

ESTUDIANTE TRANSFERENCIA INTERNA MAESTRÍA

Valor de inscripción **\$150.000**

1. Inscripción en línea

Inscríbase como aspirante: **Transferencia interna** [aquí](#)

2. Pago de la Inscripción

Imprima el recibo de pago en impresora láser para que el código de barras sea correctamente detectado por el lector.

- Bancos autorizados: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Bancolombia (código de barras). No consignar ni hacer transferencias electrónicas.
- En caja de la Universidad: solo pago con tarjeta débito o crédito.
- Pago online [aquí](#)

Enviar comprobante a: procint.admisiones@unaula.edu.co

3. Resolución de materias reconocidas y asesoría de materias a cursar

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. 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.

4. Pago de matrícula y carga de documentos

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

Dos (2) días hábiles después de realizar el pago de la matrícula general, debe ingresar a la siguiente plataforma [DOMA](#). Usuario y contraseña: **Su número de documento**.

NOTA IMPORTANTE: Si pagó con cesantías: reporte el pago a contabilidad@unaula.edu.co y espere que le confirmen que el pago ha ingresado al sistema, Dos (2) días hábiles después, puede ingresar a la plataforma [DOMA](#).

Documentos obligatorios (Formato .PDF, .JPEG, .DOCX):

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia del acta de grado o diploma del pregrado
- 1 fotografía para realizar el carné estudiantil.

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.

Internamente se realiza la verificación de los documentos. Una vez verificados, se procede con la notificación al correo electrónico de la formalización de la matrícula y allí se dará información sobre los datos de acceso a los diferentes sistemas de información y el carné estudiantil

NOTA: Si no recibe confirmación de matrícula, revise comentarios de devolución en la plataforma [DOMA](#). No se aceptan documentos incompletos.



Admisiones y Registro
Tu aliado en el proceso académico

