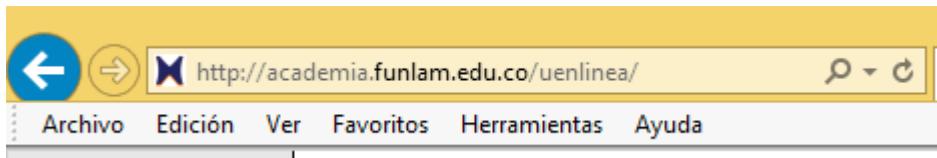


## INSTRUCTIVO SOLICITUD Y PAGO CERTIFICADOS

### 1. INGRESO AL SISTEMA ACADÉMICO

Para ingresar al sistema académico, en la barra de navegación del explorador que utiliza para el ingreso a internet digite la siguiente dirección:

<https://academia.funlam.edu.co/uenlinea/>

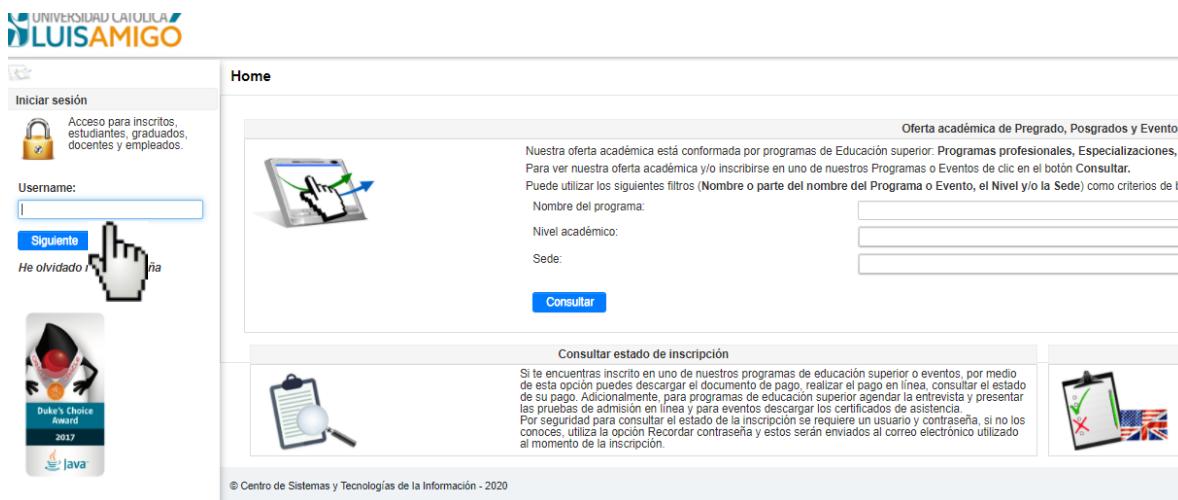


O ingrese a la página web de la Funlam: [www.funlam.edu.co](http://www.funlam.edu.co),

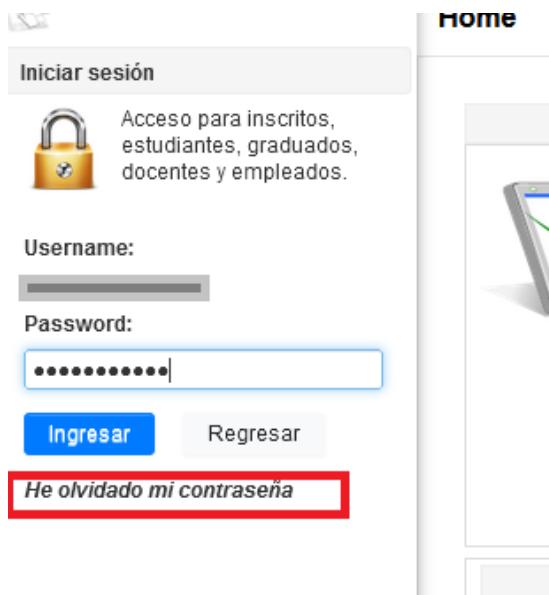


Dé clic en el enlace Sistema Académico:

Una vez el explorador reconoce la dirección le muestra la siguiente pantalla:



Debe ingresar los datos de usuario y contraseña para ingreso al sistema académico.



Si no recuerda sus datos:

**USUARIO:** Primer nombre, seguido de un punto (.) Seguido del primer apellido seguido de las dos primeras letras del segundo apellido, en el caso de existir ya un usuario con esa conformación sigue con las siguientes letras del segundo apellido.

Ejemplo

Nombre: PABLO PATRICIO PELAEZ PUEBLO  
 Usuario: PABLO.PELAEZPU

Para recuperar contraseña:

En la parte donde se ingresa el usuario y contraseña debe dar clic en el botón Recordar Contraseña, al correo electrónico personal que reposa en la hoja de vida estudiante (última dirección registrada en actualización datos personales) le llegará un mensaje con un enlace en el cual debe generar una nueva contraseña (verificar en el mensaje que el correo que informa el sistema al que le enviará el mensaje esté bien escrito). Igualmente, si no le llega a la bandeja de entrada verificar la de correos no deseados o SPAM.

El sistema académico, le solicitará una nueva contraseña, importante: debe ser una contraseña mínima 8 dígitos, no acepta números de documentos de identidad, nombres ni apellidos del estudiante, datos personales, ni contraseñas que ya haya utilizado. Así mismo el sistema validará y diferenciará mayúsculas de minúsculas.

Si definitivamente no logra recuperar la contraseña o no tiene actualizados sus datos:

De acuerdo con la ley habeas data 1581 del 17 de octubre de 2012 (protección de datos personales), y las demás normas que reglamenten o complementen, toda modificación de información debe tener consentimiento previo, expreso e informado por el titular, por lo anterior, para modificar datos personales en el sistema académico, se debe:

- Diligenciar formato (que se anexa) firmar (puede imprimir formato, firmar, escanear, o simplemente diligenciar formato Word agregar firma en imagen)
- Copia ampliada y legible de ambos lados del documento de identidad, plasmadas en una sola hoja, en formato pdf.

Los documentos los envían a la cuenta [registro@amigo.edu.co](mailto:registro@amigo.edu.co)

Una vez actualizados proceder con la recuperación contraseña para ingresar al sistema

## 2. TIPOS DE CERTIFICADOS SEGÚN ESTADO ESTUDIANTE

EMISOR	NOMBRE CERTIFICADO	ACT. SIN MAT.	ACT. CON MAT.	RET.	EGR.	GRA.	OBSERVACIÓN
REGISTRO	APROBACIÓN UNIVERSIDAD Y PROGRAMA	X	X	X	X	X	Información programas y estado actual estudiante
	CERTIFICACIONES ACTUALES	X	X	X	X	X	Calificaciones último semestre cursado.
	CERTIFICACIONES COMPLETO	X	X	X	X	X	Calificaciones completo.
	PLAN ESTUDIOS	X	X	X	X	X	Relación de cursos por nivel del pensum del estudiante
	EPS SEMESTRE ANTERIOR	X	X	X	X	X	Créditos y horas matriculados semestres anteriores.
	ESCALA DE CALIFICACIÓN	X	X	X	X	X	
	CERTIFICADO DE CONDUCTA	X	X	X	X	X	
	CARTA DESCRIPTIVA X HOJA	X	X	X	X	X	Contenido de cada curso
	DUPLICADO DE CARNÉ	X	X		X	X	
	MATRÍCULA GENERAL		X				
	EPS-PENSIONES-CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR		X				Matrícula con créditos y horas de trabajo académico.
	HORARIO DE MATRÍCULA		X				
	MATRÍCULA GENERAL CON CURSOS PENDIENTES		X				
	HORARIO MATRÍCULA VACACIONAL		X				
	CURSÓ Y APROBÓ	X	X				Datos académicos generales último periodo con matrícula.
	RETIRADO			X			
	RETIRADO CON CURSOS PENDIENTES			X			
	ESTUDIANTE NO ACTIVO			X	X	X	Con datos académicos generales último semestre cursado.
	TERMINACIÓN DE CURSOS				X		Estudiantes que ya finalizaron plan de

EMISOR	NOMBRE CERTIFICADO	ACT. SIN MAT.	ACT. CON MAT.	RET.	EGR.	GRA.	OBSERVACIÓN
							estudios NO graduados.
	REGISTRO TÍTULO PREGRADO CON LEY 30				X		Donde indica que permite ingreso a posgrados
	REGISTRO DE TÍTULO				X		
	REGISTRO TÍTULO CON FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN PROGRAMA				X		
	REGISTRO TÍTULO CON PROMEDIO				X		
	REGISTRO DE TÍTULO CON NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO Y CLASIFICACIÓN CINE				X		
	DUPLICADO ACTA DE GRADO				X		
	DUPLICADO DE DIPLOMA				X		
	CERTIFICADO DE MATRÍCULA GENERAL EDUCACIÓN CONTÍNUA	X					Estudiante participan en eventos de educación continua (diplomados, seminarios, talleres, etc.)
	REGISTRO DE CERTIFICACIÓN EDUCACION CONTÍNUA	X	X	X	X	X	
	CERTIFICADO DE MATRÍCULA EDUCACIÓN CONTÍNUA CON HORARIO		X				
	CERTIFICADO DE NOTAS EDUCACIÓN CONTÍNUA						
TESORERIA	SEGURO ESTUDIANTIL		X				
	PAGO DE MATRÍCULA		X				
	VALOR ESTIMADO DE MATRÍCULA	X					
	VALOR PAGADO DE MATRÍCULA		X				
	VALOR A PAGAR DE MATRÍCULA	X					
	GIRO ADICIONAL ICETEX	X	X				
	PAZ Y SALVO ESTUDIANTES	X	X	X	X	X	
	VALOR PAGADO DE TODA LA CARRERA	X	X	X	X	X	
	CERTIFICADO DE DECLARACIÓN TRIBUTARIA	X	X	X	X	X	
	VALOR DE MATRÍCULA CON MEDIO DE PAGO		X				

EMISOR	NOMBRE CERTIFICADO	ACT. SIN MAT.	ACT. CON MAT.	RET.	EGR.	GRA.	OBSERVACIÓN
	ESTUDIANTE NO CUENTA CON AUXILIO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN		X				
	VALORES SEMESTRES ANTERIORES (UN SEMESTRE ESPECÍFICO)	X	X	X	X	X	
	DECLARACIÓN DE RENTA PARA PADRES DE FAMILIA	X	X	X	X	X	

Descripción leyenda título tabla:

**ACT. SIN MAT.** Estudiantes en estado Activo pero que aún no tienen activa la matrícula

**ACT. CON MAT.** Estudiantes en estado Activo que ya tienen paga la matrícula

**RET.** Estudiantes en estado Retirado

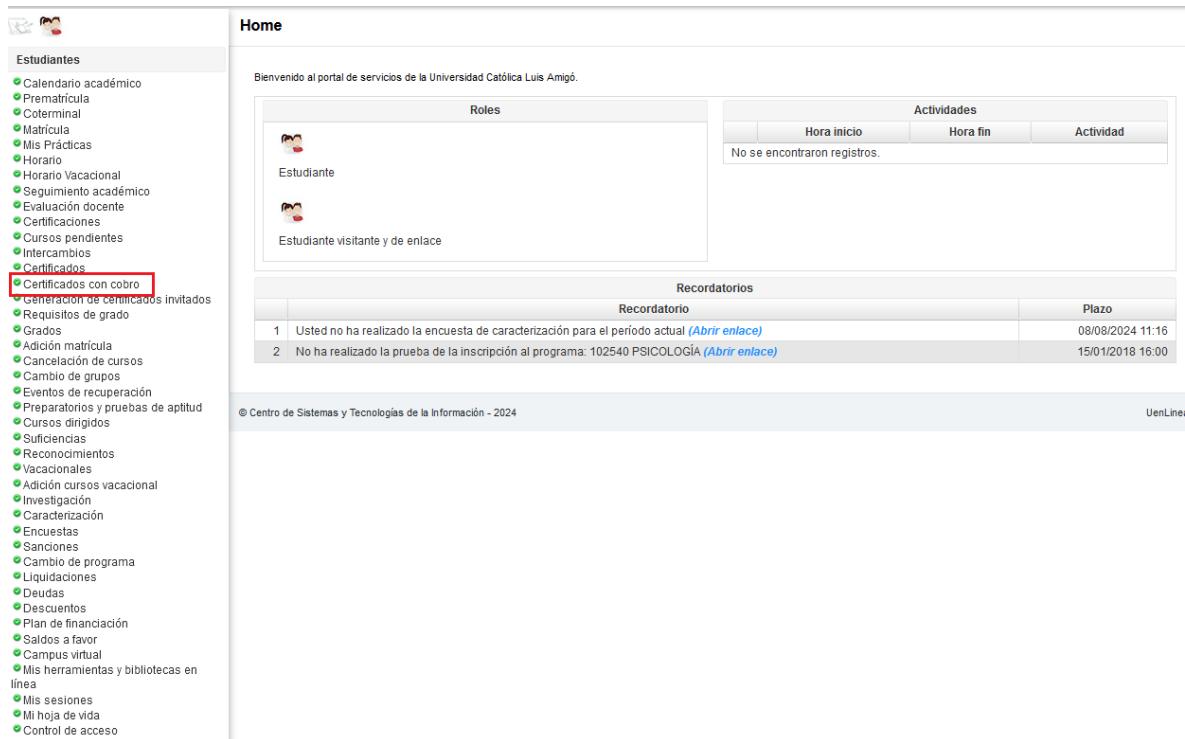
**EGR.** Estudiantes en estado Egresado, que ya terminaron plan de estudios, pero aún no han hecho proceso de grados

**GRA.** Estudiantes en estado Graduado

### 3. COMO SOLICITAR Y PAGAR CERTIFICADOS

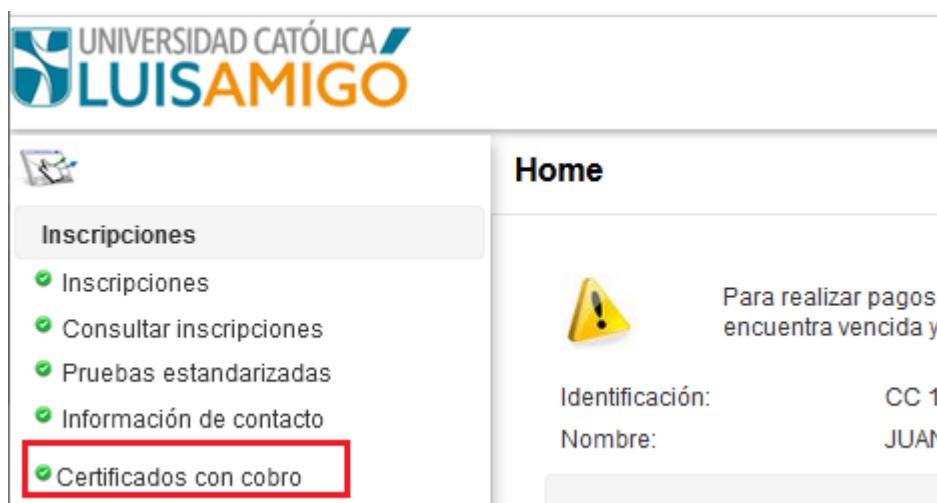
Una vez ingrese al Sistema Académico buscar en el menu la opción Certificados con cobro, de acuerdo a su estado la pantalla inicial es:

Estudiantes Activos y Egresados:



The screenshot shows the 'Home' page of the student portal. The sidebar on the left is titled 'Estudiantes' and lists various academic and administrative options. The 'Certificados con cobro' option is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Roles' section with 'Estudiante' and 'Estudiante visitante y de enlace' roles, and a 'Recordatorios' section with two items: 'Usted no ha realizado la encuesta de caracterización para el período actual' (Plazo: 08/08/2024 11:16) and 'No ha realizado la prueba de la inscripción al programa: 102540 PSICOLOGÍA' (Plazo: 15/01/2018 16:00). The bottom of the page includes a copyright notice for 'Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información - 2024' and a 'UserLine' logo.

Estudiantes Retirados:



The screenshot shows the 'Home' page of the student portal for retired students. The sidebar on the left is titled 'Inscripciones' and lists 'Inscripciones', 'Consultar inscripciones', 'Pruebas estandarizadas', 'Información de contacto', and 'Certificados con cobro', with the last option highlighted by a red box. The main content area features a warning icon with the text 'Para realizar pagos encuentra vencida y' and fields for 'Identificación: CC 1' and 'Nombre: JUAN'.

Estudiantes Graduados:



Home

Bienvenido al portal de servicios para graduados de la Universidad Católica Luis Amigó

Para continuar seleccione una de las opciones del menú

Graduados

- Certificaciones
- Certificados
- Documentos de grado con firma digital
- Certificados con cobro **Resaltado en rojo**
- Generación de certificados invitados
- Campus virtual
- Mis herramientas y bibliotecas en línea
- Mis sesiones
- Mi hoja de vida
- Control de acceso

**Nota** para estudiantes Graduados en un programa y Retirados en otro, para solicitar certificados del programa retirado, una vez ingresan con el usuario y contraseña deben dar clic en el ícono que se resalta en rojo:

Home

Bienvenido al portal de servicios para graduados de la Universidad Católica Luis Amigó

Para continuar seleccione una de las opciones del menú

Graduados

- Campus virtual
- Certificaciones
- Certificados
- Certificados con cobro
- Control de acceso
- Documentos de grado con firma digital
- Generación Certificados Eventos Formación
- Inscripción a beneficio con convenio Smartfit
- Mi hoja de vida
- Mis herramientas y bibliotecas en línea
- Mis sesiones

Ya en esta ventana seleccionar Certificados con cobro, y saldrá la información del programa en el cual el estado es Retirado:

Invitado > Certificados con cobro > Home

 Para realizar pagos en línea dé clic en el ícono  ubicado al lado de la fila de certificado que se encuentra en el estado: GENERADO.

Identificación:  Nombre:  N

	N.Formación	Sede	
1	UNIVERSITARIA	MEDELLÍN	20650 LICENCIATURA EN FILOSOFÍA
2	UNIVERSITARIA	BOGOTÁ	51788 PSICOLOGÍA PRESENCIAL BG SEMINARIO TALLER "INTERVENCIÓN"

Una vez ubicada la opción, debe dar clic en el botón Nuevo:

### Estudiante > Certificados con cobro > Solicitud de certificados

Tipo de certificado:

Estado:

**Buscar** **Nuevo**

Filas por páginas: 20 

**Solicitudes de certificados**

Si el estudiante esta asociado a mas de un programa debe seleccionar el programa para el cual va a solicitar el certificado:

Estudiante > Certificados con cobro > Solicitud de certificados

Programa:

 Estos certificados están asociados a:

ACTIVO 102985 DISEÑO GRÁFICO  
ACTIVO 11971 FILOSOFÍA  
ACTIVO 11846 INGENIERÍA DE SISTEMAS

© Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información - 2024 [UenLir](#)

En la casilla tipo certificado (recuadro verde) debe buscar el documento requerido según su estado, si en la primer pantalla no lo encuentra debe desplazar el scroll al final de la casilla (recuadro rojo), y aparecen mas opciones:

## Solicitudes de certificados

Programa: RETIRADO 51635 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

 Estos certificados tienen costo, si desea generar un certificado sin costo por favor diríjase a la funcionalidad "Certificados" del menú de opciones

Si no identifica el tipo de certificado requerido en listado disponible, por favor realice la solicitud al correo electrónico registro@amigo.edu.co si el certificado es académico o al correo electrónico tesoreria@amigo.edu.co para los certificados financieros

Identificación: [REDACTED]  
Nombre: [REDACTED]  
Estado: RETIRADO [REDACTED]

Tipo certificado:

Aprobación universidad y programa  
Carta descriptiva  
Certificaciones actuales  
Certificaciones completo  
Certificado de conducta  
Certificado de declaración tributaria

Una vez ubicado, dar clic en el botón Calcular valor:

### Estudiante > Certificados con cobro > Solicitudes de certificados

Programa: ACTIVO 54443 PSICOLOGÍA

 Estos certificados tienen costo, si desea generar un certificado sin costo por favor diríjase a la funcionalidad "Certificados" del menú de opciones

Si no identifica el tipo de certificado requerido en listado disponible, por favor realice la solicitud al correo electrónico registro@amigo.edu.co si el certificado es académico o al correo electrónico tesoreria@amigo.edu.co para los certificados financieros

Identificación: CC 1120383533  
Nombre: MENDEZ TOVAR ANGIE TERESA  
Estado: ACTIVO

Tipo certificado: Certificaciones completo

Valor a pagar:   
Físico:   
Con firma digital:   
Observaciones:

Si tienen alguna claridad que considere importante debe diligenciarla en la casilla **Observaciones**.  
Paso seguido dar clic en el botón Guardar:

**Estudiante > Certificados con cobro > Solicitud de certificados**

Programa: ACTIVO 54443 PSICOLOGÍA

 Estos certificados tienen costo, si desea generar un certificado sin costo por favor diríjase a la funcionalidad "Certificados" del menú de opciones

Identificación: CC 1120383533  
 Nombre: MENDEZ TOVAR ANGIE TERESA  
 Estado: ACTIVO  
 Tipo certificado: Certificaciones completo

**Calcular valor**

Valor a pagar: 43800  
 Físico:   
 Con firma digital:   
 Observaciones:

**Guardar** **Cancelar**

En este momento se genera la liquidación, la cual puede pagar en línea, o descargar la factura para pago en banco:

**Estudiante > Certificados con cobro > Solicitud de certificado**

 Proceso realizado correctamente. Para los pagos realizados a través de sucursales físicas de entidades bancarias la solicitud será activada entre 1 y 2 días hábiles después del pago

08/08/24 11:21 ANGIE MENDEZ  
 i Proceso realizado correctamente. Para los pagos realizados a través de sucursales físicas de entidades bancarias la solicitud será activada entre 1 y 2 días hábiles después del pago  
 Proceso realizado correctamente. Para los pagos realizados a través de sucursales físicas de entidades bancarias la solicitud será activada entre 1 y 2 días hábiles después del pago

Identificación: CC 1120383533  
 Nombre: MENDEZ TOVAR ANGIE TERESA  
 Programa: 54443 PSICOLOGÍA  
 Estado estudiante: ACTIVO  
 Tipo certificado: Certificaciones completo  
 Estado: GENERADO  
 Fecha: 08/08/2024  
 Liquidación: 2268821  
 Valor a pagar: 43800  
 Físico: NO  
 Con firma digital: SI  
 Observaciones:  
 Fecha de trámite:  
 Observaciones del trámite:

**Pago en línea** **Descargar liquidación**

Regresar

Si requiere otro tipo de certificado repetir proceso.

**Carta Descriptiva o contenido programático:**

Tipo certificado:	Carta descriptiva
Cantidad de cursos:	<input type="text" value="60"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">60</span>
Valor a pagar:	
Físico:	<input type="checkbox"/>
Con firma digital:	<input type="checkbox"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

**Guardar** **Cancelar**

Como estos documentos se cobran por hoja, no se puede generar el valor inmediatamente, debe digitar el número de cursos teniendo en cuenta que solo se expiden contenidos para los cursos vistos y aprobados, si tienen alguna aclaración o lista de los códigos de las asignaturas (dato lo puede consultar en certificado de notas), los puede relacionar.

En la casilla **Observaciones** favor indicar si son todas las cartas descriptivas de los cursos aprobados, o si son solo de algunos, relacionarlos (la información la puede extraer de las notas).

Una vez la solicitud este generada la auxiliar de admisiones verificará los cursos y número de hojas, genera la factura para que usted pueda continuar con el proceso de pago.

#### **TIEMPOS DE ENTREGA:**

**Cartas descriptivas o contenidos programáticos:** La institución cuenta con 8 días hábiles para notificar el valor a pagar, y después de realizado el pago 4 días hábiles para la entrega o envío de los documentos.

**Duplicado carné:** Despues de realizado el pago se debe enviar foto digital a la cuenta [registro@amigo.edu.co](mailto:registro@amigo.edu.co), una vez esté listo se notificará al correo electrónico para que pase a reclamar.

Los demás certificados, los tiempos de entrega o envío de certificados será máximo dentro de los dos(2) días hábiles siguientes al pago.