

MATRÍCULAS ESTUDIANTES ANTIGUOS INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA PREMATRÍCULA E IMPRIMIR EL VOLANTE DE PAGO

RECUERDE:

- Si desea cursar una, dos o tres materias, el recibo se genera por el valor correspondiente a las materias inscritas, sin matricular más del 50% de los créditos del Semestre. En estos casos no se puede realizar posteriormente cambios en la matrícula o adicionar materias.
- A partir de cuatro materias el recibo se genera por el valor de la matrícula completa.
- El valor del recibo se genera teniendo en cuenta el nivel en donde el estudiante tiene mayor número de materias inscritas

1. Debe ingresar a la página web www.unilibrectg.edu.co
2. Entre a la opción **SIUL** digitando su Número de Identificación y clave.



3. Ingrese en la carpeta **Matricula Académica** y luego en la opción **Matricula Académica**.



4. Seleccione en la pestaña **Inscripción**, donde encontrará el listado de Materias que puede matricular. Seleccione cada una de las materias que desea inscribir, oprima el botón **Matricular**, para visualizar los grupos disponibles y escoja el grupo de su preferencia.

A screenshot of the Siul interface showing the "Inscripción" tab. The interface includes fields for "Unidades Alumno" (0), "Unidades Inscritas" (0.0), "Puede Matricular desde" (1), "Hasta el" (2), and a "Matricular" button. Below these fields is a table of courses with columns for "Nivel", "Código", "Grupo", "Nombre Asignatura", and "S M P D C F". The first row is highlighted with a red box.

Nivel	Código	Grupo	Nombre Asignatura	S	M	P	D	C	F
3	03021		INGLES III	S	N	N	N	N	N
3	03095		CICLO DE EGRESOS Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS	S	N	N	N	N	N
3	03096		TEORIAS CONTABLES	S	N	N	N	N	N

5. Al terminar el proceso, debe darle click al botón **Aceptar Matrícula** para que se genere el Volante de Matrícula.

A screenshot of the Siul interface showing the "Aceptar Matrícula" button. The interface includes fields for "Periodo Académico" (20132), "No. Identificación" (73215044), "Programa Académico" (62312 CONTADURIA PUBLICA - Activo), "Pensum" (31207), "Tipo de Unidad" (Por Créditos), "Estado Pago" (No Liquidada), "Unidades Inscritas" (16.0 de 16), and "Unidades Adicionadas" (0.0 de 50). The "Aceptar Matrícula" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the word "CLIC" below it.

#	Código	Grupo	Nivel	Créditos	Descripción	Docente
01	03021	N	3	1.0	INGLES III	No Disponible
02	03095	N	3	4.0	CICLO DE EGRESOS Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS	No Disponible

6. Dentro del Menú Principal debe ubicar la opción **Mis recibos por pagar**, imprima el recibo de pago y cáncélelo directamente en el Banco.

The screenshot shows the Siul system interface. At the top, there is a red header with the Siul logo and the word 'Sistem'. Below the header is a 'Menú' section with a list of options: 'Matrícula Académica', 'Matrícula Académica', 'Adiciones y Cancelaciones', 'Solicitudes', 'Solicitud de Certificados', 'Mis recibos por pagar', 'Actividades Pendientes del estudiante', and 'Calificación Docente'. The option 'Mis recibos por pagar' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the word 'CLIC'. Below the menu is an 'IMPORTANTE:' section with instructions: 'Por favor, ingrese su número de identificación, presione el botón buscar y seleccione el recibo que desea descargar.' There is a search form with a 'Número de identificación' field containing '73215044', a 'Periodo' dropdown menu set to '20132', and a 'Recibos por pagar' dropdown menu set to 'DERECHOS DE MATRICULAS (\$1,725,832) - CONTADURIA PUBLICA'. A red box highlights a search button with a magnifying glass icon, and a red arrow points to it with the word 'CLIC'. Below the search form, the 'Periodo' is '20132' and the 'Fec. Líqui.' is '2013/06/26'.

NOTA:

- Es importante que la impresora donde imprima el **Recibo de Matrícula** sea Laser, para que el código de barras pueda ser leído por el escáner del Banco y no tenga inconvenientes.
- Los Recibos de Matriculas solo se pagan en Efectivo en el **Banco Davivienda**.

Una vez terminado este proceso y realizado el respectivo pago, el estudiante debe legalizar su matrícula dentro de los términos fijados en el calendario académico, adjuntando la documentación requerida en el Reglamento Estudiantil vigente (Artículo 19. Renovación de matrícula):

- 1. Pago de los Derechos Pecuniarios (Recibo original).*
- 2. Paz y Salvo de Biblioteca y Cartera.*
- 3. Presentación de la constancia de afiliación o de su calidad de beneficiario, vigente, a un Régimen de Seguridad Social en salud.*

**REGISTRO Y CONTROL
SEDE CARTAGENA
TEL: 6661147 – 6662190**