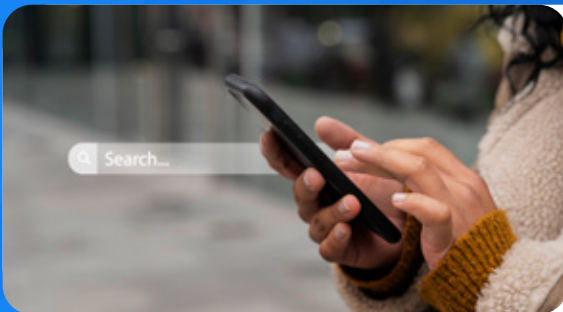


# INSTRUCTIVO

## SOLICITUDES DE SERVICIO BANNER

A continuación, le compartimos la información para la **solicitud de certificados y otros documentos académicos** en la **Universidad Católica Lumen Gentium – UNICATOLICA**.



Para conocer los derechos pecuniarios actualizados, puede consultarlos en la página institucional:

<https://www.unicatolica.edu.co/>

Derechos Pecuniarios.



### Costos de los documentos

- ▶ Certificados académicos: \$28.013
- ▶ Contenidos programáticos / protocolos: \$42.046 por asignatura
- ▶ Copia de acta de grado: \$43.576
- ▶ Copia de diploma: \$216.190

**Importante:** Para copias de acta de grado o diploma, una vez realizado el pago deberá enviar el comprobante al correo:

 [secretariasg@unicatolica.edu.co](mailto:secretariasg@unicatolica.edu.co)





## Ingreso al sistema

Ingrese al siguiente enlace:

<https://servicioestudiantes.unicatolica.edu.co/StudentSelfService>

**Nombre de Usuario:**

**Contraseña:**

También puede acceder a los servicios estudiantiles en:

<https://campusvirtual.unicatolica.edu.co/estudiantes/>

## Pasos para realizar la solicitud

### Tablero de servicios para alumno

- 1** Seleccione **“Solicitudes de Servicio”** → **“Solicitud de Servicio”**.
- 2** Elija el **tipo de certificado o servicio académico requerido** y registre la solicitud.
- 3** Descargue la factura en: **Información Financiera** → **Generar y Consultar Factura de Matrícula y Servicio**.





## Importante

El trámite será gestionado una vez el pago se vea reflejado en el sistema, con los siguientes tiempos de entrega:

- Certificados: 7 días hábiles.
- Contenidos programáticos: 20 días hábiles

## Pagos

Una vez generada la factura, podrá realizar el pago a través de las siguientes opciones:

### Pago en línea

Realice el pago de forma rápida y segura a través del siguiente enlace:

<https://n9.cl/cxbui>

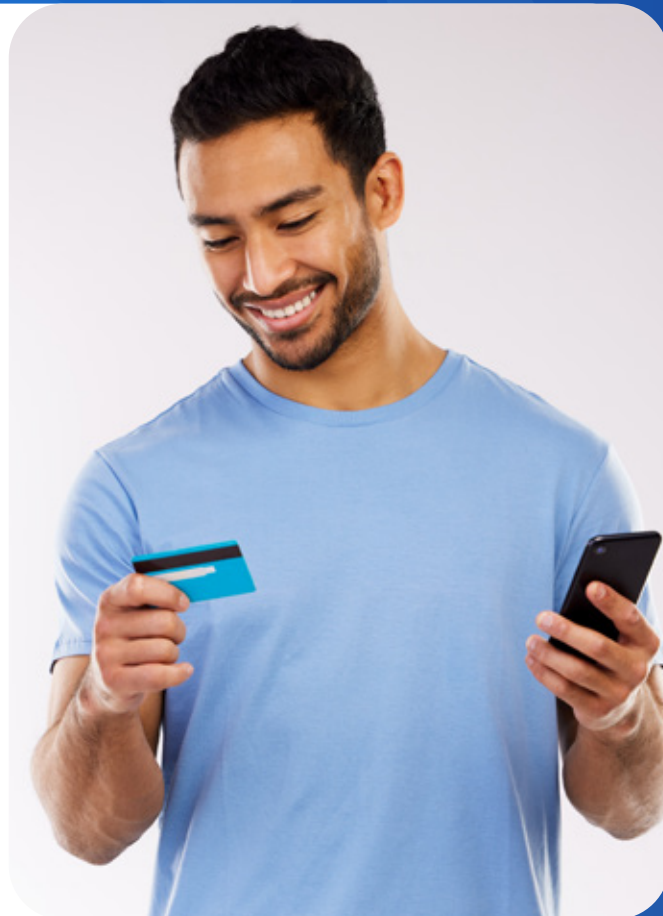


### Pago en ventanilla

Podrá realizar el pago de manera presencial en la sede Meléndez.

### Pago en entidad bancaria

También podrá efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas, utilizando la factura generada.





## Tutoriales de apoyo

- ¿Cómo ingresar a Banner?

<https://youtu.be/ZMxlOSgFPvE?t=5>



- ¿Cómo actualizar datos personales?

<https://youtu.be/eR2472bot0A?t=25>



- ¿Cómo consultar calificaciones?

<https://youtu.be/oM2zyk0r-wA>



- ¿Cómo consultar horarios de clases?

<https://youtu.be/Pf4phCGsDNw>



## Canales de soporte

- Inconvenientes con usuario o contraseña BANNER:

 [apoyoregistro@unicatolica.edu.co](mailto:apoyoregistro@unicatolica.edu.co)

- Pagos realizados en ventanilla por concepto de certificados: Enviar comprobante a:

 [certificados@unicatolica.edu.co](mailto:certificados@unicatolica.edu.co)





## Canales de soporte

- **Egresados o estudiantes Inactivos:** deben solicitar el servicio a los siguientes correos

 [Facturacion2@unicatolica.edu.co](mailto:Facturacion2@unicatolica.edu.co)

 [certificados@unicatolica.edu.co](mailto:certificados@unicatolica.edu.co)



## Importante

al enviar un correo electrónico, indique **nombre completo, ID, sede y programa académico.**