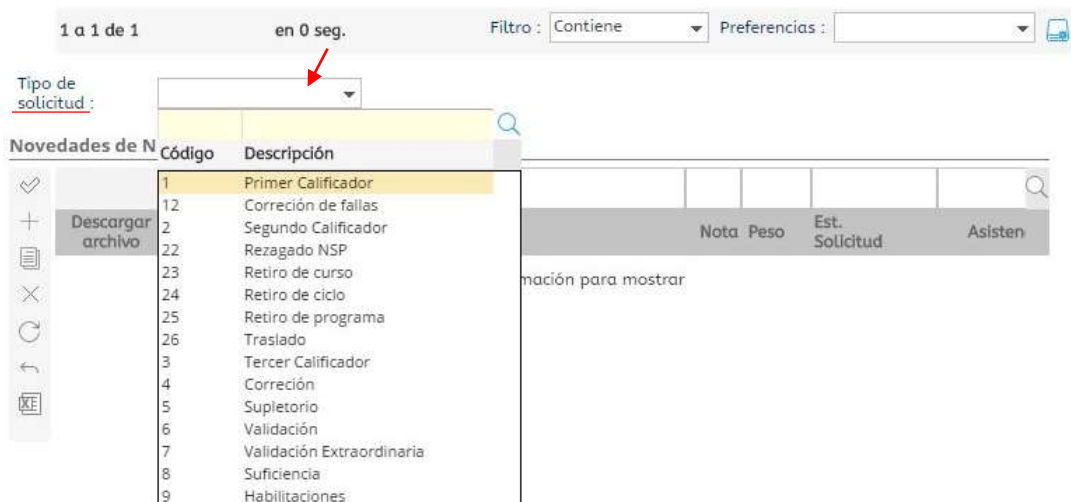


## INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR UNA NOVEDAD

1. Ingrese al Siul colocando su Usuario y Clave. En la parte izquierda donde le aparece el Listado de opciones, va a ingresar en **Solicitud de Novedades de Notas**.



2. Dentro debe seleccionar su nombre para que se le habilite la opción **Tipo de Solicitud**.



En el Listado podrá solicitar las siguientes novedades:

- **Corrección de Notas:** Es la solicitud que realiza el estudiante para que un Docente le corrija una nota que fue omitida o fue digitada erróneamente.
- **Corrección de Fallas:** Es la solicitud que realizar el estudiante para que un Docente le borre una falta digitada erróneamente. (Artículo 53)
- **Supletorio:** Cuando un estudiante no realice uno de los parciales debe solicitar el Supletorio de la asignatura y debe ser autorizado por el Secretario Académico. (Artículo 59)
- **Habilitaciones:** Al finalizar los tres Cortes y el estudiante pierda hasta dos asignaturas, podrá solicitar la Habilitación de alguna de ellas si la nota la tiene 2.5 en adelante. (Artículo 61)
- **Validaciones:** El estudiante tiene tres opciones de Validar una Asignatura (Artículo 60):
  - **Ordinaria:** La realizan solo los estudiantes que ingresan de Transferencia y son de asignaturas que no le fueron Homologadas.
  - **Suficiencia:** Son de asignaturas que nunca se han matriculado y solo se pueden realizar hasta dos Exámenes.
  - **Extraordinaria:** Son de asignaturas cursadas y perdidas, se realizan cuando el estudiante haya terminado, pero le quedan hasta tres asignaturas pendientes. Solo se pueden realizar hasta tres Exámenes.

Las Validaciones deben ser aprobadas por el Secretario Académico.

3. Cuando seleccione el Tipo de Novedad que desea, debe hundir en el (+) para que se le habilite la opción de colocar la información, llena los puntos que le pida el Sistema y al finalizar hunde en el Chulo para Guardar.

Novedades de Notas

Descargar archivo	Periodo	Cód. Asignatura	Asignatura	Nota	Peso	Est. Solicitud
No hay información para mostrar						

### PARA IMPRIMIR EL VOLANTE DE PAGO

4. Para imprimir el Volante de Pago debe dirigirse a la opción **Recibo de Pago de Matricula y Otros Derechos**.

- Proceso Matrícula Académica
- Consulta de requisitos de matricu
- Matrícula Individual
- Semaforo del estudiante
- Plan de estudios individual
- Historico de notas
- Horario del estudiante
- Recibo de pago de matrícula y ot**

5. Dentro le aparecerá los recibos solicitados. Seleccione el Recibo y hunda la opción Imprimir para visualizarlo o Descargar PDF para guardarlo.

Recibo de pago de matrícula y otros derechos

**IMPORTANTE:**  
Por favor, ingrese su número de identificación, presione el botón buscar y seleccione el recibo que desea descargar.

Num. identificación :

Buscar

Recibos

Imprimir Descargar PDF

Ind	Cód. periodo	Tipo	Val. a pagar	Fec. límite de pago	Estado de pago	Documento	Númer recib
	20151	Pecuniarío	\$ 102.652,00 COP	23/06/2015	Matrícula Liquidada	60131	
	20142	Pecuniarío	\$ 438.564,00 COP	03/03/2014	Matrícula Liquidada	56052	
	20132	Pecuniarío	\$ 383.518,00 COP	29/08/2013	Matrícula Liquidada	43882	