

## MANUAL PARA REALIZAR SOLICITUD DE APERTURA DEL SISTEMA DE APOYOS SOCIOECONOMICOS

**Nota importante:** Este manual aplica para estudiantes que obtuvieron un promedio inferior a 3.0 en el semestre anterior o estudiantes de reingreso.

Serán aprobadas las solicitudes que se realicen dentro de las fechas establecidas para solicitud de apoyos, publicadas en la página de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

- 1) Ingresar por el portal estudiantil y luego acceder por SOLICITUDES GENERALES.



Menu

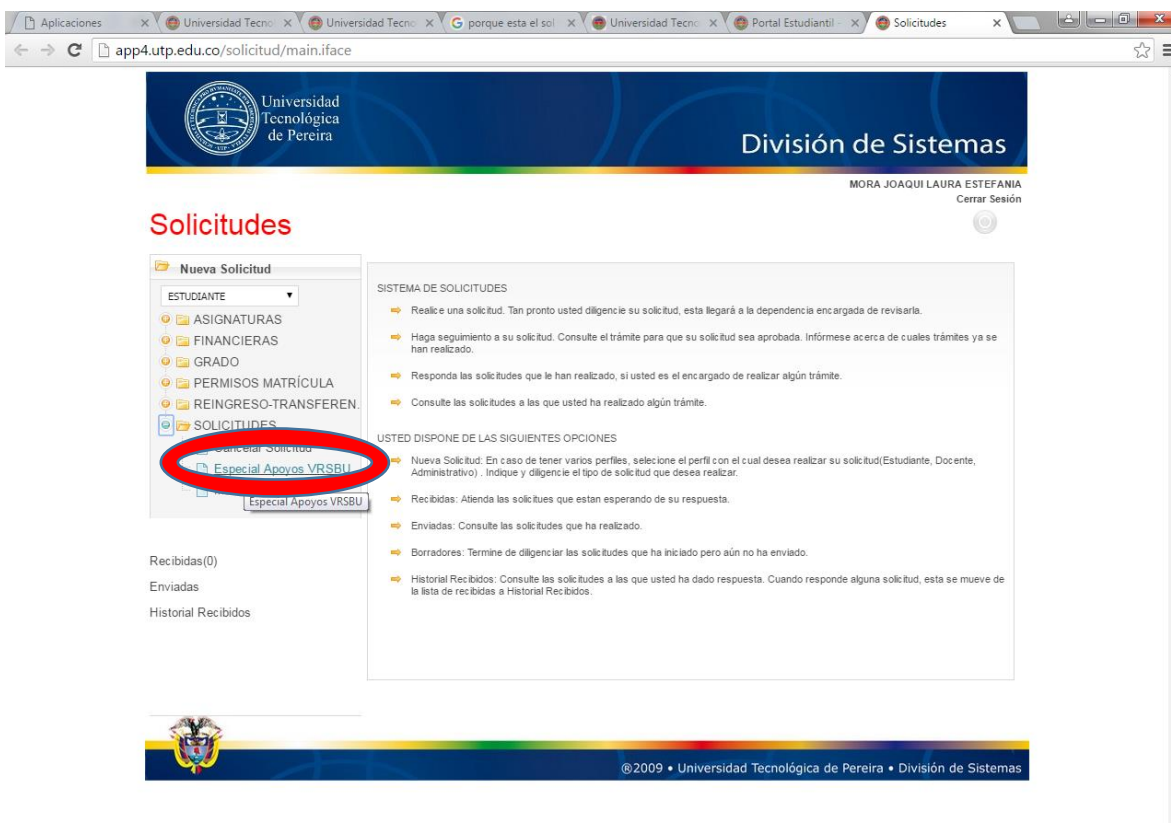
- Certificado De Estudios Pregrado
- Certificado De Estudios Posgrado
- Ajustes A Matricula Academica
- Ver Horario
- Plan De Estudios
- Cancelacion De S...
- Solicitudes Generales**
- Digitalizar Certificado Electoral
- Solicitudes De Apoyos Socioeconomicos
- Selecion De Horario Dia Sabado(Jornada Especial)
- Reglamento Estudiantil
- Cambio De Clave
- Practicas Empresariales
- Instructivo Creacion Correo Institucional

Señor estudiante si no le abre una ventana después de presionar alguna de las opciones del menú deje presionada la tecla control(Ctrl) y vuelva a hacer click en el link, después puede volver a soltar la tecla control(Ctrl).

Si su navegador es Internet Explorer intente por Herramientas -> Bloqueador de Elementos Emergentes -> Desactivar el bloqueador de elementos emergentes.

Si su navegador es Mozilla intente con Herramientas -> Opciones -> Contenido -> (Deseleccionar la opción) Bloquear Ventanas Emergentes -> Aceptar.

- 2) Expandir la opción de SOLICITUDES y dar clic en [Especial Apoyos VRSBU](#).



Universidad Tecnológica de Pereira  
División de Sistemas  
MORA JOAQUI LAURA ESTEFANIA  
Cerrar Sesión

### Solicitudes

Nueva Solicitud

- ESTUDIANTE
- ASIGNATURAS
- FINANCIERAS
- GRADO
- PERMISOS MATRÍCULA
- REINGRESO-TRANSFEREN.
- SOLICITUDES**
- Cancelar Solicitud
- Especial Apoyos VRSBU
- Especial Apoyos VRSBU

Recibidas(0)  
Enviadas  
Historial Recibidos

SISTEMA DE SOLICITUDES

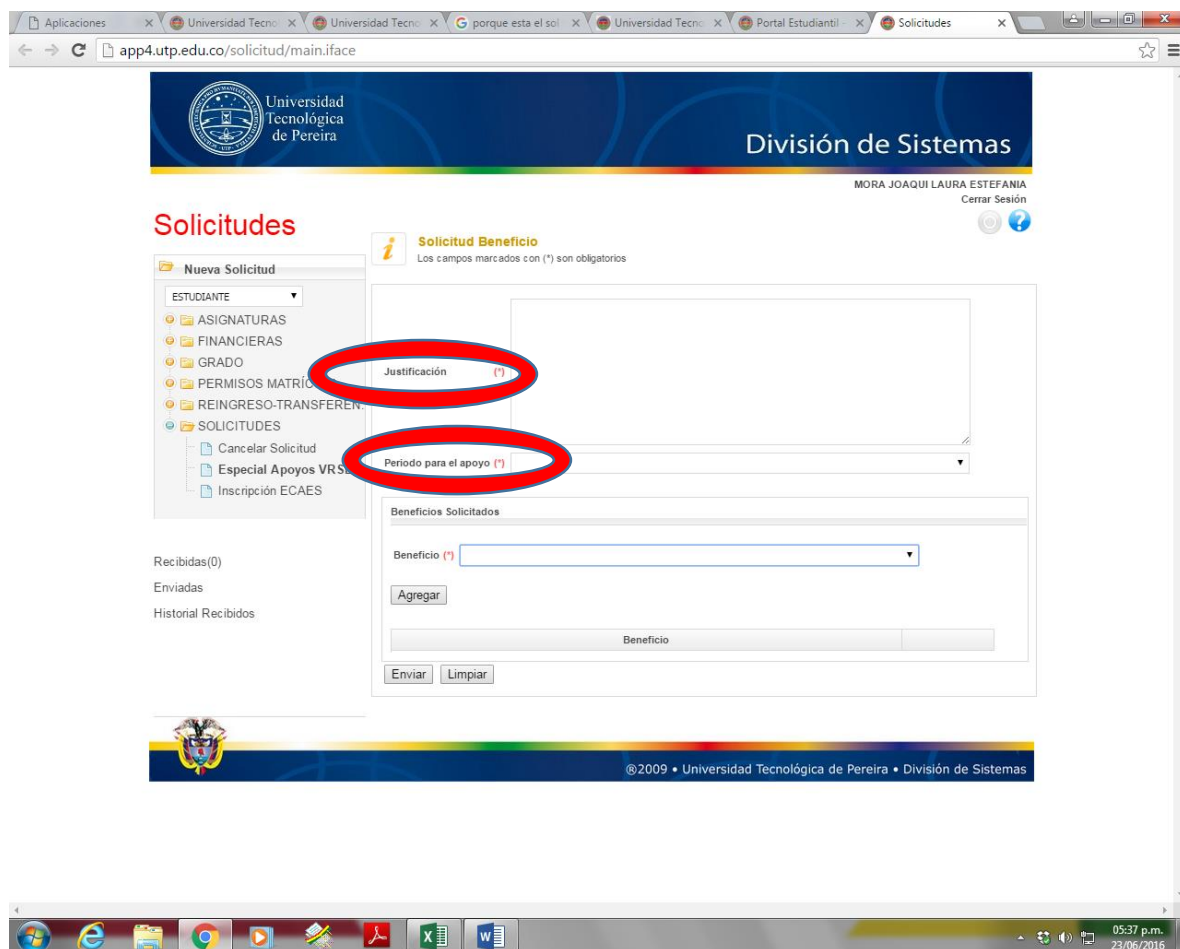
- Realice una solicitud. Tan pronto usted diligencie su solicitud, esta llegará a la dependencia encargada de revisarla.
- Haga seguimiento a su solicitud. Consulte el trámite para que su solicitud sea aprobada. Infórmese acerca de cuales trámites ya se han realizado.
- Responda las solicitudes que le han realizado, si usted es el encargado de realizar algún trámite.
- Consulte las solicitudes a las que usted ha realizado algún trámite.

USTED DISPONE DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

- Nueva Solicitud: En caso de tener varios perfiles, seleccione el perfil con el cual desea realizar su solicitud(Estudiante, Docente, Administrativo) . Indique y diligencie el tipo de solicitud que desea realizar.
- Recibidas: Atienda las solicitudes que estan esperando de su respuesta.
- Enviadas: Consulte las solicitudes que ha realizado.
- Borradores: Termine de diligenciar las solicitudes que ha iniciado pero aún no ha enviado.
- Historial Recibidos: Consulte las solicitudes a las que usted ha dado respuesta. Cuando responde alguna solicitud, esta se mueve de la lista de recibidas a Historial Recibidos.

©2009 • Universidad Tecnológica de Pereira • División de Sistemas

3) Diligenciar la justificación y el periodo para el apoyo.



4) ingresar los **Beneficios** a solicitar (se debe dar clic en agregar por cada uno de los beneficios a solicitar)

The screenshot displays the 'Solicitudes' web application interface. At the top, the header includes the Universidad Tecnológica de Pereira logo and the text 'División de Sistemas'. The user is identified as 'MORA JOAQUI LAURA ESTEFANIA' with a 'Cerrar Sesión' link. The main content area is titled 'Solicitudes' and features a sidebar with a 'Nueva Solicitud' section containing a dropdown for 'ESTUDIANTE' and a list of categories: ASIGNATURAS, FINANCIERAS, GRADO, PERMISOS MATRÍCULA, REINGRESO-TRANSFEREN., SOLICITUDES, Cancelar Solicitud, Especial Apoyos VRSBU, and Inscripción ECAES. The main form area is titled 'Solicitud Beneficio' and includes a note: 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios'. It contains a 'Justificación (\*)' text area, a 'Periodo para el apoyo (\*)' dropdown, and a 'Beneficios Solicitados' section with a 'Beneficio (\*)' dropdown menu. The 'Agregar' button in the dropdown is circled in red. Below the dropdown are 'Enviar' and 'Limpiar' buttons. The footer shows the year '©2009' and the university name 'Universidad Tecnológica de Pereira • División de Sistemas'.

Tan pronto se realizan los pasos de solicitud de apertura del sistema, se debe escribir al correo [observatoriosocial@utp.edu.co](mailto:observatoriosocial@utp.edu.co) con el nombre completo y código, explicando que realizó solicitud en el portal, para que sea abierto el sistema de apoyos. Desde dicho correo se dará respuesta informándole el momento en el que se habilite su acceso.