

ESTUDIANTE TRANSFERENCIA INTERNA PREGRADO

Transferencia Interna

Los profesionales que deseen cursar otro pregrado en UNAULA, en caso de que aspiren homologación de materias, deberán ingresar como transferencia interna. Los egresados titulados de UNAULA en esta precisa modalidad de transferencia tienen derecho a un descuento del 20% en el valor de las homologaciones. Si no aspiran a la homologación de materias deben ingresar como aspirantes nuevos.

Esta situación es totalmente diferente a la transferencia interna por cambio de programa que pueden hacer los estudiantes de UNAULA en el curso de sus estudios, los cuales no generan derechos pecuniarios por el reconocimiento de materias. **Artículo 17 del Reglamento Académico.**

Valor de inscripción **\$80.000**

1. Inscribese 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 Facultad, allí le enseñarán la resolución de las materias que le serán reconocidas y le indicarán las materias a cursar el siguiente semestre.
4. Admisiones y Registro, recibirá por parte de la Facultad la resolución con la cual se procederá a generar la liquidación de reconocimientos y liquidación de matrícula general según parágrafo del art 17 del reglamento académico, art 18 numeral 7(Acuerdo N 74 del 26 de febrero de 2024) y art 18 Bis numeral 9 (Acuerdo N 74 del 26 de febrero de 2024)



Admisiones y Registro
Tu aliado en el proceso académico



5. Por favor realice el pago correspondiente de la liquidación de reconocimiento 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 resultado de la prueba ICFES-SABER11
- Fotocopia del acta de grado o diploma de bachillerato
- Fotocopia del pago de matrícula general.
- 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.



Admisiones y Registro

Tu aliado en el proceso académico

NOTA: Si uno de los documentos obligatorios presenta un error en el nombre o número de identificación, debe diligenciar el Acuerdo 194 ([clic para descargarlo](#)) y cargarlo en la



plataforma en la opción que dice *ACUERDO 194, debe realizar la solicitud a la entidad correspondiente de la corrección del documento y adjuntar el soporte en la opción de OTROS.

Es fundamental que nombre los documentos de la siguiente manera:

1. Hoja de matricula
2. Documento de identidad
3. Resultado ICFES
4. Acta o diploma de bachiller
5. Recibo de pago
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.

NOTA: El proceso de transferencia interna únicamente se está realizando a través del correo electrónico.



Admisiones y Registro
Tu aliado en el proceso académico

