

# MANUAL DE USUARIO

<b>TÍTULO</b>	Manual de usuario del módulo web de solicitud y gestión de supletorios.
<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN</b>	19/02/2021



CONTENIDO

RESUMEN .....	3
INGRESO AL APLICATIVO .....	4
INICIO DE SESIÓN.....	4
REGISTRO DE SOLICITUD DE SUPLETORIO .....	5
TÉRMINOS Y CONDICIONES.....	6
CONSULTA DE SOLICITUDES DE SUPLETORIO .....	6
CONCEPTO DE APROBACIÓN/RECHAZO DE SUPLETORIO .....	7
SOPORTE DE PAGO DEL SUPLETORIO.....	8
DOCUMENTO DE SOPORTE EN PROCESO DE VALIDACIÓN .....	9
DOCUMENTO DE SOPORTE VALIDADO.....	9
SUPLETORIO CON NOTA REGISTRADA Y AUDITADA.....	10

## RESUMEN

El módulo web de solicitud de supletorios, es una herramienta del Sistema Integrado de Información de la Universidad de Boyacá (SIIUB), que permite a los usuarios (estudiantes, directores de programa y docentes) realizar procesos de solicitud y gestión de supletorios. En este documento, encontrará la descripción del proceso y funcionalidad para el rol de estudiantes, verificando la solicitud, cargue de documento de soporte de pago y consulta de estado de las solicitudes.

## INGRESO AL APLICATIVO

El proceso de paz y salvo inicia con la realización de la solicitud por parte del estudiante, quien debe acceder al módulo web de la siguiente manera:

El acceso al módulo web de solicitud y gestión de supletorios, se encuentra habilitado a través de la página web de la Universidad: [www.uniboyaca.edu.co](http://www.uniboyaca.edu.co)

Debe acceder a través de la opción “MI UNICO USUARIO” y posteriormente seleccionar la opción “ESTUDIANTES” y finalmente escoger “SUPLETORIOS”.



## INICIO DE SESIÓN

Para ingresar el estudiante debe ingresar los siguientes datos:

- Digitar su correo electrónico institucional (Sin el complemento @uniboyaca.edu.co)
- Digitar su contraseña de “MI ÚNICO USUARIO”.
- Digitar el código estudiantil.
- Cumplir con la validación de seguridad “No soy un robot”.
- Hacer clic al botón “INGRESAR”.



The image shows a login form titled 'SUPLETORIOS'. At the top is a circular logo with a document icon and a checkmark. Below the title are three input fields: 'USUARIO' with a placeholder '@uniboyaca.edu.co', 'CONTRASEÑA', and 'CÓDIGO'. A link 'Olvíde mi contraseña' is located below the password field. At the bottom is a reCAPTCHA box with the text 'No soy un robot' and a checkbox. The 'INGRESAR' button is at the very bottom.

## RESGISTRO DE SOLICITUD DE SUPLETORIO

Una vez el estudiante ha iniciado sesión, es dirigido al formulario de solicitud de supletorios. Para iniciar debe seleccionar la asignatura y evaluación correspondientes, debe tener en cuenta que, no se permite realizar una solicitud de supletorio si la nota parcial no ha sido registrada por el docente para el peso de evaluación. Si desea consultar qué tipo de asignaturas y pesos de evaluación son susceptibles a solicitudes de supletorio debe consultar el reglamento estudiantil vigente.

El sistema realizará la consulta de la nota parcial registrada para el peso de evaluación escogido y desplegará un campo de texto donde el estudiante debe exponer el motivo de la solicitud.

### SOLICITUD DE SUPLETORIOS

Para registrar un supletorio debe seleccionar la asignatura y escoger la evaluación correspondiente, luego debe digitar la justificación de la solicitud, aceptar las condiciones de la solicitud y finalmente debe hacer clic sobre el botón "GUARDAR"

Asignatura: REDES DE COMPUTADORES II - GRUPO 1  
Evaluación: EXAMEN PARCIAL - 20%

Su nota parcial para la evaluación seleccionada corresponde a **0.0**

Motivo de la solicitud

EL MOTIVO ES PORQUE TENGO UNA INCAPACIDAD MÉDICA

He leído, comprendo y acepto las [condiciones](#) de mi solicitud

**GUARDAR**

### TÉRMINOS Y CONDICIONES

Antes de realizar la solicitud se deben aceptar las condiciones, las cuales exponen la implicación del registro y su verificación. A continuación, las encontrará:

"Yo, **NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE**, con código estudiantil: **CÓDIGO**, en mi calidad de estudiante de la universidad de Boyacá, manifiesto que la información registrada en esta solicitud de supletorio es verídica y autorizo su verificación, comprendo que, en caso de suministrar información falsa, la solicitud será anulada y seré sometido a las investigaciones de orden disciplinario o penal a que haya lugar. Por este motivo estoy presto a entregar los soportes legítimos que justifican mi solicitud en caso de ser requeridos. Así mismo, comprendo que el registro de la solicitud es de mero trámite y no implica aceptación, hasta tanto no haya sido aprobado por la dirección de programa correspondiente, la cual depende de la aplicación del reglamento estudiantil de la Universidad de Boyacá, reglamentación específica y de la programación emitida por la dirección de programa para la presentación de los exámenes supletorios."

### CONSULTA DE SOLICITUDES DE SUPLETORIO

Una vez se aceptan las condiciones y se hace clic al botón "GUARDAR" el sistema informará si la solicitud se ha realizado exitosamente. El estudiante podrá visualizar en una tabla el histórico de solicitudes realizadas para la asignatura seleccionada, con el estado

## Manual de usuario WEB, solicitud y gestión de supletorios

de cada una y los datos de fecha máxima de presentación y pago una vez que la solicitud haya sido aprobada.

Para registrar un supletorio debe seleccionar la asignatura y escoger la evaluación correspondiente, luego debe digitar la justificación de la solicitud, aceptar las condiciones de la solicitud y finalmente debe hacer clic sobre el botón "GUARDAR"

Asignatura:   
Evaluación:

Información almacenada correctamente

### SUPLETORIOS REGISTRADOS PARA LA LA ASIGNATURA

A continuación encontrará el listado de supletorios registrados para la asignatura. Una vez la solicitud sea APROBADA por la dirección de programa, se activará la opción para realizar el cargue del soporte del pago y consultar su estado. Tenga en cuenta que hasta tanto el registro de la solicitud no se encuentre en estado "AUDITADO" no se modificará la nota del sistema.

ESTADO	EVALUACIÓN	FECHA MÁX PAGO	FECHA MÁX PRESENTACIÓN	SOPORTE PAGO
SOLICITADO	EXAMEN PARCIAL(20%)			

El proceso de solicitud de supletorio envía correo electrónico de forma automática al director del programa que ofrece la asignatura inscrita por el estudiante, por lo tanto, su aprobación depende de este roll.

### CONCEPTO DE APROBACIÓN/RECHAZO DE SUPLETORIO

Una vez el director de programa correspondiente emite concepto de una o varias solicitudes de supletorio, los estudiantes y docentes de las asignaturas recibirán una notificación al correo electrónico institucional, indicando el listado de supletorios, los datos de los estudiantes, docentes y el estado de las solicitudes (APROBACIÓN o RECHAZO). En caso de que la solicitud haya sido aprobada, en el correo electrónico se especificará el valor a pagar por el supletorio, la fecha límite de pago y fecha límite de presentación, adicionalmente se especificará las cuentas bancarias correspondientes para realizar la consignación. Los estudiantes adicionalmente tienen la posibilidad de realizar el pago de supletorios desde el módulo de pagos electrónicos de Siiub disponible en el siguiente enlace: <https://siiubonline.uniboyaca.edu.co/Pagos/LoginPagos.aspx>

## SOPORTE DE PAGO DEL SUPLETORIO

Desde el formulario de solicitud de supletorios, el estudiante puede consultar el estado de sus solicitudes, cuando se identifica que han sido aprobadas se habilita la opción para cargar el soporte de pago, al hacer clic sobre esta opción aparecerá una ventana emergente que permite el cargue o actualización del documento de soporte, siempre y cuando el documento no hay sido verificado por la división financiera de la universidad.

Para registrar un supletorio debe seleccionar la asignatura y escoger la evaluación correspondiente, luego debe digitar la justificación de la solicitud, aceptar las condiciones de la solicitud y finalmente debe hacer clic sobre el botón "GUARDAR"

Asignatura: REDES DE COMPUTADORES II - GRUPO 1  
Evaluación: --- Seleccionar ---

### SUPLETORIOS REGISTRADOS PARA LA LA ASIGNATURA

A continuación encontrará el listado de supletorios registrados para la asignatura. Una vez la solicitud sea APROBADA por la dirección de programa, se activará la opción para realizar el cargue del soporte del pago y consultar su estado. Tenga en cuenta que hasta tanto el registro de la solicitud no se encuentre en estado "AUDITADO" no se modificará la nota del sistema.

ESTADO	EVALUACIÓN	FECHA MÁX PAGO	FECHA MÁX PRESENTACIÓN	SOPORTE PAGO
APROBADO	EXAMEN FINAL(40%)	06/10/2020	06/10/2020	

**SOPORTE DE PAGO DEL SUPLETORIO**

ESTADO: **SIN CARGAR**

El documento de soporte de pago del supletorio aún no ha sido cargado.

Debe cargar un archivo en formato PDF cuyo tamaño no exceda los 2MB

Ningún archivo seleccionado

**GUARDAR**

solicitud no se encuentra en estado "AUDITADO" no se modificará la nota del sistema.

El cargue del documento de soporte o su actualización realiza una notificación automática a la oficina de tesorería de la Universidad de Boyacá, quienes se encargan de verificar el pago y realizar la validación del documento de soporte.

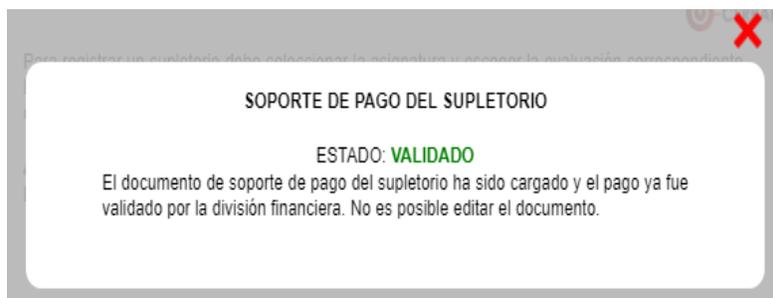
## DOCUMENTO DE SOPORTE EN PROCESO DE VALIDACIÓN

Cuando se carga el documento de soporte del pago del supletorio, se visualiza el estado “PENDIENTE DE VALIDACIÓN” el cual indica que el soporte ha sido cargado correctamente, pero está en proceso de verificación.



## DOCUMENTO DE SOPORTE VALIDADO

Cuando los funcionarios de la sección de tesorería validan el documento de soporte de pago del supletorio se visualiza el estado “VALIDADO” y se restringe la edición del documento.



El proceso de validación del soporte efectuado por la sección de tesorería notifica automáticamente por correo electrónico al director de programa que autorizó la solicitud, quien deberá informar al docente de la asignatura para autorizar la realización del examen al estudiante.

## SUPLETORIO CON NOTA REGISTRADA Y AUDITADA

Desde el formulario de solicitudes de supletorios, el estudiante puede hacer el seguimiento de su solicitud, una vez identifique que se encuentra en estado “AUDITADO” se puede tener certeza de que la nota ya fue registrada por el docente y esta ha sido validada posteriormente por la decanatura, en este punto deberá ingresar al módulo web de consulta académica a verificar la nota asignada, la cual debe verse reflejada por la opción de Notas parciales.