

# 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
ROL DIRECTOR DE PROGRAMA.....	4
INGRESO AL APLICATIVO .....	4
SELECCIÓN DE ROL PARA INTERACTUAR.....	5
CONSULTA DE SOLICITUDES DE SUPLETORIO .....	5
ACEPTACIÓN/RECHAZO DE SOLICITUDES.....	6
APROBACIÓN DE SOLICITUDES .....	8
RECHAZO DE SOLICITUDES.....	8
NOTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DE PAGO .....	9
ROL DOCENTE.....	9
REGISTRO DE NOTA DE SUPLETORIO .....	9





## 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.

## ROL DIRECTOR DE PROGRAMA

El proceso de paz y salvo inicia con la realización de la solicitud por parte del estudiante, una vez el estudiante almacena la solicitud, el director del programa que ofrece la asignatura inscrita por el estudiante recibe una notificación indicando la solicitud correspondiente.

REGISTRO DE SOLICITUD DE SUPLETORIO, XIMENA MEDINA SIERRA Recibidos x  

 **notificacionesnotas1@uniboyaca.edu.co** 11:10 (hace 2 minutos)   

para mí ▾

Cordial saludo.  
Se informa que se ha registrado la siguiente solicitud de supletorio:

ESTUDIANTE: XIMENA MEDINA SIERRA  
CÓDIGO ESTUDIANTE: 55217016  
ASIGNATURA: REDES DE COMPUTADORES II - GRUPO 1  
CÓDIGO ASIGNATURA: 55232  
EVALUACIÓN: EXAMEN PARCIAL - 20%  
MOTIVO SOLICITUD: EL MOTIVO ES PORQUE TENGO UNA INCAPACIDAD MÉDICA  
Por favor ingrese al módulo web de registro de notas de Siiub y escoja la opción "GESTIÓN DE SUPLETORIOS" para aceptar o rechazar la solicitud

Por favor no responda a este mensaje, ha sido generado automáticamente por el Sistema Integrado de Información de la Universidad de Boyacá Siiub

## INGRESO AL APLICATIVO

El sub módulo web de gestión de supletorios, se encuentra habilitado para directores de programa y docentes a través del aplicativo de registro de notas de Siiub, al cual se debe acceder 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 "FUNCIONARIO(A)" y finalmente escoger "REGISTRO DE NOTAS".

Una vez el usuario se autentica e ingresa al aplicativo encontrará la opción "GESTIÓN SUPLETORIOS"

—• PERIODO ACADÉMICO •—

- Seleccionar - ▾

NOTAS ACLARATORIAS **GESTIÓN SUPLETORIOS**

## SELECCIÓN DE ROL PARA INTERACTUAR

Al ingresar al formulario de gestión de supletorios, se realiza la verificación de funcionarios con múltiples roles. Si el director adicionalmente tiene asignaturas que orienta, deberá escoger el rol correspondiente ya sea “DIRECTOR DE PROGRAMA O DOCENTE”

<b>DIRECTOR DE PROGRAMA</b>		<b>DOCENTE</b>
Programa académico	INGENIERIA DE SISTEMAS	
Periodo académico	SEGUNDO SEMESTRE DE 2020	
Asignatura	REDES DE COMPUTADORES II - GRUPO 1 - COD: 55232	
Filtro	SOLICITADOS	

Si el funcionario es director de varios programas académicos debe escoger el programa correspondiente, el periodo académico, la asignatura. Se debe tener en cuenta que en el listado de asignaturas únicamente aparecen las que tengan solicitudes de supletorio para el periodo académico escogido.

## CONSULTA DE SOLICITUDES DE SUPLETORIO

Una vez el director de programa escoge la asignatura, se brinda la posibilidad de filtrar los registros para el periodo académico según las opciones SOLICITADOS/ APROBADOS/ RECHAZADOS/ PENDIENTES DE AUDITORÍA/ AUDITADOS. Tenga en cuenta que la única opción con posibilidad de edición de datos es la opción “SOLICITADOS”, las demás opciones de filtro solo garantizan la consulta con el fin de realizar un seguimiento a las solicitudes,

## ACEPTACIÓN/RECHAZO DE SOLICITUDES

Una vez el director escoge la opción “SOLICITADOS” aparecerá una tabla de datos con las solicitudes pendientes para la asignatura seleccionada, con la siguiente información:

Programa académico

Periodo académico

Asignatura

Filtro

FECHA SOLICITUD	ESTADO	EVALUACIÓN	CÓD ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	MOTIVO SOLICITUD	SELECCIONAR
05/10/2020	SOLICITADO	EXAMEN FINAL(40%)	55217016	XIMENA MEDINA SIERRA		<input type="checkbox"/>
05/10/2020	SOLICITADO	EXAMEN PARCIAL(20%)	55217016	XIMENA MEDINA SIERRA		<input type="checkbox"/>

Fecha máxima de pago

Fecha máxima de presentación

Haciendo uso del botón de la columna “MOTIVO SOLICITUD” el director puede consultar el texto ingresado por el estudiante justificando el motivo del registro.

EL ESTUDIANTE DIGITÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

PRUEBA SUPLETORIO 2

Fecha máxima de pago

Fecha máxima de presentación

Tenga en cuenta que el estudiante acepta los siguiente términos y condiciones al momento de realizar el registro, por lo tanto, dicha solicitud está sujeta a la aplicación del reglamento y la programación de fechas emitidas por la dirección de programa.

“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 suplitorio 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

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

Universidad de Boyacá, reglamentación específica y de la programación emitida por la dirección de programa para la presentación de los exámenes suplitorios.

Si el director de programa considera necesario solicitar al estudiante un soporte que justifique su solicitud, deberá realizarlo a través del correo electrónico, ya que el módulo web no contempla el cargue de documento de soporte de la solicitud, únicamente del pago cuando esta ha sido aprobada.

Para asignar concepto de APROBACIÓN o RECHAZO a una o varias solicitudes, se deben seleccionar los registros objeto del concepto en la columna “SELECCIONAR”, en caso de que el concepto sea aprobatorio se deben seleccionar la fecha límite de pago y fecha límite de presentación, finalmente se debe escoger la opción “ACEPTAR” o “RECHAZAR”

FECHA SOLICITUD	ESTADO	EVALUACIÓN	CÓD ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	MOTIVO SOLICITUD	SELECCIONAR
05/10/2020	SOLICITADO	EXAMEN FINAL(40%)	55217016	XIMENA MEDINA SIERRA		<input checked="" type="checkbox"/>
05/10/2020	SOLICITADO	EXAMEN PARCIAL(20%)	55217016	XIMENA MEDINA SIERRA		<input type="checkbox"/>

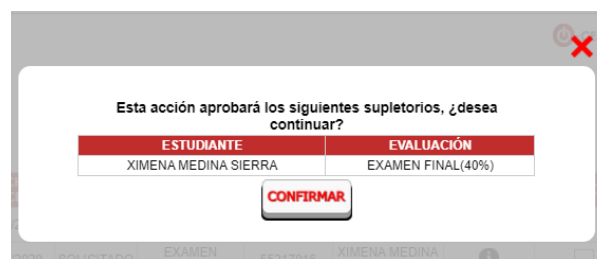
Fecha máxima de pago   
Fecha máxima de presentación

Debe seleccionar la fecha máxima de pago y la fecha máxima de presentación antes de continuar

ACEPTAR

RECHAZAR

Aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación del proceso, de la siguiente manera:



Una vez la(s) solicitud(es) sea(n) aprobada(s), desaparecerán de la tabla de datos por la opción de filtro “SOLICITADOS”, en su lugar, las encontrará por la opción de filtro “APROBADOS” O “RECHAZADOS” según corresponda.

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

### APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Si el concepto asignado es de aprobación, se enviará un correo electrónico de forma automática a los estudiantes y docentes de las asignaturas objeto del supletorio, de la siguiente manera:

**Nota: La información de la siguiente imagen es netamente de ejemplo, por lo tanto, ni los números de cuentas bancarias, ni los valores de supletorio corresponden a valores reales.**

Cordial saludo. Se ha emitido concepto de las siguientes solicitudes de supletorio:

Ente que emite el concepto: Dirección del programa ingeniería de sistemas  
Concepto: APROBACIÓN de la(s) solicitud(es)

Los estudiantes relacionados a continuación, deberán proceder a realizar el pago correspondiente en la fecha indicada, a la(s) siguiente(s) cuenta(s) bancaria(s):  
123456789 Cta. Corriente Bancolombia, 987654321 Cta. Corriente Bancolombia.  
Posteriormente deben ingresar al módulo web y cargar la evidencia del pago. Una vez el pago sea validado por la división financiera de la universidad, el docente recibirá una notificación indicando que puede proceder a realizar el supletorio.

NOMBRE ESTUDIANTE	ASIGNATURA	GRUPO	EVALUACIÓN	VALOR SUPLETORIO	FECHA MÁX PRESENTACIÓN	FECHA MÁX PAGO	DOCENTE
XIMENA MEDINA SIERRA	REDES DE COMPUTADORES II	1	EXAMEN FINAL(40%)	150000	7/10/2020	7/10/2020	HENDERSON YHARDANY SOTELO SEPULVEDA

Por favor no responda a este mensaje, ha sido generado automáticamente por el Sistema Integrado de Información de la Universidad de Boyacá SIIUB

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>

### RECHAZO DE SOLICITUDES

Si el concepto asignado es de rechazo de las solicitudes, se envía correo electrónico de igual manera a el/los estudiantes correspondientes y sus respectivos docentes indicando el concepto de rechazo, en este caso el correo electrónico no incluye información de fechas de presentación, pago y valores porque no aplica.

CONCEPTO SOLICITUDES DE SUPLETORIO, RECHAZO de la(s) solicitud(es) 5/10/2020  
1:42:14 p. m. Recibidos x



notificacionesnotas1@uniboyaca.edu.co  
para mí ▾

13:42 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

Cordial saludo. Se ha emitido concepto de las siguientes solicitudes de supletorio:

Ente que emite el concepto: Dirección del programa ingeniería de sistemas  
Concepto: RECHAZO de la(s) solicitud(es)

NOMBRE ESTUDIANTE	ASIGNATURA	GRUPO	EVALUACIÓN	DOCENTE
XIMENA MEDINA SIERRA	REDES DE COMPUTADORES II	1	EXAMEN PARCIAL(20%)	HENDERSON YHARDANY SOTELO SEPULVEDA

Por favor no responda a este mensaje, ha sido generado automáticamente por el Sistema Integrado de Información de la Universidad de Boyacá SIIUB



## NOTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DE PAGO

Una vez el estudiante ingresa al módulo web y carga su documento de soporte de pago del supletorio, la división financiera realiza la validación del soporte de pago y registro contable del mismo. Tan pronto se realiza dicha validación, el director de programa recibe un correo electrónico notificando la aprobación del pago, en este punto ya se cuenta con autorización para realizar el examen de supletorio al estudiante, por lo tanto, deberá notificar al docente correspondiente que debe proceder a realizar la aplicación del examen y posterior registro de la nota del supletorio.

## ROL DOCENTE

El rol de docente, interviene en varios momentos durante el proceso de supletorio, los cuales se describen a continuación:

1. Cuando el director de programa realiza la aprobación o rechazo de una o varias solicitudes de supletorio, el docente recibe un correo electrónico indicando el concepto de la(s) solicitud(es). Esta notificación es netamente informativa, para que el docente esté enterado, pero se debe tener en cuenta que hasta este punto no se cuenta con autorización para realizar ningún examen de supletorio.
2. Cuando el director de programa recibe notificación indicando que desde la división financiera se aprobó el pago del supletorio, este notifica al docente autorizando la aplicación del examen de supletorio al estudiante.
3. El docente deberá ingresar al formulario de gestión de supletorios, como se describe en la sección [INGRESO AL APLICATIVO](#) y registrar la nota correspondiente.

## REGISTRO DE NOTA DE SUPLETORIO

Como se indicó en la sección anterior, el docente deberá ingresar a digitar la nota del supletorio una vez reciba el correo electrónico del director de programa autorizando la aplicación del examen. Para esto, deberá seleccionar el periodo académico, asignatura, peso de evaluación y filtrar los registros escogiendo la opción "PENDIENTES POR DIGITAR NOTA", inmediatamente aparecerá el listado de supletorios con pago aprobado por la división financiera, en caso de no recibir confirmación de la aplicación del examen por parte de la dirección de programa el docente debe consultar los registros pendientes de registro de notas y con certeza digitar la nota de los registros que aparezcan por esta opción, ya que el sistema restringe que se listen únicamente los supletorios con el pago aprobado y el número de recibo registrado por parte de la división financiera.

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

### GESTIÓN DE SUPLETORIOS

Para iniciar, por favor, seleccione el rol bajo el cual desea ejecutar las acciones: DIRECTOR DE PROGRAMA o DOCENTE

DIRECTOR DE PROGRAMA **DOCENTE**

Periodo académico	SEGUNDO SEMESTRE DE 2020
Asignatura	REDES DE COMPUTADORES II - GRUPO 1 - COD: 55232
Evaluación	EXAMEN FINAL - 40%
Filtro	PENDIENTES POR DIGITAR NOTA

EVALUACIÓN	CÓD ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	FECHA MÁX PRESENTACIÓN	NÚMERO RECIBO PAGO	NOTA ANTERIOR	NOTA SUPLETORIO
EXAMEN FINAL(40%)	55217016	XIMENA MEDINA SIERRA	06/10/2020	A-12345	0.0	...

**GUARDAR**

Una vez se escoge la nota correspondiente y se da clic al botón “GUARDAR” el sistema envía un correo automático a Registro y Control académico y a la decanatura correspondiente informando que se realizó el registro de nota del supletorio y solicitando se efectúe el proceso de auditoría correspondiente. Se debe aclarar a los estudiantes que pueden realizar la consulta del estado de sus solicitudes de supletorio desde el formulario de solicitud y hasta tanto no se visualice el estado “AUDITADO” la nota no será modificada en el sistema.