

INSTRUCTIVO DE RENOVACION DE MATRICULA

Apreciado(a) estudiante:

Asegúrese de registrar todas las asignaturas a cursar, verificando horarios y grupos antes de aceptar matrícula. El valor del recibo se genera de acuerdo al nivel de matrícula (en donde tiene mayor número de créditos registrados).

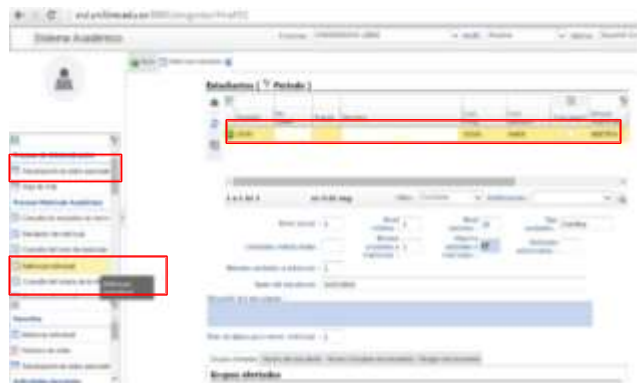
A partir de cuatro materias el recibo se genera por el valor de la matrícula completa.

Si desea cursar una, dos o tres materias, el recibo se genera por el valor de las materias inscritas. En estos casos no se puede realizar cambio en la matrícula o adicionar materias.

INSTRUCTIVO RENOVACION DE MATRICULA

Ingresa a la página institucional www.unilibresoc.edu.co al ícono de SIUL o directamente a:

<http://siul.unilibre.edu.co:8080/sinugwtso/> registre su documento de identidad y su clave.



En el menú ingrese a **“Matrícula Individual”**, seleccione su nombre, con lo cual se activa la información pertinente a la oferta académica.

Desplace la barra hacia abajo para que observe las materias ofertadas para el periodo. Aquí puede observar además los créditos de la asignatura y el nivel.



INSTRUCTIVO RENOVACION DE MATRICULA

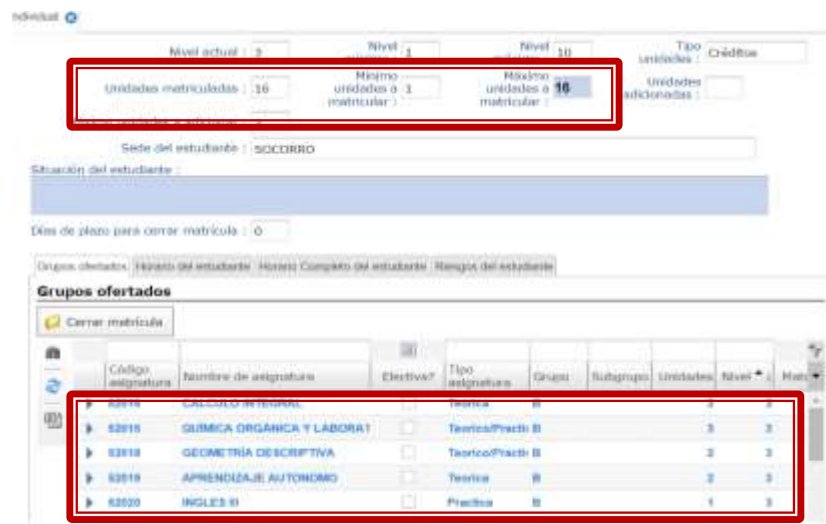


Al seleccionar la asignatura a matricular se despliega una ventana que muestra los grupos y cupos disponibles tanto del programa como de las ofertadas por equivalencia. Al desplazar la barra se puede observar el horario de la materia. Así mismo, al oprimir sobre la asignatura muestra información más detallada de la misma.

Para ver a qué programa corresponde éste código, observe a la misma página la “Nota”

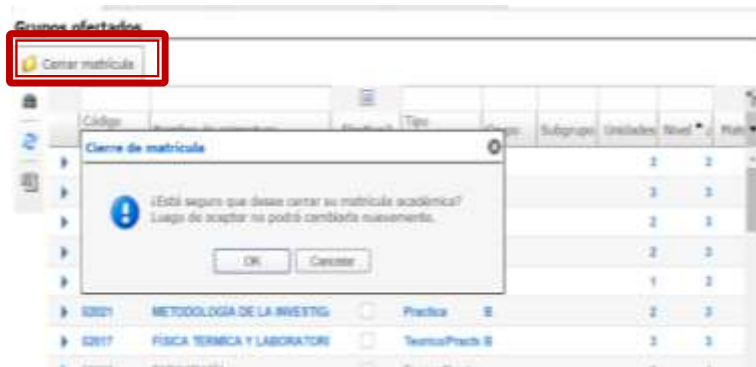


Una vez registras las asignaturas verifique que está completa, de acuerdo con los créditos que pueda cursar en el nivel.

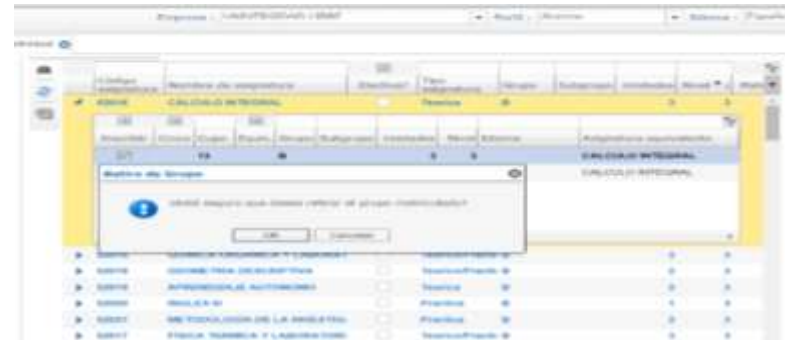


INSTRUCTIVO RENOVACION DE MATRICULA

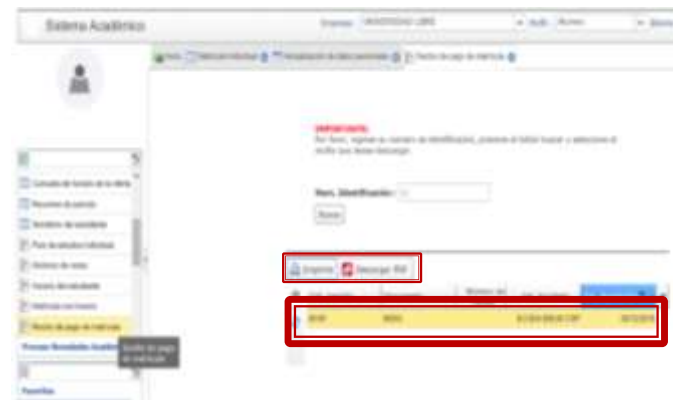
Antes de cerrar matrícula, usted puede modificar el registro de materias, desmarcando el grupo registrado



Ingrese a “**Recibo de pago de Matrícula**” y seleccione el documento para que se active la pestaña de “Imprimir” y de “Descargar PDF”



Una vez haya verificado el registro de asignaturas, oprima “**cerrar matrícula**” y “Ok”, para que el sistema genere el recibo de pago.



INSTRUCTIVO RENOVACION DE MATRICULA

Si va a pagar la matrícula de contado, después de aceptar matrícula debe comunicarse con la Dirección Financiera al 7276500 ext. 113-172 o personalmente, para que le sea aplicado el descuento. Posteriormente, genera el recibo (impresora láser) y paga en el Banco respectivo.



Para culminar el proceso de renovación de matrícula, entregue en la oficina de Registro y control:

- Un desprendible del pago realizado
- El Acta de Matrícula firmada
- Constancia de afiliación o de beneficiario a una EPS
- Presenté el carné estudiantil para renovación de la vigencia

REGLAMENTO ESTUDIANTIL