	<b>SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTAS</b>	<b>Código:</b> D TH 006
		<b>Fecha:</b> 30/08/2018
		<b>Versión:</b> 1.0

## OBJETIVO Y ALCANCE

Este instructivo está dirigido a estudiantes para facilitar el proceso de solicitud de novedades de notas de manera autónoma.

Las solicitudes de novedades de notas se hacen por parte del estudiante según las situaciones específicas que se presenten con cualquier asignatura. Los tiempos o plazos para estas solicitudes, están definidos por el calendario académico de cada periodo.

## PASOS PARA SOLICITAR NOVEDADES DE NOTAS

El proceso de solicitud de novedades de notas se hace a través del sistema académico y se encuentra habilitado durante el periodo vigente; dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Para realizar la solicitud de novedad de nota, se deben tener cuenta los siguientes pasos:

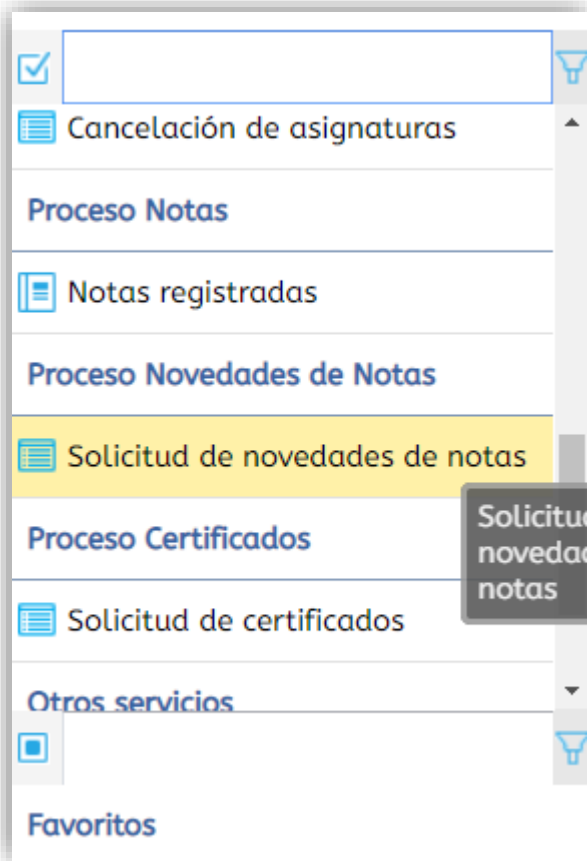
1. Ingresar a la plataforma académica:



2. Ingresa a la actividad Solicitud De Novedades De Notas:

	<b>SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTAS</b>	<b>Código:</b> D TH 006
		<b>Fecha:</b> 30/08/2018
		<b>Versión:</b> 1.0

Esta actividad le permite al estudiante realizar las solicitudes de: corrección, supletorio, validación, suficiencia o habilitación.



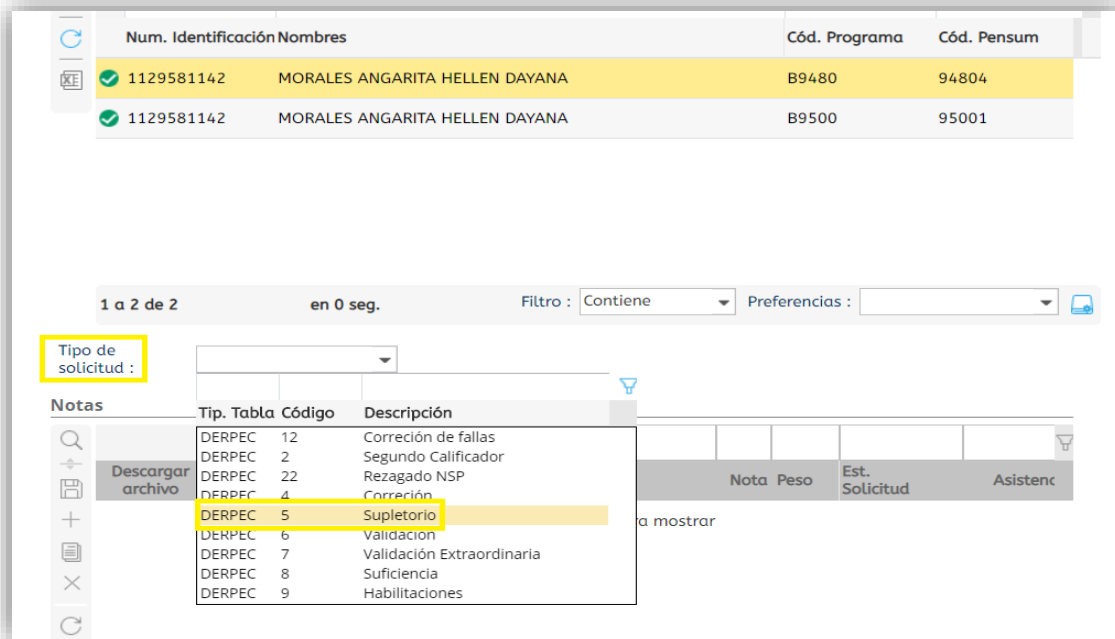
3. Hacemos clic sobre el registro de nombre. Este se resaltara.

Solicitud de novedades de notas

Estudiantes

Num. Identificación	Nombres	Cód. Programa	Cód. Pensum
1129581142	MORALES ANGARITA HELLEN DAYANA	B9480	94804
1129581142	MORALES ANGARITA HELLEN DAYANA	B9500	95001

4. Hacemos clic sobre Tipo de Solicitud y se escogerá la opción que corresponda al tipo de novedad.



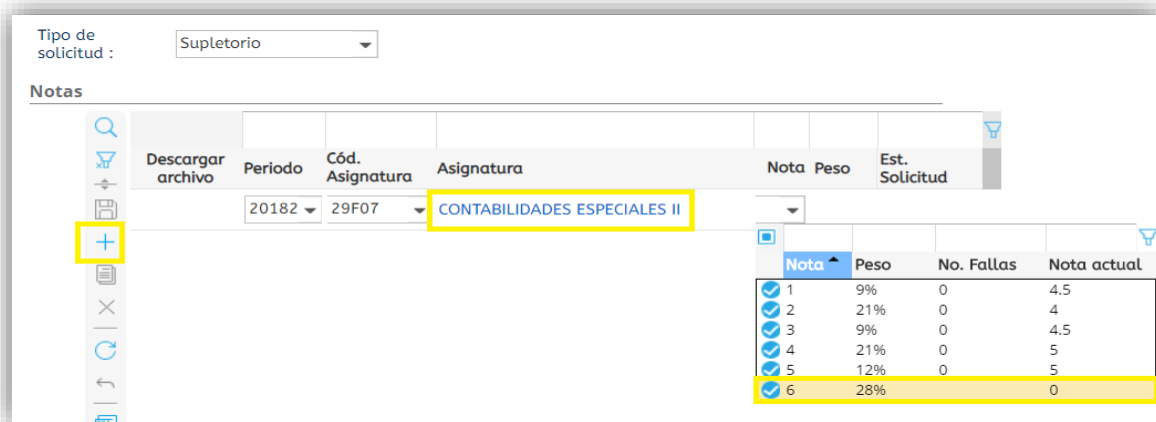
1 a 2 de 2 en 0 seg. Filtro : Contiene Preferencias :

Tipo de solicitud :

Tip. Tabla	Código	Descripción
DERPEC 12		Corrección de fallas
DERPEC 2		Segundo Calificador
DERPEC 22		Rezagado NSP
DERPEC 4		Corrección
DERPEC 5		Supletorio
DERPEC 6		Validación
DERPEC 7		Validación Extraordinaria
DERPEC 8		Suficiencia
DERPEC 9		Habilitaciones

Para hacer cualquier solicitud de novedad de nota, el estudiante debió haber cerrado matrícula previamente. Si no cerro matrícula en los tiempos establecidos por el calendario académico, deberá acercarse al área de admisiones para hacer el cierre de matrícula.

**5.** En la barra de herramientas, se hace CLIC en el Botón (+) para Adicionar registros; es allí donde se desplegarán las asignaturas matriculadas en el periodo. Se elige la asignatura correspondiente de al tipo de novedad.



Tipo de solicitud : Supletorio

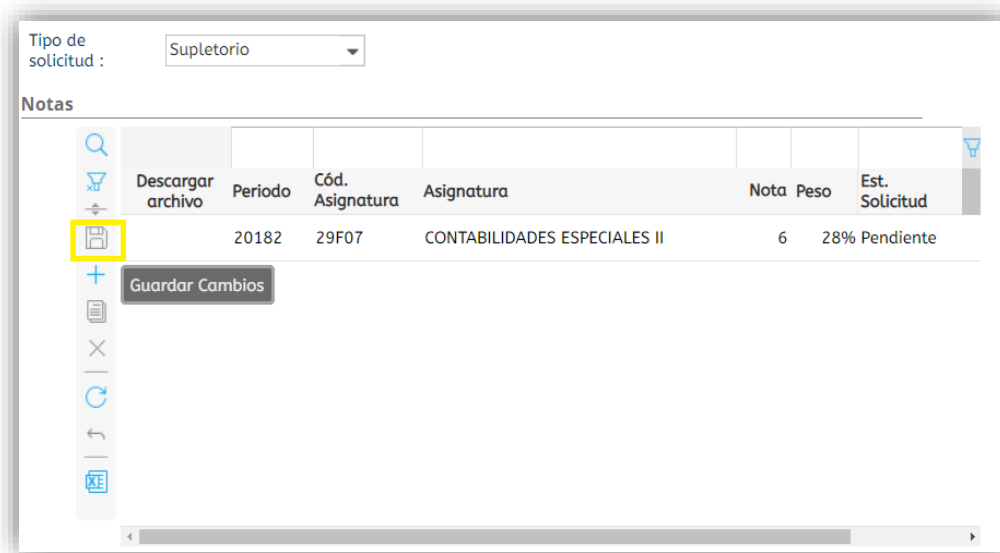
Notas

Período	Cód. Asignatura	Asignatura	Nota	Peso	Est. Solicitud
20182	29F07	CONTABILIDADES ESPECIALES II			

Nota	Peso	No. Fallas	Nota actual
1	9%	0	4.5
2	21%	0	4
3	9%	0	4.5
4	21%	0	5
5	12%	0	5
6	28%	0	0

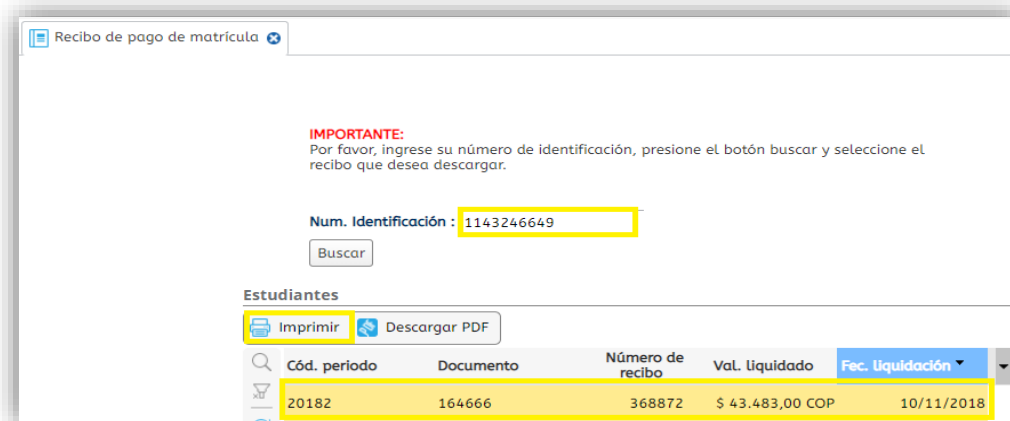
	<b>SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTAS</b>	<b>Código:</b> D TH 006
		<b>Fecha:</b> 30/08/2018
		<b>Versión:</b> 1.0

6. Se hace clic sobre el botón Guardar, para que quede registrada la Solicitud e novedad por parte de estudiante.




7. Desde la dirección del programa, se debe aprobar la solicitud realizada por el estudiante en caso de ser viable.

8. El estudiante descarga el volante de pago en la actividad Recibo de pago de matrícula digitando su identificación y clic en el botón imprimir.



**Nota:** Si presenta problema con la emisión del volante se acerca a admisiones y se le hace entrega del volante de pago.

	<b>SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTAS</b>	<b>Código:</b> D TH 006
		<b>Fecha:</b> 30/08/2018
		<b>Versión:</b> 1.0

- El estudiante, cancela su volante de pago; el cual podrá efectuar en banco autorizado, su activación será en 24 horas o en caso de pagar en las instalaciones corporación universitaria americana a través de tarjeta débito o crédito, el pago se refleja el mismo día.
- Si el estudiante, por lo estipulado en el Parágrafo 2 del Artículo 102 del Reglamento, es eximido del pago, deberá presentar al departamento de financiamiento estudiantil autorización de vicerrectoría académica para que se le haga la debida exoneración de pago en el sistema.

E  
S  
T  
U  
D  
I  
A  
N  
T  
E



**CORPORACION UNIVERSITARIA AMERICANA**  
VIGILADA MINEDUCACIÓN  
Resolución No. 6341 de 17 de octubre de 2006  
Linea Gratuita Nacional 018000181027  
Nit: 900114439-4

**ORDEN DE PAGO**  
Referencia: 368872  
No: ODP - 42584  
PERIODO: 20182

Estudiante: JENNIFER MONTES TRESPALACIOS  
Identificación: C.C 1143246649  
Código del Estudiante: 118135242  
Programa: TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE  
Número Creditos: 24

DIFERIDOS

Dto/lt	Hasta	Valor a Pagar
0 %	29/12/2018	43,483.00

BBVA COLOMBIA CTA No. 00130476000100027925  
PICHINCHA CTA CORRIENTE No. 6134298  
PICHINCHA CTA No. 6134298

CONCEPTO	VALOR
EXAMEN SUPLETORIO PREGRADO	43,483.00

Observaciones / Timbre de Banco

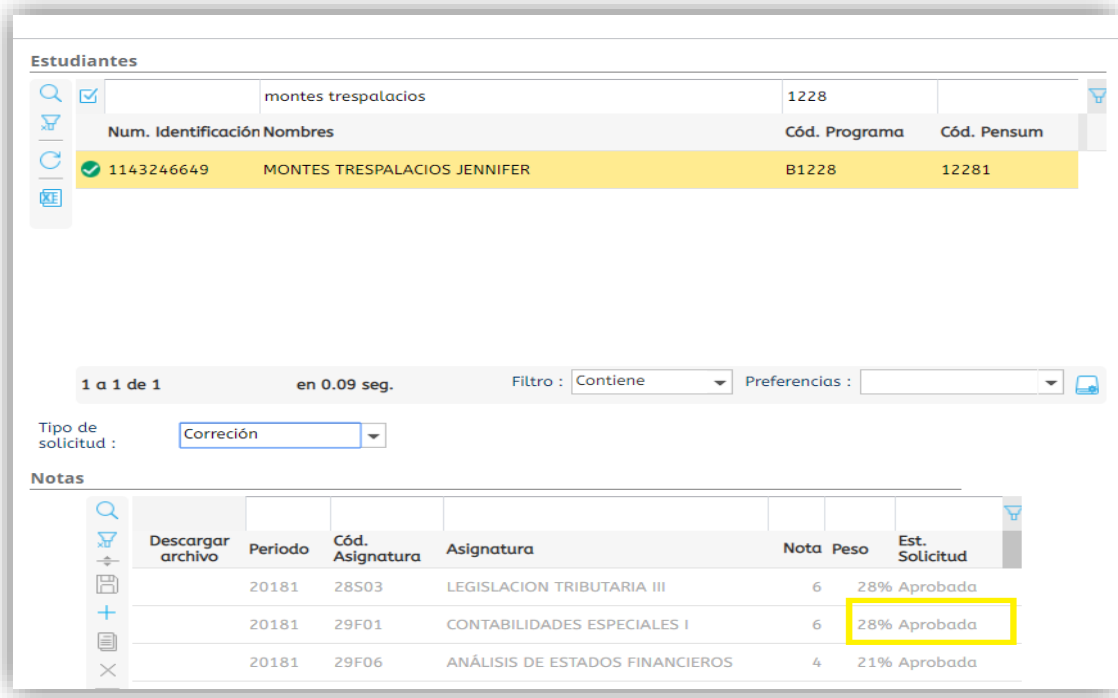
NOTA: Congelaciones: válidas hasta 15 días hábiles después de la fecha de inicio del semestre.  
Derechos: válidas para incapacidad permanente, muerte accidental, prestación de servicio militar soportado o traslados laborales en un plazo no mayor a 8 días hábiles después de la fecha de inicio del semestre para un 100%, 15 días hábiles para un 75% y 30 días hábiles para un 50%. Aplican condiciones y restricciones según reglamento estudiantil.

Fecha de Impresión: 10/11/2018

9. El usuario “**docente**” podrá digitar la novedad de nota luego de haber sido aprobada la solicitud hecha por el estudiante, teniendo en cuenta las fechas límites establecidas por el calendario académico.

10. Para finalizar el procedo el estudiante ingresa a su usuario de SINU y en la actividad de solicitud de novedad de notas; valida que cambie su estado **Aprobado**.

	<b>SOLICITUD DE NOVEDADES DE NOTAS</b>	<b>Código:</b> D TH 006
		<b>Fecha:</b> 30/08/2018
		<b>Versión:</b> 1.0



**NATURALEZA DEL CAMBIO**

Versión	Fecha	Naturaleza del Cambio
1	30/08/2018	Creación del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Javier Romero Coordinador de Admisiones 30/08/2018	Andrea Corredor Duarte Directora de Admisiones 30/08/2018	Dania de la Hoz Coordinadora de Calidad 30/08/2018