

**INSTRUCTIVO DE
MATRÍCULA
CIANI 2017
ESTUDIANTES UPB**



Ingresar su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal (NIP). Al terminar, seleccionar Acceso.

Nota: ID acepta mayúsculas y minúsculas

Para proteger su privacidad, por favor usar Salir y cerrar su navegador cuando haya terminado.

ID Usuario:

NIP:

Acceso

¿Olvidó NIP?

VERSIÓN: 8.5

1. Ingrese al SIGAA con su ID y su Clave personal

Estudiantes

-  **Admisión a otros programas académicos**
Consulta o diligencia tu solicitud de admisión.
-  **Registro de cursos y estado de cuenta**
Inscribe tus cursos, realiza tu matrícula y analiza tu estado de cuenta.
-  **Seguimiento a la formación**
Analiza, revisa, planea y proyecta tu proceso formativo.
-  **Evaluación docente**
Evalúa tus docentes en línea.
-  **Encuesta General**
-  **Solicitud de certificados o de servicios Universidad**
Solicitud de certificados
-  **Solicitud Servicios Colegio**
Solicitud de servicios para el Colegio: Certificados, pecuniarios y otros.
-  **Validación acceso - Recursos Digitales Biblioteca**
Verifica si se encuentra actualizada la información requerida para acceder a los recursos digitales de la Biblioteca

2. Seleccione registrar cursos

Inscripción

Registro de cursos Accesos que te permiten revisar tu información académica.

[Estatus de inscripción](#)

[Seleccionar periodo](#)

[Agregar o eliminar cursos](#)

[Cambiar Opciones Clase](#)

[Horario semanal](#)

[Información detallada de cursos](#)

[Inscripción Activa](#)

[Historial de Inscripción](#)

[Catálogo de programación](#)

Estado de cuenta Accesos que te permiten revisar tu información financiera.

[Estado de cuenta](#)

[Generación de colilla de pago y pago en línea \(Colegio\)](#)

[Generación de colilla de pago y pago en línea \(Pregrado, postgrado, formación continua e idiomas\)](#)

[Ver retenciones](#)

3. Seleccione Agregar o eliminar cursos



Información Personal

Exalumnos y Amigos

Estudiantes

Docentes

Buscar

[REGRESAR A MENÚ](#) [MAPA DE SITIO](#) [AYUDA](#) [SALIR](#)

Periodo de inscripción

Seleccionar un Periodo:

VERSIÓN: 8.4

3. Seleccione el período 2017 FORMACIÓN CONTINUA

4. Luego seleccione ENVIAR

Agregar o eliminar cursos

Bienvenido (a) a su proceso de inscripción:

- ▶ Recuerde Consultar las *Políticas, orientaciones y procedimientos de matrícula* en la página WEB.
- ▶ **Para agregar un curso:** Ingrese el Número de Referencia de Curso (NRC) en la sección de Agregar Clases a la Hoja de Trabajo.
- ▶ **Para eliminar o cancelar un curso:** En la columna de "Acción" seleccione la opción "Borrado por Web" o "Cancelación por Web".
- ▶ Una vez haya completado su proceso de Agregar o Eliminar clases, dé clic en "[Generación de colilla de pago](#)" para imprimir su comprobante de pago.
- ▶ La Dirección de Registro Universitario **Anulará** la cancelación de materias realizada por el estudiante si ésta fue efectuada después de haber sido **Cancelada por Inasistencia**.
- ▶ No se puede **CANCELAR SEMESTRE** vía Web. Si necesita cancelar semestre solicite en la secretaría de su programa el formato de cancelación.

Horario Actual

Status	Acción	NRC	Materia	Crso	Sec	Nivel	Créd	Modo de	Calificar	Título	Días	Horario	Fecha (MES DD)
Inscrito por Web en Feb 09, 2017		50784	MAES	3043	1	Educación continua	0.000	Cualitativa	Apro-Rep	DIPLOMADO EN ESTADISTICA PARA LA INVESTIGACION	SÁB	07:00 AM-01:00 PM	FEB 17-MAY 17
Inscrito en Jun 14, 2017		52203	PGPE	3037	1	Educación continua	0.000	Asistencia		SMNRIO PRMNT EDCON SUP-DOC	MIÉ	06:05 AM-06:30 AM	JUN 14-JUN 14

Total Horas Crédito: 0.000
 Horas Cobradas: 0.000
 Horas Mínimas: 0.000
 Horas Máximas: 999.000
 Fecha: Jul 17, 2017 11:55 AM

5. Escriba el NRC: 51128 y Luego seleccione ENVIAR CAMBIOS

Agregar Clases a la Hoja de Trabajo

NRCs

Enviar Cambios Buscar Clase Reiniciar