

Fecha de expedición:	21 de abril de 2017 Actualizado el 25 de mayo de 2017
Dirigido a:	ADMITIDOS A PROGRAMAS DE PREGRADO CONVOCATORIA 2017-II, SEDE MEDELLÍN
Asunto:	INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA
Autoridad que expide:	División de Registro y Matrícula
Responsable:	María Zuly Zuluaga Londoño

La Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín, le da una cordial bienvenida a esta institución.

A continuación, encontrará la descripción de los pasos que debe cumplir para adquirir la calidad de estudiante en la Universidad Nacional de Colombia. Observe cuidadosamente el cuadro de fechas importantes, dado que algunos pasos los deberá realizar de manera simultánea.

TENGA EN CUENTA QUE EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS, IMPLICA LA **PÉRDIDA** DEL CUPO OBTENIDO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN No. 002 DE 2014 DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, PARA ELLO LEA CON ATENCIÓN CADA UNO DE LOS PASOS QUE DEBE SEGUIR Y REALÍCELOS AL PIE DE LA LETRA.

ESTE INSTRUCTIVO NO APLICA PARA LOS ADMITIDOS POR EL PROGRAMA ESPECIAL DE ADMISIONES Y MOVILIDAD ACADÉMICA, PEAMA. La sede donde inicia su Programa Curricular, le hará llegar la programación, por lo tanto, debe hacer caso omiso de las actividades descritas en este instructivo. De igual manera el pago del valor de la matrícula lo debe realizar en la sede donde inicia su Programa Curricular, excepto los admitidos para la **Sede Tumaco**.

Si requiere información adicional, resolver dudas o inquietudes del proceso de matrícula, puede consultar las preguntas frecuentes publicadas en la página web: <http://registroymatricula.medellin.unal.edu.co/> o escribir a la cuenta de correo electrónico admitidos_med@unal.edu.co

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL ADMITIDO PARA ADQUIRIR EL ESTADO DE ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE MEDELLÍN

1. DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE REGISTRO FORE, Y ADJUNTAR LOS MISMOS DOCUMENTOS ESCANEADOS QUE ENVIARÁ POR CORREO CERTIFICADO. **“OBLIGATORIOS”**
2. ENVIAR DOCUMENTOS POR CORREO CERTIFICADO. **“OBLIGATORIOS”**
3. SOLICITAR RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS (NO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO)
4. REQUISITO DE IDIOMA
5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. **“OBLIGATORIOS”**
6. CONSULTAR EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA. **“OBLIGATORIOS”**
7. SOLICITAR EN LAS DIRECCIONES DE BIENESTAR DE CADA FACULTAD, FRACCIONAMIENTO DEL VALOR DE LA MATRÍCULA O REUBICACIÓN SOCIOECONÓMICA. **(SOLO EN CASO DE REQUERIRLO)**
8. DESCARGAR Y CANCELAR EL RECIBO DE PAGO DE MATRÍCULA. **“OBLIGATORIOS”**
9. RECESO POR VACACIONES INTERSEMESTRALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
10. MATRÍCULA **(ES ESTRICTAMENTE PERSONAL Y DE ASISTENCIA OBLIGATORIA)**

RESUMEN DE LAS FECHAS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA

ACTIVIDAD	FECHA
1. Diligenciamiento Formulario de Registro - FORE - y adjuntar documentos por la página web: sia.medellin.unal.edu.co/academia/ Los admitidos al Programa Curricular de Artes Plásticas diligencian el formulario en la fecha que le corresponde al primer grupo	Grupo 1: DEL 18 AL 22 DE MAYO Grupo 2: DEL 23 AL 25 DE MAYO Grupo 3: DEL 26 AL 31 DE MAYO Grupo 4: DEL 01 AL 05 DE JUNIO
2. Envío de documentos por correo certificado, una vez usted sea ADMITIDO a la Universidad, según el grupo. Los documentos enviados deben ser los mismos que debe adjuntar una vez diligencie el Formulario de Registro – FORE-.	Grupo 1: DEL 18 AL 22 DE MAYO Grupo 2: DEL 23 AL 25 DE MAYO Grupo 3: DEL 26 AL 31 DE MAYO Grupo 4: DEL 01 AL 05 DE JUNIO
3. Solicitud de reconocimiento de asignaturas, en la Facultad a la cual pertenece el Programa Curricular al cual fue admitido.	HASTA EL 25 DE MAYO
4. Requisito de idioma: La información puede ser consultada en la página web: http://centrodeidiomas.medellin.unal.edu.co/index.php/41-noticias/124-instructivo-admitidos o diríjase al Centro de Idiomas Bloque 46, oficina 201 o puede comunicarse al número de teléfono, 4309250.	HASTA EL 25 DE MAYO
5. Actividades de Bienestar Universitario. La programación de las actividades para la apertura de la historia clínica y para la inducción a la vida universitaria, las puede consultar en la página web: bienestaruniversitario.medellin.unal.edu.co	20 DE JUNIO
6. Consulta del valor de la liquidación de matrícula en: registroymatricula.medellin.unal.edu.co/ Admitidos - Pregrado – Consulta del Valor de la Matrícula.	04 DE JULIO
7. Solicitud, en las Direcciones de Bienestar de cada Facultad, de fraccionamiento del valor de la matrícula o reubicación socioeconómica.	5 Y 6 DE JULIO
8. Impresión del recibo de pago de matrícula: en la página: registroymatricula.medellin.unal.edu.co – Admitidos - Pregrado – imprimir recibo	7 DE JULIO DESDE LAS 2:00 pm.
9. Receso por vacaciones intersemestrales del personal administrativo, durante estas fechas no habrá atención al público en general, ni se podrá ingresar a los campus de la Universidad.	10 HASTA EL 14 DE JULIO
10. Fechas de Matrícula (es estrictamente personal y de asistencia obligatoria), e inscripción de asignaturas en la División de Registro y Matrícula Bloque 21 , según programación publicada en la página web: registroymatricula.medellin.unal.edu.co – Admitidos - Pregrado – Programación Matrícula	26 y 27 DE JULIO
11. Iniciación de clases	31 DE JULIO

1. DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE REGISTRO –FORE–

Diligenciar el formulario de registro –FORE– vía Internet, **utilizando los siguientes navegadores: Explorer versión 8 y superior, Chrome, Firefox, Opera.** Este es un requisito obligatorio para adquirir la calidad de estudiante en la **Universidad Nacional de Colombia** y lo puede realizar en las siguientes fechas, de acuerdo al grupo al cual fue **ADMITIDO**.

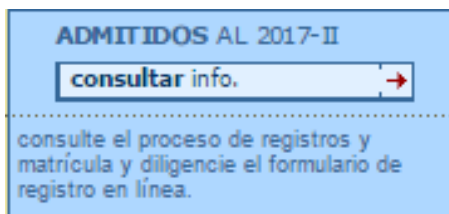
Grupo 1: DEL 18 AL 22 DE MAYO **En esta fecha están incluidos los admitidos a Artes Plásticas**

Grupo 2: DEL 23 AL 25 DE MAYO

Grupo 3: DEL 26 AL 31 DE MAYO

Grupo 4: DEL 01 AL 05 DE JUNIO

En la página web sia.medellin.unal.edu.co/academia acceda al sistema (RECUADRO AZUL ADMITIDOS AL 2017-II), dando como **nombre de usuario**, el número de documento de identidad con el que realizó su inscripción y como **clave**, el código de seguridad que le fue entregado por la Dirección Nacional de Admisiones cuando formalizó la inscripción. Para diligenciar el FORMULARIO DE REGISTRO –FORE– Consulte el instructivo en el vínculo:



<http://registroymatricula.medellin.unal.edu.co/index.php/admitidos/pregrado>

En caso de tener dificultades con el acceso al formulario de registro –FORE–, por favor comuníquese preferiblemente escribiendo un correo electrónico a la cuenta admitidos_med@unal.edu.co, o se puede contactar al número de teléfono **430 98 88 Ext. 47575**, para recibir orientación al respecto, **a partir del 18 DE MAYO**.

NOTA 1: Tenga en cuenta que la dirección de procedencia corresponde al lugar donde habitan las personas que componen su núcleo familiar y son sus responsables económicamente.

NOTA 2: Si usted es egresado de un colegio donde no canceló ningún valor por concepto de derechos académicos, complementarios o por pensión mensual, para el diligenciamiento del formulario de registro –FORE–, debe seleccionar la opción: **BECADO**

2. ENVIAR DOCUMENTOS POR CORREO CERTIFICADO

Envíe a la División de Registro y Matrícula de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, los documentos solicitados en el presente instructivo, siguiendo todas las recomendaciones dadas en el mismo, dentro de las fechas que le corresponda. **La documentación enviada debe ser la misma que adjuntó al diligenciar el formulario de registro –FORE–.**

El costo del envío de los documentos debe ser asumido por el admitido, además cerciórese de utilizar una empresa de mensajería o correo certificado, de tal manera que en caso de requerir la comprobación de la fecha de remisión, usted pueda hacerla con el comprobante de servicio suministrado por la respectiva empresa. Tenga en cuenta que el tiempo que se tome la empresa de mensajería para enviar los documentos a la universidad, no incide en la fecha en que estos lleguen, lo importante es que usted los remita en el tiempo establecido en el presente instructivo.

Los documentos que a continuación se solicitan son indispensables para la clasificación socioeconómica y la generación del recibo de pago de matrícula conforme a las normas establecidas por la universidad (Acuerdo 100 de 1993 del Consejo Superior Universitario y Resolución 2146 de 1993 de Rectoría), por lo tanto presente de manera completa, clara y precisa la información y la documentación requerida.

NOTA 1: Si usted no envía alguno de los documentos solicitados, la universidad entenderá que no informa y por lo tanto le aplicará el máximo puntaje asociado al documento o información omitida, lo cual incide en el valor de su matrícula.

NOTA 2: La actualización de la información que suministre por fuera de las fechas establecidas y que modifique el valor de su recibo de pago, se aplicará a partir del **PRIMER PERÍODO ACADÉMICO DE 2018**.

NOTA 3: Si usted ya ha sido estudiante de la Universidad Nacional de Colombia en cualquiera de sus sedes, debe enviar la documentación solicitada en este instructivo, anexando una carta donde indique el período de admisión y fecha de retiro.

NOTA 4: los datos del remitente corresponden a los del admitido. Bajo ninguna circunstancia se recibirán sobres entregados de forma personal en las instalaciones de la universidad.

El admitido debe enviar en un sobre de manila tamaño oficio, todos los documentos solicitados, en el orden que se detalla a continuación. El sobre debe ser marcado como se muestra a continuación:

REMITE

NOMBRE: “DEBE SER EL DEL ADMITIDO”

IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MUNICIPIO – DPTO – PAIS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN

DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA

AUTOPISTA NORTE, CALLE 59A N 63-020, BLOQUE 41, OFICINA 105

MEDELLÍN, COLOMBIA

ASUNTO: PROCESO DE ADMISIÓN PREGRADO 2017-II

En caso de tener dudas con el envío de los documentos, por favor comuníquese preferiblemente escribiendo un correo electrónico a la cuenta admitidos_med@unal.edu.co, o comunicándose al número de teléfono **430 98 88 Ext. 47575**, para recibir orientación al respecto, **a partir del 18 de mayo**.

Los documentos que usted envía por correo certificado para la matrícula, de igual manera los debe adjuntar, escaneados al diligenciar el Formulario de Registro –FORE–. El orden de los documentos es el siguiente:

2.1 DOCUMENTOS PERSONALES DEL ADMITIDO, “OBLIGATORIOS”

- 2.1.1 Constancia y autorización de notificación por correo electrónico, diligenciada y firmada por el admitido. Este documento lo podrá descargar de la página web <http://registromatricula.medellin.unal.edu.co/index.php/formatos>
- 2.1.2 Fotocopia legible del documento de identidad vigente al 150%.
- 2.1.3 Una (1) fotografía reciente **FONDO BLANCO** a color 3x4, marcada por el reverso con nombres, apellidos y documento de identidad, con tinta indeleble. Esta fotografía **también** la debe adjuntar en el Formulario de Registro FORE. La foto debe cumplir con las siguientes especificaciones:
- Tomada de frente
 - Sin gorra
 - Sin piercing
 - A color (173px de ancho x 236px de alto) con FONDO BLANCO
 - La foto no deberá estar deteriorada o poseer recuadro blanco
 - Formato JPG
 - Modo de color RGB
 - Menor a 1 Megabyte
 - NO cargar fotografías escaneadas.
- 2.1.4 Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento con parentesco (nombre de los padres).
- 2.1.5 Fotocopia de la libreta militar para los hombres, si ya la ha tramitado.
- 2.1.6 Fotocopia del resultado de las pruebas Saber 11 o el impreso descargado de la página web del ICFES. www.icfesinteractivo.gov.co/ **¡OBLIGATORIO!**
- 2.1.7 Fotocopia del acta de grado, diploma de bachiller o acto de compromiso de entrega de acta de grado, este último en caso de no tener aún uno de los dos (2) primeros, el cual lo podrá descargar de la página web <http://registromatricula.medellin.unal.edu.co/index.php/formatos>

Si no se ha graduado, debe remitir la certificación del colegio donde se informe la fecha de promulgación como bachiller. Tenga en cuenta que la certificación, NO LO EXIME de entregar la fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller. **¡OBLIGATORIO!**

NOTA1: Los admitidos que culminaron el bachillerato en otro país, tienen que validar el título de educación media y el resultado del Examen de Estado del país de origen ante el Ministerio de Educación Nacional en Colombia. Este documento lo debe presentar a más tardar el día de la firma del acta de la matrícula. **¡OBLIGATORIO!**

NOTA2: Dando cumplimiento a la Resolución 0714 del 12 de junio de 2015 y al Decreto 1067 del 2015, los admitidos que no posean nacionalidad colombiana, para legalizar su estancia en este país y en la Universidad Nacional de Colombia, deben tramitar ANTES DEL 4 DE AGOSTO en las oficinas de Migración Colombia la expedición de la cédula de extranjería. Una vez la obtenga, debe diligenciar el formato datos extranjeros, el cual podrá descargar de la página web <http://registromatricula.medellin.unal.edu.co/formatos.html> y enviarlo inmediatamente con la copia de la

cedula de extranjería al 150% al correo electrónico correspon_med@unal.edu.co o presentarlos en la taquilla de la División de Registro y Matrícula, ubicada en el bloque 21 oficina 101. **¡OBLIGATORIO!**

Los datos de contacto de Migración Colombia en la ciudad de Medellín son: Centro Facilitador de Servicios Migratorios - Calle 19 # 80 A – 40, horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm (jornada continua). Teléfono: (057) (4) 345 5500 y para agendar la cita de manera virtual en la página web: http://www.emtelco.co/agendamientoweb_migracol/app/index.php/home/

NOTA 3: Para adquirir la calidad de estudiante en la Universidad Nacional de Colombia, el día de la firma del acta de matrícula usted debe haber entregado el resultado de las pruebas Saber 11 y haber enviado fotocopia del TÍTULO DE BACHILLER o acta de grado. De lo contrario, NO PODRÁ ACCEDER AL CUPO OBTENIDO EN LA UNIVERSIDAD (Ley 30 de 1992 del Congreso de la República).

2.2 DOCUMENTOS SOCIOECONÓMICOS DEL ADMITIDO, “OBLIGATORIOS”

- ✓ Se entiende por responsables del admitido al grupo familiar, conformado así: si es soltero, sin importar edad y oficio, debe enviar ingresos del padre y la madre.
- ✓ Si tiene núcleo familiar independiente: ingresos del admitido y su cónyuge, si lo tuviere, anexando certificado que acredite la unión.
- ✓ Si el admitido, responde por sí mismo, debe cumplir con los requisitos establecidos en la circular 2 de 2013, por el Comité Nacional de Matrícula, que podrá consultar en la dirección: <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=60867>

2.2.1 Constancia ORIGINAL FIRMADA expedida por el Colegio o Institución Educativa, donde conste:

- ✓ Código del colegio ante el ICFES
- ✓ Pensión mensual del Grado 11 o en su defecto el monto total de los Derechos Académicos pagados, discriminados en: monto de matrícula y monto de pensión mensual
- ✓ Si fue becado el último año (grado 11) por méritos académicos, especificar el porcentaje del monto de la beca. Así mismo, si fue becado en un 100%, se debe indicar
- ✓ Carácter del colegio: Oficial, Privado, otros (Cooperativo, Semioficial, Parroquial)
- ✓ Calendario del Colegio A o B

2.2.2 Fotocopia de documento(s) de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería) de ambos padres, del cónyuge, o compañero permanente según sea el caso.

2.2.3 Último recibo facturado de servicios públicos de energía, acueducto, teléfono o gas o cualquier otro recibo de servicio público domiciliario de la residencia en que habita el núcleo familiar, donde se especifique el estrato de la vivienda y la dirección. El recibo de la empresa de telecomunicaciones, **NO ES VÁLIDO** para el proceso. En caso de que la vivienda no esté estratificada, enviar constancia emitida por la autoridad competente del lugar de residencia, donde certifique que la vivienda no está estratificada.

2.2.4 Si el grupo familiar **NO** posee vivienda propia, anexar según el lugar de residencia del núcleo familiar, certificados de catastro, de cada uno de los padres del admitido. En caso de que el admitido sea casado(a) presentar el certificado de catastro suyo y del (la) cónyuge, así: para Medellín, certificado de Catastro Municipal; para el resto de Antioquia, Certificado de Catastro Departamental; para Cali, Certificado de Catastro Municipal; para Bogotá, Certificado de Catastro Distrital y para el resto del país, Certificado del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Si la vivienda está hipotecada, anexar constancia de la corporación o entidad crediticia que lo certifique. Si posee vivienda propia, **NO** debe presentar ninguna certificación.

2.2.5 Fotocopia de la entidad promotora de salud donde están afiliados el admitido y sus responsables según sea el caso, por ejemplo: SISBEN, EPS u otros donde se especifique quien es el titular y sus beneficiarios.

2.2.6 Ingresos del padre y de la madre. Estos certificados se deben enviar según la situación laboral, de cada uno de los responsables, así:

- ✓ **Declaración de Renta y Patrimonio:** Último año gravable definido por la DIAN, año 2015 (Tramitado en el año 2016), firmado y relacionando las personas a cargo por el reverso de la declaración o en una hoja aparte, **O**
- ✓ **Certificado de Ingresos y Retenciones:** Año gravable 2016, en caso de contribuyentes exentos de la obligación de declarar, firmado y relacionando las personas a cargo, **O**
- ✓ **Formato de la DIAN para personas naturales No Declarantes:** Año gravable 2016: Aplica para trabajadores independientes **NO OBLIGADOS A DECLARAR**, firmado y relacionando las personas a cargo. Este documento lo podrá descargar de la página web:
<http://registroymatricula.medellin.unal.edu.co/index.php/formatos>

NOTA 1: Todos los ingresos percibidos por el padre y la madre, así correspondan a ayudas familiares, AUNQUE SEA MÍNIMO deberán ser informados.

NOTA 2: NO SE RECIBEN DECLARACIONES EXTRAJUICIO O CARTAS LABORALES CERTIFICADAS POR CONTADORES PÚBLICOS.

NOTA 3: En caso de padres fallecidos, presentar registro de defunción y los documentos que acrediten los ingresos del grupo familiar responsable del admitido, como se indicó anteriormente.

2.2.7 Los admitidos que tengan dos (2) o más hermanos dependientes de los responsables del hogar, adjuntar registro civil de nacimiento con parentesco para los que sean menores de 18 años. Si los hermanos son mayores de 18 años debe enviar el registro civil con parentesco y además la certificación de estudios vigente (**ORIGINAL FIRMADA**).

2.3 DOCUMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS (OPCIONALES)

2.3.1 Para el descuento de los hijos y cónyuges del personal pensionado o de planta vinculados a la Universidad Nacional de Colombia en cualquiera de sus sedes, esta información debe ser consignada en el formulario de registro de admitidos y no debe anexar ninguna certificación laboral.

NOTA: Este descuento no aplica para los hijos o cónyuges de los docentes con vinculación como docente ocasional.

2.3.2 Para admitidos con hermanos estudiantes de pregrado en la Universidad Nacional de Colombia, registrar el número de documento de identificación del hermano. En el formulario de registro, lo debe ingresar seleccionando el ítem 14. Si por alguna razón no puede ingresarlo como hermano UN, regístrelo como hermano, ítem 5 y en el campo Profesión u oficio del formulario escriba la sede donde estudia, por ejemplo: Estudiante UN -Bogotá (UN -Arauca, UN-Leticia, UN-Manizales, UN-Medellín, UN-Palmira y UN-San Andrés).

2.3.3 Copia del certificado electoral de los **comicios del 25 de octubre de 2015**. El Descuento Electoral del 10% aplicado sobre el concepto matrícula se realizará con este certificado. Para obtener este beneficio el

admitido mayor de edad deberá adjuntar una FOTOCOPIA legible del mismo y presentar el original del certificado el día de la firma del acta de matrícula.

NOTA: Únicamente es válido el certificado electoral del admitido, no de los responsables del admitido.

- 2.3.4 Para la aplicación del descuento por ser hijo de personal pensionado o de planta vinculados a la Universidad de Antioquia, debe anexar certificación laboral. Al momento de solicitarla debe especificar que es para ser entregada en la Universidad Nacional de Colombia.

NOTA: Este descuento no aplica para los hijos de los docentes con vinculación como docente ocasional, ni tampoco aplica para los empleados administrativos en nombramiento provisional o para sus hijos.

2.4 DOCUMENTOS PARA CASOS ESPECIALES (OPCIONALES)

Divorcio o separación de padres: Anexar la Fotocopia de la Escritura Pública; Sentencia de la Disolución y Liquidación de la Sociedad Conyugal o Patrimonial; o Fotocopia de la Demanda de Alimentos, en la cual se indique la cuota alimentaria aprobada.

3. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS

Los admitidos que deseen solicitar reconocimiento de asignaturas deben cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario, Artículos 35 al 38 y párrafo: De las homologaciones, convalidaciones y equivalencias, lo cual puede ser consultado en la página web www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34983

Además, para su conocimiento: la aprobación de la solicitud de homologación de asignaturas sólo se podrá realizar cuando las asignaturas bajo estudio, provengan de programas conducentes a la obtención de un título profesional universitario, en cumplimiento a lo establecido en la norma. Ver página web: www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=57590

La solicitud la debe realizar a partir de la fecha de la publicación de los admitidos y hasta el **25 DE MAYO**, presentando carta escrita dirigida al Consejo de la Facultad, con asunto: Solicitud reconocimiento de asignaturas. El contenido de la carta debe especificar:

Datos del solicitante:

- ✓ nombres completos del solicitante
- ✓ documento de identidad
- ✓ plan de estudios al que fue admitido
- ✓ nombre de la institución donde cursó las asignaturas
- ✓ carrera (plan de estudios) donde cursó las asignaturas

Para cada asignatura debe presentar:

- ✓ Año/semestre
- ✓ Código
- ✓ Nombre asignatura
- ✓ Calificación o nota obtenida

Si las asignaturas que está solicitando para ser homologadas fueron cursadas en una universidad diferente a la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, deberá entregar adicional a la solicitud el certificado de notas y contenidos de las asignaturas en documentos oficiales.

La solicitud debe ser entregada de acuerdo a la facultad de su Programa Curricular en las siguientes oficinas:

Facultad de Arquitectura: en la oficina de Asuntos Estudiantiles, teléfono 4309454

Facultad de Ciencias Agrarias: oficina de Asuntos Estudiantiles, teléfono 4309888, extensión 46009

Facultad de Ciencias: oficina de la Dirección de Bienestar, teléfono 4309855

Facultad de Ciencias Humanas y Económicas: oficina Atención a Estudiantes, teléfono 4309888 extensión: 46255

Facultad de Minas: en la oficina de la Unidad de Apoyo a la Secretaría, teléfono 4255083

La respuesta a la solicitud la debe reclamar en el lugar donde la presentó y en la fecha que le indique la respectiva facultad.

4. REQUISITO DE IDIOMA: Los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia deben cumplir con el requisito de idioma extranjero inglés para poder obtener el título en su Programa Curricular de pregrado.

Para determinar el nivel de competencia, todos los estudiantes de programas de pregrado deberán presentar un examen de clasificación antes de terminar el primer semestre. En caso de que el estudiante no presente el examen de clasificación, la Universidad Nacional de Colombia no estará obligada a ofrecerle los cursos de formación para alcanzar el nivel de competencia requerido (Acuerdo 102 del CSU de 2013, Artículo 2).

Respetado Admitido, si usted tiene un certificado de una prueba internacional o un certificado de estudio, que acredite su nivel de suficiencia en inglés en una escala de B1, podrá presentarlo al Centro de Idiomas de la Sede antes del 25 de mayo. Para mayor información consultar en la página web:

<http://centrodeidiomas.medellin.unal.edu.co/index.php/41-noticias/124-instructivo-admitidos> o diríjase al Centro de Idiomas Bloque 46, oficina 201 o puede comunicarse al número de teléfono, 4309250.

5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Para los admitidos a la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, es **obligatorio** asistir a las actividades programadas por Bienestar Universitario, consultar la programación sobre apertura de la historia clínica, y programa de inducción, en la página web: <http://bienestaruniversitario.medellin.unal.edu.co/>

Responsable de la apertura de historia clínica: Sección Salud de Bienestar Universitario de la Sede Medellín, ubicada en el bloque 50A, cuenta de correo electrónico: salud_med@unal.edu.co y teléfono: 4309614

NOTA: Tenga en cuenta que sólo puede consultar la cita para la apertura de la historia clínica después de que sea informado mediante correo electrónico que sus documentos fueron recibidos.

Responsable Programa de inducción: Sección de Acompañamiento Integral de Bienestar Universitario de la Sede Medellín ubicada en el Bloque 44 Edificio Ágora - primer nivel, cuenta de correo inducccion_med@unal.edu.co y en teléfono 430 98 88 – Ext. 46640

6. CONSULTAR EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA

A partir del 04 de julio podrá consultar el valor del recibo de pago de matrícula correspondiente al período académico 2017-II, en la página web:

<http://registromatricula.medellin.unal.edu.co/index.php/admitidos/pregrado>

Tener presente:

- ✓ Las solicitudes de reclamación al valor liquidado, se atenderán los días 05 y 06 de julio en el bloque 21, oficina 105 en horario de 8:00 a 11:00am y de 2:00 a 4:00pm. Si usted no realiza la reclamación en las fechas antes descritas y cancela el recibo de pago de matrícula, la universidad no hará devolución del dinero.
- ✓ Si usted es beneficiario de alguna exención en el pago total o parcial del concepto matrícula y **NO TIENE DERECHO** a ella, debe informar la novedad, en caso de no hacerlo la universidad podrá realizar el cobro del respectivo valor.
- ✓ Si usted es beneficiario de alguna exención en el pago total o parcial del concepto matrícula **NO SE APLICÓ** el descuento en el recibo de pago, debe informar la novedad para actualizar el valor de su recibo de pago.
- ✓ Si usted está interesado en gestionar crédito ICETEX para el pago del valor de su matrícula, debe tener en cuenta que debe cancelar el valor total de su matrícula o solicitar fraccionamiento del recibo de pago de matrícula.

La universidad se reserva el derecho de revisar los valores de matrícula liquidados en cada período académico (Acuerdo 100 de 1993, artículo 15 del Consejo Superior Universitario).

7. SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO O REUBICACIÓN SOCIOECONÓMICA. SOLO EN CASO DE REQUERIRLO

7.1 FRACCIONAMIENTO

La Universidad ofrece la opción de fraccionar el costo de la matrícula, para lo cual usted deberá acercarse a la Dirección de Bienestar de la Facultad del programa al que fue admitido y realizar la respectiva solicitud únicamente los días 05 y 06 de julio. Si su solicitud es aprobada se le expedirán tres recibos de pago, así:

- Un (1) primer recibo de pago con los siguientes valores: a) 30% del valor de la matrícula, b) Valor total Bienestar Universitario, c) Valor total de Sistematización y d) Seguro de Accidentes.
- Y dos (2) recibos cada uno con el 35% del valor de la matrícula.

NOTA 1: Para realizar este trámite la universidad exige la firma de un título valor por parte del admitido, si es mayor de edad, o del responsable del admitido si éste es menor de edad.

NOTA2: Para legalizar su matrícula debe haber cancelado el primer recibo 1 de 3

7.2 REUBICACIÓN SOCIOECONÓMICA

LOS ADMITIDOS QUE ESTÁN TRAMITANDO EL CRÉDITO CONDONABLE QUE OFRECE EL FONDO SAPIENCIA CON RECURSOS DE EPM Y UNIVERSIDADES O LA BECA DE LA GOBERNACIÓN (ALIANZA AMA) NO DEBEN SOLICITAR REUBICACIÓN SOCIOECONÓMICA. UNA VEZ TENGAN LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD Y EN CASO DE QUE ÉSTA LES SEA NEGADA, SE DEBEN ACERCAR ANTE EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE SU RESPECTIVA FACULTAD PARA QUE PROCEDAN A PRESENTAR LA SOLICITUD DE REUBICACIÓN DE MANERA EXTEMPORÁNEA EN CASO DE REQUERIRLO, DE IGUAL MANERA NO DEBEN IMPRIMIR EL RECIBO DE PAGO.

Para mayor información sobre el Fondo Sapiencia con recursos de EPM y universidades o la beca de la gobernación (Alianza Ama), consulte la página web bienestaruniversitario.medellin.unal.edu.co

Si usted considera que el valor de la matrícula no corresponde a su situación socioeconómica, deberá demostrar con los documentos correspondientes su nueva condición, teniendo en cuenta que este cambio haya ocurrido entre el día que entregó la documentación y el día en que consulta el valor de la liquidación de matrícula. Para ello debe presentar la solicitud justificada ante el Director de Bienestar de la Facultad que administra su Programa Curricular, los **días 05 y 06 de julio**. En el caso de que su solicitud de reubicación socioeconómica sea recibida, para su estudio, por el respectivo Director, se le generará un primer recibo correspondiente al 30% del valor de la matrícula y posteriormente, después de analizar su situación, se le entregará la respuesta a su solicitud y el recibo por el valor restante pendiente por cancelar en la oficina del Comité de Matrícula, Bloque 21 - 1° piso, punto de atención parte posterior, en el horario de 8:00 a 10:00 am y de 2:00 a 4:00 p.m., según fecha establecida en el calendario del Comité de Matrícula (**calendario Comité de Matrícula 2017-II**).

Si usted aplicó para el estudio de reubicación socioeconómica, deberá cancelar el 30% del recibo de pago y si no entrega los soportes exigidos a la solicitud, debe cancelar el 70% restante con pago extemporáneo.

8. DESCARGAR Y CANCELAR EL RECIBO DE PAGO DE MATRÍCULA

Para imprimir el recibo de pago con el costo de la matrícula debe hacerlo en una impresora láser, dado que esto le evitará tener inconvenientes al momento de realizar el pago en el Banco Bancolombia o Banco Popular, de tal manera que el código de barras pueda ser leído. Igualmente, verifique que en la descripción de los conceptos en el recibo de pago se hayan aplicado los descuentos a que tenga derecho. Por último, le recordamos que cada recibo tiene dos (2) fechas: una de pago oportuno del 7 al 17 de julio y otra de pago extemporáneo del 18 al 21 de julio, esta última genera un cargo adicional del 15% sobre el monto del concepto de matrícula.

Su recibo de pago estará disponible a partir del 07 de julio y lo podrá descargar en la página web: <http://registromatricula.medellin.unal.edu.co/index.php/admitidos/pregrado> – imprimir recibo

Medios de pago:

- ✓ En las taquillas del banco Bancolombia o Banco Popular
- ✓ Con tarjeta de crédito, en la taquilla de la Tesorería de la Universidad Nacional de Colombia ubicada en el bloque 19 primer piso

9. RECESO ATENCIÓN AL PÚBLICO

Del 10 al 14 de julio, periodo de las **vacaciones** intersemestrales del personal administrativo **NO HABRÁ** atención al público en general, ni se podrá ingresar a los campus de la Universidad.

10. MATRÍCULA

Para formalizar la matrícula y adquirir la calidad de estudiante, son requisitos:

- ✓ Tomarse la impresión dactilar (huella) para confrontación con la que se tomó el día del Examen de Admisión. Se requiere portar el documento de identidad original.
- ✓ Haber entregado los documentos obligatorios.
- ✓ Haber pagado los costos del recibo de pago de matrícula en los plazos establecidos.
- ✓ **FIRMAR EL ACTA DE MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS**

10.1 FIRMA DEL ACTA DE MATRÍCULA: Esta actividad es un requisito **ESTRICTAMENTE PERSONAL Y DE ASISTENCIA OBLIGATORIA**, se realizará según la programación publicada en la página web: <http://registromatricula.medellin.unal.edu.co> – Admitidos - Pregrado – Programación Matrícula

El día de la firma del acta de matrícula deberá presentar los siguientes documentos obligatorios:

- ✓ Original del documento de identidad
- ✓ Fotocopia del recibo de pago cancelado.
- ✓ Fotocopia del diploma o acta de grado y el resultado de las pruebas Saber 11, sólo en caso de que no los haya enviado.

El día de la firma del acta de matrícula se hará entrega del usuario y contraseña del correo institucional, con el cual podrá hacer uso de los siguientes servicios informáticos, entre otros:

- ✓ Consultar el Sistema de Información Académica (SIA).
- ✓ Consultar e inscribir sus asignaturas
- ✓ Acceder a su correo electrónico institucional
- ✓ Tener acceso a internet desde el campus universitario

SI USTED YA FUE ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, PARA ADQUIRIR LA CALIDAD DE ESTUDIANTE, TAMBIÉN DEBE FIRMAR EL ACTA DE MATRICULA Y CUMPLIR CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE INSTRUCTIVO, DADO QUE TODOS SON REQUISITO DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

10.2 INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Sólo en caso de necesitar realizar modificación en el horario asignado, **Y SI HAY CUPOS DISPONIBLES PARA REALIZAR DICHO CAMBIO**, puede dirigirse a la sala de sistemas del bloque 21-228, según jornada asignada. Recuerde que, si por algún motivo no pudo asistir a la jornada programada, ésta no será asignada nuevamente.

Si usted está de acuerdo con el horario asignado, **NO ES NECESARIO** que se presente en la sala de sistemas del bloque 21-228.

INFORMACIÓN RELEVANTE

PÉRDIDA DEL CUPO: Si usted no cumple con alguno de los requisitos descritos a continuación, no podrá adquirir la calidad de estudiante o solicitar aplazamiento del uso del derecho de matrícula en la Universidad Nacional de Colombia y quedará inhabilitado para participar en las siguientes dos (2) convocatorias de admisión.

- ✓ Los Admitidos Regulares y de Programa de Admisión Especial **PERDERÁN EL CUPO OBTENIDO**, según lo establecido por la Resolución 002 de 2014 de la Vicerrectoría Académica.
- ✓ El admitido que ENVÍA los documentos socioeconómicos, se le genera recibo de pago y no realiza la cancelación de éste dentro de las fechas establecidas y/o **PERDERÁ EL CUPO.**
- ✓ El Admitido que **NO** realizó los pasos exigidos para la matrícula, ni entregó la documentación requerida en ésta, **PERDERÁ EL CUPO.**
- ✓ El admitido que **NO** envíe la fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller, **PERDERÁ EL CUPO.**
- ✓ El admitido que **NO** envíe el resultado de la prueba de estado ante el ICFES, **PERDERÁ EL CUPO.**

SOLICITUDES DE APLAZAMIENTO DEL USO DEL DERECHO DE MATRÍCULA: El admitido puede solicitar Aplazamiento del Uso del Derecho de Matrícula Inicial ante el Comité de Matrícula de Sede, el cual podrá ser otorgado por uno (1) o dos (2) periodos académicos consecutivos (Acuerdo 059 de 2012 del Consejo Académico). Para lo cual es requisito obligatorio haber enviado la documentación completa exigida en este instructivo de matrícula, adjuntar los documentos en el diligenciamiento del Formulario de Registro –FORE–, diligenciar el formato de solicitud de aplazamiento que puede encontrar en la página web: registroymatricula.medellin.unal.edu.co/ – **Admitidos – Pregrado – Formatos – Formato de Aplazamiento de Matrícula**, más un oficio dirigido al Comité de Matrícula donde exponga la causal de la solicitud, con los documentos que la soporten en las fechas establecidas según el grupo en el cual fue admitido. **El hecho de presentar la solicitud no significa la aprobación de ésta.** No se aceptarán más solicitudes después de las fechas programadas en el instructivo de matrícula.

La solicitud se debe enviar por correo certificado junto con todos los documentos, en las fechas establecidas para el envío de la documentación. La respuesta a la solicitud la debe reclamar personalmente el **día 30 de junio**, en el horario de 8:00 a 10:00am y de 2:00 a 4:00pm, en la oficina del Comité de Matrícula, Bloque 21 1º piso, taquilla D, costado oriente.

La Universidad sólo otorga aplazamiento del uso del derecho de matrícula a los admitidos a pregrado en las siguientes situaciones:

- ✓ Prestación del servicio militar: Anexar el Certificado del Distrito Militar.
- ✓ Incapacidad médica prolongada certificada: Anexar copia de la historia clínica y concepto médico explicando el impedimento.
- ✓ Embarazo
- ✓ Estudios en el exterior: Anexar documento que acredite la admisión de estudios en el exterior y fotocopia de los pasajes.
- ✓ Situaciones especiales de orden socioeconómico: Situaciones de orden social y económico que impidan al admitido acceder a la educación superior. Anexar documentos que acrediten la situación.
- ✓ Desarrollo de un contrato de aprendizaje
- ✓ Participación en eventos deportivos, culturales o académicos
- ✓ Finalización de la etapa de formación técnica o tecnológica
- ✓ Trámite de beca o apoyo para la financiación del programa

NOTA 1: Si usted no realiza la formalización de la matrícula, una vez vencido el período otorgado para el aplazamiento perderá el cupo obtenido y quedará inhabilitado para participar en las siguientes dos (2) convocatorias de admisión.

NOTA 2: Tenga en cuenta que, si usted se encuentra cursando grado once y no obtiene su título de bachiller antes de la fecha definida para la matrícula, ésta no será una razón para solicitar aplazamiento del uso del derecho de matrícula, dado que, en dicho caso, su admisión no es válida por no cumplir con los requisitos exigidos por la ley 30 de 1992 del congreso de la república y el acuerdo 059 de 2012 del consejo académico.

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN NO VERÍDICA: Según el Acuerdo No. 100 de 1993 del Consejo Superior Universitario, en su Artículo 14º reza así: "El estudiante que presente documentación que no corresponda a su situación socio-económica real, oculte información o trate de evadir el pago de los derechos de matrícula, pagará en el período lectivo correspondiente la matrícula máxima (9,879 veces el salario mínimo legal mensual vigente), sin perjuicio de las sanciones legales pertinentes y de lo dispuesto en los Acuerdos 101 de 1997 y 116 de 1986".

ADMITIDOS CON TÍTULO PROFESIONAL: Según el Acuerdo No. 006 de 1999 del Consejo Superior Universitario, Artículo 1. "Fijase como Puntaje Básico de Matrícula el máximo previsto por el Acuerdo 100 de 1993 del Consejo Superior Universitario para las personas que posean título académico de pregrado otorgado por una institución

universitaria o una universidad debidamente reconocida y sean admitidas en la Universidad Nacional de Colombia en alguno de sus programas curriculares de pregrado".

La información suministrada será confrontada con la disponible en las diferentes entidades gubernamentales que rigen y controlan los títulos profesionales.

DESISTIMIENTO VOLUNTARIO DEL CUPO: Si el admitido envía los documentos en las fechas programadas y decide de manera voluntaria desistir del cupo obtenido, se le aplicará la norma establecida en la Resolución 002 de 2014 Vicerrectoría Académica, en su Artículo 17 numeral g. reza así: *"ARTÍCULO 17 Para cada grupo de clasificación, el proceso de asignación de cupos se realizará en las fechas que establezca la convocatoria respectiva, de la siguiente manera:...g. Al adquirir la condición de admitido, el aspirante deberá hacer uso del derecho de matrícula inicial; en caso de no hacerlo, perderá la condición de admitido y no podrá participar en los dos siguientes procesos de admisión."*

Los admitidos que no formalizan su matrícula, podrán solicitar la devolución de los documentos en la División de Registro y Matrícula del 8 al 11 de agosto. Los documentos no reclamados serán eliminados.

La División de Registro y Matrícula, le informa que debe estar consultando permanentemente la página web: registroymatricula.medellin.unal.edu.co/ y el correo electrónico que reportó al momento de realizar la formalización de su inscripción en la Dirección Nacional de Admisiones, porque allí se le estará informando sobre las diferentes actividades que debe realizar para formalizar su matrícula.