

# GUÍA DE TRÁMITES

## ÍNDICE

SOLICITUD PARA CUMPLIMIENTO DE TRABAJO DE TITULACIÓN EN EMPRESAS

CERTIFICADO DE PROMOCIÓN

SOLICITUD COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE GRADO

SOLICITUD COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO

SOLICITUD CERTIFICADO DE LA MALLA CURRICULAR

SOLICITUD PARA TOMAR ARRASTRE, PRERREQUISITO, HOMOLOGACIÓN,  
ADELANTO

SOLICITUD PARA APLAZAR ARRASTRE, PRERREQUISITO, HOMOLOGACIÓN,  
ADELANTO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

SOLICITUD MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

SOLICITUD REVISIÓN PERFIL O ASIGNACIÓN DE TUTOR

SOLICITUD ASIGNACIÓN LECTOR O REVISIÓN FINAL

SOLICITUD PRÓRROGA

SOLICITUD MODIFICACIÓN PARCIAL DE TEMA

SOLICITUD CAMBIO TOTAL DE TEMA

SOLICITUD SÍLABOS

SOLICITUD INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE  
CONOCIMIENTOS

SOLICITUD CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LA  
MODALIDAD DE ESTUDIO

## ÍNDICE

[CERTIFICADO DE ADEUDAMIENTO](#)

[CERTIFICADO DE COSTOS](#)

[EVALUACIÓN ATRASADA O PASE DE NOTA](#)

[EVALUACIÓN RECUPERACIÓN](#)

[ESTUDIO DE CARPETA \(OTRA UNIVERSIDAD O UNIANDES\)](#)

[CAMBIO DE EXTENSIÓN](#)

[CAMBIO DE MODALIDAD](#)

[CERTIFICADO DE ASISTENCIA](#)

[CERTIFICADO DE NO TENER SEGUNDA / TERCERA MATRÍCULA](#)

[CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES](#)

[CERTIFICADO DE NO HABER REALIZADO CAMBIOS DE CARRERA](#)

[CERTIFICADO DE LOS NIVELES CURSADOS EN INGLÉS](#)

[CERTIFICADO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN](#)

[CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA DE NOTAS](#)

[CERTIFICADO DE NO TENER ARRASTRES](#)

[CERTIFICADO DE HABER APROBADO LA MALLA CURRICULAR](#)

[CERTIFICADO DE INGLÉS CON CARGA HORARIA PARA MARCO COMÚN EUROPEO](#)

## ÍNDICE

[SOLICITUD CERTIFICADO DE VINCULACIÓN](#)

[SOLICITUD MATRÍCULA ESPECIAL](#)

[SOLICITUD REINGRESO](#)

[SOLICITUD RETIRO DE ASIGNATURA](#)

[SOLICITUD MATRÍCULA PERÍODO EXTRAORDINARIO](#)

[SOLICITUD RETIRO FINANCIERO](#)

[SOLICITUD POSTULACIÓN BECA](#)

[SOLICITUD CERTIFICADO HABILITACIÓN INTERNADO](#)

[SOLICITUD INICIO PASANTÍA](#)

[SOLICITUD LEGALIZACIÓN PASANTÍA](#)

[SOLICITUD OPTAR POR MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO](#)

[SOLICITUD CAMBIO DE TUTOR](#)

[SOLICITUD SEGUNDA DEFENSA TITULACIÓN](#)

## SOLICITUD PARA CUMPLIMIENTO DE TRABAJO DE TITULACIÓN EN EMPRESAS

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR AZUL)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR  
Y Si, CONTINUAR

Redacte su solicitud con los datos necesarios para que se emita el documento de manera adecuada, a continuación, citamos un ejemplo puede usted mejorarlo o consultar directamente con el Asistente de Coordinación de su Carrera.

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar a quien corresponda la entrega de un oficio dirigido al Dr. Lenin Flores, Gerente General del Hospital Básico Esmeraldas, solicitando el permiso para realizar mi proyecto de titulación. Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

Verifique que todo se encuentre correcto, presione el botón CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DE PROMOCIÓN

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO CON COLOR AZUL, si son varios deberá ir tomando uno a uno y seguir el proceso a continuación detallado, escogiendo período a período del cual requiere sus notas

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE PROMOCIÓN y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONA: CARRERA escoja su carrera; NIVEL: Seleccione el nivel aprobado que del que requiera sus notas uno por uno.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## SOLICITUD COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE GRADO

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

ACADÉMICO- Escoja COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE GRADO, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONA: CARRERA escoja su carrera.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

Su trámite será procesado en un máximo de 48 horas laborables



## SOLICITUD COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. DIGITE SU SOLICITUD COMPLETANDO EL SIGUIENTE TEXTO CONFORME A SU CASO.

Ejemplo:

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar, a quien corresponda, la entrega de la copia del título certificada. Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:  
<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

Su trámite será procesado en un máximo de 48 horas laborables



## SOLICITUD CERTIFICADO DE LA MALLA CURRICULAR

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE LA MALLA CURRICULAR, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONA: CARRERA escoja su carrera.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:  
<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

Su trámite será procesado en un máximo de 48 horas laborables



## **SOLICITUD PARA TOMAR ARRASTRE, PRERREQUISITO, HOMOLOGACIÓN, ADELANTO**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

ACADÉMICO- Escoja ARRASTRE, PRERREQUISITO, HOMOLOGACIÓN o ADELANTO, y presionar clic en ACEPTAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO: El que corresponda actualmente

TIPO: Escoja en calidad de que va a receptor las materias, Ej. ARRASTRE

ASIGNATURA: digite la o los nombres completos de las materias a receptor

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

Su trámite será procesado en un máximo de 48 horas laborables



## **SOLICITUD PARA APLAZAR ARRASTRE, PRERREQUISITO, HOMOLOGACIÓN, ADELANTO**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja APLAZAR ASIGNATURAS y presionar clic en ACEPTAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO: El que corresponda actualmente

TIPO: Escoja en calidad de que va a receptor las materias, Ej. ARRASTRE

ASIGNATURA: digite la o los nombres completos de las materias a aplazar

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DE MATRÍCULA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO CON COLOR AZUL, si son varios deberá ir tomando uno a uno y seguir el proceso a continuación detallado, escogiendo período a período del cual requiere su certificado.

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE MATRÍCULA y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONA: CARRERA escoja su carrera; NIVEL: Seleccione el nivel aprobado que del que requiera su certificado de matrícula.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## SOLICITUD MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: CONSTA EN SU FACTURA DE PAGO CON COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Y Si, CONTINUAR

Redacte su solicitud y puede utilizar el siguiente texto completando como corresponda en su caso:

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar, a quien corresponda, la matrícula extraordinaria al período académico MAYO 2024-SEPTIEMBRE 2024. Por la favorable respuesta al presente anticipo mis agradecimientos.*

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD REVISIÓN PERFIL O ASIGNACIÓN DE TUTOR

Ingresar al siguiente enlace por favor

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: Escoja TITULACIÓN Y GRADOS, Y REVISIÓN DE PERFIL

Y presionar clic en CONTINUAR, Y SI, CONTINUAR

4. SELECCIONA Y VERIFICA; escoja de acuerdo con su caso;

En TIPO DE PROYECTO: Ejemplo: EXAMEN COMPLEXIVO,

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ENSAYOS Y ARTÍCULOS  
ACADÉMICOS O CIENTÍFICOS, ANÁLISIS DE CASOS, ETC

En TEMA: COLOQUE EL TEMA DE SU INVESTIGACIÓN APROBADO COMPLETO  
SIN OMITIR NINGUNA PALABRA

En TÍTULO A OBTENER: Ejemplo: LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA, ABOGADO, ETC

A su derecha se encuentra la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## SOLICITUD ASIGNACIÓN LECTOR O REVISIÓN FINAL

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: Escoja TITULACIÓN Y GRADOS, Y REVISIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN FINAL

Y presionar clic en CONTINUAR, Y SI, CONTINUAR

4. SELECCIONA Y VERIFICA; escoja de acuerdo con su caso;

En TIPO DE PROYECTO: Ejemplo

EXAMEN COMPLEXIVO, PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ENSAYOS Y ARTÍCULOS ACADÉMICOS O CIENTÍFICOS, ANÁLISIS DE CASOS, ETC

En TEMA: COLOQUE EL TEMA DE SU INVESTIGACIÓN APROBADO COMPLETO SIN OMITIR NINGUNA PALABRA

En TÍTULO A OBTENER: Ejemplo LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA, ABOGADO, ETC

A su derecha se encuentra la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra correcto deberá dar clic en CONTINUAR y SI CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## SOLICITUD PRÓRROGA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR AZUL)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Y Si, CONTINUAR

Redacte su solicitud y puede utilizar el siguiente texto completando como corresponda en su caso:

Solicito muy comedidamente se digne autorizar a quien corresponda una prórroga para CONTINUAR mi proceso de titulación, por motivo de haber cumplido el tiempo establecido por la universidad. Por la favorable respuesta al presente anticipo mis agradecimientos.

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## SOLICITUD MODIFICACIÓN PARCIAL DEL TEMA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Redacte su solicitud y puede utilizar el siguiente texto completando como corresponda en su caso:

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar, a quien corresponda, la modificación de tema del (coloque de acuerdo a su necesidad EJ proyecto de investigación, examen complejo, artículo científico, etc.) a (colocar el nuevo tema, coloque el nombre completo de su investigación sin omitir ninguna palabra o signo como corresponda). Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## SOLICITUD CAMBIO TOTAL DE TEMA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Redacte su solicitud y puede utilizar el siguiente texto completando como corresponda en su caso:

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar, a quien corresponda, el cambio de tema del (coloque de acuerdo a su necesidad EJ proyecto de investigación, examen complejo, artículo científico, etc.) a (colocar el nuevo tema, coloque el nombre completo de su investigación sin omitir ninguna palabra o signo como corresponda). Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## SOLICITUD SÍLABOS

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Y si, CONTINUAR

Redacte su solicitud y puede utilizar el siguiente texto completando como corresponda en su caso:

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar, a quien corresponda, la entrega de los sílabos aprobados en la CARRERA DE ..... Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## **SOLICITUD INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. DIGITE SU SOLICITUD COMPLETANDO EL SIGUIENTE TEXTO CONFORME A SU CASO.

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar a quien corresponda la inclusión al programa de actualización de conocimientos. Por el presente anticipo mis agradecimientos.*

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## **SOLICITUD CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LA MODALIDAD DE ESTUDIOS**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. DIGITE SU SOLICITUD COMPLETANDO EL SIGUIENTE TEXTO CONFORME A SU CASO.

*Solicito muy comedidamente se autorice a quien corresponda la entrega del certificado de cumplimiento de estudios. Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se debe descargar automáticamente (REVISE SUS DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DE ADEUDAMIENTO

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

FINANCIERO- Escoja CERTIFICADO DE ADEUDAMIENTO

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DE COSTOS

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: CRÉDITO ESTUDIANTIL- Escoja

Costos de Nivel

NOTA: Aplica para Pregrado y Posgrados.

Costos de Carrera

NOTA: No aplica para Posgrados, en pregrado el certificado calcula el valor de la carrera desde el primer nivel hasta el final de la carrera.

Costos de Carrera en Curso

NOTA: No aplica para Posgrados, en pregrado el certificado calcula el valor de la carrera desde el último nivel en el que se encuentra legalmente matriculado hasta el final de la carrera.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

El certificado Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)



## EVALUACIÓN ATRASADA O PASE DE NOTA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja EVALUACIÓN ATRASADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

NIVEL: Seleccione el último cursado

ASIGNATURA: Escoja la que corresponda

EVALUACIÓN: Seleccione una opción (Ej. EVALUACIÓN FRECUENTE PRIMER PARCIAL)

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Estimado(a) Estudiante, ya se encuentra llena su solicitud y enviada automáticamente a Secretaría académica quien se encargará de validar su petición.



## EVALUACIÓN RECUPERACIÓN

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja EVALUACIÓN ATRASADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

NIVEL: Seleccione el último cursado

ASIGNATURA: Escoja la que corresponda

EVALUACIÓN: RECUPERACIÓN

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Estimado(a) Estudiante, ya se encuentra llena su solicitud y enviada automáticamente a Secretaría académica quien se encargará de validar su petición.



## ESTUDIO DE CARPETA (OTRA UNIVERSIDAD O UNIANDES)

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja ESTUDIO DE CARPETA (OTRA UNIVERSIDAD O UNIANDES), a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

CARRERA: Seleccione como corresponda

MODALIDAD: Seleccione como corresponda

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR. Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CAMBIO DE EXTENSIÓN

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CAMBIO DE EXTENSIÓN, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

EXTENSIÓN: Seleccione a la que desea su cambio

MOTIVO: Detalle brevemente el motivo de su cambio EJ CAMBIO DE DOMICILIO

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CAMBIO DE MODALIDAD

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CAMBIO DE MODALIDAD, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

EXTENSIÓN: Seleccione a la que desea su cambio

MOTIVO: Detalle brevemente el motivo de su cambio EJ OPORTUNIDAD LABORAL

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE ASISTENCIA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

NIVEL: Seleccione como corresponda

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## **CERTIFICADO DE NO TENER SEGUNDA / TERCERA MATRÍCULA**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE NO TENER SEGUNDA / TERCERA MATRÍCULA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

CARRERA: Seleccione como corresponda

MATRÍCULA: Seleccione SEGUNDA O TERCERA MATRÍCULA de acuerdo con su necesidad

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

## CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE NO TENER SANCIONES, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

#### 4. SELECCIONE:

CARRERA: Seleccione como corresponda

A su derecha verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## **CERTIFICADO DE NO HABER REALIZADO CAMBIOS DE CARRERA**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE NO HABER REALIZADO CAMBIOS DE CARRERA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

En el centro de la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DE LOS NIVELES CURSADOS EN INGLÉS

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE LOS NIVELES CURSADOS EN INGLÉS, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

CARRERA: Seleccione como corresponda

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

CARRERA: Seleccione como corresponda

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA DE NOTAS

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA DE NOTAS, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

CARRERA: Seleccione como corresponda

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## **CERTIFICADO DE NO TENER ARRASTRES**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE NO TENER ARRASTRES, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

CARRERA: Seleccione como corresponda

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

## **CERTIFICADO DE HABER APROBADO LA MALLA CURRICULAR**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE HABER APROBADO LA MALLA CURRICULAR, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

CARRERA: Seleccione como corresponda

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

## **CERTIFICADO DE INGLÉS CON CARGA HORARIA PARA MARCO COMÚN EUROPEO**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja CERTIFICADO DE INGLÉS CON CARGA HORARIA PARA MARCO COMÚN EUROPEO, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

CARRERA: Seleccione como corresponda

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

## SOLICITUD CERTIFICADO DE VINCULACIÓN

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUESTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR AZUL

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: VINCULACIÓN- Escoja CERTIFICADO DE VINCULACIÓN, y presionar clic en ACEPTAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. INGRESE EL NOMBRE COMPLETO DE SU PROYECTO VINCULADOR, ESPECIFICANDO CLARAMENTE A QUE FASE O ETAPA PERTENECE AL FINAL EL MISMO (TOME MUY EN CUENTA ESTA OBSERVACIÓN)

A la derecha de su pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si ya todo se encuentra correcto clic en CONTINUAR Y SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Ahora debemos enviar tanto la solicitud(es) que haya completado como la factura, todos los documentos en formato PDF

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>

## SOLICITUD MATRÍCULA ESPECIAL

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja MATRÍCULA ESPECIAL, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

MOTIVO: Indique brevemente como corresponda en su caso

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD REINGRESO

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja REINGRESO, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

CARRERA: Seleccione como corresponda

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

MODALIDA: Seleccione como corresponda (de no estar seguro(a) del dato consulte previamente con Secretaría Académica)

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD RETIRO DE ASIGNATURA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja REINGRESO, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente Clic en SI, CONTINUAR

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

NIVEL: Seleccione como corresponda

ASIGNATURA: Seleccione como corresponda

MOTIVO: Detalle el principal motivo EJ CHOQUE DE HORARIOS

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR. Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## **SOLICITUD MATRICULA PERÍODO EXTRAORDINARIO**

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: f3fa4

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: ACADÉMICO- Escoja MATRICULA PERÍODO EXTRAORDINARIO, y presionar clic en ACEPTAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONE:

PERÍODO: Seleccione como corresponda

ASIGNATURAS Y TIPO: Redacte la materia que corresponda tomar en el período y entre paréntesis indique en calidad de que le recibe Ej. MATEMÁTICA FINANCIERA (ARRASTRE)

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD RETIRO FINANCIERO

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: FINANCIERO- Escoja RETIRO FINANCIERO, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

PERÍODO ACADÉMICO: Seleccione como corresponda

A su derecha en la pantalla verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD POSTULACIÓN BECA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Códigos: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: BIENESTAR UNIVERSITARIO- Escoja SOLICITUD DE BECA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Se genera un aviso y nuevamente clic en SI, CONTINUAR

4. SELECCIONA: Le indica que seleccione el tipo de beca a la cual postula, escoja en su caso si es primera vez INCORPORACIÓN DE BECA o si ya ha realizado postulaciones en anteriores niveles RENOVACIÓN DE BECA. Y presionar clic en CONTINUAR.

Luego escoja el motivo de beca por el cual postula del listado que se despliega.

Deslice hacia abajo y verifique la vista previa del documento, así es como se guardará permanentemente. Si todo se encuentra acorde a lo que necesita presione CONTINUAR.

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS) ESTE DOCUMENTO YA ESTÁ LISTO PARA SER SUBIDO COMO REQUISITO PARA SUBIR A LA PLATAFORMA COMO LE HAYAN INDICADO



## SOLICITUD CERTIFICADO HABILITACIÓN INTERNADO

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Y si, CONTINUAR

Redacte su solicitud y puede utilizar el siguiente texto completando como corresponda en su caso:

Solicito muy comedidamente se digne autorizar a quien corresponda la entrega de la Certificación respectiva indicando estar habilitado (a) para salir a Internado. Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS)

Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:

<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD INICIO PASANTÍA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. DIGITE SU SOLICITUD COMPLETANDO EL SIGUIENTE TEXTO CONFORME A SU CASO.

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar a quien corresponda, se me permita inscribirme en el proceso de prácticas preprofesionales y/o pasantías en el período académico (COMPLETE COMO CORRESPONDA EJ MAYO-SEPTIEMBRE 2024). Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS). Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:  
<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD LEGALIZACIÓN PASANTÍA

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. DIGITE SU SOLICITUD COMPLETANDO EL SIGUIENTE TEXTO CONFORME A SU CASO.

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar, a quien corresponda, se me permita legalizar las pasantías realizadas en (colocar la institución en donde desarrollo este proceso). Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS). Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:  
<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD OPTAR POR MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. DIGITE SU SOLICITUD CON EL SIGUIENTE TEXTO

*SOLICITO MUY COMEDIDAMENTE SE DIGNE AUTORIZAR, A QUIEN CORRESPONDA QUE SE HABILITE MI PROCESO DE TITULACIÓN MEDIANTE EXAMEN COMPLEXIVO – SEMINARIO. POR EL PRESENTE ANTICIPO MIS AGRADECIMIENTOS.*

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS). Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:  
<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD CAMBIO DE TUTOR

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: SE ENCUENTRAN EN SU FACTURA DE PAGO MARCADO DE COLOR VERDE

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar

2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR

3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD:

GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, y presionar clic en ACEPTAR

A continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR

4. DIGITE SU SOLICITUD CON EL SIGUIENTE TEXTO

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar, a quien corresponda, el cambio de tutor por motivo de (COLOQUE BREVEMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL CAMBIO Ejemplo: "falta de apoyo y respuesta por parte del tutor en el avance del proceso de titulación, renuncia del tutor etc.) para CONTINUAR con el proceso de titulación en esta prestigiosa Universidad. Por el presente anticipo mis agradecimientos.*

Verificar que todo este correcto y CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS). Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:  
<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



## SOLICITUD SEGUNDA DEFENSA TITULACIÓN

Ingresar al siguiente enlace por favor:

<https://servicios.uniandes.edu.ec/appsolicitudes>

Seleccionar su Sede o Extensión; Digite su Código: (EL CÓDIGO DE TRÁMITE SE ENCUENTRA EN SU FACTURA DE PAGO, EN EL APARTADO DE INFORMACIÓN ADICIONAL CON COLOR VERDE)

1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Ingrese su número de cédula y presionar clic en aceptar
2. DATOS PERSONALES: Verifique que sus datos estén correctos y presionar clic en CONTINUAR
3. SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD: GENERAL- Escoja SOLICITUD PERSONALIZADA, a continuación, deberá presionar clic en SI, CONTINUAR Y Si, CONTINUAR

Redacte su solicitud y le va a colocar lo siguiente:

*Solicito muy comedidamente se digne autorizar a quien corresponda la segunda defensa de mi trabajo de titulación. Por la atención al presente anticipo mis agradecimientos.*

Verifique que todo se encuentre correcto, presione el botón CONTINUAR

Su trámite se descargará de forma automática (REVISE SU CARPETA DE DESCARGAS). Por favor debe enviar tanto su solicitud(es) y factura de pago en formato PDF, al correo de secretaría académica de su extensión, puede consultar en el siguiente enlace los correos por departamento:  
<https://www.uniandes.edu.ec/direccion-financiera/solicitud-en-linea/>



UNIVERSIDAD  
**UNIANDES**

---

UNIVERSIDAD  
**UNIANDES**

PROYECTAMOS TU PASIÓN