

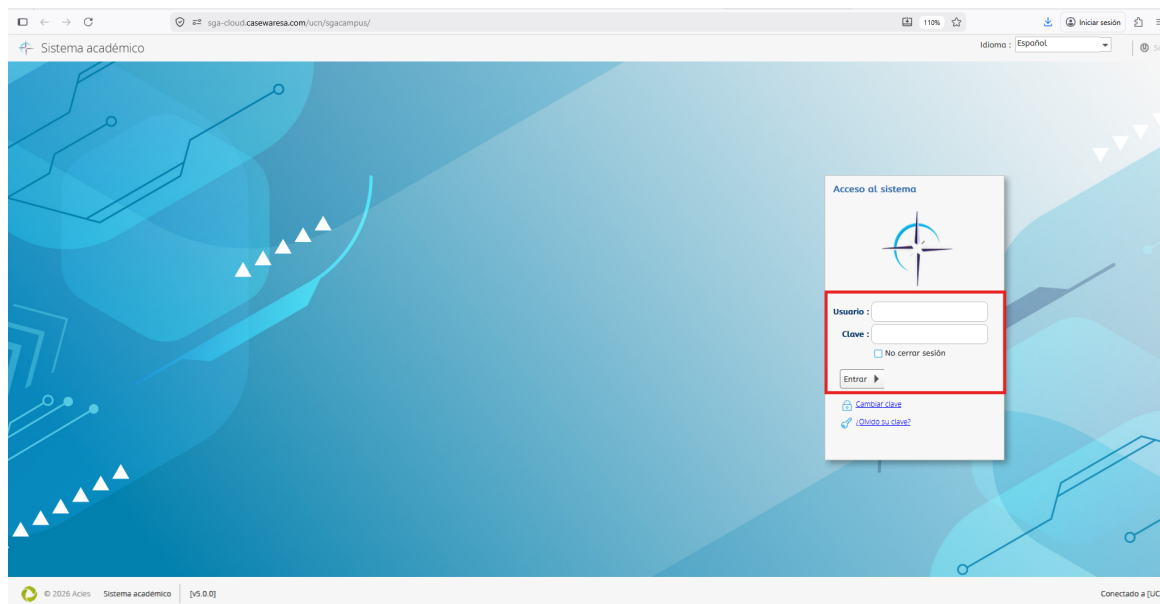
# **Instructivo para solicitud de certificados en el sistema académico ERP SINÚ**

**Admisiones y Registros Institucionales**  
V1 – Abril de 2026

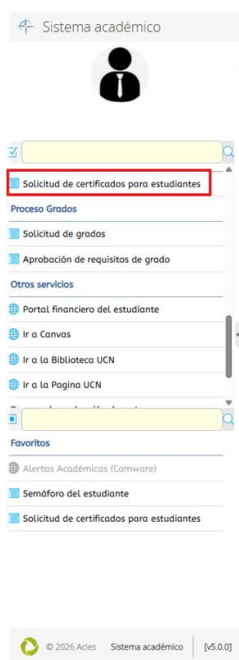
Los certificados académicos en la **Fundación Universitaria Católica del Norte** son documentos oficiales expedidos por la institución, mediante los cuales se acredita la situación académica del estudiante o egresado, tales como constancias de estudio, matrícula, historial de calificaciones y valor pagado. Estos documentos se generan a solicitud del interesado y su expedición está sujeta al cumplimiento de los requisitos administrativos y al pago de los derechos pecuniarios correspondientes.

A continuación, se relacionan los pasos que debe tener en cuenta para generar un certificado en línea a través del sistema académico **ERP SINÚ**.

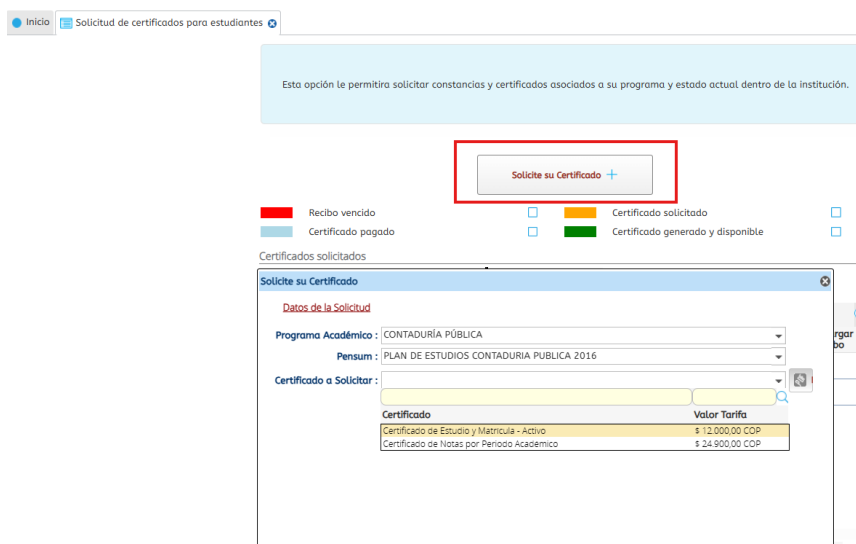
1. El estudiante debe ingresar al sistema académico **ERP SINÚ** mediante el enlace <https://sga-cloud.casewaresa.com/ucn/sgacampus/> e iniciar sesión con su usuario y contraseña. En caso de no recordar la clave, puede recuperarla desde la opción “¿Olvidó su clave?”, la cual será enviada al correo institucional @soyucn y al correo personal registrado en su hoja de vida académica.



2. En el menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, el estudiante puede seleccionar la opción **‘Solicitud de certificados para estudiantes’** o utilizar el buscador ingresando esa misma palabra clave.



3. Al hacer clic en esta opción, el sistema mostrará la alternativa **‘Solicite su certificado’**. Allí, el estudiante deberá seleccionar el programa académico, el pensum y el tipo de certificado que desea solicitar.



- Certificado de estudio y matrícula:** si el estudiante se encuentra activo, el sistema mostrará el periodo actual correspondiente al certificado que desea solicitar. En caso de no estar activo, se habilitará la opción para solicitar certificados de estudio de periodos anteriores.
- Una vez el estudiante confirme que la información ingresada es correcta, deberá hacer clic en la opción **'Enviar'**.

Certificados solicitados

**Solicite su Certificado**

Datos de la Solicitud

Programa Académico : CONTADURÍA PÚBLICA

Pensum : PLAN DE ESTUDIOS CONTADURIA PUBLICA 2016

Certificado a Solicitar : Certificado de Estudio y Matrícula - Activo

Periodo : 20261

**Enviar** ✓

- Luego de enviar la solicitud, el sistema mostrará la información de los certificados solicitados, donde el estudiante podrá consultar el historial de solicitudes realizadas y el estado de cada una. También podrá visualizar la plantilla del certificado.

**Liquidación Individual en línea o con recibo:** Se habilita la opción de **'Descargar recibo'**, correspondiente a la liquidación del certificado solicitado.

Esta opción le permitirá solicitar constancias y certificados asociados a su programa y estado actual dentro de la institución.

**Solicite su Certificado +**

■ Recibo vencido

■ Certificado pagado

Certificado solicitado

Certificado generado y disponible

Certificados solicitados

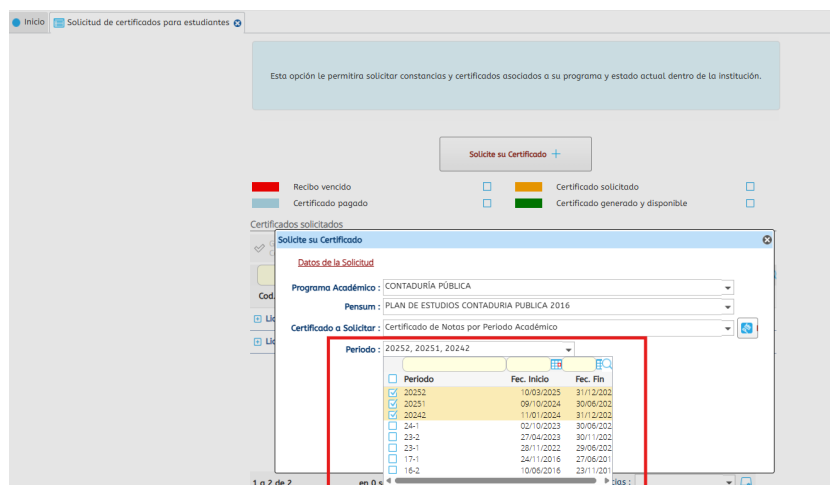
Guardar Cambios  
  Eliminar Registro(s)  
  Actualizar Registros  
  Deshacer Cambios  
  Exportar a Excel

Cod. Certificado	Certificado	Periodo de solicitud	Cód. Programa	Descargar certificado	Visualizar Archivo	Descargar recibo
018	Certificado de Estudio y Matrícula - Activo	20261	2737		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liquidación individual



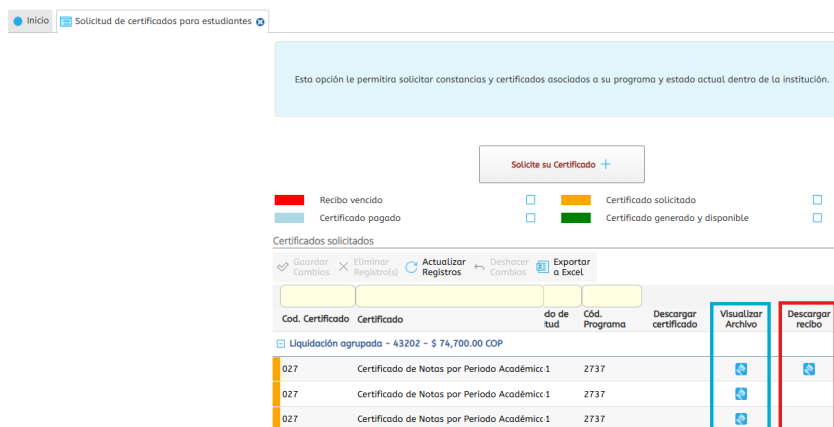
## 7. Certificado de Notas por Periodo Académico: El estudiante puede solicitar certificado de notas de uno o varios periodos académicos.



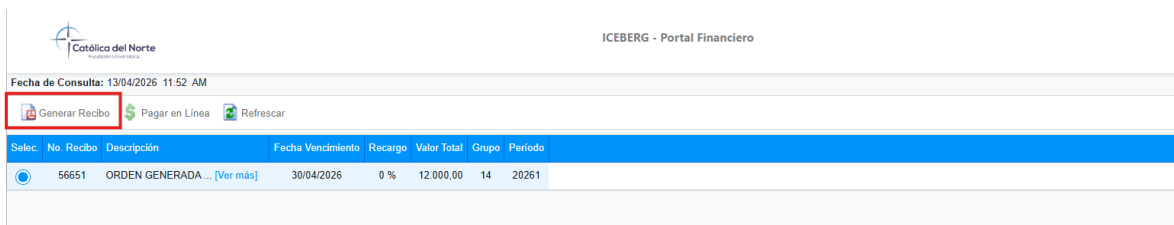
## 8. Luego de enviar la solicitud, el sistema mostrará la información de los certificados solicitados, donde el estudiante podrá consultar el historial de solicitudes realizadas y el estado de cada una. También podrá visualizar la plantilla del certificado.

**Liquidación Agrupada en línea o con recibo:** Esta opción permite generar un único recibo de pago por la totalidad de los certificados de notas solicitados. Sin embargo, la descarga de los certificados debe realizarse de manera individual, es decir, por cada periodo académico solicitado.

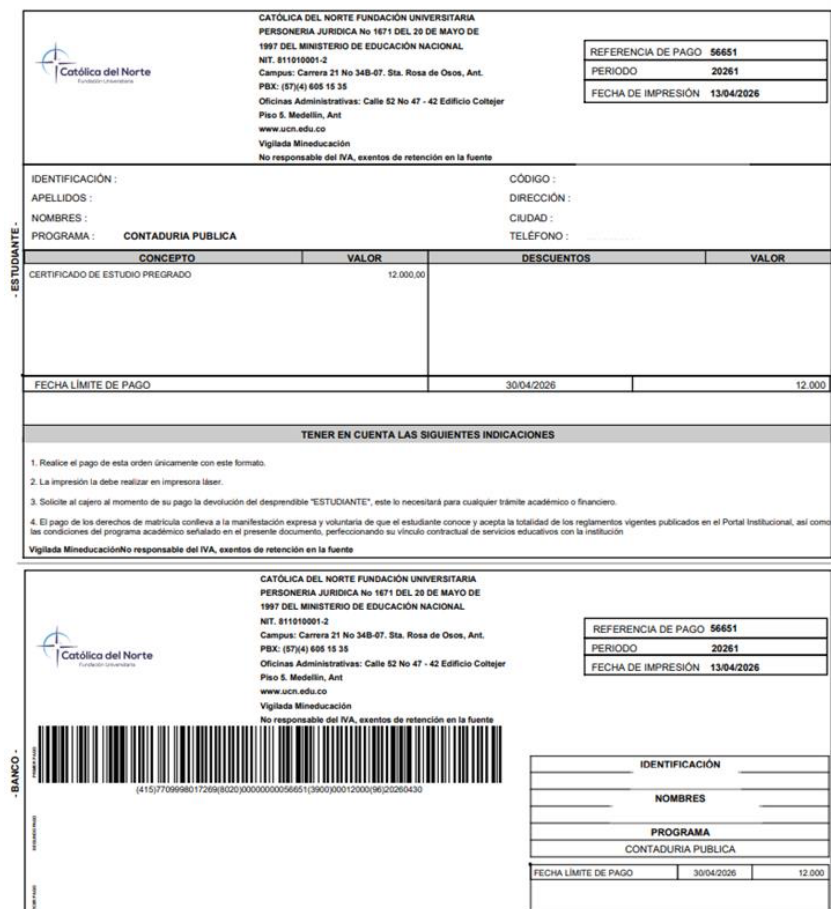
Se habilita la opción de '**Descargar recibo**', correspondiente a la liquidación agrupada.



9. El estudiante debe hacer clic en la opción **Descargar recibo** y será direccionado a la opción **Generar recibo**.



Así se ve el recibo cuando se descarga.



El estudiante también puede realizar el **pago en línea** seleccionando la respectiva opción.

Fecha de Consulta: 13/04/2026 11:57 AM

Generar Recibo **Pagar en Línea** Refrescar

Sele.	No. Recibo	Descripción	Fecha Vencimiento	Recargo	Valor Total	Grupo	Periodo
<input checked="" type="radio"/>	56651	ORDEN GENERADA ... [Ver más]	30/04/2026	0 %	12.000.00	14	20261

zonapagos.com/ciclopago/Pago.aspx?rut=6C0C9D3E6A47C8380C06508DEB33F1C4E149D2842E33C1A022C008E9BEA8C860F8973288538C9FE23A7DD35CF9B14203

Bienvenido(a): ESPAÑOL

Verifica y completa los datos

**Detalle del pago:**  
 SubTotal: \$ 12,000.00 TOTAL A PAGAR: \$12,000.00  
 Impuestos: \$ 0.00

**Selecciona el medio de pago**  
 Acepto términos y condiciones y autorizo el tratamiento de mis datos personales.

**Botón PSE**  
 Paga desde tu cuenta débito o corriente

ingresa los datos para tu pago PSE.  
 (El débito se realizará desde tu cuenta corriente o de ahorros).

Persona natural Seleccione el banco:  
 Persona jurídica

**Información de tu pago**  
 C.C.:  
 Teléfono:  
**Concepto de pago:**  
 ORDEN GENERADA AUTOMATICAMENTE EN PROCESO DE LIQUIDACION DERECHOS ACA  
**Factura número:**  
 1776099632456  
**Total a pagar:**  
 \$12,000.00  
 IVA: 0.00

**Tarjetas de Crédito**  
 Tu escoges el número de cuotas

**Certificados**  
 PCI DSS

**Seguridad**  
 SSL

**10.** Una vez el estudiante realice el pago del certificado solicitado, deberá esperar el tiempo estipulado (de 3 a 5 días) para su generación y posterior descarga.

El estudiante podrá consultar el estado de la solicitud; cuando esta se encuentre resaltada en color verde, indicará que el certificado ha sido generado y está disponible para su descarga.




Esta opción le permitira solicitar constancias y certificados asociados a su programa y estado actual dentro de la institución.

Solicite su Certificado +

- Recibo vencido
- Certificado solicitado
- Certificado pagado
- Certificado generado y disponible

Certificados solicitados

<input checked="" type="checkbox"/> Guardar Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Registro(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar Registros	<input checked="" type="checkbox"/> Deshacer Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Exportar a Excel		
Cod. Certificado	Certificado	Periodo de solicitud	Cód. Programa	Descargar certificado	Visualizar Archivo	Descarga recil
018	Certificado de Estudio y Matricula - Activo	20261	2737			

El certificado estará disponible para su descarga en dos oportunidades por parte del estudiante.

Si tiene dudas o dificultades, comunicarse con el área de Experiencia Estudiantil a través del correo electrónico [contacto@ucn.edu.co](mailto:contacto@ucn.edu.co) o PBX: (60) (4) 605 15 35 opción 1 / Estudiantes o línea de WhatsApp 310 845 44 73.

