistema banner. Cada vez que se cambia de estado, se envía una notificación automática al aprobador siguiente en la cadena.

Si la solicitud es aprobada o negada, se envía la notificación automática al estudiante.

Realizada la gestión de aprobación del último en la cadena, **le llegará un correo de notificación a la Oficina de Registro**, quienes realizará el cargue y procesamiento de las solicitudes de Incompleto aprobadas en historia académica.

Al procesar las solicitudes en historia académica se envía una notificación al estudiante informando el cargue.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INCOMPLETOS

