

LEGALIZACION DE MATRICULA

PREGRADO Y POSGRADOS NUEVOS Y ANTIGUOS









ESTUDIANTES NUEVOS

Artículo 16. Matrícula. Es el acto por el cual la Universidad reconoce como estudiante a quien ha sido admitido en un programa académico Formal. Al matricularse el estudiante acepta conocer los estatutos, reglamentos, normas y demás disposiciones que la rigen, obligándose a cumplirlas.

Artículo 17. Requisitos Pregrado. Para que se considere efectuada la matrícula deben cumplirse los siguientes: Haber sido admitido, Aportar:

- ✓ Copia título de bachiller, mediante la presentación de diploma de Bachiller o acta de grado o su equivalente expedido en el exterior, debidamente reconocido por la autoridad nacional competente.
- ✓ Copia del Registro civil de nacimiento.
- ✓ Constancia vigente de afiliación o beneficiario de una entidad prestadora del régimen de seguridad social en salud.
- ✓ Copia del recibo de cancelación de los derechos pecuniarios de los créditos a cursar. Con este pago se entiende formalizada la matrícula.

Requisitos Posgrado

- ✓ El recibo de cancelación de los derechos pecuniarios de los créditos a cursar. Con este pago se entiende formalizada la matrícula.
- ✓ Constancia vigente de afiliación o beneficiario de una entidad prestadora del régimen de seguridad social en salud.





El tramite se debe realizar en cualquiera de las dos sedes de admisiones y registro de la seccional Barranquilla.

El registro académico de sus asignaturas y grupo dependerá de la disponibilidad y Horario escogido.

Sede Principal

Campus Km. 7. Vía Antigua Puerto Colombia Lunes a viernes 8:00 a. m. a 12:00 m. - 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

Sede Centro

Carrera 46 No. 48-170 Lunes a viernes 8:00 a. m. a 12:00 m. - 2:00 p. m. a 8:00 p. m.

Celular 3213197425 (solo WhatsApp)





ESTUDIANTES ANTIGUOS

PASO 1

Debe ingresar a su usuario personal de SINU, con su número de documento y clave personal. Ubíquese en el menú del lado izquierdo, de clic en cargue de requisitos de matrícula estudiante.







PASO 2

De **click sobre su nombre**, aparecen sus requisitos de matrícula por periodo académico y en la casilla Entregado, verifique el periodo y los documentos que no están activos, para adjuntarlos.

C X		T T	Q
	Identificación	Nombres	
		PIZARRO TORREGROZA DYLAN ANDRES	

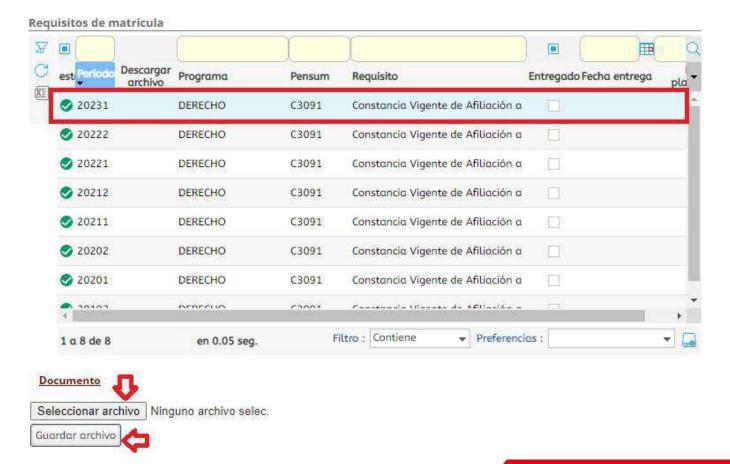






PASO 3

Adjuntar los documentos: De **click sobre el documento** que va a adjuntar y en la parte inferior, de **click en seleccionar archivo**, busque el archivo en formato pdf, previamente nombrado con su número de identidad seguido del nombre del documento y por último **Guardar**. Ejemplo documento para adjuntar. 1234095353 constancia EPS.







PASO 4

Una vez Guarde, verifique que su documento se adjuntó y la casilla entregado se activa automáticamente con la fecha de entrega.



NOTA: Favor adjuntar la documentación en formato PDF, JPG o PNG.



