

PASO UNO: Ingresar a la página de la Universidad Libre Seccional Pereira

www.unilibrepereira.edu.co

En la parte inferior de la página de la Universidad se debe ingresar al link SINUGWT



Canal de videos TVOLIBRE

1/68 Universidad Libre conmemora los 25 años del Sis...

HARBey PEÑA SANDOVAL
Asesor Dirección de Justicia Seguridad y Gobierno

Menu

- Valores de matrícula y derechos pecuniarios
- Observatorio Laboral
- Alternativas de financiación
- Procedimientos y requisitos del crédito ICETEX
- Últimas noticias
- Publicaciones
- Buzón de Quejas y Sugerencias
- Guía para acceder a las bases de datos de Biblioteca
- Afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales

INGRESE AQUI

BIBLIOTECA CORREO ADMINISTRATIVOS CORREO PROFESORES ESTUDIANTES SIUL SINUGWT Calendario Académico

PASO DOS: Ingresar el usuario y clave de acceso al sistema académico y se da clic en el botón ENTRAR



Acceso al sistema



Usuario : xxxxxxxxxxxxxx

Clave :

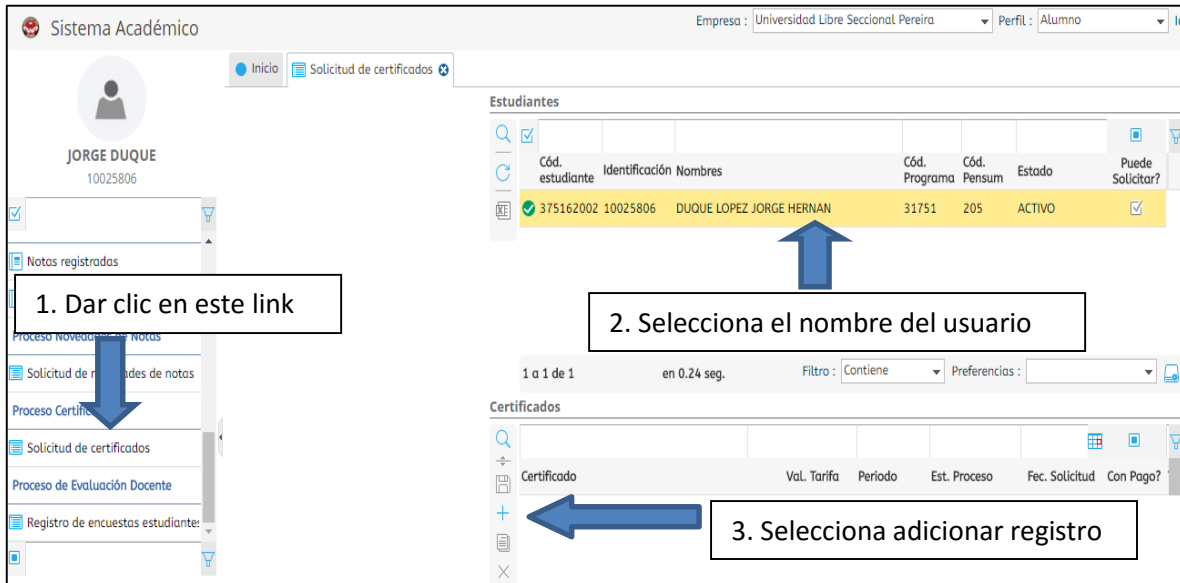
No cerrar sesión

Entrar ▶

[Cambiar clave](#)

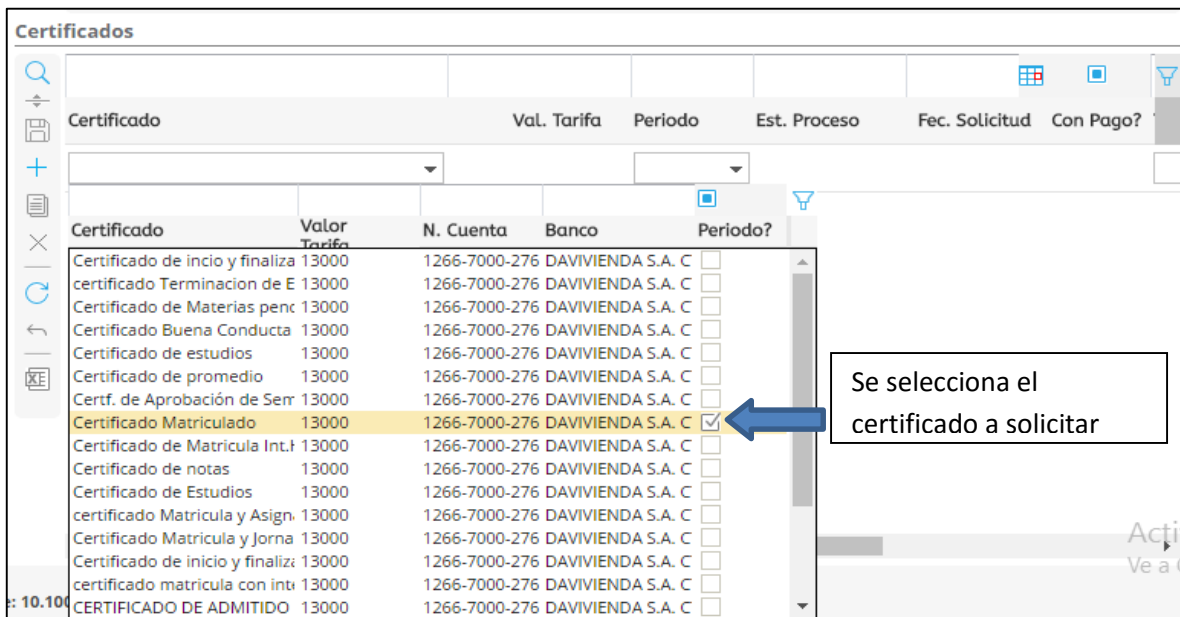
[¿Olvidó su clave?](#)

PASO TRES: Ingresar al link del lado izquierdo de la pantalla “Solicitud de Certificados”, luego se debe seleccionar el nombre del usuario dando clic sobre el mismo y luego se selecciona adicionar registro.



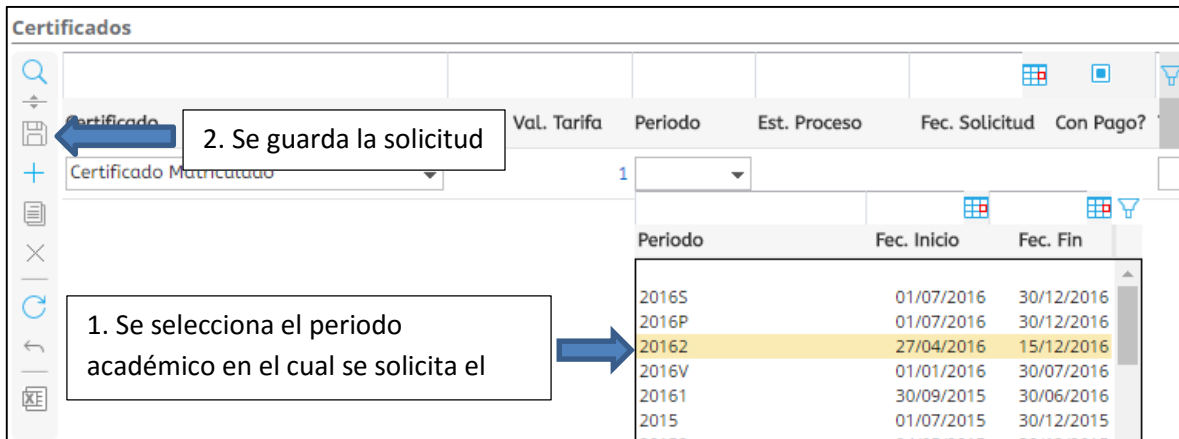
The screenshot shows the 'Sistema Académico' interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Solicitud de certificados' highlighted. A callout box with an arrow points to this menu item, labeled '1. Dar clic en este link'. In the main area, the 'Estudiantes' table is displayed with columns: Cód. estudiante, Identificación Nombres, Cód. Programa, Cód. Pensum, Estado, and Puede Solicitar?. The row for 'DUQUE LOPEZ JORGE HERNAN' is highlighted in yellow, with a callout box and arrow labeled '2. Selecciona el nombre del usuario'. Below the table, a '+ Add record' button is highlighted with a callout box and arrow labeled '3. Selecciona adicionar registro'.

PASO CUATRO: Cuando se selecciona adicionar registro, se da clic en la lista desplegable con el fin de seleccionar el certificado a solicitar



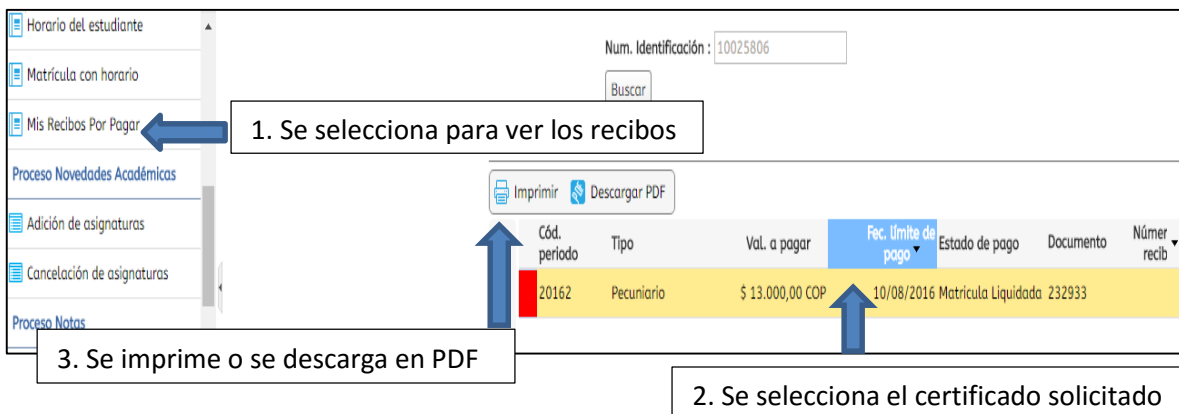
The screenshot shows the 'Certificados' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of certificate types with columns: Certificado, Valor Tarifa, N. Cuenta, Banco, and Periodo?. The 'Certificado Matriculado' row is highlighted in yellow, and a callout box with an arrow points to it, labeled 'Se selecciona el certificado a solicitar'.

PASO CINCO: Luego de seleccionar el certificado, se debe seleccionar el periodo académico en el cual se solicita el certificado y se da clic en el botón guardar.



| Código | Val. Tarifa | Periodo | Est. Proceso | Fec. Solicitud | Con Pago? |
|--------|-------------|------------|--------------|----------------|-----------|
| 2016S | | 01/07/2016 | | 30/12/2016 | |
| 2016P | | 01/07/2016 | | 30/12/2016 | |
| 20162 | | 27/04/2016 | | 15/12/2016 | |
| 2016V | | 01/01/2016 | | 30/07/2016 | |
| 20161 | | 30/09/2015 | | 30/06/2016 | |
| 2015 | | 01/07/2015 | | 30/12/2015 | |

PASO SEIS: Luego de realizar la solicitud del certificado, se da clic en el botón de “Mis recibos por pagar”, luego se selecciona el certificado solicitado y la factura se imprime o se descarga en formato PDF.



| Cód. periodo | Tipo | Val. a pagar | Fec. Último de pago | Estado de pago | Documento | Número recib |
|--------------|------------|------------------|---------------------|---------------------|-----------|--------------|
| 20162 | Pecuniario | \$ 13.000,00 COP | 10/08/2016 | Matricula Liquidada | 232933 | |

RECUERDE QUE LA FACTURA DESPUES DE HABERLA PAGADO DEBE LLEVARLA A LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL PARA LA GENERACIÓN DEL CERTIFICADO.

LOS CERTIFICADOS DE NOTAS TIENEN UN TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE 3 DÍAS HÁBILES Y LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE UN DÍA HÁBIL