



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA



## **10 FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA**

La formalización de la matrícula de los admitidos a programas curriculares de pregrado convocatoria 2024-1, que cumplieron con todos los pasos relacionados en el “Instructivo de matrícula de Admitidos a Pregrado 2024-1S”, se realizará los días **11 y 12 marzo de 2024**.

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

- ✓ Haber enviado TODOS los documentos obligatorios.
- ✓ Haber pagado los costos del recibo de pago de matrícula en los plazos establecidos.
- ✓ **Firma del Acta de Matrícula e Inscripción de asignaturas**
- ✓ **VERIFICACIÓN Y REFRENDACIÓN TOMA DE HUELLAS DACTILARES Y EXPEDICIÓN DE CARNET INSTITUCIONAL** (Se requiere portar el documento de identidad original)

### **10.1 FIRMA DEL ACTA DE MATRÍCULA:**

Esta actividad es un requisito obligatorio, este documento sólo lo firma el admitido mayor de edad o emancipado, en caso contrario lo firma quien tenga la patria potestad del admitido y el admitido. Este documento debió ser enviado firmado dentro de los documentos que adjuntó el formulario de registro de admitidos FORE.

Al firmar este documento deja constancia de conocer que adquirirá la calidad de estudiante una vez realice el pago del primer recibo de matrícula y cuente con inscripción de asignaturas, comprometiéndose a cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la Universidad Nacional de Colombia (Acuerdo 008 de 2008 Consejo Superior Universitario y sus normas complementarias). En caso de no cumplir la totalidad de requisitos descritos anteriormente, dicho documento



perderá validez y tampoco tendrá validez si se realiza el trámite de aplazamiento de matrícula inicial.

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

## **10.2 INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS**

Con el objetivo de minimizar la deserción académica, de acuerdo al resultado obtenido en el examen de admisión, la Universidad clasifica al admitido para cursar de carácter obligatorio los requisitos de Matemáticas Básicas y/o Lectoescritura. Según esta clasificación, el director del área curricular del programa al cual fue admitido, define las asignaturas que recomienda que debe cursar cada admitido. Estas asignaturas son preinscritas por la Universidad. Sólo en caso de necesitar realizar modificación en el horario asignado, lo podrá realizar durante las dos (2) primeras semanas de clases, **SI HAY CUPOS DISPONIBLES PARA REALIZAR DICHO CAMBIO.**

**NOTA:** Los estudiantes no pueden inscribir ningún nivel de inglés en el primer periodo académico, es necesario haber presentado la prueba de clasificación que es realizada por la Universidad después de iniciadas las clases, de hacerlo la asignatura le será cancelada.

## **10.3 VERIFICACIÓN TOMA DE HUELLAS Y EXPEDICIÓN DE CARNET INSTITUCIONAL**

Esta actividad es un requisito **ESTRICTAMENTE PERSONAL Y DE ASISTENCIA OBLIGATORIA**, se realizará una vez el admitido haya enviado el Acta de Matrícula debidamente firmada y haya realizado el pago del primer recibo de matrícula, posteriormente será citado para el proceso de expedición del carnet institucional y verificación de toma de huellas.



La formalización de la matrícula “refrendación de huellas dactilares” es un requisito con carácter obligatorio, en concordancia con el Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario, Artículo 13, que reza: *“Matrícula Inicial. Es el acto inicial e individual por el cual el admitido a la Universidad adquiere la calidad de estudiante. Para este acto el admitido deberá:*

- a. *Entregar la documentación exigida*
- b. *Pagar los costos establecidos por la universidad*
- c. ***Realizar la inscripción – Refrendación de huellas dactilares –***

Así mismo, en la Resolución 019/2022 de la Vicerrectoría Académica, establece en su Artículo 11 Reza así: *“ARTÍCULO 11. numeral d. Una vez adjudicado el cupo, el aspirante adquiere la condición de admitido y deberá hacer uso del derecho de matrícula inicial, para lo cual deberá radicar la documentación requerida, dentro de los tiempos definidos por la Sede. En caso de no hacerlo, perderá la condición de admitido y liberará el cupo.”*

Todos los admitidos, incluyendo aquellos que hayan sido estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, **DEBERÁN CUMPLIR CON EL REQUISITO OBLIGATORIO DE FORMALIZAR LA MATRÍCULA “REFRENDACIÓN DE HUELLAS DACTILARES” PARA ADQUIRIR LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.**

La formalización de la matrícula “refrendación de huellas dactilares” y **entrega del carné** sólo se realizará de manera personal y presencial, en la oficina de la División de Registro y Matrícula, Sede Medellín, ubicada en el **Bloque 41 oficina 116**, el día y a la hora indicada en la cita que usted seleccione, para lo cual usted tiene hasta el **día 6 de marzo**, para ingresar a la página Web <http://carnetizacion.medellin.unal.edu.co> , cargar la fotografía (esta debe cumplir con los requisitos que se describen al final de esta comunicación).

- **Si la fotografía es aceptada**, recibirá un correo electrónico con la confirmación y deberá ingresar nuevamente a la Página Web:



<http://carnetizacion.medellin.unal.edu.co> con su usuario y contraseña institucional para agendar una cita para la formalización de la matrícula y la entrega del carné, **antes del 7 de marzo**, para el día de la formalización de la matrícula que serán los días **11 y 12 de marzo**, de acuerdo a los horarios disponibles.

Por favor tenga presente que, la agenda para la cita de la formalización de matrícula se **cierra el 7 de marzo de 2024 a las 2:00 p.m.**, por lo cual solo podrá ingresar a solicitar la cita para la entrega del carné, hasta el día 7 de marzo de 2024 a las 2:00pm.

- **Si la fotografía es rechazada**, recibirá un correo con el motivo o la causa de rechazo y debe ingresar de nuevo a la plataforma de Carnetización para cargar la fotografía con las correcciones pertinentes, **antes del 6 de marzo**.

**Si usted no realiza el proceso de carnetización en estas fechas y no asiste a la formalización de la matrícula, la misma se configura en una matrícula irreglamentaria y deberá asumir el costo del carné, adicionalmente NO podrá presentar la prueba de inglés de clasificación.**

Los pasos para tramitar la solicitud del carné en la plataforma indicada son:

1. Realizar solicitud de expedición de carné mediante el link <http://carnetizacion.medellin.unal.edu.co>
2. Ingresar con el usuario (sin el @unal.edu.co) y contraseña del correo institucional, recuerde verificar que el rol esté en la opción **“admitido-pregrado”**
3. Diligenciar los datos solicitados de carácter obligatorio: Debe diligenciar y verificar la información que se solicita en el formulario, como es el tipo de documento, el RH y el grupo sanguíneo. Si se presenta algún error en esta información, por favor notificar de inmediato al correo electrónico: [carnet\\_med@unal.edu.co](mailto:carnet_med@unal.edu.co) para realizar la respectiva corrección antes de la impresión del carné institucional.
4. Cargar fotografía: La cual debe tener las siguientes especificaciones:
  - Haber sido tomada de frente



- Debe estar mirando de frente a la cámara con expresión neutra
- A color con fondo blanco: Para cambiar el fondo de la fotografía puede usar la siguiente plataforma: <https://www.photoroom.com/quitar-fondo-imagen>
- Evite usar ropa blanca para no mezclarse con el color del fondo
- La foto no deberá estar deteriorada o poseer recuadro blanco
- Utilice una fotografía tomada dentro de los últimos seis meses para garantizar una apariencia actualizada.
- Formato de la imagen en JPG
- Peso NO superior a 1 MB (Megabyte)
- NO se admiten fotografías escaneadas

Las dimensiones de la fotografía deben ser MÍNIMO de 354 píxeles de alto y 260 píxeles de ancho. Para asegurarse de que la imagen cumpla con estas dimensiones siga los siguientes pasos:

1. Párese en el archivo de su fotografía.
  2. Clic derecho y abrir la opción PROPIEDADES, se abrirá una ventana nueva.
  3. En esta ventana busque la pestaña DETALLES y allí verificar las dimensiones establecidas.
5. Indicar si requiere que su carné tenga los servicios de tarjeta CÍVICA del Metro de Medellín.

Si usted desea que su carné institucional tenga los servicios de tarjeta CÍVICA del Metro de Medellín, debe indicarlo en el diligenciamiento del formulario y adjuntar los documentos requeridos por el Metro de Medellín, los cuales son:

- Aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales – Usuario Cívica
- Condiciones generales de uso de mecanismo de pago electrónico Cívica.

Al aceptar este servicio y si usted tiene otra tarjeta CÍVICA, esta le será deshabilitada automáticamente en el instante que se le haga la entrega del carné.



6. Asistir puntualmente a la cita para la formalización de la matrícula y entrega del carné.

7. La entrega del carné sólo se realizará de manera personal y presencial, en la oficina de la División de Registro y Matrícula, Sede Medellín, ubicada en el Bloque 41 oficina 116, el día y a la hora indicada en la cita que usted seleccionó.

Tenga presente:

- Disponer aproximadamente de 15 minutos para el trámite.
- Debe presentar el documento de identificación original o la nueva cédula digital desde el Smartphone y aplicativo de la Registraduría.
- No retirarse si antes registrar la toma de huellas dactilares en la credencial que contiene sus datos.
- Al recibir el carné, debe verificar la información consignada en éste antes de retirarse de la Oficina.

8. Al recibir el carné institucional usted acepta usarlo según los acuerdos de servicios publicados en la página Web <https://registroymatricula.medellin.unal.edu.co/solicitud-de-carne.html> y los acuerdos de servicio que exige el Metro de Medellín