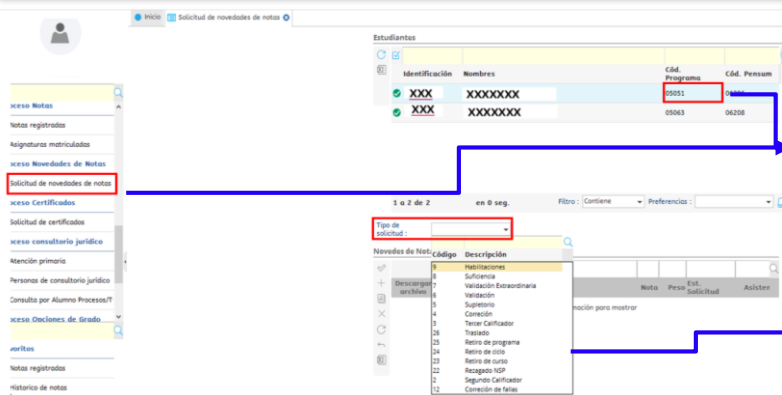


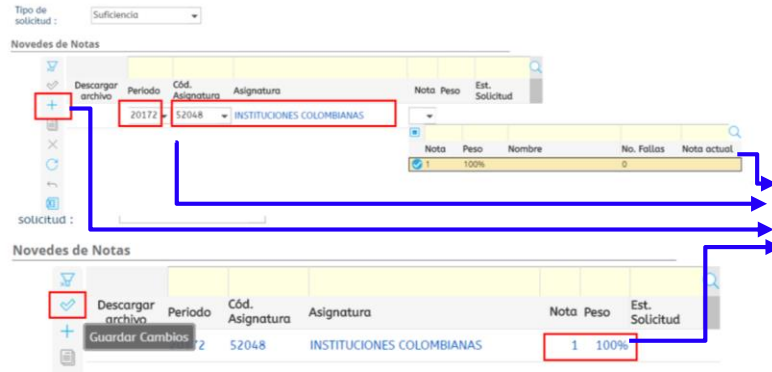
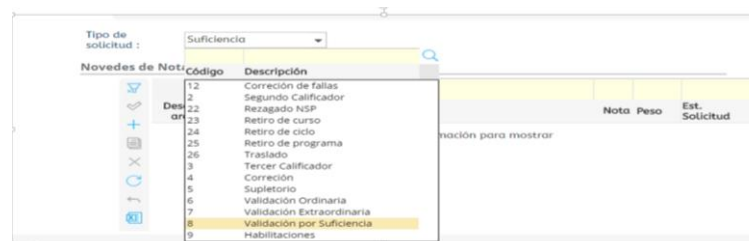
# INSTRUCTIVO SOLICITUD NOVEDADES DE NOTAS



Ingrese a la pestaña de “**Solicitud novedades de notas**”, seleccione el programa (la codificación la puede observar al final de la hoja en texto azul),

Seleccione la novedad que requiere solicitar del listado que se despliega.

En **Tipo de solicitud** seleccione la solicitud que requiere realizar.



En la parte de novedades de notas de click en el + despliegue la flecha de periodo selecciónelo, elija la asignatura y seleccione la nota, oprima tab o enter para que se active la opción de guardar ✓ y guarde.

Si la opción requiere pago, ingrese a la pestaña de “**recibos de matricula por pagar**”, imprima, consigne en el Banco y presente el recibo cancelado al docente.

**FIN**