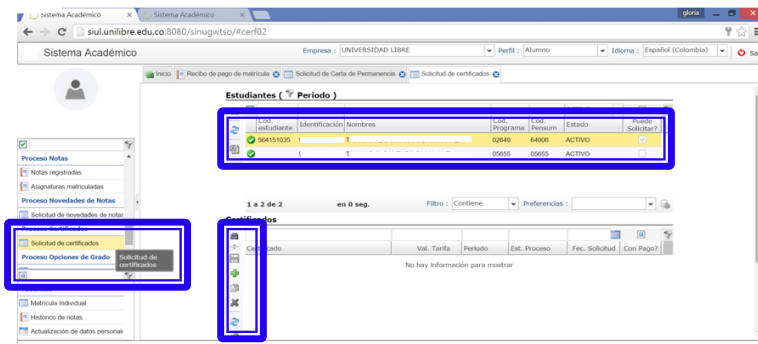


INSTRUCTIVO SOLICITUD CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

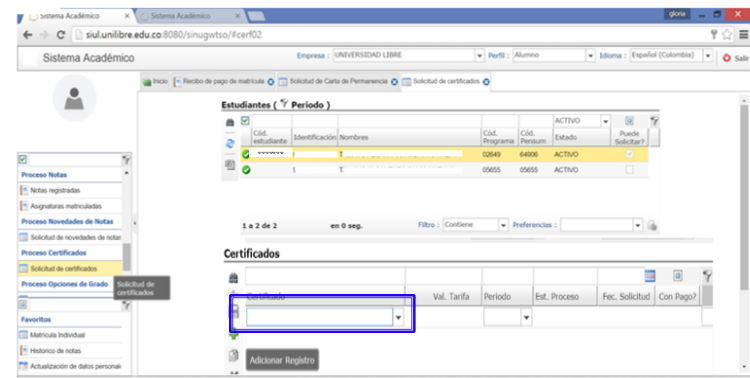
Ingrese a la página institucional www.unilibresoc.edu.co al icóno de SIUL o directamente a:

<http://siul.unilibre.edu.co:8080/sinugwtso/> registre su documento de identidad y su clave y oprima “**entrar**”

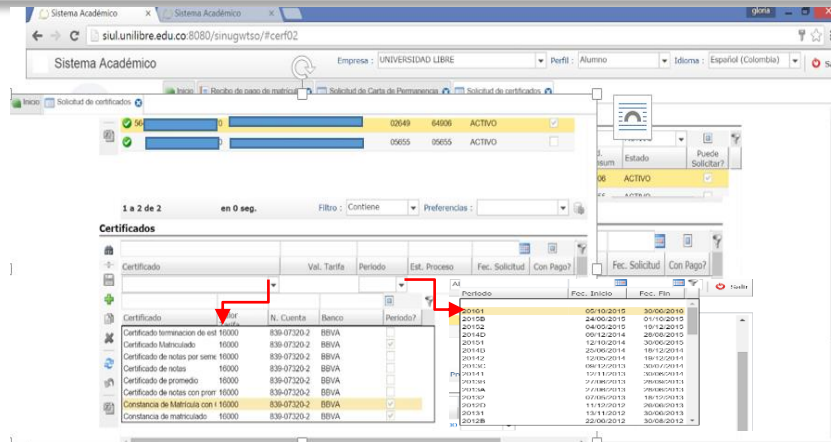


Ingrese a la pestaña de “**Solicitud de Certificados**”, seleccione el programa para que se activen las opciones; de click en el + para que se activen las opciones de certificados.

Despliegue la pestaña de certificados



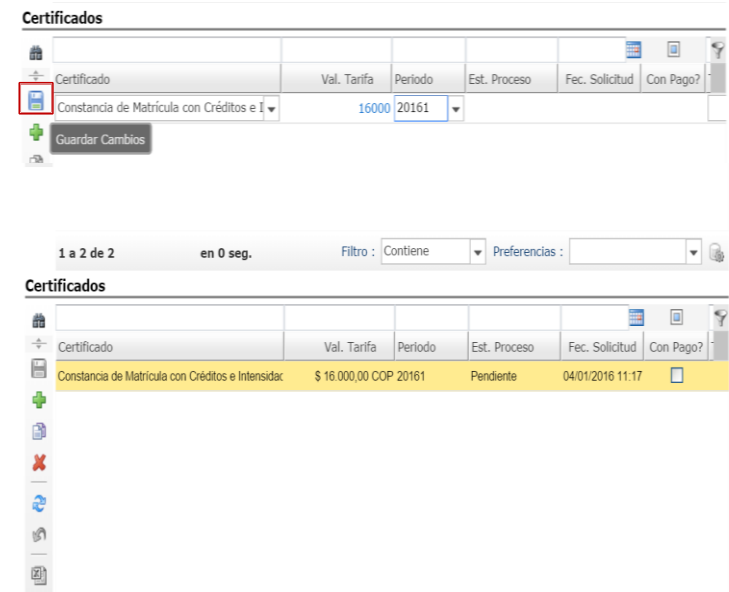
INSTRUCTIVO SOLICITUD CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS



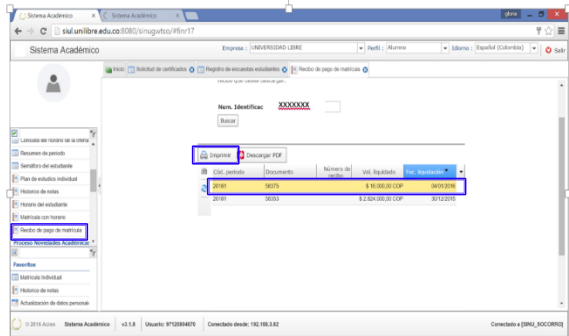
Seleccione el certificado o constancia requerida y el periodo.

Guarde la solicitud

Puede observar que le quedó la fecha de la realización de la solicitud.

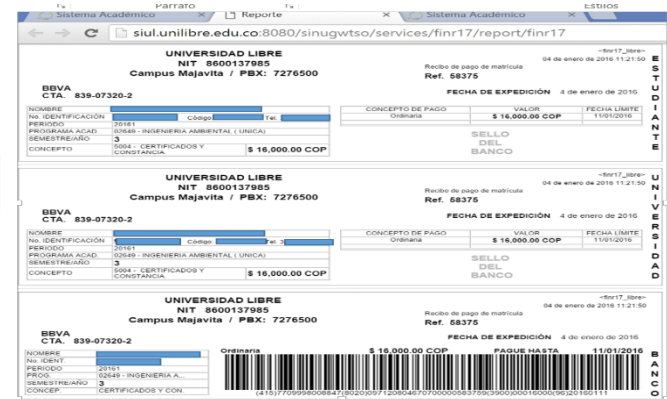


INSTRUCTIVO SOLICITUD CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS



Ingrese a “Recibos de pago de Matrícula” y seleccione el recibo correspondiente al certificado o constancia, para que se le active la opción de imprimir o de descargar en PDF.

Genere el recibo e imprima en impresora a Láser y Consigne en el Banco Indicado.



Registro y Control

1 día hábil, para expedición de certificados y constancias.

Con el recibo de pago, realice la solicitud del certificado. Si es académico en Registro y Control; si es financiero en Gestión Financiera.