



## Paso a paso para solicitar Habilitaciones:

El Reglamento Estudiantil, "Artículo 61. Habilitaciones. Son evaluaciones a las que tiene derecho el estudiante que hubiere perdido hasta dos (2) asignaturas teóricas en un período académico, con notas definitivas superiores o iguales a dos punto cinco (2.5). No podrán ser supletorias."

La solicitud de habilitación la podrá realizar **únicamente** el estudiante ingresando al sistema SIUL con el usuario y contraseña de cada uno.

1. Selecciona solicitud de novedades de notas
2. Click sobre el nombre del estudiante
3. Selecciona en tipo de solicitud "**habilitaciones**"

The screenshot shows the 'Sistema Académico' interface. On the left, a sidebar menu has 'Solicitud de novedades de notas' highlighted with a red arrow. The main area shows a table of students with columns for 'Est. Identificación', 'Nombre', 'Cód. Programa', and 'Cód. Pensum'. A red arrow points to the name '41051 05110' with the text 'CLICK nombre del estudiante'. Below the table, a dropdown menu for 'Tipo de solicitud:' is open, showing a list of options. A red arrow points to 'Habilitaciones' in this list.

Est. Identificación	Nombre	Cód. Programa	Cód. Pensum
41051	05110		

Tipo de solicitud	Código	Descripción
	2	Segundo Calificador
	4	Corrección de Nota
	5	Supletoria Ofertada
	6	Validación Ordinaria
	8	Validación Por Suficiencia
	7	Validación Extraordinaria
	9	Habilitaciones
	12	Corrección de Notas
	28	Homologaciones



4. En la parte inferior click en el botón (+) y selecciona la asignatura a habilitar

CLICK signo más +

CLICK y Seleccionar asignatura

CLICK y Seleccionar periodo académico

NOTA: para finalizar la solicitud darle CLICK al chulito ✓

5. Para finalizar dar click en el botón ✓

6. Descarga el recibo en "mis recibos por pagar"

El anterior proceso solamente se puede realizar dentro de las fechas establecidas en el calendario académico publicado en la página institucional pestaña "estudiantes".

Una vez solicitada la habilitación y realizado el respectivo pago (\$120.000) por cada asignatura (valor vigencia 2021) deberá remitir el soporte de pago al correo de la Secretaría Académica de su programa, con el fin de verificar el pago y continuar con el trámite interno.

Correos electrónicos Secretarías Académicas:

**Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales**

[sec.acad.derecho.cuc@unilibre.edu.co](mailto:sec.acad.derecho.cuc@unilibre.edu.co)

**Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables e Ingenierías**

[sec.acad.ing.ceac.cuc@unilibre.edu.co](mailto:sec.acad.ing.ceac.cuc@unilibre.edu.co)

