

Departamento de Admisiones y Registro

Declaración de Incompleto Individual y Grupal por el portal Universitario

El presente instructivo describe los pasos necesarios para realizar la solicitud de incompleto individual o grupal, a los estudiantes de pregrado y posgrado.

El Reglamento Estudiantil de Pregrado Acuerdo Superior 1 de 1981 en sus artículos 188 al 190, establece:

ARTÍCULO 188. Cursos incompletos. Cuando por excepcionales razones previamente aceptadas por el decano de la facultad, uno o varios estudiantes tengan que aplazar la terminación de uno o varios cursos no se les asignará calificaciones en los mismos y en su reemplazo se colocará incompleto.

ARTÍCULO 189. Mientras aparezca en un curso la notificación incompleto se aplaza la definición de la situación académica del estudiante hasta tanto el incompleto sea resuelto.

ARTÍCULO 190. Para resolver el incompleto se dispondrá de un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de su autorización. En caso de no resolver el incompleto, la calificación obtenida se determinará conforme a lo establecido para asignar la nota a los cursos, teniendo en cuenta que las evaluaciones no presentadas serán calificadas con cero, cero (0.0).

El Reglamento Estudiantil de Posgrado Acuerdo Superior 432 del 25 de noviembre de 2014, en su artículo 29 parágrafo 1 y 2 establece:

Parágrafo 1. Cuando por motivos de fuerza mayor o por situaciones imputables a la Universidad de Antioquia, el estudiante no pueda terminar un curso en el respectivo período académico este se reportará como incompleto. La situación de incompleto será autorizada por el Comité de Posgrado respectivo y deberá ser resuelta en el período inmediatamente siguiente. La condición de incompleto no le impedirá renovar su matrícula al semestre siguiente. Cuando en desarrollo o al finalizar el periodo académico en el cual desarrolle el incompleto se advierta una condición de insuficiencia sobreviniente, el estudiante automáticamente pierde su condición de estudiante.

Parágrafo 2. Los trabajos de grado no son susceptibles de ser declarados incompletos al contar con la posibilidad de matricular en continuación.

PASOS PARA ACCEDER AL PORTAL UNIVERSITARIO: OPCIÓN CURSOS A CARGO

Ingresar a www.udea.edu.co e ingresar como profesores



The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad de Antioquia website. It includes the university logo, a language selector set to Spanish, and the date 'Jueves, 28 de mayo 2020'. Below the header is a dark green navigation menu with the following items: Institucional, Estudiar en la UdeA, Investigación, Extensión, Bienestar, Internacional, Cultura y patrimonio, and Contratación y convocatorias. A breadcrumb trail below the menu reads 'Inicio > Somos U de A > Profesores'.

* Dar clic a la opción Gestión Académica:



This screenshot shows a horizontal menu with six options: ACA (Gestión académica), ADM (Gestión administrativa), DES (Programa de desarrollo docente), TRA (Trámites docentes), PRO (Procesos de participación), and ASP (Aspirantes a docente de cátedra). The 'ACA' option is circled in blue, indicating it is the selected option.

* Debe ingresar su usuario y contraseña para acceder al portal.



The screenshot shows the login page titled 'Iniciar sesión'. It includes a form with two input fields: '*Usuario:' and '*Contraseña:'. Below the fields is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo. At the bottom of the form is a green button labeled 'Conectar >'.

- Una vez ya autenticado, debe ingresar a la opción de “Cursos a cargo” y digitar nuevamente su clave de portal


- Seleccione un curso, la opción que desea para este y finalmente oprima el respectivo botón 'Ir a la opción'.

Seleccione un curso, la opción que desea para este y finalmente oprima el respectivo botón 'Ir a la opción'.

Estados de un curso: N (Ingreso de notas), SC (Solicitud de corrección de notas), SI (Solicitud de incompleto), C (Corrección de notas), I (Incompleto), P (Periodo para solicitud de correcciones).

Tenga en cuenta:

- Si considera que a continuación le falta algún curso, que la fecha de terminación está incorrecta o que usted debería ser el coordinador del curso, por favor comuníquese con su respectivo vicedecano.
- La administración de evaluaciones y la solicitud de incompleto sólo pueden ser realizados cuando el curso está en estado N.
- El ingreso de faltas sólo puede ser realizado cuando el curso está en estado N y C.
- El ingreso de habilitaciones sólo puede ser realizado cuando el curso está en estado C, 100% evaluado y antes de la fecha de terminación.
- La solicitud de corrección sólo puede ser realizada cuando el curso está en estado P.
- Si tiene alguna dificultad, puede comunicarse con la mesa de ayuda al número 2195959 opción 3 o radicar la solicitud en la página soluciones.udea.edu.co usando su usuario y clave del portal.

Vea el tutorial aquí 

	Semestre	[Código][Grupo]	Nombre de la materia	Coord	Evalua	Faltas	Habil	Termina	Estado
<input checked="" type="radio"/>	20192	[2565100][5]	VIVAMOS LA UNIVERSIDAD Horario/Aula: J6-8/NO TIENE DEFINIDO	SI	5-0-0	N-N	N-N- N	03/08/2020	N
<input type="radio"/>	20192	[2565101][5]	VIVAMOS LA UNIVERSIDAD Horario/Aula: J6-8/NO TIENE DEFINIDO	SI	5-4-0	N-N	N-N- N	03/08/2020	N

Opciones para un curso

Otras opciones

PARA DECLARAR EN ESTADO DE INCOMPLETO A UNO O VARIOS ESTUDIANTES DEL CURSO.

ATENCIÓN: Señor docente, si usted confirma las notas de todas las evaluaciones (es decir, la totalidad del curso), el sistema NO le permitirá declarar en estado de incompleto individual. Para declarar en estado de incompleto individual este paso lo debe realizar antes de cerrar el curso completamente.

Nota:

- La administración de evaluaciones y la solicitud de incompleto sólo pueden ser solicitados cuando el curso se encuentra en estado N (ingreso de notas).


Ingresar a cursos a cargo, a la opción “Solicitar incompleto individual” y presiona “ir a la opción”, así:

Seleccione un curso, la opción que desea para este y finalmente oprima el respectivo botón 'Ir a la opción'.

Estados de un curso: N (Ingreso de notas), SC (Solicitud de corrección de notas), SI (Solicitud de incompleto), C (Corrección de notas), I (Incompleto), P (Período para solicitud de correcciones).

Tenga en cuenta:

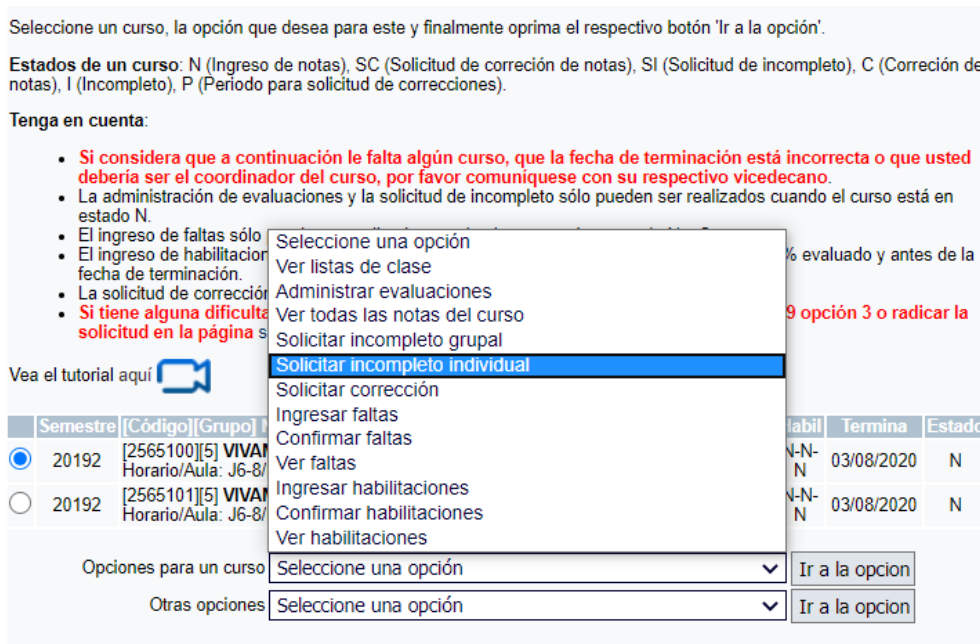
- Si considera que a continuación le falta algún curso, que la fecha de terminación está incorrecta o que usted debería ser el coordinador del curso, por favor comuníquese con su respectivo vicedecano.
- La administración de evaluaciones y la solicitud de incompleto sólo pueden ser realizados cuando el curso está en estado N.
- El ingreso de faltas sólo
- El ingreso de habilitación
- La solicitud de corrección
- Si tiene alguna dificultad solicite ayuda o radicar la solicitud en la página de soporte.

Vea el tutorial aquí 

Semestre	Código	Grupo	Habil	Termina	Estado
<input checked="" type="radio"/>	20192	[2565100][5] VIVAN	N-N	03/08/2020	N
<input type="radio"/>	20192	[2565101][5] VIVAN	N-N	03/08/2020	N

Opciones para un curso: Seleccione una opción

Otras opciones: Seleccione una opción



- Debe validarse nuevamente con su contraseña:

VALIDAR USUARIO

Usuario:

La página que solicitas está protegida por seguridad, por esta razón te solicitamos que ingreses nuevamente tu contraseña de portal. Recuerda que tienes tres intentos de validación, si en el tercero no lo logras, tu sesión en el portal será cerrada.

Contraseña

Ingresa tu contraseña

VALIDAR

- Seguido de esto, le aparece la ventana con el código de la materia, el semestre y el grupo en que están los estudiantes:

LISTADO DE ESTUDIANTES

Materia: [1502150] INGLES I

Semestre: 20192

Grupo: 6

A continuación puedes declarar la materia incompleta a cualquiera de los estudiantes que aparecen en el listado.

Opciones	Estudiante	Nota
	ACOSTA ARBOLEDA JHOHAN ARLEX (1152468722)	3.8 (15%)
	DEL CASTILLO RESTREPO TATIANA (1000413606)	4 (15%)
	GIRALDO VÉLEZ LEIDY MARYAN (1036600722)	4 (15%)
	HOYOS SALGADO BRAYAN DUVAN (1152462361)	5 (15%)

- Señalar el ícono verde “Declarar incompleto” para el estudiante que lo requiera.




LISTADO DE ESTUDIANTES

Materia: [1502150] INGLÉS I

Semestre: 20192

Grupo: 6

A continuación puedes declarar la materia incompleta a cualquiera de los estudiantes que aparecen en el listado.

Opciones	Estudiante	Nota
 Declarar incompleto	ACOSTA ARBOLEDA JHOHAN ARLEX (1152468722)	3.8 (15%)
	DEL CASTILLO RESTREPO TATIANA (1000413606)	4 (15%)
	HERALDO VÉLEZ LEIDY MARYAN (1036600722)	4 (15%)

Al señalar el ícono, le aparece la ventana donde debe ingresar la justificación y presiona “Declarar”



- Una vez presiona el botón “Declarar” sale el mensaje “la solicitud fue realizada exitosamente”:



- Le aparecerán dos íconos al lado del estudiante, así:

LISTADO DE ESTUDIANTES

Materia: [1502150] INGLES I
Semestre: 20192
Grupo: 6

A continuación puedes declarar la materia incompleta a cualquiera de los estudiantes que aparecen en el listado.

Opciones	Estudiante	Nota
	ACOSTA ARBOLEDA JHOHAN ARLEX (1152468722)	3.8 (15%)
	DEL CASTILLO RESTREPO TATIANA (1000413606)	4 (15%)

Los íconos se distinguen, así:

- El icono azul corresponde a la justificación del docente
- El icono amarillo corresponde al estado en el cual se encuentra la solicitud del incompleto por parte de la vicedecanatura.

Materia: [1502150] INGLES I
Semestre: 20192
Grupo: 6

A continuación puedes declarar la materia incompleta a cualquiera de los estudiantes que aparecen en el listado.

Opciones	Estudiante	Nota
	ACOSTA ARBOLEDA JHOHAN ARLEX (1152468722)	3.8 (15%)
	DEL CASTILLO RESTREPO TATIANA (1000413606)	4 (15%)
 Ver justificación del docente	GIRALDO VÉLEZ LEIDY MARYAN (1036600722)	4 (15%)

LISTADO DE ESTUDIANTES

Materia: [1502150] INGLES I
Semestre: 20192
Grupo: 6

A continuación puedes declarar la materia incompleta a cualquiera de los estudiantes que aparecen en el listado.


Opciones	Estudiante	Nota
	ACOSTA ARBOLEDA JHOHAN ARLEX (1152468722)	3.8 (15%)
	DEL CASTILLO RESTREPO TATIANA (1000413606)	4 (15%)
 Pendiente del vicedecano	GIRALDO VÉLEZ LEIDY MARYAN (1036600722)	4 (15%)

Importante: Luego de realizar la solicitud para declarar en incompleto individual a un estudiante, puede remitirse a reportar y cerrar el curso regularmente. Tenga presente que el estudiante al cual le solicitó el incompleto ya no va a visualizarse en la lista del curso.

PARA DECLARAR EN ESTADO DE INCOMPLETO A TODO EL CURSO (INCOMPLETO GRUPAL)

Una vez seleccionado el curso, escoja del campo “opciones para un curso”, la opción “solicitar incompleto grupal” y de clic en “Ir a la opción”

- Si considera que a continuación le falta algún curso, que la fecha de terminación está incorrecta o que usted debería ser el coordinador del curso, por favor comuníquese con su respectivo vicedecano.
- La administración de evaluaciones y la solicitud de incompleto sólo pueden ser realizados cuando el curso está en estado N.
- El ingreso de faltas sólo puede ser realizado cuando el curso está en estado N y C.
- El ingreso de habilitaciones sólo puede ser realizado cuando el curso está en estado C, 100% evaluado y antes de la fecha de terminación.
- La solicitud de corrección sólo puede ser realizada cuando el curso está en estado P.
- Si tiene alguna dificultad, puede comunicarse con la mesa de ayuda al número 2195959 opción 3 o radicar la solicitud en la página soluciones.udea.edu.co usando su usuario y clave del portal.



Vea el tutorial aquí 

Semestre	[Código][Grupo]	Nombre de la materia	Coord	Evalua	Faltas	Habil	Termina	Estado
<input type="radio"/>	20192 [2565100][5]	VIVAMOS LA UNIVERSIDAD Horario/Aula: J6-8/NO TIENE DEFINIDO	SI	5-0-0	N-N	N-N- N	03/08/2020	N
<input checked="" type="radio"/>	20192 [2565101][5]	VIVAMOS LA UNIVERSIDAD Horario/Aula: J6-8/NO TIENE DEFINIDO	SI	5-5-0	N-N	N-N- N	03/08/2020	N

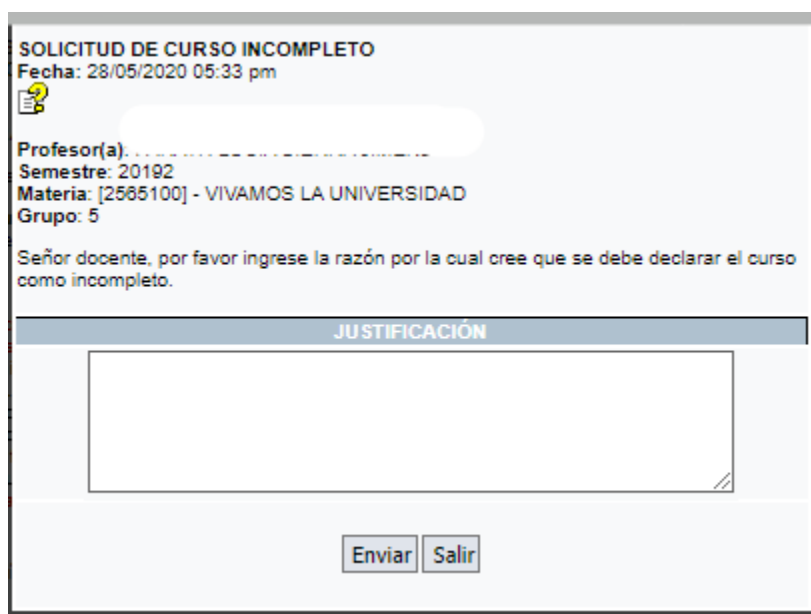
Opciones para un curso

Otras opciones

- Ver listas de clase
- Administrar evaluaciones
- Ver todas las notas del curso
- Solicitar incompleto grupal**
- Solicitar corrección
- Ingresar faltas
- Confirmar faltas
- Ver faltas
- Ingresar habilitaciones
- Confirmar habilitaciones
- Ver habilitaciones

Se despliega una ventana donde debe registrar la justificación para declarar el curso como incompleto grupal, esta se notificará al Vicedecano, Subdirector o Jefe de formación de la unidad académica.



The screenshot shows a web form with the following content:

- SOLICITUD DE CURSO INCOMPLETO**
- Fecha: 28/05/2020 05:33 pm
- Profesor(a): [Redacted]
- Semestre: 20192
- Materia: [2565100] - VIVAMOS LA UNIVERSIDAD
- Grupo: 5
- Señor docente, por favor ingrese la razón por la cual cree que se debe declarar el curso como incompleto.
- A section titled **JUSTIFICACIÓN** containing a large text input area.
- Buttons for **Enviar** and **Salir**.

Una vez le dé “enviar” el curso queda en un estado “**SI**”, pendiente de aprobación por parte de la Unidad Académica (Vicedecano, subdirector o jefe de formación); una vez aprobado el curso queda en un estado “**I**” (**Incompleto**).

Cualquier inquietud o dificultad por favor escribir al correo:

Jesus.gutierrez@udea.edu.co o nataly.vasquezb@udea.edu.co