



**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**Aplicativo UNcupo**  
**Instrucciones para la solicitud de cupos para el periodo 2018-01**  
**de estudiantes de la FACULTAD DE INGENIERÍA**

**Notas importantes:**

- ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA: Abstenerse de diligenciar formatos de papel u otros aplicativos diferentes al consignado en la página <https://www.ingenieria.bogota.unal.edu.co/>. El presente aplicativo **reemplaza para los estudiantes de la facultad de ingeniería** el aplicativo -www.solicitudcupos.unal.edu.co-, y la atención personalizada que los coordinadores de registro de los departamentos tenían las dos primeras semanas de clases.
- El aplicativo que se presenta en este manual es para recibir las solicitudes de cupos de asignaturas que **no** logró inscribir en sus citaciones de inscripciones. La solicitud no asegura la asignación del cupo, queda sujeto a la disponibilidad de recursos de la facultad.
- Se debe revisar el presente instructivo antes de ir al aplicativo web, dado que se le van a solicitar datos propios de las asignaturas que solicita en sobrecupo y datos de soporte para la justificación de su solicitud.
- Solo se podrá hacer uso del aplicativo una vez por estudiante, no se podrá ingresar nuevamente para editarlo.
- Cualquier información suministrada que sea incorrecta anulará la solicitud de sobrecupo.
- Recuerde revisar toda la información suministrada antes de enviarla.
- Los estudiantes de otras facultades diferentes a la facultad de ingeniería tramitarán las solicitudes de sobrecupo como se han realizado en semestres anteriores.
- *Los estudiantes durante las citaciones de inscripciones del 16 al 19 de enero pueden validar el horario con menos de la carga mínima (10 créditos). Si desean solicitar cupos en las asignaturas que no lograron inscribir en sus citaciones lo deben hacer en el aplicativo informado en el presente manual o puede utilizar las citaciones de adiciones y cancelaciones durante las dos primeras semanas del semestre académico. Si al terminar dicho lapso (establecido por el calendario académico de la sede **ACUERDO 121 DE 2017 de Consejo de la Sede Bogotá** hasta el 19 de febrero de 2018 <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=89900>) no tienen una carga académica de 10 créditos o más y requieren cursar el semestre 2018-01 con las asignaturas inscritas deben solicitar por **SIA** a lo sumo el 19 de febrero la **AUTORIZACIÓN PARA CURSAR MENOS DE LA CARGA MÍNIMA**, esta solicitud se tramitará en el Consejo de Facultad. Si no hacen esto su historia académica será bloqueada.*

**Instrucciones**

1. Ingrese a la página de la facultad de ingeniería: <https://www.ingenieria.bogota.unal.edu.co/> y, en la pestaña de servicios, seleccione "Solicitud de sobrecupos 2018-01".
2. Para hacer uso del aplicativo, usted debe **iniciar sesión** usando su usuario de la universidad y su contraseña. Estos campos son los que se utilizan para acceder a las demás herramientas web de la universidad.

**Nota:** Si usted posee más de un usuario, por favor acceda con el de la **Sede Bogotá**.

**Solicitud de Cupos**  
Facultad de Ingeniería

**Iniciar sesión**

**Usuario**

@unal.edu.co

**Contraseña**

**Iniciar sesión**

3. A continuación, se mostrará el formulario de solicitud de cupos de la Facultad de Ingeniería. Para diligenciar la sección “Nivel Académico” se deben seguir los siguientes pasos:

**Nivel Académico**

**Nivel**

**Programa Académico**

- a. Si usted es estudiante de **Pregrado/MAPI** seleccione la opción Pregrado/MAPI.  
\*MAPI: Modalidad de Asignaturas de Posgrado Ingeniería; este es un plan que se crea cuando va a cursar Trabajo de Grado en esta modalidad, existe simultáneamente al plan de pregrado pero las asignaturas de MAPI son de planes de Posgrado.

**Nivel**

**Programa Académico**

Pregrado/MAPI

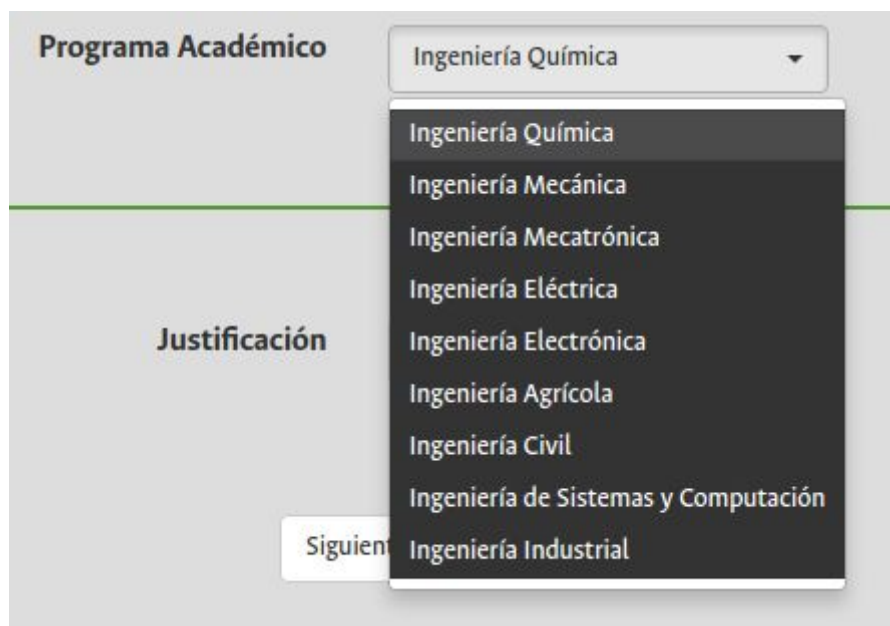
Posgrado

- b. Si usted es estudiante de **Posgrado** seleccione la opción Posgrado.



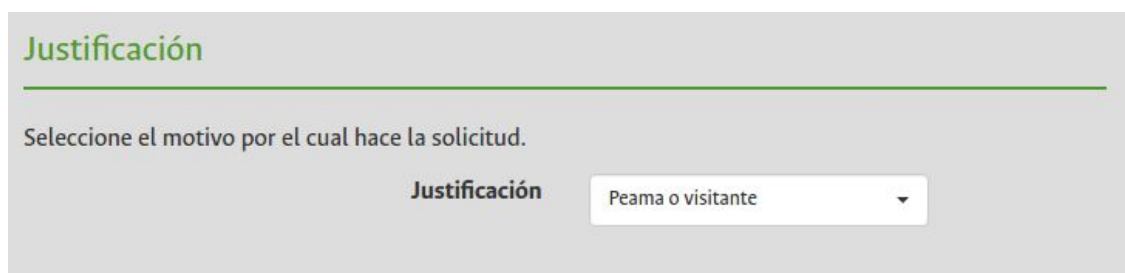
The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Nivel' and has 'Posgrado' selected. The second dropdown is labeled 'Programa Académico' and has 'Doctorado en Ingeniería Geotécnica' selected.

4. Una vez que usted seleccione el nivel al que pertenece se le pedirá seleccionar su programa; (en caso de ser de **dobles titulación** debe informar el programa en el cual tiene **su historia académica activa en 2018-01**)



The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Programa Académico' set to 'Ingeniería Química'. A list of options is displayed below the dropdown, including: Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas y Computación, and Ingeniería Industrial. A 'Siguiendo' button is visible at the bottom left of the dropdown menu.

5. Si usted es estudiante de **Pregrado/MAPI** se le pedirá diligenciar un campo adicional en el cual tiene que especificar la justificación de su solicitud de sobrecupo:



The screenshot shows a form titled 'Justificación'. Below the title, there is a text prompt: 'Seleccione el motivo por el cual hace la solicitud.' Below this prompt is a dropdown menu labeled 'Justificación' with 'Peama o visitante' selected.

El campo **Justificación** contiene las siguientes opciones:

- a. **Peama o visitante:** Seleccione esta opción si usted pertenece al programa Peama o si usted es un estudiante de otra universidad/sede diferente a la Universidad Nacional Sede Bogotá.

<b>Justificación</b>	Peama o visitante ▼
----------------------	---------------------

- b. **Traslado, doble titulación o reingreso:** Seleccione esta opción si usted es estudiante de traslado, doble titulación o en semestre de reingreso. Además debe informar el número, la fecha del acta y la dependencia que aprobó su traslado, doble titulación o reingreso.

*Ejemplo:*

<b>Justificación</b>	Traslado ▼ Siga el manual para escoger este campo.
<b>Fecha de Resolución</b> (mm/dd/aaaa)	11/02/2016 Ingrese la fecha en que la Resolución/Acta fue expedida.
<b>Resolución/Acta Número</b>	091 Ingrese el número de la Resolución/Acta sin puntos.
<b>Dependencia</b>	Consejo de Facultad ▼ Seleccione la dependencia que le otorgó la Resolución/Acta.

- c. **Aplazamiento de primer semestre:** Seleccione esta opción si usted viene de aplazar el primer semestre académico y posee el número y fecha del Acta del comité de matrículas del aplazamiento aprobado.

<b>Justificación</b>	Aplazamiento de primer semestre ▼ Siga el manual para escoger este campo.
<b>Fecha de Resolución</b> (mm/dd/aaaa)	11/10/2016 Ingrese la fecha en que la Resolución/Acta fue expedida.
<b>Resolución/Acta Número</b>	091 Ingrese el número de la Resolución/Acta sin puntos.

- d. **Homologación:** Seleccione esta opción si usted tiene en trámite homologaciones que sean prerequisites de las asignaturas a solicitar sobrecupo, tenga en cuenta que debe informar la fecha de radicación de su solicitud de homologaciones en la secretaría académica.

<b>Justificación</b>	Homologación ▼ Siga el manual para escoger este campo.
<b>Fecha de Radicación</b> (mm/dd/aaaa)	10/05/2016 Ingrese la fecha en la que radicó su solicitud de homologación.

Si su solicitud de homologación no ha tenido respuesta en el momento de procesar la solicitud de sobrecupo, se dejará esta última en estado pendiente hasta que el Consejo de Facultad se manifieste sobre la homologación.

- e. **Sobrecupo convencional:** Seleccione esta opción si su justificación no se encuentra en ninguna de las anteriores.

<b>Justificación</b>	Sobrecupo convencional ▼
----------------------	--------------------------

6. Haga click en el botón “Siguiente” y así podrá acceder a la solicitud de asignaturas:

### Solicitud de Asignaturas

Ingrese a continuación las asignaturas que va a solicitar por sobrecupo. Recuerde que sólo se pueden solicitar **cuatro** asignaturas.

<b>Código</b>	<input type="text"/>	<b>Cancelé la asignatura el semestre anterior:</b> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Grupo</b>	<input type="text" value="0"/> Sólo se permite un grupo. Si no tiene preferencia por algún grupo digite cero (0).	
<b>Plan de la asignatura</b>	<input type="text" value="---"/>	<b>Autorizo ser inscrita(o) en otro grupo, si no hay cupo en el grupo solicitado:</b> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

7. Para la solicitud de sobrecupo debe conocer el código y el grupo de las asignaturas que desea solicitar (máximo **cuatro** asignaturas), para ello puede dirigirse al link de buscador de cursos: <http://sia.bogota.unal.edu.co/buscador/service/action.pub> que se encuentra en el formulario de sobrecupo.

Código

Buscador de Asignaturas

8. En el campo Grupo se debe informar el número de grupo en el que solicita el sobrecupo. Si no tiene preferencia por algún grupo digite cero (0).

Grupo

Sólo se permite un grupo.  
Si no tiene preferencia por algún grupo digite cero (0).

9. Si usted es estudiante de **Pregrado o MAPI** es necesario que diligencie los códigos y grupos de las asignaturas que desea solicitar y además dos campos extra: -Plan de la asignatura y -Tipología.

- a. **Plan de la asignatura:** Existen dos planes para una asignatura:

Plan de la asignatura

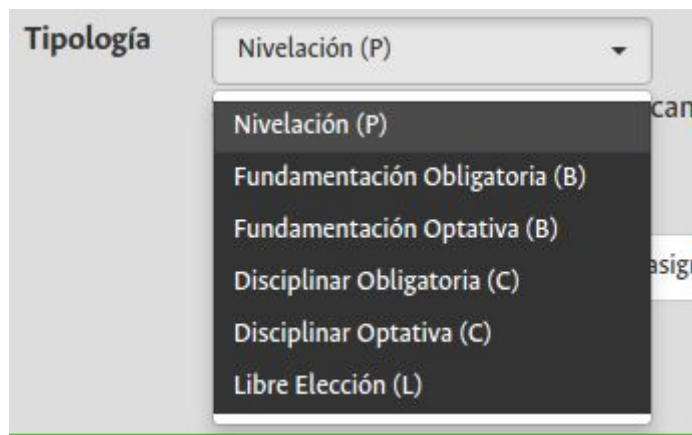
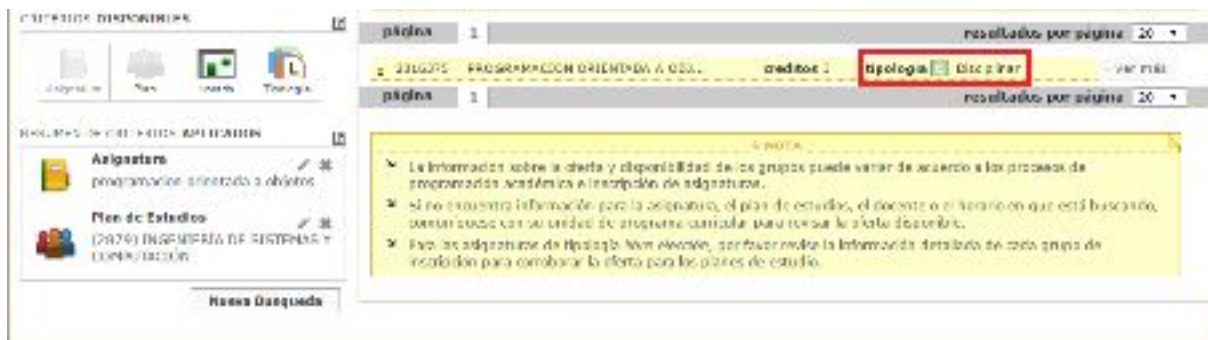
MAPI

Pregrado

MAPI

- i. **Pregrado:** Seleccione esta opción si la asignatura que desea cursar es para pregrado.
  - ii. **MAPI:** Seleccione esta opción si usted es estudiante de MAPI y desea cursar la asignatura de posgrado en MAPI.
- b. **Tipología:** Seleccione la tipología de la asignatura que desea cursar de acuerdo con su plan de estudios. Si desconoce la tipología de la asignatura puede dirigirse al link del buscador, ingrese el plan de estudios al cual pertenece y escriba el nombre de la materia que desea cursar, una vez hecho esto, la tipología de la asignatura aparecerá al costado derecho como se muestra en la siguiente imagen, si no aparece la asignatura la tipología es “Libre Elección”. Lo que usted sí debe conocer es si es obligatoria u optativa en la tipología que le informa para el plan de estudios <https://www.ingenieria.bogota.unal.edu.co/formacion/pregrado>:

Ejemplo



- c. **¿Canceló la asignatura el semestre anterior?:** Seleccione la opción “Sí”, si usted canceló la asignatura el semestre inmediatamente anterior. Seleccione “No” si usted no canceló la asignatura el semestre anterior.

**Cancelé la asignatura el semestre anterior:**

Sí  No

- d. **¿Autorizo ser inscrita(o) en otro grupo, si no hay cupo en el grupo solicitado?:** Seleccione la opción “Sí”, si usted autoriza la inscripción de la asignatura a solicitar en otro grupo, en caso que no haya cupos en el grupo solicitado. Seleccione “No” si usted no da dicha autorización.

**Autorizo ser inscrita(o) en otro grupo, si no hay cupo en el grupo solicitado:**

Sí  No

Los campos se deben diligenciar como se muestra en el siguiente ejemplo:



## Solicitud de Asignaturas

Ingrese a continuación las asignaturas que va a solicitar por sobrecupo. Recuerde que sólo se pueden solicitar **cuatro** asignaturas.

Código

[Buscador de Asignaturas](#)

Grupo

Sólo se permite un grupo.

Si no tiene preferencia por algún grupo digite cero (0).

Plan de la asignatura

Tipología

Siga el manual para escoger este campo.

Cancelé la asignatura el semestre anterior:

Sí  No

Autorizo ser inscrita(o) en otro grupo, si no hay cupo en el grupo solicitado:

Sí  No

## Asignaturas Solicitadas

Código	Grupo	Plan	Tipología	Cancelada	Otro grupo	
2016353	Cualquiera	Pregrado	Disciplinar Obligatoria	No	Sí	<a href="#">Eliminar</a>
2016699	1	Pregrado	Disciplinar Obligatoria	Sí	No	<a href="#">Eliminar</a>

**10.** Si usted es estudiante de **posgrado** sólo es necesario que diligencie los códigos y grupos de las asignaturas que desea cursar de la siguiente forma:



## Solicitud de Asignaturas

Ingrese a continuación las asignaturas que va a solicitar por sobrecupo. Recuerde que sólo se pueden solicitar **cuatro** asignaturas.

Código

Buscador de Asignaturas

Grupo

Sólo se permite un grupo.

Si no tiene preferencia por algún grupo digite cero (0).

Cancelé la asignatura el semestre anterior:

 Sí No

Autorizo ser inscrita(o) en otro grupo, si no hay cupo en el grupo solicitado:

 Sí No

Agregar asignatura

## Asignaturas Solicitadas

Código	Grupo	Cancelada	Otro grupo	
2016353	Cualquiera	No	Sí	Eliminar
2016699	1	Sí	No	Eliminar

**11. Reemplazo de asignatura:** En caso que alguna de las asignaturas que solicita inscribir se solape con una asignatura ya inscrita, usted puede dar la autorización de **cancelar** la asignatura que ya se encuentra en su horario, esto únicamente podrá realizarse para **una** asignatura.

## Reemplazo de Asignatura

En caso de que alguna de las asignaturas que solicita inscribir se solape con una asignatura ya inscrita, diligencie la siguiente autorización: (esto únicamente podrá realizarse para **una** asignatura)

Autorizo cancelar la asignatura con código  ya inscrita en mi horario, en caso de que me sea aprobado el sobrecupo en la asignatura con código .

Digite el código de la asignatura que ya se encuentra en su horario, pero que usted considera que se puede reemplazar por una asignatura solicitada en el aplicativo.

Autorizo cancelar la asignatura con código 2027292 ya inscrita en mi horario, en caso de que me sea aprobado el sobrecupo en la asignatura con código 2016699

12. Al dar click en el botón “Siguiente”, se mostrará un resumen de su solicitud, como se muestra en el siguiente ejemplo:

### Resumen de la Solicitud

#### Información del Estudiante

**Nombres:** Manuel Jesus **Justificación:** Peama o visitante

**Apellidos:** Rodríguez Vanegas

**Nivel Académico:** Pregrado

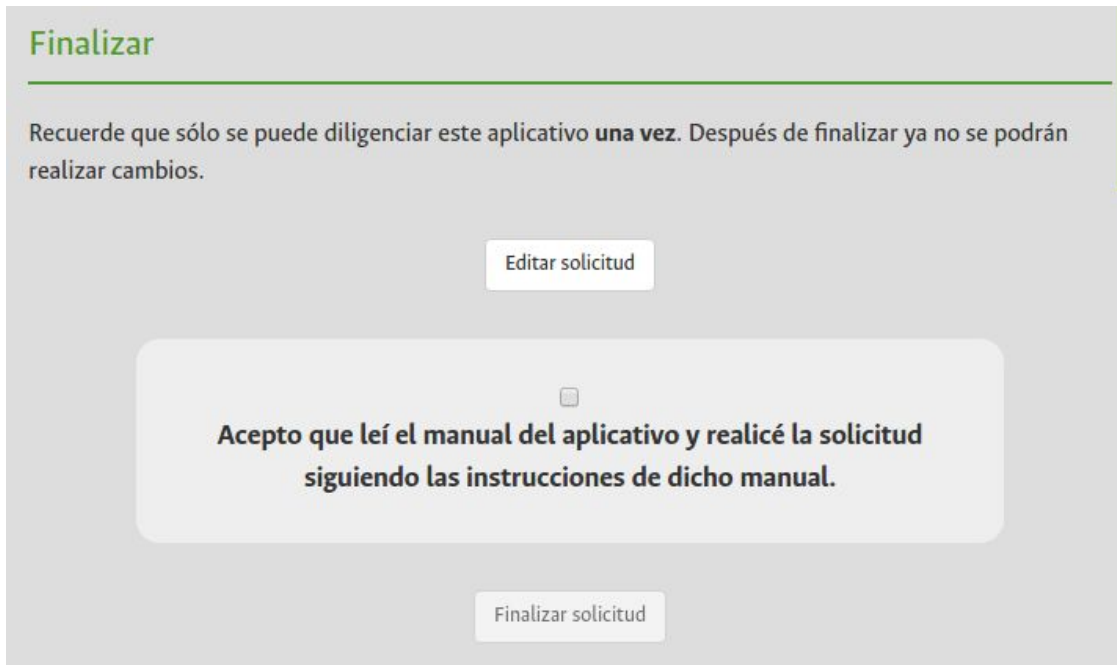
**Programa Académico:** Ingeniería de Sistemas y Computación

**Email:** mjrodriguezva@unal.edu.co

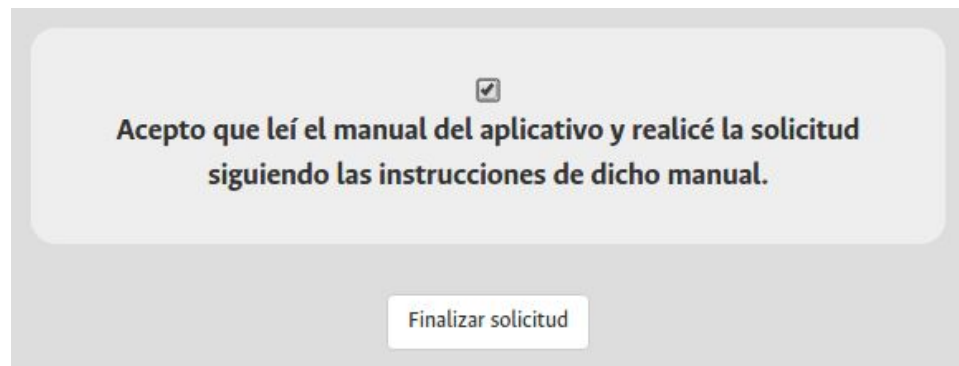
#### Asignaturas Solicitadas

Código	Grupo	Plan	Tipología	Cancelada	Otro grupo	Asignatura a reemplazar
2016353	Cualquiera	Pregrado	Disciplinar Obligatoria	No	Sí	–
2016699	1	Pregrado	Disciplinar Obligatoria	Sí	No	2027292

13. Para finalizar **verifique** que los datos suministrados son correctos y que las asignaturas solicitadas se encuentran en la tabla. De click en el botón “Editar solicitud” en caso de que requiera realizar cambios.



14. Una vez terminada la solicitud, usted debe aceptar que leyó este manual y que siguió las instrucciones acorde con la información suministrada. En caso de no aceptar, no será procesada su solicitud.



15. Cuando de click en el botón “Finalizar solicitud”, se mostrará de nuevo la página de iniciar sesión, donde podrá acceder nuevamente a consultar un resumen de su solicitud, pero ya no se podrán realizar cambios.

Elaboró:

**Ing. Leonardo A. Salgado P.**

Coordinación de Registro

Facultad de Ingeniería

Universidad Nacional de Colombia

Tel: 3165000, Ext: 13658

coor\_fibog@unal.edu.co

**Laura Viviana Álvarez Carvajal**  
Desarrolladora  
Facultad de Ingeniería  
Universidad Nacional de Colombia  
Tel: 3165000, Ext: 13658

Facultad de Ingeniería  
Sede Bogotá



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA