

INSTRUCTIVO SOLICITUD DEVOLUCIONES O ABONOS DE MATRICULA

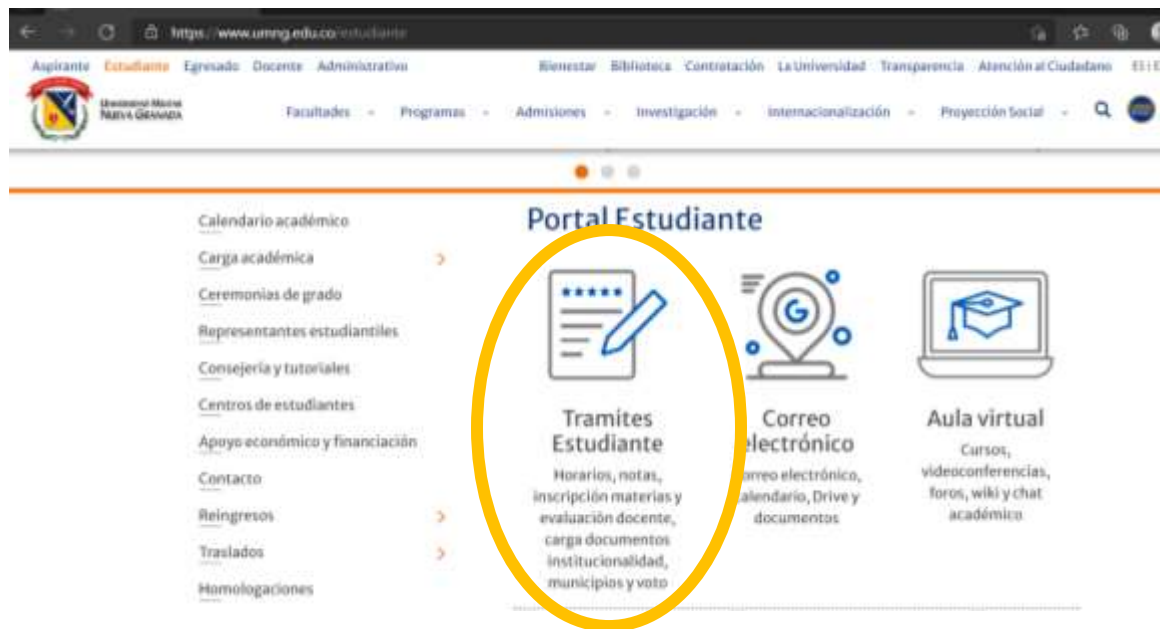
1. Ingresar a la página principal de la universidad



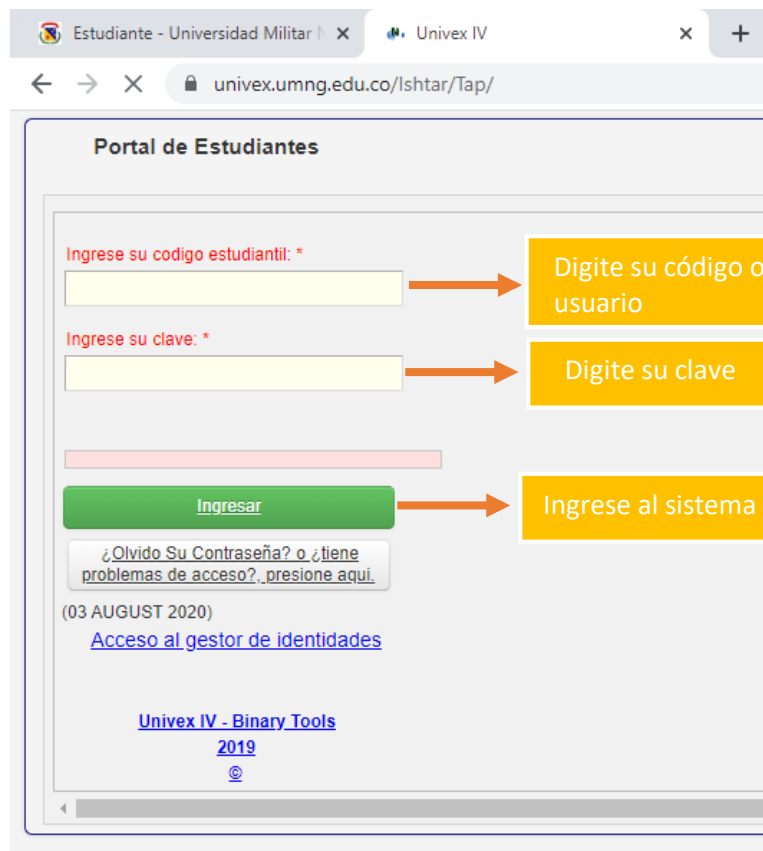
2. Seleccionar la opción "Estudiantes"



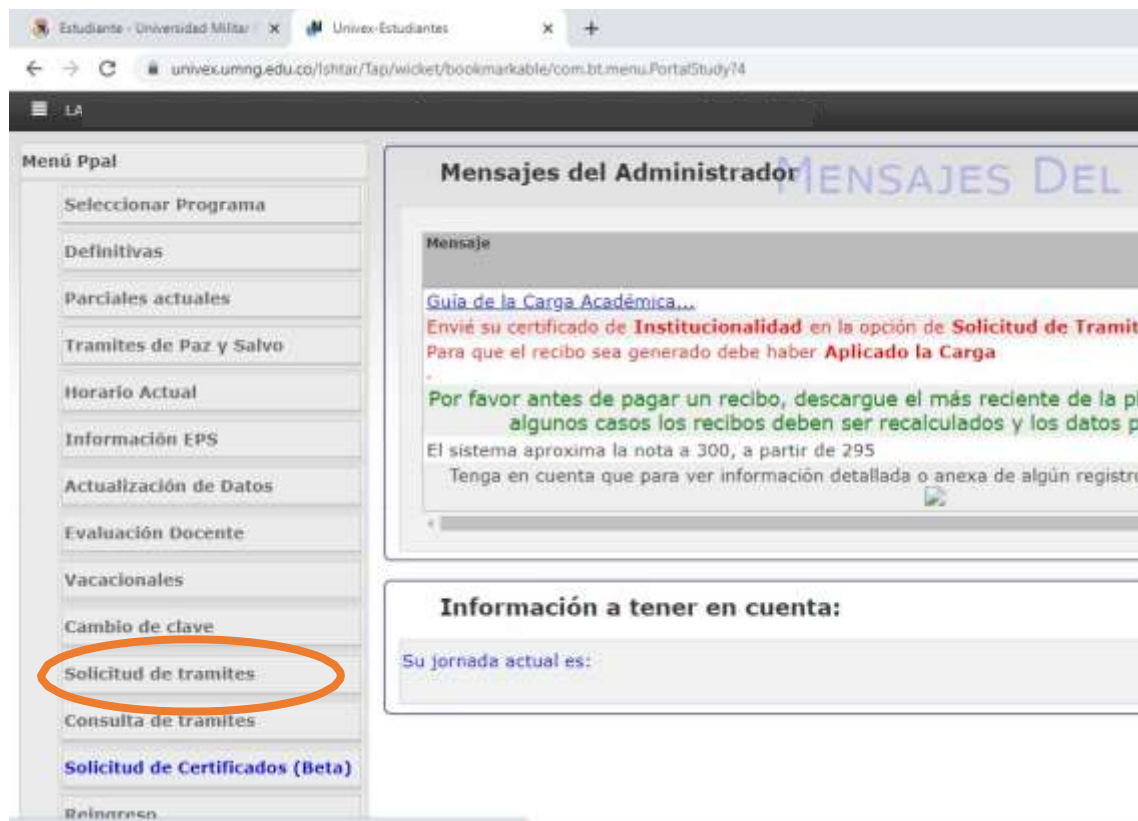
3. Seleccionar la opción Trámites Estudiante



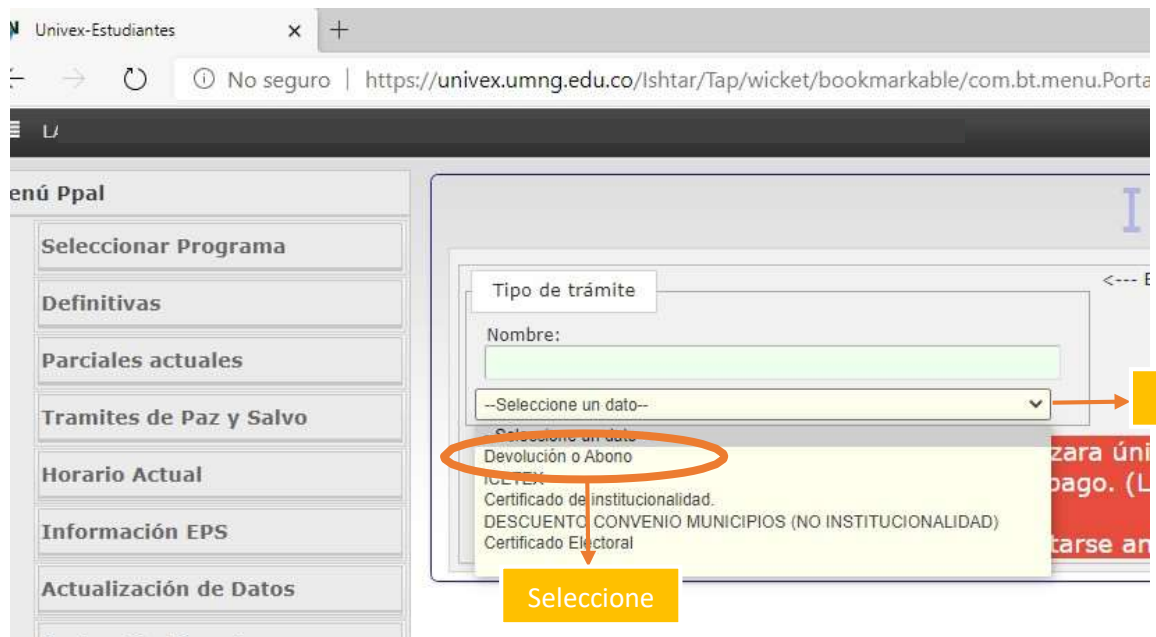
4. Ingresar como estudiante



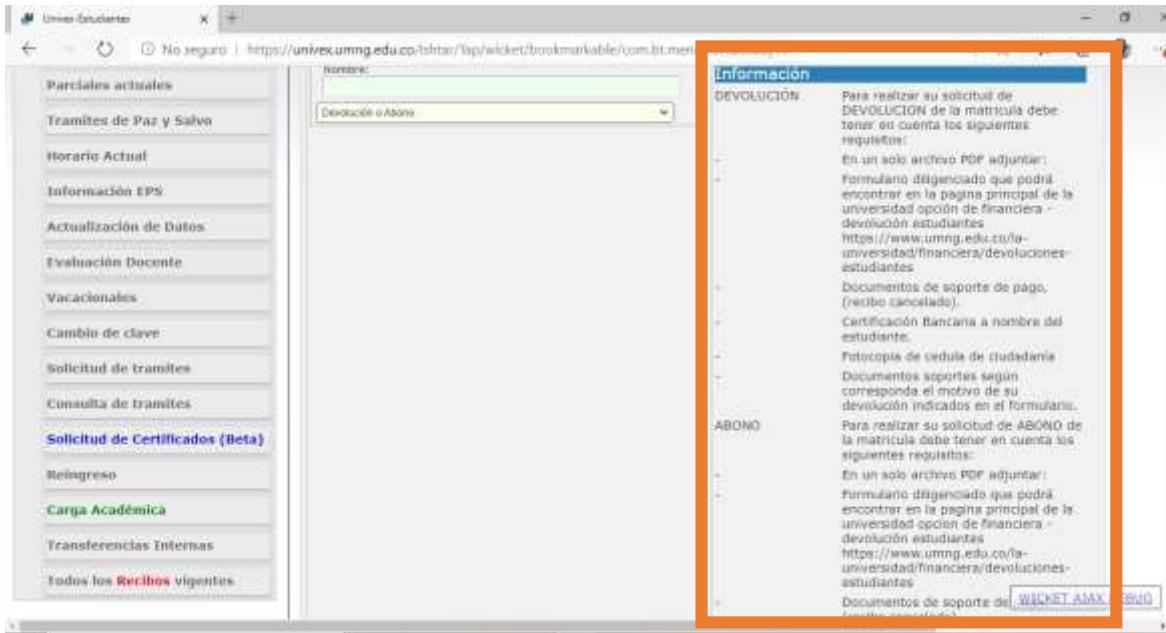
5. Seleccionar opción "solicitud de tramites"



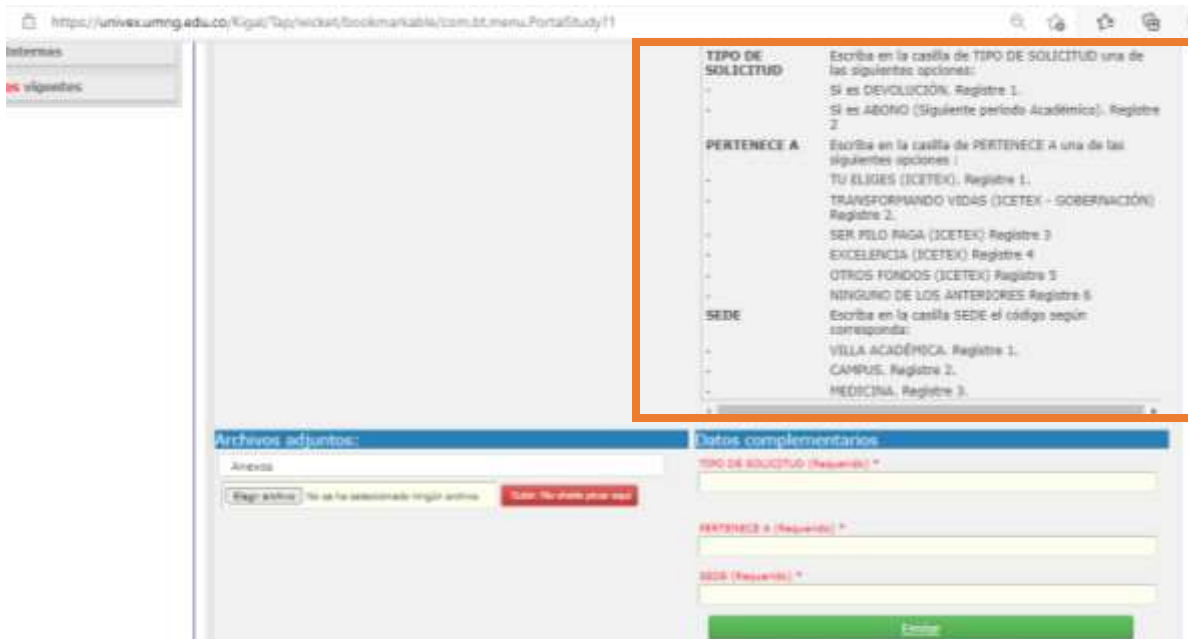
6. Seleccionar la opción "Devolución o Abono"



7. Tener en cuenta los documentos que debe acreditar según el tipo de trámite que vaya a realizar.



8. Seguir las instrucciones para realizar el proceso con éxito.



9. Diligenciar los campos solicitados y adjuntar los documentos en un solo archivo pdf.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- TIPO DE SOLICITUD:** Escriba en la casilla de TIPO DE SOLICITUD una de las siguientes opciones:
 - Si es DEVOLUCIÓN, Registre 1.
 - Si es ABONO (Siguiente periodo Académico), Registre 2.
- PERTENECE A:** Escriba en la casilla de PERTENECE A una de las siguientes opciones:
 - TU ELEGES (ICETEX), Registre 1.
 - TRANSFORMANDO VIDAS (ICETEX - GOBERNACIÓN), Registre 2.
 - SER FILO PAGA (ICETEX), Registre 3.
 - EXCELENCIA (ICETEX), Registre 4.
 - OTROS FONDOS (ICETEX), Registre 5.
 - NINGUNO DE LOS ANTERIORES, Registre 6.
- SEDE:** Escriba en la casilla SEDE el código según corresponda:
 - VILLA ACADÉMICA, Registre 1.
 - CAMPUS, Registre 2.
 - MEDICINA, Registre 3.

Below these sections are two main input areas:

- Archivos adjuntos:** Contains a file upload area with a red button labeled "Enviar" (Send).
- Datos complementarios:** Contains three required text fields: "TIPO DE SOLICITUD (Requerido) **", "PERTENECE A (Requerido) **", and "SEDE (Requerido) **".

Yellow callout boxes provide instructions:

- "Diligenciar datos complementarios" points to the "Datos complementarios" section.
- "Adjuntar archivo PDF y dar clic en el botón rojo para ser cargado" points to the file upload area.
- "Tenga en cuenta que debe diligenciar un dato numérico según información de arriba" points to the "TIPO DE SOLICITUD" field.

10. Una vez registrados los datos dar clic en enviar.

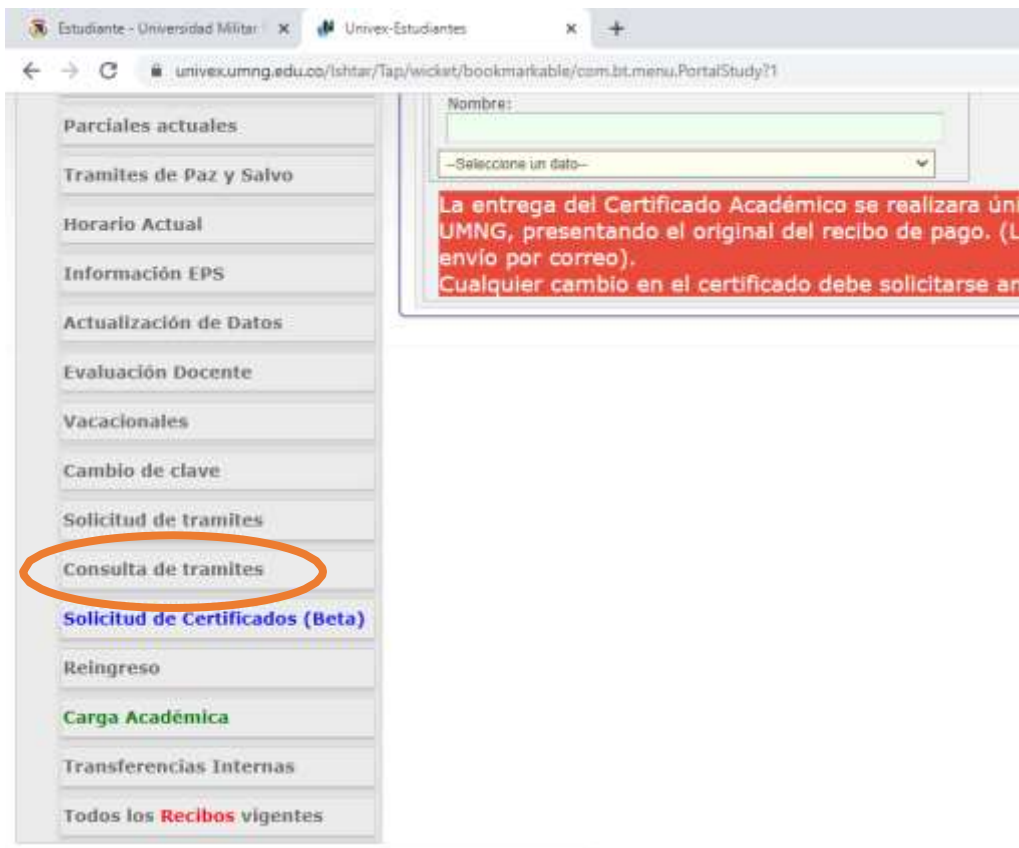
This close-up screenshot shows the bottom part of the form. Two yellow callouts are present:

- 1:** A yellow box with the number "1" and the text "Una vez cargue su documento se evidenciará así" points to the file name "Examen devoluciones y abonos.pdf (10/11/2020 08:20:58)".
- 2:** A yellow box with the number "2" and the text "Dar clic en enviar" points to the green "Enviar" button.

11. Cuando el trámite sea creado se evidenciará de la siguiente manera.



12. Para verificar su trámite o el estado del mismo usted debe ingresar en la opción de "consulta de tramites"



13. En esta opción podrá comprobar que sus documentos fueron cargados con éxito y en qué estado se encuentra su solicitud.

