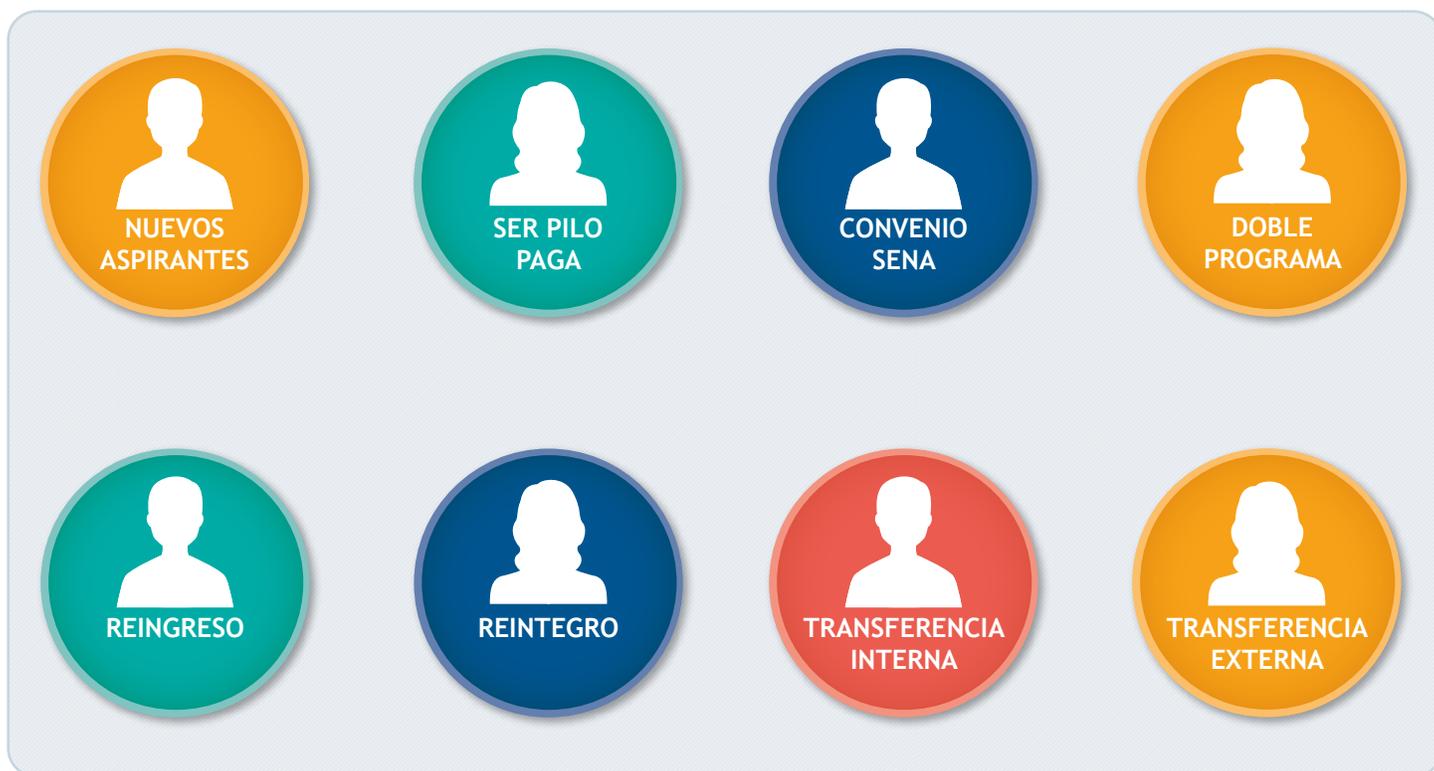


Estimado aspirante,

Dar clic sobre los círculos que indican la convocatoria de su interés. El enlace lo llevará a obtener mayor información sobre su proceso de admisión.





TENGA EN CUENTA

- Estimado aspirante antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lea muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, verifique los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos y tome la decisión que más le conviene, si tiene alguna duda comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022.
- De usted depende que su solicitud de preinscripción e inscripción se realice de forma ágil, correcta y sin contratiempos, por tal motivo es muy importante que la información registrada desde el inicio sea completa, exacta y verdadera.
- En caso de cometer algún error al momento de registrarse o presenta inconvenientes con la preinscripción o inscripción comuníquese con la **Oficina de Admisiones** en el PBX: 242 70 30 Extensiones: 1745 – 1746 o envíe un correo electrónico informando su caso a admisiones@utadeo.edu.co

PREINSCRIPCIÓN

- **Preinscríbese aquí**
- Seleccione el tipo de documento (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte) y digite su número documento de identidad.
- Si tiene doble nacionalidad, incluyendo la colombiana, debe registrarse como colombiano. Para quienes reportan una nacionalidad diferente a la colombiana, la Universidad les exigirá VISA DE ESTUDIANTE vigente durante cada semestre, la cual deberá ser presentada en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 – oficina 201) antes de iniciar clases en cada periodo.
- Seleccione la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES PREGRADO).
- Diligencie completamente el formulario de preinscripción.
- Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

NOTA: si usted fue ADMITIDO en el período anterior y no cursó, no debe volver a realizar la inscripción, ni cancelar el valor por este concepto. En su lugar, debe enviar un correo electrónico a admisiones@utadeo.edu.co indicando su caso y su interés en ingresar al mismo programa académico al cual fue admitido.

PAGO INSCRIPCIÓN

Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez haya realizado el pago de la inscripción, en tres (3) días hábiles, la Universidad le estará enviando al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, el ENLACE, USUARIO Y CONTRASEÑA con la que podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea** para continuar su inscripción.

En caso de no haber recibido el correo con la información puede ingresar a **Soluciones en Línea** o llamar al PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268.

- Con el usuario y contraseña asignado, ingrese a el **Portal de Servicios en Línea**. Tenga en cuenta que al momento de entrar debe seleccionar la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES PREGRADO).
- Diligencie completamente el formulario de inscripción.
- Tenga disponible todos los documentos requeridos digitalizados en archivos independientes y en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, y adjunte los documentos que se solicitan para completar el formulario de inscripción.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tenga disponible los siguientes documentos digitalizados en archivos independientes en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, los necesitará cuando este diligenciando el formulario de inscripción.

Los documentos con (*) son de carácter obligatorio para poder iniciar el proceso de admisión a la Universidad.

1. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD*

- Los aspirantes colombianos deben anexar fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras de la Tarjeta de Identidad o de la Cédula de Ciudadanía.
- Para tramitar la inscripción y admisión los aspirantes extranjeros, deben presentar fotocopia del pasaporte o la cédula de extranjería colombiana (con mínimo 4 meses de vigencia) y para el momento de la matrícula e ingresar a clases es necesario presentar la fotocopia legible y ampliada al 150% de la VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).

2. UNA FOTOGRAFÍA*

- El tamaño de imagen debe ser de 640 x 480 pixeles, formato JPG.
- Debe ser reciente (tomada con máximo seis meses de anterioridad).
- Debe venir con fondo blanco.
- Debe ser tomada completamente de frente (la persona no podrá estar mirando a la derecha, a la izquierda, arriba o abajo), y la cara deberá cubrir aproximadamente el 50% del área de la foto.
- Los oídos deberán estar completamente visibles.
- Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.

3. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE BACHILLER O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

- En caso de estar cursando el último grado de bachillerato, debe anexar CERTIFICACIÓN en original expedida por el colegio donde indique que cursa grado once y la fecha de grado; una vez se gradúe deberá entregar la fotocopia del diploma o del acta individual de grado en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).
- Los aspirantes que se hayan graduado de bachillerato en el exterior, deberán presentar fotocopia de la Resolución de Convalidación del Título de Bachiller expedido por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia (Calle 43 No. 57 -14 CAN – PBX: 222 28 00 Ext. 4409).

- Para la convalidación es necesario que inicie el trámite de APOSTILLE en el país donde obtuvo el título (consulte con el Ministerio de Relaciones Exteriores del país donde cursó el bachillerato o en el Consulado Colombiano más cercano a su residencia).

4. COPIA DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS ESTADO SABER 11*

- Los aspirantes que hayan presentado un Examen de Estado en el Exterior que sea equivalente al Examen del Estado Colombiano Saber 11 (ICFES), pueden anexarlo siempre y cuando esté avalado por el ICFES. Si éste Examen de Estado presentado no es de habla hispana, debe ser APOSTILLADO en el país de origen y traducido por personas autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- Para aquellas personas que finalizaron el bachillerato en el exterior y que aún no han presentado el Examen de Estado Saber 11 – ICFES deben anexar en la plataforma una carta donde se comprometen a presentarlo y entregarlo durante el primer año de estudios en la universidad.

5. FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES* (MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD)

- Los aspirantes que estén interesados en ingresar a la Universidad deben diligenciar el formato de tratamiento de datos personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de los datos con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de admisión y selección en los diversos Programas Académicos que oferta la Universidad.

Tenga en cuenta que:

- Si usted es menor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MENORES DE EDAD)**. Este documento solo puede ser diligenciado y firmado por su representante legal (papá o mamá). ([Descárguelo aquí](#)).
- Si usted es mayor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MAYORES DE EDAD)** ([Descárguelo aquí](#)).

6. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS

- La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días de expedida al momento de ser cargada en el **Portal de Servicios en Línea**.

7. ENTREVISTA

- Solo aplica para los aspirantes graduados de bachiller en el exterior y que no han presentado las Pruebas de Estado Saber 11 – ICFES. La fecha y hora de entrevista será asignada por parte del Programa Académico según la agenda libre que tenga el **Director del Programa** al cual está solicitando el ingreso.

RESULTADOS DE ADMISIÓN

- Finalizado su proceso de inscripción, podrá consultar en tres (3) días hábiles su estado de admisión en el **Portal de Servicios en Línea** opción Estado de Admisión.
- La Universidad también le enviará al correo electrónico registrado en el formulario, una tarjeta de bienvenida donde le informará el proceso para activar el correo institucional e ingresar al portal de estudiantes para realizar la inscripción de asignaturas.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez admitido, descargue su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero imprimir / pagar orden de matrícula**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.
- Una vez se haga efectivo el pago de su matrícula (2 días hábiles), tendrá acceso al buzón de su correo institucional y recibirá un mensaje donde se le indicará las fechas y los pasos a seguir para la inscripción de asignaturas o automatrícula, la cual podrá realizar de acuerdo con la oferta y la disponibilidad de horarios. Para recibir consejería sobre las asignaturas a inscribir por favor comuníquese con su Programa Académico.

NOTA: recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional, por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Tenga en cuenta los siguientes pasos al momento de realizar su horario de clases (automatrícula):

- De acuerdo con las fechas asignadas para la inscripción de asignaturas, usted podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea**, allí deberá actualizar el formulario de hoja de matrícula, lo cual es paso previo y obligatorio para la elaboración de su horario de clases.
- Ingrese al portal de **Portal de Servicios en Línea** con su usuario y contraseña asignada.
- Finalizado su proceso de inscripción de asignaturas, no podrá realizar cambios en su horario y el sistema considerará la aceptación del mismo.
- La inscripción de 1 a 10 créditos le generará una liquidación por valor de crédito académico. De 11 créditos en adelante le generará liquidación por valor de la matrícula completa de acuerdo con el programa académico.

NOTA: Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas (automatrícula), comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022, o ingrese a **Soluciones en Línea**.



TENGA EN CUENTA

- Estimado aspirante antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lea muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, verifique los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos y tome la decisión que más le conviene, si tiene alguna duda comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022.
- De usted depende que su solicitud de preinscripción e inscripción se realice de forma ágil, correcta y sin contratiempos, por tal motivo es muy importante que la información registrada desde el inicio sea completa, exacta y verdadera.
- En caso de cometer algún error al momento de registrarse o presenta inconvenientes con la preinscripción o inscripción comuníquese con la **Oficina de Admisiones** en el PBX: 242 70 30 Extensiones: 1745 – 1746 o envíe un correo electrónico informando su caso a admisiones@utadeo.edu.co

PREINSCRIPCIÓN

- **Preinscríbese aquí**
- Seleccione el tipo de documento (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte) y digite su número documento de identidad.
- Seleccione la convocatoria (BECAS SER PILO PAGA).
- Diligencie completamente el formulario de preinscripción.

USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez haya realizado el pago de la inscripción, en tres (3) días hábiles, la Universidad le estará enviando al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, el ENLACE, USUARIO Y CONTRASEÑA con la que podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea** para continuar su inscripción.

En caso de no haber recibido el correo con la información puede ingresar a **Soluciones en Línea** o llamar al PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268.

- Con el usuario y contraseña asignado, ingrese a el **Portal de Servicios en Línea**. Tenga en cuenta que al momento de entrar debe seleccionar la convocatoria (BECAS SER PILO PAGA).
- Diligencie completamente el formulario de inscripción.
- Tenga disponible todos los documentos requeridos digitalizados en archivos independientes y en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, y adjunte los documentos que se solicitan para completar el formulario de inscripción.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

REQUISITOS EXIGIDOS POR EL ICETEX PARA ENTRAR AL PROGRAMA DE SER PILO PAGA 3

Para hacer parte del Programa Ser Pilo Paga 3 debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar cursando grado 11 en el 2016. Haber presentado las pruebas Saber 11 el 31 de julio de 2016 y haber obtenido un puntaje global igual o superior 342.
2. Tener un puntaje específico individual de SISBEN según ubicación geográfica y de acuerdo con el corte DNP de la base SISBEN al 19 de junio de 2016 de acuerdo a la siguiente Tabla.

NO.	ÁREA	PUNTAJE MÁXIMO
1	14 Ciudades Principales sin sus áreas metropolitanas a saber: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena, Cúcuta, Bucaramanga, Ibagué, Pereira, Villavicencio, Pasto, Montería, Manizales y Santa Marta.	57,21
2	Resto Urbano: Zona urbana diferente a las 14 principales ciudades, los centros poblados y la zona rural dispersa de las 14 principales ciudades	56,32
3	Área Rural	40,75

Solamente para la población indígena y atendiendo a lo considerado en la Ley 21 de 1991, se tomará como referencia el Registro en Base Censal del Ministerio del Interior con corte a 30 de junio de 2015

3. Ser admitido en uno de los programas ofertados por una Institución de Educación Superior acreditada en Alta Calidad.

Tenga presente que el día 11 de diciembre se cierra esta convocatoria.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tenga disponible los siguientes documentos digitalizados en archivos independientes en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, los necesitará cuando este diligencie el formulario de inscripción.

Los documentos con (*) son de carácter obligatorio para poder iniciar el proceso de admisión a la Universidad.

1. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD*

- Fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras de la Tarjeta de Identidad o de la Cédula de Ciudadanía.

2. UNA FOTOGRAFÍA*

- El tamaño de imagen debe ser de 640 x 480 pixeles, formato JPG.
- Debe ser reciente (tomada con máximo seis meses de anterioridad).
- Debe venir con fondo blanco.
- Debe ser tomada completamente de frente (la persona no podrá estar mirando a la derecha, a la izquierda, arriba o abajo), y la cara deberá cubrir aproximadamente el 50% del área de la foto.
- Los oídos deberán estar completamente visibles.
- Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.

3. COPIA DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS ESTADO SABER 11 - PRESENTADOS EN JULIO DE 2016*

4. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE BACHILLER O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

En caso de estar cursando el último grado de bachillerato, debe anexar CERTIFICACIÓN en original expedida por el colegio donde indique que cursa grado once y la fecha de grado; una vez se gradúe, debe entregar la fotocopia del diploma o del acta individual de grado en la Oficina de Admisiones (Módulo 16 Oficina 201).

5. CERTIFICADO SISBEN – DNP*

Certificado del puntaje otorgado por el Departamento Nacional de Planeación DNP – Sisben. **Descárguelo aquí.**

6. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS*

La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días de expedida al momento de ser cargada en el portal de aspirantes.

7. FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES* (MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD)

- Los aspirantes que estén interesados en ingresar a la Universidad deben diligenciar el formato de tratamiento de datos personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de los datos con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de admisión y selección en los diversos Programas Académicos que oferta la Universidad.

Tenga en cuenta que:

- Si usted es menor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MENORES DE EDAD)**. Este documento solo puede ser diligenciado y firmado por su representante legal (papá o mamá). ([Descárguelo aquí](#)).
- Si usted es mayor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MAYORES DE EDAD)** ([Descárguelo aquí](#)).

RESULTADOS DE ADMISIÓN

- Finalizado su proceso de inscripción, podrá consultar en tres (3) días hábiles su estado de admisión en el **Portal de Servicios en Línea** opción Estado de Admisión.
- La Universidad también le enviará al correo electrónico registrado en el formulario, una tarjeta de bienvenida donde le informará el proceso para activar el correo institucional e ingresar al portal de estudiantes para realizar la inscripción de asignaturas.

En caso de no recibir el correo con la información puede contactarse al correo electrónico nuevostadeistas@utadeo.edu.co o al teléfono 2427030 ext 3500.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez admitido, descargue su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero imprimir / pagar orden de matrícula**, legalice ante la Oficina de Apoyo Financiero de la Universidad (Módulo 6 Planta Baja). Consulte aquí la documentación para legalizar su crédito - beca.
- Una vez se haga efectivo el pago de su matrícula, la universidad enviará al correo electrónico registrado en el formulario, las instrucciones para acceder al correo institucional donde se le indicará las fechas y los pasos a seguir para la inscripción de asignaturas (automatrícula), la cual podrá realizar de acuerdo con la oferta y la disponibilidad de horarios. Para recibir consejería sobre las asignaturas a inscribir por favor comuníquese con su programa académico.

NOTA: recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional, por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Tenga en cuenta los siguientes pasos al momento de realizar su horario de clases (automatrícula):

- De acuerdo con las fechas asignadas para la inscripción de asignaturas, usted podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea**, allí deberá actualizar el formulario de hoja de matrícula, lo cual es paso previo y obligatorio para la elaboración de su horario de clases.
- Ingrese al portal de **Portal de Servicios en Línea** con su usuario y contraseña asignada.
- Finalizado su proceso de inscripción de asignaturas, no podrá realizar cambios en su horario y el sistema considerará la aceptación del mismo.
- La inscripción de 1 a 10 créditos le generará una liquidación por valor de crédito académico. De 11 créditos en adelante le generará liquidación por valor de la matrícula completa de acuerdo con el programa académico.

NOTA: Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas (automatrícula), comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022, o ingrese a **Soluciones en Línea**.



TENGA EN CUENTA

- Si usted fue ADMITIDO en el período anterior y no cursó, no debe volver a realizar la inscripción, ni cancelar el valor por este concepto. En su lugar, debe enviar un correo electrónico a admisiones@utadeo.edu.co indicando su caso y su interés en ingresar al mismo programa académico al cual fue admitido.
- Estimado aspirante antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lea muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, verifique los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos y tome la decisión que más le conviene, si tiene alguna duda comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022.
- De usted depende que su solicitud de preinscripción e inscripción se realice de forma ágil, correcta y sin contratiempos, por tal motivo es muy importante que la información registrada desde el inicio sea completa, exacta y verdadera.
- En caso de cometer algún error al momento de registrarse o presenta inconvenientes con la preinscripción o inscripción comuníquese con la **Oficina de Admisiones** en el PBX: 242 70 30 Extensiones: 1745 – 1746 o envíe un correo electrónico informando su caso a admisiones@utadeo.edu.co

PREINSCRIPCIÓN

- **Preinscríbese aquí**
- Seleccione el tipo de documento (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte) y digite su número documento de identidad.
- Si tiene doble nacionalidad, incluyendo la colombiana, debe registrarse como colombiano. Para quienes reportan una nacionalidad diferente a la colombiana, la Universidad les exigirá VISA DE ESTUDIANTE vigente durante cada semestre, la cual deberá ser presentada en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 – oficina 201) antes de iniciar clases en cada periodo.
- Seleccione la convocatoria (BOGOTÁ – ASPIRANTES CONVENIO SENA).
- Diligencie completamente el formulario de preinscripción.

PAGO INSCRIPCIÓN

- **Descargue el recibo de pago de la inscripción.** Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.
- Una vez haya realizado el pago de la inscripción, en tres (3) días hábiles, la Universidad le estará enviando al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, el ENLACE, USUARIO Y CONTRASEÑA con la que podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea** para continuar su inscripción.

USUARIO Y CONTRASEÑA

- Con el usuario y contraseña asignado ingrese a el **Portal de Servicios en Línea**. Tenga en cuenta que al momento de entrar debe seleccionar la convocatoria (BOGOTÁ – ASPIRANTES CONVENIO SENA).
- En caso de no haber recibido el correo con la información puede ingresar a **Soluciones en Línea** o llamar al PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268.
- Diligencie completamente el formulario de inscripción para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tenga disponible los siguientes documentos digitalizados en archivos independientes en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, los necesitará cuando este diligenciando el formulario de inscripción.

Los documentos con (*) son de carácter obligatorio para poder iniciar el proceso de admisión a la Universidad.

1. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD*

- Los aspirantes colombianos deben anexar fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras de la Tarjeta de Identidad o de la Cédula de Ciudadanía.
- Para tramitar la inscripción y admisión los aspirantes extranjeros, deben presentar fotocopia del pasaporte o la cédula de extranjería colombiana (con mínimo 4 meses de vigencia) y para el momento de la matrícula e ingresar a clases es necesario presentar la fotocopia legible y ampliada al 150% de la VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).

2. UNA FOTOGRAFÍA*

- El tamaño de imagen debe ser de 640 x 480 pixeles, formato JPG.
- Debe ser reciente (tomada con máximo seis meses de anterioridad).
- Debe venir con fondo blanco.
- Debe ser tomada completamente de frente (la persona no podrá estar mirando a la derecha, a la izquierda, arriba o abajo), y la cara deberá cubrir aproximadamente el 50% del área de la foto.
- Los oídos deberán estar completamente visibles.
- Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.

3. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE BACHILLER O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

- En caso de estar cursando el último grado de bachillerato, debe anexar CERTIFICACIÓN en original expedida por el colegio donde indique que cursa grado once y la fecha de grado; una vez se gradúe deberá entregar la fotocopia del diploma o del acta individual de grado en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).
- Los aspirantes que se hayan graduado de bachillerato en el exterior, deberán presentar fotocopia de la Resolución de Convalidación del Título de Bachiller expedido por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia (Calle 43 No. 57 –14 CAN – PBX: 222 28 00 Ext. 4409).

- Para la convalidación es necesario que inicie el trámite de APOSTILLE en el país donde obtuvo el título (consulte con el Ministerio de Relaciones Exteriores del país donde cursó el bachillerato o en el Consulado Colombiano más cercano a su residencia).

4. COPIA DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS ESTADO SABER 11*

- Los aspirantes que hayan presentado un Examen de Estado en el Exterior que sea equivalente al Examen del Estado Colombiano Saber 11 (ICFES), pueden anexarlo siempre y cuando esté avalado por el ICFES. Si éste Examen de Estado presentado no es de habla hispana, debe ser APOSTILLADO en el país de origen y traducido por personas autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- Para aquellas personas que finalizaron el bachillerato en el exterior y que aún no han presentado el Examen de Estado Saber 11 – ICFES deben anexar en la plataforma una carta donde se comprometen a presentarlo y entregarlo durante el primer año de estudios en la universidad.

5. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DEL SENA O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO DEL SENA*

El título en el SENA debe ser exacto al firmado en el Convenio, por tal motivo las equivalencias no aplican para este tipo de ingreso.

6. EL CERTIFICADO DE CALIFICACIONES*

Expedidas oficialmente por el SENA, también son válidas las que imprime desde el aplicativo SOFIA PLUS.

7. FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES* (MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD)

- Los aspirantes que estén interesados en ingresar a la Universidad deben diligenciar el formato de tratamiento de datos personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de los datos con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de admisión y selección en los diversos Programas Académicos que oferta la Universidad.

Tenga en cuenta que:

- Si usted es menor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MENORES DE EDAD)**. Este documento solo puede ser diligenciado y firmado por su representante legal (papá o mamá). ([Descárguelo aquí](#)).
- Si usted es mayor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MAYORES DE EDAD)**. ([Descárguelo aquí](#)).

8. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS

- La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días de expedida al momento de ser cargada en el **Portal de Servicios en Línea**.

RESULTADOS DE ADMISIÓN

- Finalizado su proceso de inscripción, podrá consultar en tres (3) días hábiles su estado de admisión en el **Portal de Servicios en Línea** opción Estado de Admisión.
- Al momento de estar admitido podrá comunicarse directamente con el programa académico para que le informen el resultado de la homologación.
- La Universidad también le enviará al correo electrónico registrado en el formulario, una tarjeta de bienvenida donde le informará el proceso para activar el correo institucional e ingresar al portal de estudiantes para realizar la inscripción de asignaturas.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, por favor comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional, por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

- A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de inscripción de asignaturas o automatrícula. Si fue admitido, deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula en el **Portal de Servicios en Línea** durante las fechas estipuladas.
- Finalizado su proceso de inscripción de asignaturas, usted no podrá realizar cambios en su horario y el sistema considerará la aceptación del mismo.
- La inscripción de 1 a 10 créditos le generará una liquidación por valor de crédito académico. De 11 créditos en adelante le generará liquidación por valor de la matrícula completa de acuerdo con el programa académico.

NOTA: para mayor información sobre el acceso al Portal de Servicios en Línea y la inscripción de asignaturas o automatrícula, por favor comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.



Diligencie el formulario de solicitud de Doble Programa haciendo **[clic aquí](#)**.

Una vez recibida su solicitud, será revisada y vía correo electrónico se le informará si fue o no aprobado el trámite.

Si la solicitud es aprobada entrará en un proceso automático para adaptar las asignaturas que usted ya cursó al plan de estudios inscrito.

Para conocer el resultado de su homologación, ingrese al **Portal de Servicios en línea** y seleccione la opción: **Servicios Estudiantes / Mis homologaciones y validaciones.**

Finalizado el proceso deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula ingresando al **Portal de Servicios en Línea** en las fechas estipuladas. A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de automatrícula o inscripción de asignaturas.

Si tiene algún inconveniente haga su **solicitud en línea aquí.**

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero/Imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.



Realice la solicitud de activación de usuario y contraseña haciendo **clik aquí**.

El sistema le enviará el usuario y la contraseña al correo registrado en la solicitud de activación.

Diligencie el formulario de solicitud de Reingreso haciendo [clic aquí](#).

Una vez finalizada la solicitud de Reingreso usted debe ingresar al **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar la opción **Financiero / Imprimir/pagar recibos**.

Una vez realice el pago, el Director del Programa Académico revisará la solicitud y le informará por correo electrónico si el trámite fue o no aprobado.

Si el trámite requiere una actualización del plan de estudio, entrará en un proceso automático para adaptar las asignaturas que usted ya cursó con el plan de estudios vigente (adaptación).

Una vez actualizado su plan de estudios, consulte el resultado de su homologación en el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Servicios Estudiantes / Mis homologaciones y validaciones.**

Finalizado el proceso deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula ingresando al **Portal de Servicios en Línea** en las fechas estipuladas. A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de automatrícula o inscripción de asignaturas.

Si tiene algún inconveniente haga su **solicitud en línea aquí**.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero/Imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.



Realice la solicitud de activación de usuario y contraseña haciendo **[clic aquí](#)**.

El sistema le enviará el usuario y la contraseña al correo registrado en la solicitud de activación.

Diligencie el formulario de solicitud de Reintegro haciendo **[clic aquí](#)**.

Una vez recibida su solicitud, el Director del Programa Académico la revisará y vía correo electrónico le informará si fue o no aprobado el trámite.

Si el trámite requiere una actualización del plan de estudio, entrará en un proceso de automático para adaptar las asignaturas que usted ya cursó con el plan de estudios vigente (adaptación).

Una vez actualizado su plan de estudios, consulte el resultado de su homologación en el **Portal de Servicios en Línea** en la opción: **Servicios Estudiantes / Mis homologaciones y validaciones.**

Finalizado el proceso deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula ingresando al **Portal de Servicios en Línea** en las fechas estipuladas. A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de automatrícula o inscripción de asignaturas.

Si tiene algún inconveniente haga su **solicitud en línea aquí**.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero/imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.



Diligencie el formulario de solicitud de Transferencia Interna haciendo **[clic aquí.](#)**

Una vez diligenciado, el Director del Programa Académico revisará la solicitud y le enviará un correo electrónico informando si fue o no aprobado el trámite.

Si la solicitud es aprobada entrará en un proceso automático para adaptar las asignaturas que usted ya cursó al plan de estudios inscrito.

Para conocer el resultado de su homologación, ingrese al **Portal de Servicios en Línea** en la opción: **Servicios estudiantes - Mis homologaciones y validaciones.**

Finalizado el proceso deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula ingresando al **Portal de Servicios en Línea** en las fechas estipuladas. A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de automatrícula o inscripción de asignaturas.

Si tiene algún inconveniente haga su **solicitud en línea aquí**.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero/Imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.



TENGA EN CUENTA

- Estimado aspirante antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lea muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, verifique los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos y tome la decisión que más le conviene, si tiene alguna duda comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022.
- De usted depende que su solicitud de preinscripción e inscripción se realice de forma ágil, correcta y sin contratiempos, por tal motivo es muy importante que la información registrada desde el inicio sea completa, exacta y verdadera.
- En caso de cometer algún error al momento de registrarse o presenta inconvenientes con la preinscripción o inscripción comuníquese con la **Oficina de Admisiones** en el PBX: 242 70 30 Extensiones: 1745 – 1746 o envíe un correo electrónico informando su caso a admisiones@utadeo.edu.co

PREINSCRIPCIÓN

- Inscríbese aquí
- Seleccione el tipo de documento (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte) y digite su número documento de identidad.
- Si tiene doble nacionalidad, incluyendo la colombiana, debe registrarse como colombiano. Para quienes reportan una nacionalidad diferente a la colombiana, la Universidad les exigirá VISA DE ESTUDIANTE vigente durante cada semestre, la cual deberá ser presentada en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 – oficina 201) antes de iniciar clases en cada periodo.
- Seleccione la convocatoria (BOGOTÁ – ASPIRANTE TRANSFERENCIA EXTERNA).
- Diligencie completamente el formulario de preinscripción.
- Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

NOTA: si usted fue ADMITIDO en el período anterior y no cursó, no debe volver a realizar la inscripción, ni cancelar el valor por este concepto. En su lugar, debe enviar un correo electrónico a admisiones@utadeo.edu.co indicando su caso y su interés en ingresar al mismo programa académico al cual fue admitido

PAGO INSCRIPCIÓN

- Con el usuario y contraseña asignado, ingrese a el **Portal de Servicios en Línea**. Tenga en cuenta que al momento de entrar debe seleccionar la convocatoria (BOGOTÁ – ASPIRANTES TRANSFERENCIA EXTERNA).
- Diligencie completamente el formulario de inscripción.
- Tenga disponible todos los documentos requeridos digitalizados en archivos independientes y en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, y adjunte los documentos que se solicitan para completar el formulario de inscripción.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez haya realizado el pago de la inscripción, en tres (3) días hábiles, la Universidad le estará enviando al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, el ENLACE, USUARIO Y CONTRASEÑA con la que podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea** para continuar su inscripción.

En caso de no haber recibido el correo con la información puede ingresar a **Soluciones en Línea** o llamar al PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tenga disponible los siguientes documentos digitalizados en archivos independientes en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, los necesitará cuando este diligenciando el formulario de inscripción.

Los documentos con (*) son de carácter obligatorio para poder iniciar el proceso de admisión a la Universidad.

1. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD*

- Los aspirantes colombianos deben anexar fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras de la Tarjeta de Identidad o de la Cédula de Ciudadanía.
- Para tramitar la inscripción y admisión los aspirantes extranjeros, deben presentar fotocopia del pasaporte o la cédula de extranjería colombiana (con mínimo 4 meses de vigencia) y para el momento de la matrícula e ingresar a clases es necesario presentar la fotocopia legible y ampliada al 150% de la VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).

2. UNA FOTOGRAFÍA*

El tamaño de imagen debe ser de 640 x 480 pixeles, formato JPG.

- Debe ser reciente (tomada con máximo seis meses de anterioridad).
- Debe venir con fondo blanco.
- Debe ser tomada completamente de frente (la persona no podrá estar mirando a la derecha, a la izquierda, arriba o abajo), y la cara deberá cubrir aproximadamente el 50% del área de la foto.
- Los oídos deberán estar completamente visibles.
- Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.

3. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE BACHILLER O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

- En caso de estar cursando el último grado de bachillerato, debe anexar CERTIFICACIÓN en original expedida por el colegio donde indique que cursa grado once y la fecha de grado; una vez se gradúe deberá entregar la fotocopia del diploma o del acta individual de grado en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).
- Los aspirantes que se hayan graduado de bachillerato en el exterior, deberán presentar fotocopia de la Resolución de Convalidación del Título de Bachiller expedido por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia (Calle 43 No. 57 -14 CAN – PBX: 222 28 00 Ext. 4409).

- Para la convalidación es necesario que inicie el trámite de APOSTILLE en el país donde obtuvo el título (consulte con el Ministerio de Relaciones Exteriores del país donde cursó el bachillerato o en el Consulado Colombiano más cercano a su residencia).

4. COPIA DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS ESTADO SABER 11*

- Los aspirantes que hayan presentado un Examen de Estado en el Exterior que sea equivalente al Examen del Estado Colombiano Saber 11 (ICFES), pueden anexarlo siempre y cuando esté avalado por el ICFES. Si éste Examen de Estado presentado no es de habla hispana, debe ser APOSTILLADO en el país de origen y traducido por personas autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- Para aquellas personas que finalizaron el bachillerato en el exterior y que aún no han presentado el Examen de Estado Saber 11 – ICFES deben anexar en la plataforma una carta donde se comprometen a presentarlo y entregarlo durante el primer año de estudios en la universidad.

5. CERTIFICADO DE CALIFICACIONES*

Expedidas oficialmente por la Universidad de procedencia, firmadas, selladas y actualizadas hasta el último periodo académico cursado.

Si el certificado de calificaciones es de una Universidad extranjera, éstas deben venir debidamente APOSTILLADAS por parte de una autoridad competente del país donde se origina el documento. Si el certificado no es de habla hispana, debe ser traducido por personas autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Colombia.

6. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS*

Expedidos oficialmente por la Universidad de procedencia, firmadas, selladas y actualizados hasta el último periodo académico cursado

En caso de tener inconvenientes con el cargue de los contenidos, debe entregarlos físicamente en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 – oficina 201).

Si los contenidos programáticos son de una Universidad Extranjera, éstos deben venir debidamente APOSTILLADAS por parte de una autoridad competente del país donde se origina el documento. Si los contenidos programáticos no son de habla hispana, debe ser traducido por personas autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Colombia.

7. FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES* (MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD)

- Los aspirantes que estén interesados en ingresar a la Universidad deben diligenciar el formato de tratamiento de datos personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de los datos con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de admisión y selección en los diversos Programas Académicos que oferta la Universidad.

Tenga en cuenta que:

- Si usted es menor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MENORES DE EDAD)**. Este documento solo puede ser diligenciado y firmado por su representante legal (papá o mamá). ([Descárguelo aquí](#)).
- Si usted es mayor de edad, requiere diligenciar el **FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS (MAYORES DE EDAD)** ([Descárguelo aquí](#)).

8. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS

- La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días de expedida al momento de ser cargada en el **Portal de Servicios en Línea**.

RESULTADOS DE ADMISIÓN

- Finalizado su proceso de inscripción, podrá consultar en tres (3) días hábiles su estado de admisión en el **Portal de Servicios en Línea** opción Estado de Admisión.
- Al momento de estar admitido podrá comunicarse directamente con el programa académico para que le informen el resultado de la homologación.
- La Universidad también le enviará al correo electrónico registrado en el formulario, una tarjeta de bienvenida donde le informará el proceso para activar el correo institucional e ingresar al portal de estudiantes para realizar la inscripción de asignaturas.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional, por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

- Si fue admitido, deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula ingresando al **Portal de Servicios en Línea** en las fechas estipuladas. A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de automatrícula o inscripción de asignaturas.
- Finalizado su proceso de inscripción de asignaturas, no podrá realizar cambios en su horario y el sistema considerará la aceptación del mismo.
- La inscripción de 1 a 10 créditos le generará una liquidación por valor de crédito académico. De 11 créditos en adelante le generará liquidación por valor de la matrícula completa de acuerdo con el programa académico.

NOTA: para mayor información sobre el acceso al Portal de Estudiantes y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea.**