

ENTREGA DE PAPELERÍA DE MATRÍCULA PREGRADO 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.pregrado@unaula.edu.co, teniendo en cuenta:

1. Se responde en orden de llegada; por lo tanto, NO debe enviar más de dos correos, ya que al enviar correos de manera reiterada su respuesta se va a retrasar.
2. Lea la guía completa con mucha atención.
3. Se debe enviar la papelería en las fechas establecidas según calendario académico vigente.
4. La documentación debe ser escaneada para adjuntar y enviar por correo electrónico:

TODA LA DOCUMENTACIÓN ES OBLIGATORIA

	DOCUMENTO		OBSERVACIONES
1	Formato hoja de matrícula	<u>VER VIDEO</u> para conocer cómo diligenciarlo.	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).
	<u>CLIC AQUÍ</u> , para DESCARGAR el formato.	<u>VER IMAGEN</u> para conocer cómo diligenciarlo.	

DOCUMENTO		OBSERVACIONES
2	Fotografía Recientes, a color, fondo blanco, de medio cuerpo, de medio lado, tamaño documento. (3*4) Para las mujeres, manga tres cuartos, teniendo en cuenta que el color de la camisa contraste con el fondo blanco. Para los hombres camisa manga larga, teniendo en cuenta que el color de la camisa contraste con el fondo blanco.   3x4 3x4	• El fondo de la foto debe ser blanco. • Esta fotografía debe ser enviada en un archivo por separado y también se debe pegar en el formato de Matrícula. • 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). Tamaño documento
3	Liquidación de matrícula pagada	Debe contener la información (o sello) del banco (o entidad) en donde se realizó el pago.
4	Resultado de la prueba ICFES SABER 11	Debe contener los resultados obtenidos.
5	Registro civil de nacimiento	• Deben ser completamente legibles. • No pueden tener tachones ni enmendaduras. • Los nombres y apellidos deben estar correctos.
6	Documento de identidad ampliado al 150%	
7	Acta de grado o diploma de bachillerato	

5. 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 12345 entonces lo DEBE nombrar así:

1. Hoja de Matrícula_12345.**PDF**
2. Registro civil nacimiento_12345.**PDF**
3. Documento de Identidad_12345.**PDF**
4. Icfes_12345.**PDF**
5. Acta de grado_12345.**PDF**
6. Diploma_12345.**PDF**
7. Recibo de pago_12345.**PDF**
8. Foto digital_12345.**JPG**

- La extensión de las fotografías es en **imagen - JPG**.
 - Para los demás archivos es formato **PDF**.
 - El tamaño total de todos los archivos no puede exceder los 10 MB.
 - En el Asunto del correo electrónico debe incluir: **Documento de Identidad - Nombre del estudiante – Programa a estudiar**
6. Horarios por facultades de Pregrado ([ver](#)). Tenga en cuenta que una vez indicado el horario de su elección, este no podrá ser modificado
7. 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.

8. 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.pregrado@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 o recortes**), 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. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Lea con atención la información del numeral, después firme y diligencie el documento de identidad; 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 3. FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Lea la información contenida en este numeral, 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.

NUMERAL 4. ESPACIO RESERVADO PARA ADMISIONES Y REGISTRO

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

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

 UNAULA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA	HOJA DE MATRICULA		Código: FT-ADM-028	Versión 4	
			Fecha: 19/03/2021		
1. INFORMACIÓN GENERAL					
Fecha de matrícula: 26/03/2021					
Nombre Completo: CAMILO CHAPARRO HERNÁNDEZ					
Tipo de documento de identidad: TI ☒ CC ☐ CE ☐ PP ☐					
Número de documento de identidad: 123456789				Tipo de sangre: O+	
Tipo de programa a cursar		PREGRADO ☒	ESPECIALIZACIÓN ☐	MAESTRÍA ☐	
Nombre completo del programa a cursar: INGENIERIA INFORMÁTICA					
Horario: Diurno ☒ Mixto ☐ Vespertino ☐ Fin de semana (posgrados) ☐					
2. 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				Número de doc. de identidad 123456789	
Si usted desea autorizar a un tercero para consultar o reclamar información académica en Admisiones y Registro por favor diligenciar la siguiente información, en caso de no autorizar dejar el espacio en blanco:					
Autorizo a <u>HERNÁN CHAPARRO PEREZ</u> con documento de identidad No. <u>987654321</u> para reclamar y consultar todos los asuntos relacionados con mi actividad académica.					
AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA 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.					
Firma del representante				Identificación del representante 987654321	
Nombre del representante		HERNÁN CHAPARRO PEREZ		Teléfono de contacto 3001234567	
Correo electrónico del representante		hernan.chaparro@sigulen.com			
3. 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 firma el presente documento el estudiante:					
4. ESPACIO RESERVADO PARA ADMISIONES Y REGISTRO					
Código de estudiante:					
Tipo de estudiante: Nuevo ☐ Transferencia interna ☐ Transferencia Externa ☐ Movilidad ☐ Convalidación de Título ☐					
RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS					
PLAN DE ESTUDIOS ☐		ESTATUTOS ☐		COPIA DE HOJA DE MATRICULA ☐	
HORARIO ☐		MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS ☐		REGLAMENTO ACADÉMICO ☐	
OTROS:					
FIRMA DE QUIEN RECIBE EN ADMISIONES Y REGISTRO:					
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.					

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****

En el numeral 1 INFORMACIÓN GENERAL, debe diligenciar la fecha de matrícula y sus datos personales.

Debe seleccionar el tipo de programa, recuerde que si es un posgrado es Especialización o Maestría.

El nombre del programa debe escribirlo completo.

Debe seleccionar el horario, recuerde que para los posgrados el horario es Fin de semana.

Vigilada Mi educación.

Universidad Autónoma Latinoamericana, SNIES 1814.

de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

Personería jurídica, Resolución 203

En el numeral 3 FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA, debe leer con atención y finalmente anexar la firma como se explica en el video.

Recuerde que la única manera de pegar la foto o la firma en el formato es con las teclas (CTRL+C)

En el numeral 2 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, debe leer con atención, insertar la firma como se explica en el video y diligenciar el número de documento de identidad.

La autorización a terceros solo debe diligenciarla, si desea que alguna persona tenga acceso a su información académica y/o para reclamar certificados y demás.

Este apartado del numeral 2, únicamente es para menores de edad, en caso de serlo, su acudiente} debe diligenciar los datos solicitados y anexar la firma.

En el numeral 4 ESPACIO RESERVADO PARA ADMISIONES Y REGISTRO, no debe diligenciar ningún espacio.

Recuerde NO DEBE DILIGENCIAR.