

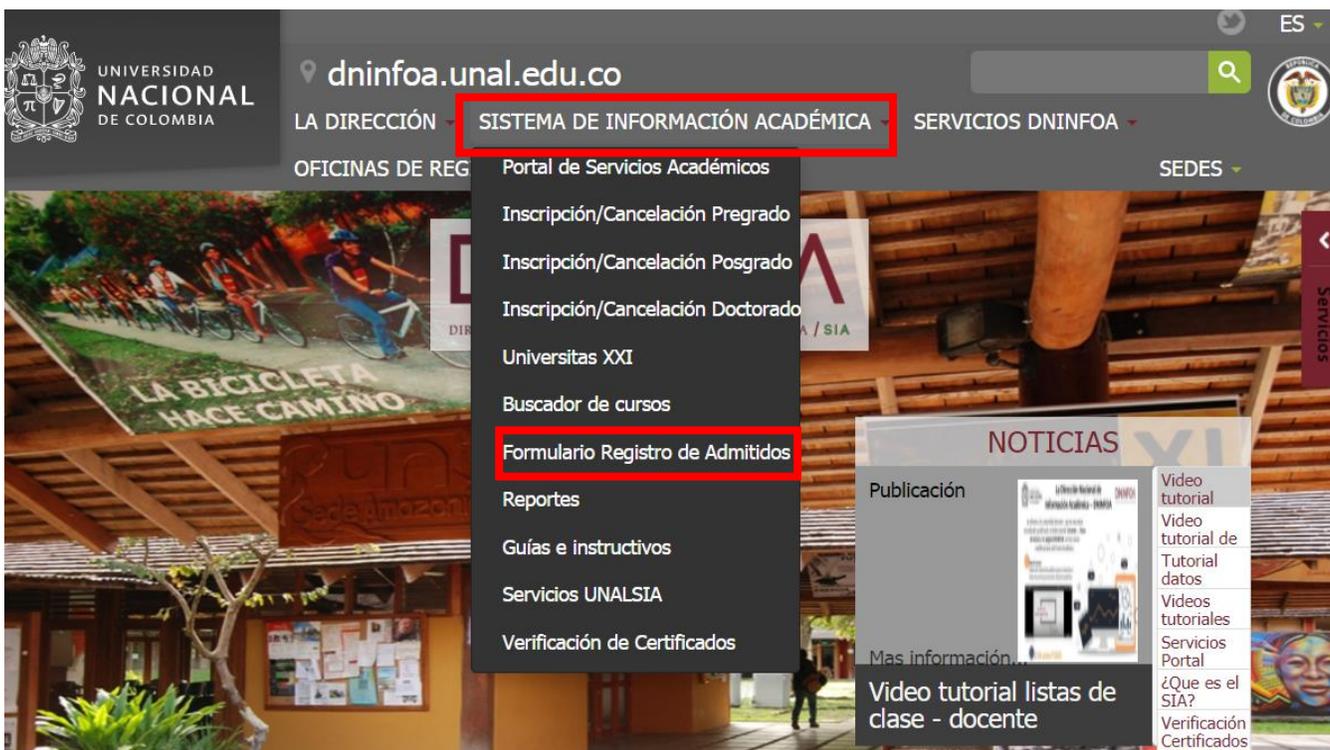
Manual de usuario *Formulario de Registro Electrónico (FORE)*

(Ver Especificaciones de los documentos requeridos en el instructivo para admitidos a pregrado, publicado en la página Web: <https://registromatricula.medellin.unal.edu.co/> – Admitidos Pregrado)

Toda la información suministrada es verificada por la División de Registro y Matrícula de la Universidad Nacional.

PASOS PARA EL INGRESO AL *FORE*

1. Ingresar a la página Web: <https://dninfoa.unal.edu.co> – SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA y seleccionar el recuadro “Formulario Registro de Admitidos”



2. Seleccionar la sede de la Universidad Nacional de Colombia, a la cual fue admitido:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

dninfoa.unal.edu.co

LA DIRECCIÓN ▾ SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA ▾ SERVICIOS DNINFOA ▾

OFICINAS DE REGISTRO ▾ CONTACTO

SEDES ▾

Aquí podrás acceder al formulario de registro de admitidos FORE y consultar tu citación para ingresar al sistema.

Acceder al FORE

BOGOTÁ

MANIZALES

MEDELLÍN

PALMIRA

LA PAZ

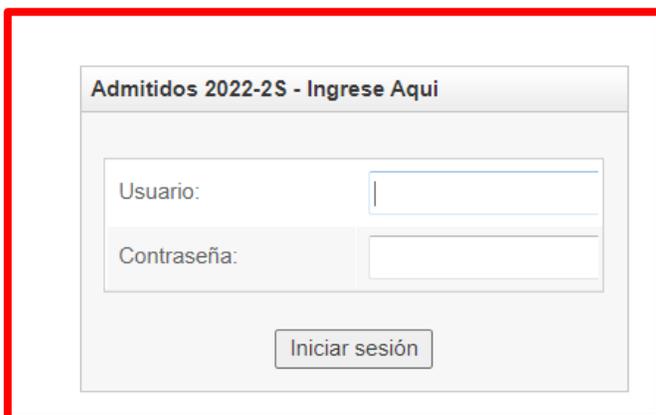
Servicios

3. **Consultar citación**, es decir, la fecha y hora asignadas para ingresar a diligenciar en el formulario de registro FORE la información requerida por la Universidad Nacional de Colombia para realizar el registro y matrícula inicial:



Los pasos a seguir para realizar el registro y matrícula se encuentran en la página web de la [División de Registro y Matrícula](#). Se recomienda leer cuidadosamente la información allí publicada.

4. Ingresar al FORE, en la fecha y hora definida en la respectiva citación. **Ver recuadro ubicado en la parte superior izquierda de la página inicial del Formulario de Registro FORE**



Usuario: El número del documento de identidad con el cual realizó el proceso de inscripción

Clave: El código de seguridad entregado por la Dirección Nacional de Admisiones, cuando realizó la inscripción.

Si extravió su código de seguridad, Puede generar el código de seguridad ingresando a la página web

de la Dirección Nacional de Admisiones, www.admisiones.unal.edu.co, opción "Pregrado", recuadro "Consultar resultados", enlace "Recuperar Código de Seguridad", digitando el número de documento de identidad con el cual realizó la formalización de la inscripción.

El código de seguridad será remitido al correo electrónico reportado en el formulario de inscripción.

INDICACIONES PARA DILIGENCIAR EL FORE

Datos Básicos:

Al ingresar al formulario este cargará los datos básicos registrados desde la legalización de la inscripción, los cuales tienen la información personal **no editable** como el nombre e identificación, y el plan al cual fue admitido. Existen también los datos de procedencia del admitido, también diligenciados desde el proceso de admisión, es decir, la legalización de la inscripción. En esta parte el usuario no deberá diligenciar ningún dato, se presentan estos datos de forma informativa.



Carga de
imagen de
fotografía,

Datos Basicos	
Identificación:	Plan: INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (3534)
Apellido 1:	Apellido 2:
Nombre 1:	Nombre 2:
Pais de Nacimiento:	Departamento de Nacimiento:
Municipio de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:
Dirección:	Teléfono:
Celular:	Correo electrónico:

Ante la necesidad de modificación de alguno de los datos básicos, se realiza la solicitud por escrito y se remite, junto con la documentación requerida.

Datos personales:

Se diligencian los datos referentes al grupo sanguíneo y el factor RH, con base en lo registrado en el documento de identificación. Una vez formalizada la matrícula inicial, estos datos se usan en el Sistema de Información Académica y de carnetización.

Datos Personales	
Grupo sanguíneo:	Factor RH:

Información académica:

En esta parte, se diligencian los datos de los títulos que posee el admitido hasta la fecha. Debido a que, se solicita información exacta, como denominación del título y nombre de la institución, se sugiere tener disponible el acta o diploma asociados.

Si aún es estudiante del grado 11, registrar los datos del título de secundaria, con base en la certificación ORIGINAL expedida por la institución educativa firmada por el Rector

En el caso del título de secundaria, se despliegan unos campos, para especificar:

1. Título obtenido: Registrar acorde a lo registrado en el acta o diploma
2. Institución: Digitar el nombre de la institución educativa, en la cual se realizaron los estudios
3. Año de finalización: Indicar el año en el cual se culminaron los estudios
4. Casilla becado: Activar esta casilla, si fue becado por la institución educativa o fue beneficiario por gratuidad educativa por parte del estado
5. Casilla validación ICFES: Activar esta casilla, si obtuvo el título de bachiller por validación ante el ICFES.
6. Valor de la pensión MENSUAL: Indicar el costo de la pensión pagada en grado 11, sin puntos, ni comas; **si no está en ninguna de las categorías anteriores**
7. Número registro Servicio Nacional de Pruebas (SNP) del ICFES: Indicar dicho número, el cual es asignado a cada persona que presenta el examen de estado. Si se desconoce el número puede ser consultado en el desprendible de la citación al examen o a través de la consulta de resultados en la página web del ICFES.

Información Académica

 Por favor ingrese la información de todos sus títulos obtenidos, para registrar más de uno por favor utilice el botón [+] agregar título; en el caso de no haber terminado su bachillerato por favor ingrese los datos con los que finalizara y recuerde que debe entregar copia del acta o diploma el día de la formalización de la matrícula.

Nivel: *Título Obtenido: 
Institución: 

* Año Finalización: 
 El último año de colegio fue BECADO por méritos académicos por el 100% del valor de la pensión o tiene gratuidad educativa por parte del estado? 
 Obtuvo su título de bachiller por medio de un examen de validación del ICFES? 
* Valor pensión mensual: 
Número de registro SNP ICFES: 

 Agregar Título

Para agregar otro título, utilizar el botón:  Agregar Título ubicado en la parte derecha inferior de este apartado, con el cual se despliegan nuevos campos para diligenciar la información de otros títulos. **Abstenerse de agregar más campos, sin necesidad, debido a que, posteriormente no es posible borrarlos.**

Información familiar:

En esta sección, se registra la información familiar y socioeconómica del admitido, que corresponde a los datos personales y socioeconómicos de **CADA UNO** de los responsables socioeconómicos (**padre y madre**) y de las personas que conforman el núcleo familiar, contenidos en los respectivos documentos (recibos servicios públicos domiciliarios, soportes de vivienda y de ingresos).

DATOS DEL PADRE	DATOS DE LA MADRE
<input type="checkbox"/> Fallecido(a) ⚠ <input type="checkbox"/> Desconocido(a) y/o desaparecido(a) ⚠	<input type="checkbox"/> Fallecido(a) ⚠ <input type="checkbox"/> Desconocido(a) y/o desaparecido(a) ⚠
Información Familiar ⚠ Si no diligencia la información socioeconómica de alguno de los padres (excepto cuando son fallecidos, desconocidos, desaparecidos o cuando se es mayor de 25 años) se le aplicará la matrícula máxima permitida, si requiere orientación sobre el diligenciamiento de la información económica familiar debe comunicarse a la Oficina de Registro de la sede.	
DATOS DEL PADRE <input type="checkbox"/> Fallecido(a) ⚠ <input type="checkbox"/> Desconocido(a) y/o desaparecido(a) ⚠	
*Numero documento: <input type="text"/>	*Tipo de documento: <input type="text"/>
*Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
*Primer nombre: <input type="text"/>	Segundo nombre: <input type="text"/>
País: <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento: <input type="text"/>
Municipio: <input type="text"/>	Barrio: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	Estrato: <input type="text"/>
Tipo de vivienda: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Vinculación con la UN: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pertenece al SISBEN?

Si existe una justificación sustentada de la inasistencia económica de alguno de los responsables por fallecimiento, desconocido (no aparece en el registro civil) o desaparición (abandono de hogar, no aplica como desaparición), marcar la casilla correspondiente y así se inactiva el registro de los datos correspondientes a ese responsable socioeconómico, para estos casos deberá adjuntar los soportes correspondientes y una carta dirigida al Comité de Matrícula.

Con relación a la información socioeconómica de los responsables socioeconómicos (padre y madre), registrar los datos, según la situación que aplique:

- a) **Obligados a declarar renta**, seleccionar la opción “Declaración de renta”, escoger el año gravable correspondiente, en el campo “Renta Bruta” digitar el valor de la sumatoria de las casillas 32+43+58+74+99 y en el campo “Renta líquida” ingresar el valor de la sumatoria de las casillas 34+46+61+78+101 del formulario 210 del año 2020.

Información socio económica: <input checked="" type="radio"/> Declaración de renta ⚠ <input type="radio"/> Certificado de ingresos ⚠ <input type="radio"/> Certificado de no declarante ⚠	* Año gravable: <input type="text"/>	*Renta Bruta: <input type="text"/> *Renta líquida: <input type="text"/>
---	--------------------------------------	--

Si los responsables socioeconómicos declaran renta por patrimonio, es indispensable adjuntar el certificado que demuestre los ingresos.

- b) **Empleados dependientes o pensionados, no obligados a declarar año 2021**, seleccionar la opción “Certificado de ingresos”, escoger el año gravable correspondiente y en el campo “Ingresos anuales” digitar el equivalente a la suma de la casilla 49 (total ingresos brutos) más los valores de las casillas 56 (arrendamientos), y 62 (Totales suma casilla 57 a 61) del formulario 220/Certificado de ingresos y retenciones del año gravable 2021. **No se aceptan constancias de la empresa.**

Información socio económica: <input type="radio"/> Declaración de renta ⚠ <input checked="" type="radio"/> Certificado de ingresos ⚠ <input type="radio"/> Certificado de no declarante ⚠	* Año gravable: <input type="text"/>	*Ingresos anuales: <input type="text"/>
---	--------------------------------------	---

c) **Empleados independientes, no obligados a declarar**, seleccionar la opción “Certificado de no declarante”, escoger el año gravable correspondiente y en el campo “Ingresos anuales” digitar el valor ingresos totales recibidos en el año gravable anterior. La Universidad Nacional realiza la respectiva verificación de los datos registrados, ante las entidades estatales correspondientes. Puede consultar el modelo de este formato en la página Web: <https://registromatricula.medellin.unal.edu.co/> – Admitidos Pregrado – Formatos– Formato no obligados a declarar renta año 2021.

Información socio económica:

Declaración de renta [?]

Certificado de ingresos [?]

Certificado de no declarante [?]

* Año gravable:

*Ingresos anuales:

d) **Situaciones especiales – Responsable dedicado a labores exclusivas del hogar**, seleccionar la opción “Certificado de no declarante”, escoger el año gravable correspondiente y en el campo “Ingresos anuales” digitar el valor cero (0). **Obligatorio** remitir la certificación de no declarante, junto con el certificado de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que evidencia el tipo de régimen (contributivo o subsidiado) y afiliación (beneficiario).

d) **Situaciones especiales – Abandono o separación de los padres**, seleccionar la opción “Certificado de no declarante” y escoger el año gravable correspondiente. Con base en la información contenida en alguno de los siguientes soportes, completar el campo “Ingresos anuales”, así:

- Acta de conciliación, ingresar el valor de la cuota alimentaria total del año (Si está especificada en un valor mensual, multiplicar por 12 meses, más los otros acuerdos monetarios). Si el acta de conciliación indica que, alguno de los padres asume parcial o total de los costos de educación, registrar las rentas o ingresos anuales en el año gravable anterior por cada responsable.
- Constancia de no conciliación, acuerdo de divorcio o sentencia del juzgado de familia, para estos casos, ingresar el resultado de la multiplicación del valor mensual establecido por 12 meses, más los otros acuerdos monetarios.

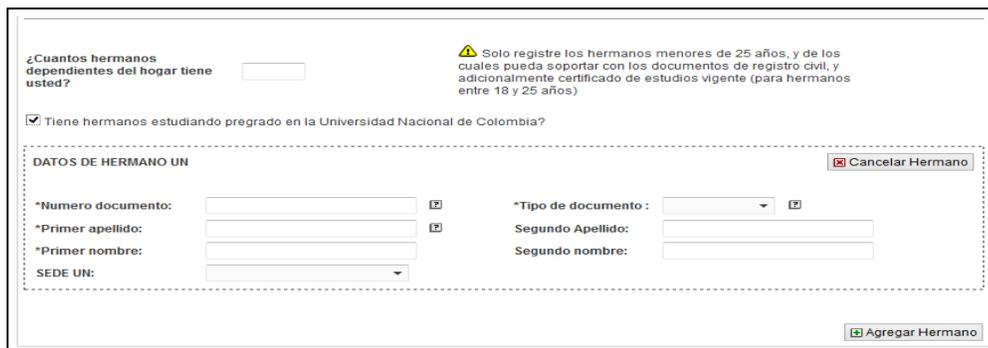
En caso de incumplimiento injustificado a los acuerdos precedentes, el pronunciamiento del Juzgado Penal evidenciando la inasistencia alimentaria o actual investigación por la Fiscalía, ante esta situación, digitar cero (0).

Ante la falta de la documentación que respalde los datos registrados de cada uno de los responsables socioeconómicos (padre y madre), se calcula con el valor máximo la variable socioeconómica, que contempla los ingresos familiares para asignar el Puntaje Básico de Matrícula (PBM). **Las declaraciones extrajuicio son excluidas de la revisión de la documentación para la asignación del PBM.**

Posibles atenuantes o descuentos en el costo del derecho de matrícula, Registro de hermanos:

Si existen hermanos que dependan de los responsables socioeconómicos (padre y madre), se registra la cantidad en la casilla “¿Cuántos hermanos dependientes del hogar tiene usted?” (Sin incluir al admitido). Tener en cuenta que, el registro realizado requiere estar respaldado con los siguientes documentos:

- *Registro civil con parentesco (nombres de los padres) para hermanos menores de 18 años
- *Registro Civil con parentesco (nombres de los padres) y además certificado de estudio vigente, sin se encuentran entre 18 y 25 años.



¿Cuántos hermanos dependientes del hogar tiene usted?

Tiene hermanos estudiando pregrado en la Universidad Nacional de Colombia?

DATOS DE HERMANO UN

*Numero documento:

*Primer apellido:

*Primer nombre:

SEDE UN:

*Tipo de documento:

Segundo Apellido:

Segundo nombre:

⚠ Solo registre los hermanos menores de 25 años, y de los cuales pueda soportar con los documentos de registro civil, y adicionalmente certificado de estudios vigente (para hermanos entre 18 y 25 años)

[Cuando el admitido tiene un hermano cursando estudios de pregrado en la Universidad Nacional, activar la casilla y diligenciar los datos correspondientes](#)

Nota 1

Esta acción genera un descuento en la liquidación de la matrícula. Si se diligencia erróneamente el documento de identificación o éste no figura en la base de datos, queda sin la aplicación del descuento en el Sistema. Este descuento se ejecuta siempre y cuando, el hermano tenga la calidad de estudiante, es decir que, es obligatorio que se encuentre activo como estudiante de la Universidad Nacional de Colombia, en un programa de pregrado.

Nota 2

Si el hermano es estudiante activo de la Universidad en otra sede, es indispensable, sustentar dicha situación, con los respectivos soportes físicos (Registro civil con parentesco) y remitirlos junto con la documentación requerida.

Nota 3

Si se ingresa algún otro documento de un estudiante, que no sea hermano del admitido, esta situación se considera como fraude y el caso se envía a la instancia pertinente, para el respectivo procesamiento penal.

Descuento electoral, sólo aplica para aquellos admitidos que tengan certificado válido, activar o no la casilla, con base en la lectura de la alerta:

Certificado Electoral	
<input type="checkbox"/> Tengo certificado electoral vigente	<p>El derecho al descuento Electoral del 10% del costo de la matrícula, aplica únicamente con la entrega de la fotocopia del certificado electoral que acredita haber Sufragado en la última votación realizada (Elecciones de Autoridades Locales) válido para esta convocatoria, certificado electoral del admitido</p> <p>Menores de 18 años: Elecciones Concejos de Juventud 2021 (05 de diciembre 2021). Mayores de 18 años: Elecciones presidenciales Primera vuelta (29 de mayo 2022) o Segunda vuelta (19 de junio 2022). </p>

Documentos de soporte:

Es importante tener en cuenta que todos los documentos soportes deben ser cargados en el formulario de registro de admitidos FORE y en [formato PDF](#)

En el último apartado, llamado “*Documentos de soporte*”, se encuentra visible una lista con los documentos de soporte requeridos, para su respectivo cargue en formato.PDF:



Nombre	Cargar Archivo	**Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia D.I. del admitido	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia Registro Civil de nacimiento con parentesco	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Constancia expedida por el colegio	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia Resultado del examen del ICFES	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo
Fotocopia D.I. responsables del admitido	Cargar Archivo	Ver Archivo	Descargar Archivo

**Para utilizar la opción “Ver Archivo”, es necesario que su explorador web disponga de un plugin para la visualización de PDFs, si no lo tiene utilice la opción de “Descargar Archivo”.

Frente a cada soporte, existen tres botones, a saber:

Botón “Cargar archivo”, despliega una ventana que permite explorar los archivos, que se encuentran almacenados en el computador y seleccionar el archivo a cargar en formato PDF; al realizar esta acción se revisa el tamaño y el formato del documento, dando como resultado un mensaje de error, si alguno de estos parámetros, no cumple con las especificaciones configuradas.

Botón “Ver archivo”, permite la visualización el archivo cargado directamente en el FORE. Es necesaria, la habilitación del complemento que permite la visualización de archivos en formato.PDF, en el explorador de internet.

Botón “Descargar archivo” permite descargar el archivo previamente cargado.

Finalmente, en la parte inferior izquierda, existe un botón llamado “**Agregar otra documentación**”, con el cual se despliega una lista de soportes opcionales a adicionar, cuando se consideren relevantes, para soportar otros. Además, se puede visualizar un indicador de memoria el cual permite saber de cuanto espacio dispone después de cada carga de archivos.

Documentos de Soporte

<input type="checkbox"/> Verificado	Nombre	Cargar Archivo	**Ver Archivo	Descargar Archivo	Texto Ac
<input type="checkbox"/> 2	Fotocopia D.I. del admitido	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>	<input type="button" value="Ver Archivo"/>	<input type="button" value="Descargar Archivo"/>	
<input type="checkbox"/> 7	Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>	<input type="button" value="Ver Archivo"/>	<input type="button" value="Descargar Archivo"/>	
41	Certificado electoral	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>	<input type="button" value="Ver Archivo"/>	<input type="button" value="Descargar Archivo"/>	
70	Fotografía digital	<input type="button" value="Cargar Archivo"/>	<input type="button" value="Ver Archivo"/>	<input type="button" value="Descargar Archivo"/>	

0.9 Mb / 20.0 Mb

es necesario que su explorador web disponga de un plugin para la visualización de PDFs, si no lo tiene utilice la opción de "Descargar Archivo".

Nota 1

Si por error se cargó un documento errado, es posible, generar la carga de un nuevo archivo del soporte requerido. El peso máximo de los archivos: Hasta 20 megas. Se recomienda usar un compresor de archivos o guardar los soportes en versión Word y convertirlos a formato.PDF en su mínimo tamaño

Nota 2

El cargue del archivo de la fotografía, la imagen se incluye al Sistema de Información Académica, durante el paso de carnetización

Cierre:

El admitido acepta los términos y condiciones especificados, al activar la casilla:

<input type="checkbox"/>	<p>⚠ Autorizo a Registro y Matrícula a enviar las diferentes comunicaciones requeridas a la dirección de correo electrónico registrada durante la inscripción para el proceso de admisiones. Asimismo, declaro bajo juramento que la información registrada, junto con los documentos anexos es verídica, por lo tanto, puede ser confrontada por la Universidad Nacional de Colombia en cualquier momento, para los efectos reglamentarios y penales que se consideren pertinentes</p>
	<input type="button" value="Guardar Revision"/> <input type="button" value="regresar"/>

Al final, se encuentran dos botones, guardar y cerrar sesión. El botón "Guardar", genera el almacenamiento de los datos diligenciados por el admitido, durante el diligenciamiento del FORE, se pueden ir guardando los datos diligenciados, cada vez que se considere conveniente; al iniciar nuevamente la sesión los datos almacenados son cargados. El botón



“*Cerrar Sesión*”, permite finalizar la sesión y salir del formulario, este cierre de sesión, no realiza guardado previo; así que, los datos sin guardar, se pierden.

Si, al guardar le sale un mensaje de advertencia, por favor realizar la verificación de que haya cargado los documentos solicitados y si estos se encuentran correctamente cargados, por favor hacer caso omiso al mensaje, no se preocupe si usted ya cargo los documentos correspondientes.