

	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL	Código P-AR-01	Versión: 03
---	---	-------------------	-------------

OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento para atender los requerimientos de la comunidad estudiantil en relación con el Registro de Calificaciones, la Cancelación e Inclusión de Asignaturas, Diferidos, Validaciones, Corrección de Notas, Reporte de Nota Pendiente y Certificados, con el fin de satisfacer la atención de la solicitud. Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud respectiva hasta la respuesta o solución a la misma.

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:



Acceso al sistema

Usuario : 1129581142

Clave :

No cerrar sesión

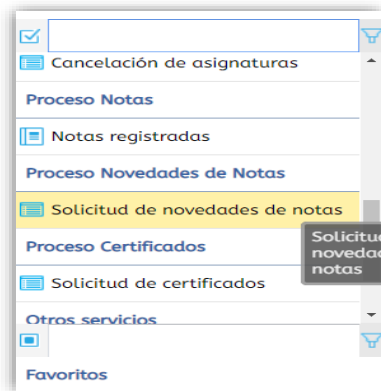
Entrar ▶

[Cambiar clave](#)

[¿Olvidó su clave?](#)

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

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 resaltará.

Inicio | Matrícula individual | Solicitud de novedades de notas | Período: 2020

Estudiantes

Num. Identificación	Nombres	Cód. Programa	Cód. Pensum
1066741655	MARTINEZ JARABA LAURA ALEJANDRA	N1127	11271
1066181887	MUÑOZ DE HOYOS CARLOS ANDRES	N9477	94771
1066181887	MUÑOZ DE HOYOS CARLOS ANDRES	N1329	13291

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

Inicio | Matrícula individual | Solicitud de novedades de notas

Num. Identificación	Nombres	Cód. Programa	Cód. Pensum
1066741655	MARTINEZ JARABA LAURA ALEJANDRA	N1127	11271
1066181887	MUÑOZ DE HOYOS CARLOS ANDRES	N9477	94771
1066181887	MUÑOZ DE HOYOS CARLOS ANDRES	N1329	13291
1067936857	TUIRAN VARGAS JOCELYNE VANESSA	N9477	94771
1067936857	TUIRAN VARGAS JOCELYNE VANESSA	N1329	13291
1067935641	TORIO ARRIETA IJUZ KARINA	N9477	94771

1 a 6 de 609 en 0.7 seg. Filtro: Contiene Preferencias:

Tipo de solicitud: Supletorio

Notas	Código	Descripción
12		Corrección de fallas
2		Segundo Calificador
22		Rezago NSP
23		Retiro de curso
25		Retiro de programa
26		Traslado
29		Homologaciones
4		Corrección
5		Supletorio
6		Validación
7		Validación Extraordinaria
8		Suficiencia
9		Habilitaciones

[v3.3.2] Usuario: 1067856288 Conectado desde: 192.168.11.1

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

Descargar archivo	Periodo	Cód. Asignatura	Asignatura	Nota	Soport
	20202	22H02	INGLÉS IV		

Nota	Peso	Nombre	No. Fallas	Nota actual
1	9%	NOTA FORMATIVA 1	0	
2	21%	NOTA COGNITIVA 1	0	

67856288 Conectado desde: 192.168.11.1

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

Tipo de solicitud : Supletorio

Notas

Descargar archivo	Periodo	Cód. Asignatura	Asignatura	Nota	Peso	Est. Solicitud
	20182	29F07	CONTABILIDADES ESPECIALES II	6	28%	Pendiente

Guardar Cambios

7. Desde la dirección del programa, se debe aprobar la solicitud realizada por el estudiante en caso de ser viable
8. El estudiante se acerca al área de crédito y cartera por el volante de pago
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Para finalizar el proceso el estudiante ingresa a su usuario de SINU y en la actividad de solicitud de novedad de notas; valida que cambie su estado **Aprobado**

Tipo de solicitud:

Notas

Descargar archivo	Periodo	Cód. Asignatura	Asignatura	Nota	Peso	Est. Solicitud
	20181	28503	LEGISLACION TRIBUTARIA III	6	28%	Aprobada
	20181	29F01	CONTABILIDADES ESPECIALES I	6	28%	Aprobada
	20181	29F06	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	4	21%	Aprobada

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinación de Admisión y Registro 23-04-2019	Dirección de planeación	Rector(a) de Sede 23-04-2019