1. Ingresar a la cuenta de estudiante en el enlace **SIGA – Estudiantes** ubicado en la página de la universidad.



1. Hacer clic en el icono este icono sólo estará habilitado en la semana de adiciones y cancelaciones, fechas estipuladas en el calendario académico.
2. Hacer clic en el botón 
3. Se desplegará el panel donde debió hacer la automatricula con anterioridad. Las materias matriculadas tendrán la casilla seleccionada.

y la

palabra

**Nota:** Podrá matricular y des matricular las materias que desee hasta un máximo de 20 créditos, siempre y cuando no tenga cruces de horarios o prerrequisitos. Cada adición y cancelación tiene costo, estipulado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.



1. Para adicionar una materia debe hacer clic sobre la casilla correspondiente, si el sistema saca una alerta que indica que fue adicionada exitosamente esta casilla quedara seleccionada.



1. Si supera la intensidad horaria, el sistema calculará el valor y lo irá mostrando en la parte superior del panel  **Nota:** Recuerde que cada **adición** de componente tiene un valor, adicionales al valor de la intensidad superada.

1. Para cancelar una asignatura sólo es hacer clic sobre la casilla correspondiente, de modo que quede deseleccionado y verificar que el sistema le saque una alerta como la siguiente.



1. Cuando haya finalizado de adicionar y cancelar componentes, verifique el valor generado para pagar y haga clic en el botón:

**Nota:** si no cierra el proceso de adiciones y cancelaciones o cierra el proceso pero no cancela el valor del desprendible generado, el sistema elimina todas las adiciones y cancelaciones realizadas dos días después que el estudiante haya realizado la adición y cancelación.

1. Una vez cerrado el proceso el sistema genera el desprendible, para imprimirlo debe hacer clic en el botón:

, debe imprimir el desprendible y pagarlo en los bancos autorizados o en la tesorería de la universidad.



**Observaciones:**

* Si ya pago las adiciones y cancelaciones y desea iniciar un nuevo proceso, debe acercarse a la Unidad de Admisiones y Registro Académico para habilitar nuevamente el panel.
* Para realizar adiciones y cancelaciones debe haber realizado la matrícula académica con anterioridad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Admisiones y Registro Académico | Dirección de Aseguramiento de Calidad | Rectoría | Agosto de 2017 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |