

ENTREGA DE PAPELERÍA DE MATRÍCULA ESPECIALIZACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

La Universidad Autónoma Latinoamericana facilita su proceso de matrícula general y lo invita, pasados dos días hábiles después del pago de la liquidación de matrícula, a enviar los documentos por medio de correo electrónico a la siguiente dirección: matricula.admisiones@unaula.edu.co, teniendo en cuenta:

1. Se debe enviar la papelería en las fechas establecidas según calendario académico vigente.
2. La documentación debe ser escaneada para adjuntar y enviar por correo electrónico:

TODA LA DOCUMENTACIÓN ES OBLIGATORIA

DOCUMENTO		OBSERVACIONES
1	VER VIDEO para conocer cómo diligenciarlo. VER IMAGEN para conocer cómo diligenciarlo. CLIC AQUÍ, para Descargar el formato	Este documento no será aceptado sin su firma y su fotografía. ATENCION: Si NO dispone de una firma digital, al terminar de llenar el formulario, debe imprimirlo y firmarlo manualmente. Por favor, descargar el archivo a su computador para activar el diligenciamiento. Para diligenciarlo tenga en cuenta la explicación de cada ítem (Anexo 1).

2	Una (1) Foto digital, reciente, a color, fondo blanco, de medio cuerpo y perfil izquierdo, tamaño documento (3*4) Para los hombres camisa manga larga, teniendo en cuenta que el color de la camisa contraste con el fondo  Para las mujeres, manga tres cuartos, teniendo en cuenta que el color de la camisa contraste con el fondo 	El fondo de la foto debe ser blanco. Esta fotografía debe ser enviada en un archivo por separado y <u>también se debe pegar en el formato de Matrícula.</u> No debe exceder los 512 KB. El archivo de la foto debe tener la extensión JPG, JPEG o PNG. Recuerde que el tamaño de la foto es (3*4)
3	Liquidación de matrícula pagada	Debe contener la información (o sello) del banco (o entidad) en donde se realizó el pago.
4	Documento de identidad ampliado al 150%	
5	Acta de grado o diploma de Pregrado	

3. Especificaciones de cómo almacenar y enviar digitalmente los documentos solicitados, nombrar cada archivo de acuerdo con lo que corresponde, agregando el tipo de documento y el número de documento del estudiante.

Ejemplo:

Si su número de documento es 11111 entonces lo puede nombrar así:

- Hoja de Matrícula_11111.**pdf**
- Foto digital_11111.**jpg**
- Recibo de pago_11111.**pdf**
- Acta de pregrado_11111.**jpg**
- Documento de Identidad_11111.**pdf**

La extensión de los archivos puede ser formato de **imagen** o **PDF**.

El tamaño total de todos los archivos no puede exceder los 10 MB.

En el Asunto del correo electrónico debe incluir:

Nombre de estudiante – Documento Identidad- Programa a estudiar

4. Horarios por facultades de Posgrado [\(ver\)](#). Tenga en cuenta que una vez indicado el horario de su elección, este no podrá ser modificado
5. Una vez recibido el correo electrónico, Admisiones y Registro verifica el estado de la documentación y completitud, teniendo en cuenta los requisitos exigidos; Seguidamente, le notifica a su correo electrónico el acuse de recibo de la papelería.
6. Cuando se encuentre matriculado se le enviará el horario de clase, el Reglamento Académico (digital), los Estatutos (digital), el Manual de procesos académicos (digital), la tarjeta de invitación a la inducción y la indicación de culminación del proceso de matrícula.

NOTA: Tenga presente, que haber realizado el pago de la matrícula general, no quiere decir que su proceso de matrícula ha terminado, debe formalizar dicho proceso con la entrega de la documentación por correo electrónico o de manera presencial en la oficina de Admisiones y Registro, dentro de las fechas estipuladas **(Artículo 23 del Reglamento Académico)**.

Recuerde que, para el segundo semestre, es importante pagar oportunamente su liquidación de matrícula general en las fechas establecidas.

La Universidad Autónoma Latinoamericana, se reserva el derecho de modificar la programación académica, conforme a la disponibilidad docente, exonerándose así de la responsabilidad asociada a tales ajustes.

Anexo 1. ¿Cómo diligenciar la Hoja de Matrícula UNAULA?

El formato de Hoja de matrícula debe ser diligenciado y enviado al correo electrónico matricula.admisiones@unaula.edu.co, junto con los demás documentos exigidos, dentro de las fechas establecidas para poder formalizar la matrícula.

Descargue el formato y asegúrese de guardarlo, diligéncielo teniendo en cuenta la siguiente información:

NUMERAL 1. INFORMACIÓN GENERAL

Empiece insertando en la esquina superior derecha del formato, en el espacio designado, una **foto** digital reciente según las especificaciones descritas, fondo blanco, tamaño **3*4** cm, tipo JPG o JPEG.

- Para esto, abra la imagen en un programa que le permita editarla (**Paint**), seleccione la imagen, luego cópiela usando las teclas **(Ctrl C)** y péguela encima de la hoja de matrícula en formato PDF usando las teclas **(Ctrl V)**, después debe ajustarle el tamaño y ubicarla.

NUMERAL 2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

Este numeral está reservado para la oficina de Admisiones y Registro, por favor no lo diligencie.

NUMERAL 3. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Lea la información que se le muestra en este numeral, diligencie **todos los campos** y si es de su interés, también puede autorizar a un tercero mayor de edad, para que le sea entregada su información, durante su proceso académico.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

Solo debe diligenciar esta sección del formato si la persona a matricular es menor de edad, en este caso es necesario diligenciar todos los datos del menor y del representante (o acudiente) del menor, quien debe ser una persona mayor de edad.

NUMERAL 4. FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Lea la información contenida en este numeral, al finalizar escriba la **fecha** en la que enviará la documentación para realizar su matrícula, asegúrese de que la fecha de este numeral sea la misma a la fecha ingresada en el **Numeral 1** y que ambas estén dentro de las fechas establecidas para la matrícula.

Ingrese la **Firma del Estudiante**, si no cuenta con firma digital, una vez que termine de diligenciar todo el formato, imprímalo y fírmelo, seguidamente escanee el documento completo.

Para finalizar, Ingrese el **Nombre Completo** de la persona a matricular, tal como aparece en el documento de identidad.

Por favor no diligencie el campo **Firma de quien recibe en Admisiones y Registro**, éste es un campo reservado.

NOTA IMPORTANTE: Este documento no será aceptado sin su firma y su Fotografía y debe ser enviado dentro de las fechas autorizadas para matrícula.

Esta sección inserte la foto tamaño 3*4, a color, fondo blanco, según especificaciones que se solicita

Este documento no se acepta sin fotografía

- Fecha
- Nombre completo
- Número del documento de identidad
- Tipo de sangre de la persona a matricular

Seleccione el programa a matricular

PREGADO: Seleccione el programa o **POSGRADO:** Escriba el nombre del programa, especificado si es especialización o maestría

Finalmente seleccione el **horario** en el que se va a matricular, si es para posgrado marque Fin de semana.

	HOJA DE MATRICULA		Código: FT-ADM-028				
			Versión 3				
			Fecha: 19/02/2018				
1. INFORMACIÓN GENERAL							
Código: ESPACIO RESERVADO PARA ADMISIONES		Fecha: 30/09/2018AA					
Nombre Completo: Juan Camilo Perez Chaverra							
Doc. de identidad: 123456789		Tipo de Sangre: O+					
Programas de Pregrado	Derecho ☐	Contaduría ☐	Economía ☐	Licendatura en Ciencias Sociales ☐	Ingeniería Industrial ☐	Ingeniería Informática ☐	Administración de Empresas ☐
Programa de Posgrado: NOMBRE DE LA ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA							
Horario: Diurno ☐		Mixto ☒	Vespertino ☐		Fin de semana ☐		

Esta sección está reservada para que se llene en Admisiones, por lo tanto usted debe dejarlo totalmente en blanco

La sección de autorización de tratamiento de datos, debe ser diligenciada **completamente** con los datos de la persona a matricular.

Ingresa la fecha en la que está otorgando el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales a la universidad Autónoma Latinoamericana

Tipo de estudiante: Nuevo (Por primera vez) ☐				Reingreso ☐	Transferencia interna ☐	Transferencia Externa ☐	
Movilidad ☐				Convalidación de Título ☐			
2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS							
PLAN DE ESTUDIOS ☐		ESTATUTOS ☐		COPIA DE HOJA DE MATRICULA ☐			
HORARIO ☐		MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS ☐		REGLAMENTO ACÁDEMICO ☐			
OTROS:							
3. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
La UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA –UNAULA- solicita su autorización para la recopilación, almacenamiento y tratamiento de sus datos personales, incluyendo los datos de identificación, demográficos, familiares, biométricos, académicos, y demás que por la naturaleza de la relación sean necesarios incluir dentro de nuestras bases de datos; estos datos se utilizarán únicamente para las siguientes finalidades: Información y oferta de servicios académicos de pregrado, posgrados, extensión, bienestar universitario, actividades de investigación, y demás oferta del portafolio académico; inscripción como aspirante, registro de matrícula, registro académico, registro de egresados, actividades administrativas, financieras y económicas, y demás relacionadas con las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de datos de UNAULA publicada en www.unaula.edu.co . Sus datos personales son tratados y protegidos de acuerdo a lo señalado en dicha política, conforme a lo dispuesto en la normativa sobre tratamiento de datos personales, Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias. Usted puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o revocar esta autorización de acuerdo al procedimiento señalado de la Política de tratamiento de datos.							
Firma _____		Identificación 123456789		Teléfono de contacto 222 22 00			
Dirección de contacto Calle 1 av 1-23		Ciudad Medellín		Fecha 30/09/2018			
Correo electrónico juan.chaverra@alguien.com							

Vigilada Mineducación.
UNES 1814.
Universidad Autónoma Latinoamericana,

Autorizo a Pedro Perez con documento de identidad No. 987654321 para reclamar y consultar todos los asuntos relacionados con mi actividad académica. Sí ☒ NO ☐

Diligenciar solo si autoriza a un tercero a consultar su información personal y/o académica. Si no desea autorizar a nadie, llenar con **X(s)** los espacios en blanco.

Este espacio se diligencia únicamente si la persona a matricular es **menor de edad**, de lo contrario no debe ser diligenciado

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD	
UNAULA con el propósito de brindar un adecuado tratamiento a los datos personales de menores de edad, garantizar y asegurar el respeto a los derechos prevalentes de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y con la finalidad de obtener su autorización como representante de menor de edad, para tratar dichos datos, se le solicita por este medio su consentimiento previo y expreso, el cual nos permita iniciar el tratamiento y administración de éstos datos.	
Nombre del menor Juan Camilo Perez Chaverra	Identificación del menor 123456789
Fecha de nacimiento del menor 02/06/2002	Fecha de ésta autorización 30/09/2018
Firma del representante _____	Identificación del representante 987654321
Nombre del representante Pedro Perez	Teléfono de contacto 222 22 00
Correo electrónico del representante pedro.perez@alguien.com	

4. FORMALIZACIÓN DE MATRICULA	
La Universidad Autónoma Latinoamericana se complace en darle la bienvenida a nuestra institución. De conformidad con el ARTICULO 22 DEL REGLAMENTO ACADEMICO, "La matrícula es un contrato bilateral celebrado entre la Universidad y el estudiante, en el cual ella se compromete a emplear todos sus recursos disponibles para brindar a éste una óptima formación profesional, y el estudiante, correlativamente, se compromete a cumplir todas las condiciones académicas, económicas y disciplinarias dispuestas por la Universidad con ese objetivo. La vinculación efectiva del estudiante a la Universidad solamente se produce a partir de la matrícula. Por tanto, quien asista a clases sin haberse matriculado no adquiere con ello ningún derecho académico. Después de vencido el término para la matrícula ordinaria y extraordinaria, y extemporánea que cada semestre fija el Consejo Académico, no habrá lugar a matrículas para el respectivo semestre.	
Está terminantemente prohibido a los profesores recibir en su curso a estudiantes que no estén debidamente matriculados.	
Para formalizar la matrícula es indispensable haber cumplido las diferentes etapas del proceso de matrícula desde la inscripción hasta la formalización de ésta (Capítulo 4, Capítulo 5 Art. 20, 21, 22, 23 y 24 del Reglamento Académico). La Universidad dispone de un sistema de información que le permite brindar a los usuarios información y acceso a las herramientas tecnológicas, por tal motivo se hace necesario hacer claridad de las Condiciones de uso de la(s) clave(s); por tanto, La Universidad Autónoma Latinoamericana ha adoptado las medidas de seguridad para proteger la información contenida en los canales electrónicos, de situaciones como pérdida, mal uso o alteración; sin embargo, el USUARIO reconoce y acepta que las medidas de seguridad en Internet no son inexpugnables. En virtud de lo anterior, la Universidad Autónoma Latinoamericana, se permite hacer las siguientes recomendaciones y/o instrucciones a efectos, de que sean adoptadas por quienes acceden a los servicios a través de canales electrónicos: (i) La clave del USUARIO, su utilización es personal e intransferible y debe ser cambiada periódicamente; (ii) Cuando acceda a la página proteja su clave personal, manéjela con carácter confidencial; (iii) No acepte ayuda de extraños; (iv) tenga claro los procesos académicos (v) AL USUARIO le asiste un deber de diligencia en la atención de estas recomendaciones y/o instrucciones, así como en el uso y custodia de sus claves.	
En señal de aceptación se suscribe el presente documento en la ciudad de Medellín el día <u>30</u> del mes de <u>Septiembre</u> del año <u>2018</u>	
TENGA EN CUENTA: La Universidad Autónoma Latinoamericana se reserva el derecho de modificar la programación académica, conforme a la disponibilidad docente, exonerándose así de la responsabilidad asociada a tales ajustes.	
FIRMA DEL ESTUDIANTE _____	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE Juan Camilo Perez Chaverra	
FIRMA DE QUIEN RECIBE EN ADMISIONES Y REGISTRO ESPACIO RESERVADO PARA ADMISIONES	

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

En esta última sección se debe poner la fecha, la cual debe ser la misma del numeral 1

Finalmente adjuntar la firma digital y su nombre completo

Este formato no se recibe sin fecha y sin firma digital

ATENCIÓN: SI NO DISPONE DE UNA FIRMA DIGITAL, AL TERMINAR DE DILIGENCIAR EL FORMULARIO, DEBE IMPRIMIRLO Y FIRMARLO MANUALMENTE. ** ÉSTE DOCUMENTO NO SERÁ ACEPTADO SIN SU FIRMA **