

ADMISIONES Y REGISTROS Instructivo SIUL

Ingrese a la página de la Universidad Libre—Seccional Barranquilla http://www.unilibrebaq.edu.co

En la barra roja de la página principal escoja ESTUDIANTES.

Luego ingrese a este vinculo



Para el ingreso al aplicativo aparece esta pantalla, donde debe colocar su usuario y clave que le fue enviado a su correo institucional.

Si es su primer inicio de sesión le pedirá cambiar la clave.

También si llega a olvidar su clave podrá solicitar una nueva en el link ¿Olvido su clave? Y le llegara a su correo institucional.

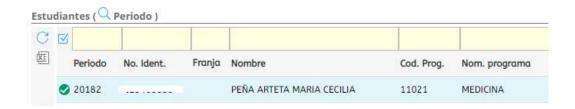


Instructivo SIUL Matricula Académica

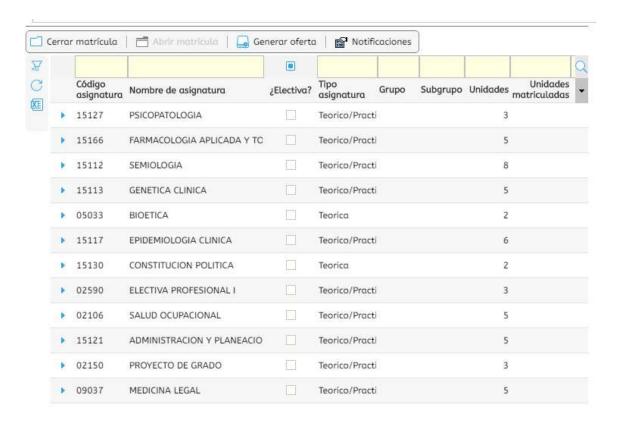
Ingrese a la opción del Menú



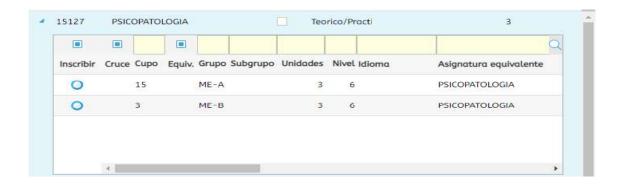
A lado derecha aparece la pantalla de matrícula, de click sobre su nombre.



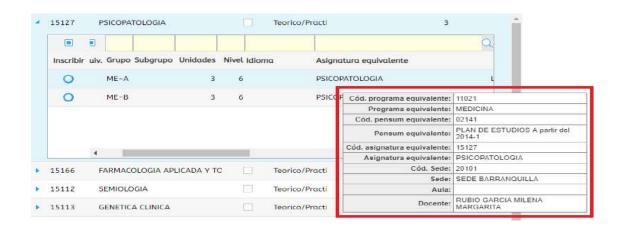
En la parte inferior el sistema le mostrara su oferta académica,



Para matricular asignaturas debemos expandir las opciones de grupos con su respectiva Programación dando un click sobre



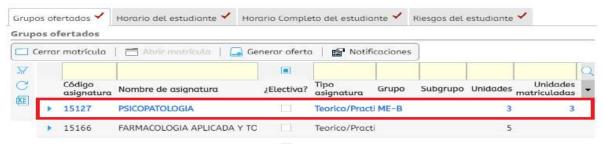
El sistema le permite desplazarse hacia la derecha con las barras para ver información adicional, también si se ubica sobre el nombre de la asignatura y grupo podrá obtener información complementaria.



Para matricular o retirar la asignatura debe ubicarse en el grupo y dar click sobre el botón inscribir marcando o desmarcando como sea el caso.



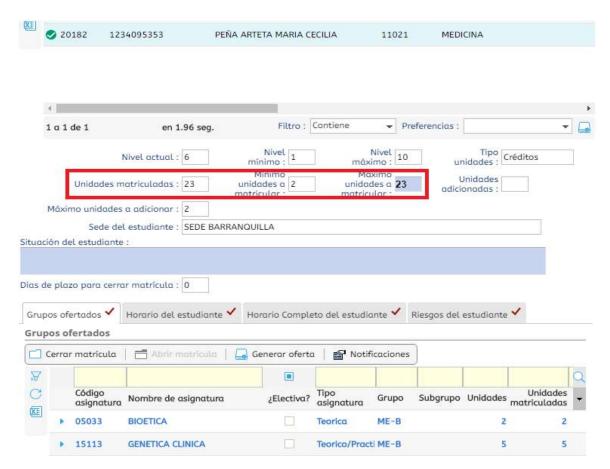
La asignatura queda matriculada así:



Tener en cuenta que las unidades son los créditos y el nivel es el semestre o año de la asignatura.



Una vez matricula todas las asignaturas revisar que a utilizado todos los créditos disponibles.



Para finalizar la matricula debe dar click en cerrar Matricula



Al cerrar la matricula su recibo de matrícula se genera y no podrá ingresar a hacer ningún ajuste.

Debe esperar el ingreso a clases y tendrá un mes para realizar los ajustes de matrícula dirigiéndose a la oficina de Admisiones y Registro con el reporte Matricula con Horario.

Los ajustes de matrícula se hacen siempre y cuando su situación financiera no cambie, y de acuerdo a la programación y disponibilidad de grupos y Horarios programados por cada Facultad.

Tener en cuenta que si matricula solo tres (3) asignaturas se le cobrara proporcionar el valor de las asignaturas y luego no podrá realizar ningún cambio de asignatura ni hacer pagos adicionales.

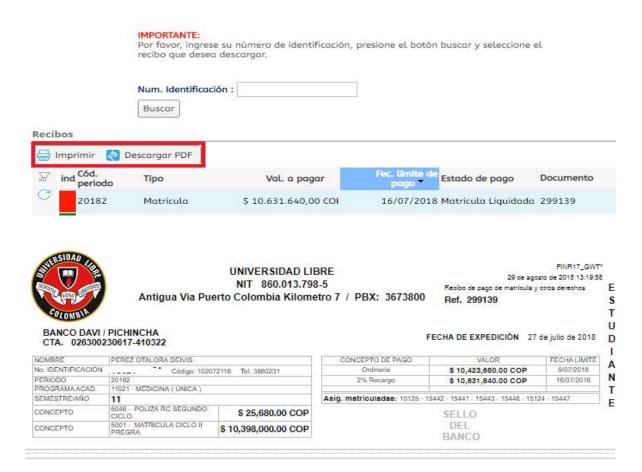
Después de matricular 4 (cuatro) o más asignaturas se le cobra semestre completo.

Recibo de Matricula y/o Pecuniarios

Para imprimir su recibo debe ingresar a la opción del Menú.

Recibo de pago de matrícula y otros derechos

Puede imprimir el recibo o generar un PDF



Si al recibo se le aplico un descuento de auxilio, créditos, becas, etc debe usar la opción:



Impresión Matricula con Horario

Para imprimir la constancia de su matrícula debe ingresar a la opción del Menú.



De click sobre el periodo que desea imprimir y se le activa los botones de Impresión y PDF.

8	Periodo	Codigo Sede	Codigo Programa	Codigo Pensum	Identificación	Nombre
	2182V	20101	11021	02141	1_5-655555	PEÑA ARTETA MARIA CECILIA
	20182	20101	11021	02141	1	PEÑA ARTETA MARIA CECILIA
	20181	20101	11021	02141	a ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	PEÑA ARTETA MARIA CECILIA



UNIVERSIDAD LIBRE MATRÍCULA CON HORARIO

1234095353 MATR31_GWT 29 de agosto de 2018 13:34:05

Nota 3.4

3.3

3.3

3.25

Doc. Ide	140000	Código	102161139
A 1	DEÑA ADTETA MA	DIA CECILIA	

Recibo de Pago Matricula Original (Soportes de Descuentos)

Programa 11021 MEDICINA

Pensum Teléfono 3034588

Observaciones Acta de Matricula Certificado de 6 a 11 en origi Certificado de la EPS

CALLE 65 # 47 - 45 apt 5 Dirección

Código	102161139		Α	CTA MATRÍCULA ACADÉMICA
CILIA				Asignaturas cursadas en:
		Códig	Nive	Asignatura
		02333	5	MICROBIOLOGIA
		15088	5	PATOLOGIA
		15110	5	FARMACOLOGIA Y TOXICOLOGIA BASICA
		15111	5	ETICA MEDICA
				Promedio

Condición académica Normal

Créditos Aprobados 22 Créditos Perdidos 0.

Asignaturas matriculadas en el período 2				SEGUNDO PERIODO DEL AÑO 2018						
Código	Grupo	Descripción	Créd. Niv			Horario				
05033	ME-B	BIOETICA Fec. Matricula 29/08/18 12:58 PM	2	6		N	R	5:00 pm	7:00 pm	Miércoles
15112	ME-B	SEMIOLOGIA	8	6	FIORILLO DE LA ROSA FERNANDO	N	R	7:00 am	12:00 pm	Lunes
					FIORILLO DE LA ROSA FERNANDO	N	R	7:00 am	12:00 pm	Martes
					FIORILLO DE LA ROSA FERNANDO	N	R	7:00 am	12:00 pm	Miércoles
					FIORILLO DE LA ROSA FERNANDO	N	R	7:00 am	12:00 pm	Jueves
					FIORILLO DE LA ROSA FERNANDO	N	R	7:00 am	12:00 pm	Viernes
		Fec. Matricula 29/08/18 12:58 PM								
15113 ME-B	ME-B	GENETICA CLINICA	5	6	GUEVARA ACOSTA JOSE LUIS	N	R	4:00 pm	6:00 pm	Lunes
					GUEVARA ACOSTA JOSE LUIS	N	R	5:00 pm	7:00 pm	Martes
					GUEVARA ACOSTA JOSE LUIS	N	R	3:00 pm	5:00 pm	Miércoles
		Fec. Matricula 29/08/18 12:58 PM								
15127	ME-B	PSICOPATOLOGIA	3	6	RUBIO GARCIA MILENA MARGARITA	N	R	4:00 pm	6:00 pm	Jueves
					RUBIO GARCIA MILENA MARGARITA	N	R	2:00 pm	6:00 pm	Viernes
		Fec. Matricula 29/08/18 11:43 AM								
15166	ME-B	FARMACOLOGIA APLICADA Y TOXICOLOGIA CLINICA	5	6	GUERRERO SALCEDO AGUSTIN	N	R	1:00 pm	3:00 pm	Lunes
					GUERRERO SALCEDO AGUSTIN	N	R	1:00 pm	3:00 pm	Miércoles
					CHERREDO ON CERO ACHOEM		_	40.00	40.00	A 44

Adición de Asignaturas (con pago)

Solo podrá adicionar en los siguientes casos:

- * Los créditos disponibles en su Matricula Académica no le alcancen para incluir la Asignatura.
- * Haber realizado todos los ajustes en su Matrícula, luego de adicionar no podrá realizar ningún cambio.
- * Haber Cancelado el valor de su semestre.
- * Solo podrá adicionar máximo dos (2) asignaturas siempre y cuando no halla cruce de Horario.

Una vez ha tenido en cuenta los aspectos anteriores ingrese a la opción del Menú.

Adición de asignaturas (Con pago)

De click sobre su nombre.



Le aparecen sus asignaturas matriculadas y las que puede adicionar.



Ubíquese sobre la asignatura, de clilck en la flecha

Se le expanden los grupos para que escoja.

Para adicionar, ubíquese en el grupo y de click sobre la casilla Adicionar.



Saldrá un mensaje de confirmación, léalo y si está de acuerdo escoja ok.



La asignatura queda adicionada y el sistema genera un recibo de pago individual por cada asignatura que adicione.

Para imprimir el recibo ir a la opción del Menú.



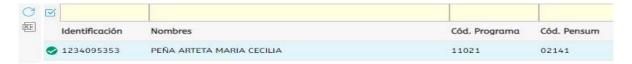


Instructivo SIUL Solicitud de Novedad de Nota

Ingrese a la opción de Menú



Al lado derecho aparece su nombre, de click sobre él, luego escoja el tipo de solicitud.





Una vez escoja su solicitud aparece un barra, El signo + es para crear ó adicionar nuestra solicitud El signo $\sqrt{}$ es para Guardar.



Debe escoger el periodo vigente o donde este matriculado actualmente, asignatura y porcentaje y grabar.



Si la novedad es un <u>Diferido</u>, la nota debe estar digitada y cerrada por el Docente para que muestre la asignatura.

Si la novedad es una <u>Habilitación</u> debe cumplir los tres requisitos de acuerdo al Reglamento para que muestre la asignatura.

Si la novedad es una <u>Validación por Suficiencia</u> solo mostrara las asignaturas Teóricas y que no halla nunca cursado.

Si la novedad es una <u>Validación Extraordinaria</u> solo mostrara las asignaturas Teóricas que haya perdido, y solo tenga en su semáforo máximo tres (3) asignaturas pendientes.

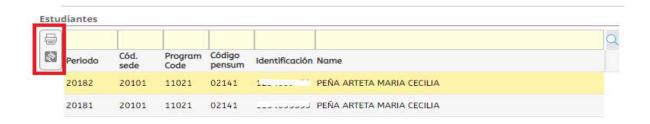
Si la novedad es una <u>Validación Ordinaria</u> solo mostrara las asignaturas aprobadas para Validar en su estudio de Transferencia Externa.

Instructivo SIUL Consulta de Notas Sem/Año

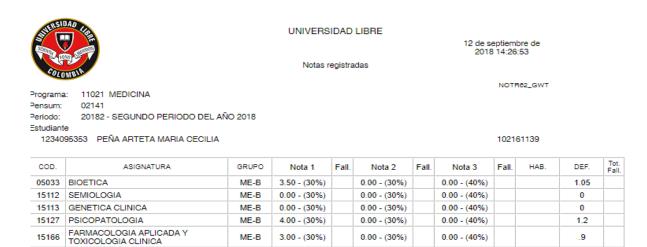
Ingrese a la opción de Menú.



De click sobre su nombre y el periodo vigente que desea consultar, luego observe que los botones de impresora y pdf se activan, escoja el que desee.



Una vez escoja el sistema genera un vista preliminar del reporte o un Pdf según sea el caso.



NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL

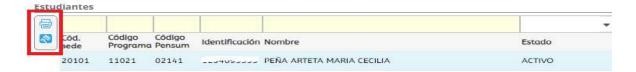
En la pantalla podrá ver sus asignaturas, grupo, cortes con sus %, fallas por corte y nota definitiva.

Consulta Histórico de Notas

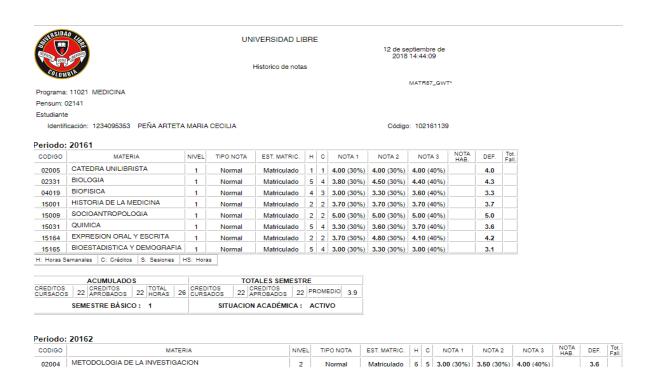
Ingrese a la opción de Menú.



De click sobre su nombre y luego observe que los botones de impresora y pdf se activan, escoja el que desee.



Una vez escoja el sistema genera un vista preliminar del reporte o un Pdf según sea el caso.



Podrá observar todos sus cortes y nota definitiva de cada periodo que curse, adicional el promedio por sem/año. Esta información se actualiza por cada periodo académico que finalice.

Instructivo SIUL Evaluación Docente

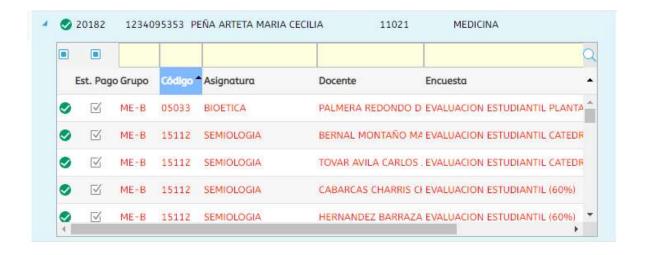
Ingrese a la opción de Menú.



A lado derecho aparece su nombre, de click sobre el.

C	\square					
I	Est Periodo	Ident	ificación	Nombre del estudiante	Cód. Programa	Programa académico
	20182	471		PEÑA ARTETA MARIA CECILIA	11021	MEDICINA

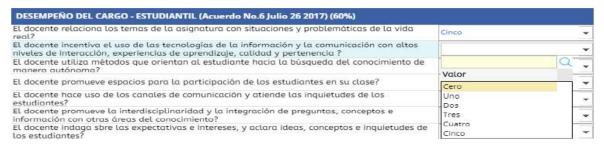
Se desplegara la lista de sus asignaturas y al lado el nombre del docente, puede ser un docente por asignaturas o varios docentes por una misma asignatura (En el caso de que salgan varios docentes de una misma asignatura solo debe evaluar quien le haya dado clases ó practicas).



Para empezar a evaluar se ubica sobre la asignatura, da clik y aparecen las preguntas del docente.



Frente a cada pregunta, hay un pestaña que despliega las calificaciones, se debe calificar de 0 a 5, siendo 5 la máxima calificación.

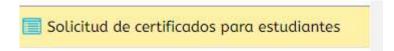


Luego que termina de calificar todas las preguntas, debe grabar dando click sobre la pestaña finalizar evaluación.



Solicitud de Certificados académicos

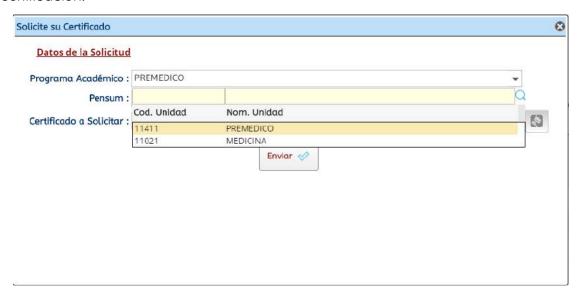
Ingrese a la opción de Menú.



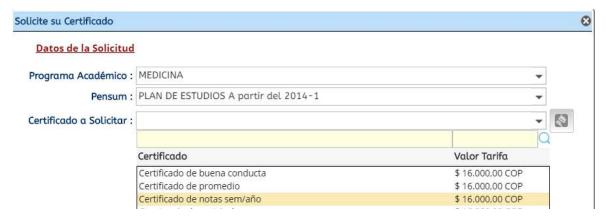
De click sobre el botón solicite su Certificado



Se despliega una pantalla donde podrá escoger el programa para el cual necesita la certificación.



Una vez escoja el programa, selecciona el pensum, y escoge el certificado de la lista.



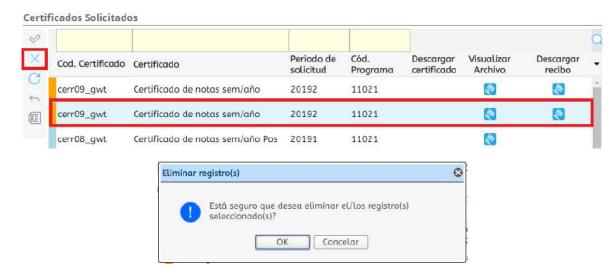
Cuando escoja el tipo de certificado presione enviar, y el recibo de pago es generado.



El recibo se descarga en pdf en la columna Descargar recibo, y puede ser cancelado en banco.



Si desea eliminar la solicitud y el recibo, se ubica sobre la solicitud y presiona la X de la barra.





www.unliibrebaq.edu.co Sede Km. 7 Vía Antigua Puerto Colombia - Sede Cra. 46 No 48 – 170 - PBX: 3851057





WWW.UNILIBREBAQ.EDU.CO