ESTUDIANTE TRANSFERENCIA INTERNA ESPECIALIZACIÓN

Valor de inscripción $90.000

1. Inscríbase como estudiante de **transferencia interna** a través del siguiente formulario https://sai.unaula.edu.co/inscripciones-ual/

2. Cuando termine de diligenciar el formulario de inscripción, imprima el recibo de pago en impresora láser para que el código de barras sea correctamente detectado por el lector.

   - Los únicos bancos autorizados para pagar son: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Bancolombia con la liquidación de código de barras. NO diligencie consignación ni realice transferencias electrónicas.
   - En la caja de la Universidad, únicamente se reciben pagos con tarjetas (débito o crédito) presentando la liquidación impresa.
   - También puede hacer el pago Online, ingresando a: http://sai.unaula.edu.co/ecommerce-ual/pagoAyre-ini.do
   - Por favor enviar comprobante de pago al correo electrónico procint.admisiones@unaula.edu.co

3. Este atento al llamado de la Escuela de Posgrados, allí le enseñarán la resolución de las materias que le serán reconocidas si a ello hubiera lugar y le indicarán las materias a cursar el siguiente semestre.

4. Admisiones y Registro, recibirá por parte de la Escuela de Posgrados la resolución con la cual se procederá a generar la liquidación de reconocimientos (si a ello hubiera lugar) y liquidación de matrícula general.

5. Por favor realice el pago correspondiente de la liquidación de reconocimientos (si a ello hubiera lugar) y la liquidación de matrícula general, reportar los pagos a la siguiente dirección procint.admisiones@unaula.edu.co, con el fin de proceder con la formalización de la matrícula.

6. Dos (2) días hábiles después de realizar el pago de la matrícula general, debe ingresar al siguiente link https://documentosmatricula.unaula.edu.co/docmat/subirdoc/ allí debe iniciar sesión, el usuario y contraseña en ambos casos es su número de documento.

NOTA IMPORTANTE: Si realizó pago por cesantías, antes de cargar la papelería de matrícula debe reportar el pago al área financiera en la siguiente dirección de correo: contabilidad@unaula.edu.co y debe esperar a que le confirmen que el pago ha ingresado al sistema para que sus datos de acceso al módulo DOMA de cargue de documentos se encuentren habilitados.

Después de ingresar debe seleccionar cada uno de los documentos de matrícula para cargarlos en la plataforma.

Recuerde que los documentos de matrícula son **obligatorios** y que únicamente quedará matriculado efectivamente si envía los documentos completos y si recibe la confirmación de matrícula al correo electrónico.

Si usted **NO** recibe la confirmación es porque los documentos después de ser revisados presentan alguna devolución; por lo tanto, **usted debe ingresar constantemente a revisar las observaciones que se le realicen.**

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del acta de grado o diploma del pregrado
- Fotocopia del pago de matrícula general.
- Fotocopia del pago de los reconocimientos(si a ello hubiera lugar)
- 1 fotografía para realizar el carné estudiantil.
- Formato hoja de matrícula (clic para descargarlo). Recuerde que si usted es mayor de edad **NO** debe diligenciar el espacio para menores de edad y el formato no puede estar alterado en su estructura.

NOTA: Si uno de los documentos obligatorios presenta un error en el nombre o número de identificación, debe diligenciar el Acuerdo 209 (clic para descargarlo) y cargarlo en la plataforma en la opción que dice *ACUERDO y debe realizar a la entidad correspondiente la solicitud de corrección del documento y adjuntar el soporte en la opción de OTROS.

Si en su caso usted está pendiente por obtener su título de pregrado, debe diligenciar el Acuerdo 209 (clic para descargarlo) y subirlo a la plataforma en la opción que dice *ACUERDO 209 y adjuntar en la opción OTROS un certificado de cumplimiento de requisitos expedido por la autoridad universitaria competente.

Es fundamental que nombre los documentos de la siguiente manera:

1. Hoja de matricula
2. Documento de identidad
4. Acta o diploma del pregrado
5. Recibo de pago (matricula y/o reconocimiento)
6. Foto
7. Acuerdo (en caso de que deba diligenciarlo)
8. Documento pendiente (en caso de que deba diligenciar el acuerdo y adjuntar comprobante)

- Los documentos deben tener una de las siguientes extensiones: **.PDF** **.JPEG** **.DOCX**

NOTA: La papelería es indispensable para el proceso de matrícula, **NO** se reciben documentos incompletos.