

INSTRUCTIVO PASO A PASO ADMITIDOS 2026-1

ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL ADMITIDO

La Universidad Nacional de Colombia - Sede Palmira le da una cordial bienvenida a esta institución universitaria en el periodo 2026-1 y agradece su interés de hacer parte de esta institución.

Usted debe tener en cuenta que, para el proceso de matrícula en la universidad, usted debe de cumplir con una serie de actividades y de conseguir una serie de documentos.

Para ello, lea cada uno de los pasos a seguir y realícese como se le indica.

PASO 1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO FASE 1 Y PAGO DEL VALOR DE SISTEMATIZACION (OBLIGATORIO)

PASO 2. LISTADO, DILIGENCIAMIENTO Y CARGUE DE DOCUMENTOS SOCIOECONÓMICOS PARA EL CALCULO DEL VALOR DE SU MATRICULA - FORMULARIO FORE (OBLIGATORIO)

PASO 3. PREVISUALIZACIÓN, SUBSANACION Y DESCARGUE SU RECIBO DE PAGO

PASO 4. ENVÍO DE USUARIO Y CLAVE DEL PORTAL ACADÉMICO – SIA

PASO 5. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS POR EL PORTAL ACADÉMICO - SIA

PASO 6. SEMANA DE INDUCCIÓN y FORMALIZACIÓN DE LA MATRICULA (OBLIGATORIO)

PASO 7. SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DEL SEMESTRE

PASO 8. OBSERVACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL

PASO 1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO FASE 1 Y PAGO DEL VALOR DE SISTEMATIZACION (OBLIGATORIO)

La Sección de Registro y Matrícula informa a los admitidos a pregrado de la convocatoria 2026-1, para hacer uso del derecho del cupo, deberán diligenciar y el FORMULARIO FASE 1 y PAGAR EL VALOR DE SISTEMATIZACIÓN (ES OBLIGATORIO) aquí encontrara el siguiente enlace: [**PAGINA PARA DILIGENCIAR EL FOMULARIO FASE 1 y PAGO DEL VALOR DE SISTEMATIZACION**](#)

1. **DILIGENCIAR EL FORMULARIO FASE 1:** Debe Cargar el Documento de Identidad (el vigente) y Registro Civil de Nacimiento con Parentesco
2. **PAGAR EL VALOR DE SISTEMATIZACION (\$108.186):** Según lo establecido en el Art. 13 de la Resolución 11 de 2025 de Vicerrectoría Académica. (Solo los admitidos bajo la modalidad de PAES están exentos del pago)

INSTRUCTIVO DE COMO DILIGENCIAR EL FORMULARIO FASE 1 Y PAGAR EL VALOR DE SISTEMATIZACION

NOTA: Los pasos 1 y 2 descritos anteriormente son de obligatorio cumplimiento, si no cumple con algunos de los dos pasos PERDERA LA CONDICIÓN DE ADMITIDO Y PERDERA EL CUPO.

Las fechas que debe de cumplir con (DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO INICIAL Y PAGO DEL VALOR DE SISTEMATIZACIÓN, de acuerdo a su grupo en el cual fue admitido son:

Grupo 1: Del 11 al 21 de octubre 2025 (Hasta las 5:00pm)

Grupo 2: Del 24 al 30 de octubre 2025 (Hasta las 5:00pm)

Grupo 3: Del 18 al 24 de noviembre 2025 (Hasta las 5:00pm)

NOTA: Si usted NO realiza la actividad del paso 1 y 2 (Diligenciar el Formulario Fase 1 y Pago del valor de sistematización) en la fecha asignada de su GRUPO, no intente hacerlo en otro grupo porque ya perdió el cupo.

De igual forma después de realizar PASO 1 usted debe de conseguir una serie de documentos con tiempo y cargarlos a la plataforma FORE, según se describe a continuación en el paso 2.

PASO 2 LISTADO, DILIGENCIAMIENTO Y CARGUE DE DOCUMENTOS SOCIOECONÓMICOS PARA EL CALCULO DEL VALOR DE SU MATRICULA - FORMULARIO FORE (OBLIGATORIO)

Usted tiene que conseguir una serie de documentos (tanto del admitido como de cada uno de los responsables del admitido según sea el caso) para el cálculo de su PBM Puntaje Básico de Matricula y con los documentos debe diligenciar el formulario FORE en su totalidad y de igual forma subir los documentos solicitados al formulario FORE (estos deben estar guardados en formato PDF).

La lista de los documentos requeridos se encuentra en la página web de la oficina de registro y matrícula <https://www.palmira.unal.edu.co/registro/> en la ventana **ADMITIDOS** y luego **PREGRADO**.

Aquí encontrará los documentos solicitados: "[Listado de documentos requeridos para el proceso de matrícula de admitidos a pregrado 2026-1](#)".

Con los documentos usted debe ingresar a la página WEB <http://unal.edu.co/> la parte derecha de la pantalla (color verde **SERVICIOS**) le da clic y selecciona **DINARA – SIA**, posteriormente en la parte superior selecciona (**SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**) luego **FORMULARIO REGISTRO DE ADMITIDOS** y luego da clic en **SEDE PALMIRA** o ingresando directamente por el este [FORMULARIO – FORE](#).

De igual manera en el siguiente enlace encontrará el manual de como diligenciar el formulario FORE: [MANUAL PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO – FORE](#)

Para ingresar a diligenciar el [FORMULARIO – FORE](#) lo debe de hacer de la siguiente forma su **USUARIO ES: EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD** y como **CONTRASEÑA: ES EL CÓDIGO DE SEGURIDAD CON EL CUAL USTED INSCRIBIÓ Y SELECCIONÓ LOS PLANES CURRICULARES**.

Las fechas para el ingresar a diligenciar el [FORMULARIO – FORE](#) de acuerdo a su grupo en el cual fue admitido son:

Grupo 1: Del 28 al 30 de octubre 2025

Grupo 2: Del 5 al 7 de noviembre 2025

Grupo 3: Del 28 al 30 de noviembre 2025

La Dirección Nacional de Admisiones ha implementado el servicio de **RECUPERACIÓN DEL CÓDIGO DE SEGURIDAD** (por si lo ha perdido) para que los aspirantes y admitidos puedan generarlo nuevamente ingresando a la página web de la Dirección Nacional de Admisiones <https://uninscripciones.unal.edu.co/sitio/selPeriodo.action> Seleccionar el proceso en el cual



formalizó la inscripción. En el menú lateral izquierdo acceder al enlace **“Recuperar Código de Seguridad”**. Digitar el número de documento de identidad con el cual realizó la formalización de la inscripción y el Captcha y el código de seguridad le será enviado al correo electrónico reportado en el formulario de inscripción o también puede comunicarse con la Dirección Nacional de Admisiones en Bogotá al PBX 3165000 Ext. 83000.

Tenga en cuenta que la información digitada y cargada por usted en el FORMULARIO FORE (**ES BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**) será **corroborada por la Universidad Nacional de Colombia**. La información suministrada será utilizada de manera confidencial y de uso exclusivo por parte de la Universidad.

A continuación, le explicamos cómo debe de cargar los documentos:

Ejemplo: en los documentos FOTOCOPIA DE IDENTIDAD POR AMBAS CARAS DEL RESPONSABLE DEL ADMITIDO (PADRE Y MADRE) usted debe escanear y guardar los dos documentos en un mismo archivo. De igual forma lo debe hacer con el resto de documentos que contengan más de una página; por ejemplo: CERTIFICADO DE LA DECLARACIÓN DE RENTA, CERTIFICADO DE INGRESOS O CERTIFICADO DE NO DECLARANTE (padre y madre), CERTIFICADO NO POSESIÓN DE PROPIEDAD RAÍZ (de cada uno de los responsables), COPIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, entre otros.

PASO 3. PREVISUALIZACIÓN, SUBSANACION Y DESCARGUE SU RECIBO DE PAGO

Usted podrá **PREVISUALIZAR** el valor de su matrícula entrando a la página <https://dninfoa.unal.edu.co/> selecciona **SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA** (Parte superior) luego **PREVISUALIZACIÓN VALORES MATRÍCULA ADMITIDOS** y posteriormente digita su número de documento de identidad y plan de estudios (**NO FUNCIONA EN LOS CELULARES, únicamente en computadoras**) el **PENDIENTE POR DEFINIR**. (**Se le enviara a su correo cuando se tengas las fechas definidas**)

Las fechas para **realizar la SUBSANACIÓN** de su cálculo de PBM Puntaje Básico de Matrícula ante la Oficina de Registro y Matrícula sobre el valor de su matrícula son los días **PENDIENTE POR DEFINIR** (**Se le enviara a su correo cuando se tengas las fechas definidas**) y debe de presentarse diligenciando el siguiente formulario: [“FORMULARIO DE SUBSANACION DE DOCUMENTOS PENDIENTES ADMITIDOS 2026-1”](#).y presentar los documentos que tiene pendiente por enviar y que le fueron notificados a su correo.

Para el **DESCARGUE** de los recibos de pago será a partir de **PENDIENTE POR DEFINIR** Con su usuario y contraseña (que le fue enviada a su correo) usted puede ingresar a la página WEB <https://unal.edu.co/> la parte derecha de la pantalla (color verde **SERVICIOS**) le da clic y seleccionar **DNINFOA – SIA**, posteriormente en la parte superior seleccionas (**SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**) luego **PORTAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS**.

Luego en **\$ INFORMACIÓN FINANCIERA (Mis recibos de pago)**, podrá **descargar** sus recibos de pago y de igual forma si quiere **VER EL DETALLE DEL RECIBO DE PAGO** (**lo que le están cobrando en su recibo de pago**) lo puede hacer por la ruta: en **PROCESO DE INSCRIPCIÓN**, luego en **RESUMEN DE INSCRIPCIÓN**, selecciona el plan y luego el periodo.

La entidad bancaria habilitada para el pago de la matrícula de manera presencial es el **SUPERGIROS (GANE)**. Para **PAGO POR VENTANILLA** se requiere generar la impresión del recibo en impresora láser, También podrán realizar el **PAGO EN LÍNEA POR PSE** y podrán hacer pagos con **TARJETAS DÉBITO Y CRÉDITO**.

Si usted presenta problemas con la conciliación de su recibo de pago (y recibe mensajes de que este no se registra su pago) debe de escribir un correo a: tesoreria_pal@unal.edu.co enviando una foto del recibo de pago donde aparezca visible el sello del banco o si realizó pago electrónico por PSE debe enviar la evidencia de la transacción electrónica.

Para los ADMITIDOS QUE NECESITAN SOLICITAR CRÉDITO ICETEX, O TENGAN DUDAS RELACIONADAS CON ICETEX, la oficina encargada de todo el proceso relacionado con (FECHAS DE TRÁMITES, DOCUMENTOS, REQUISITOS, PROCESOS E INQUIETUDES, etc.) es el Área de Gestión y Fomento gestionbu_pal@unal.edu.co



PASO 4. ENVIÓ DE USUARIO Y CLAVE DEL PORTAL ACADÉMICO-SIA

La Oficina de Registro y Matrícula, a partir del **PENDIENTE POR DEFINIR**, enviará a su correo electrónico que usted registró el día de su formalización de la inscripción, el **USUARIO Y CLAVE DEL PORTAL ACADÉMICO - UNALSIA** para que usted pueda ingresar a la página <https://dninfoa.unal.edu.co/> posteriormente en la parte superior seleccionas (**SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**) luego **PORTAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS**.

Donde podrá ver su HORARIO, RECIBO DE PAGO, ENTRE OTROS SERVICIOS.

PASO 5. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS POR EL PORTAL ACADÉMICO - SIA

Por **única vez** la inscripción de las asignaturas para admitidos para el **primer semestre** la realizará la **Oficina de Registro y Matrícula de la Sede**, con base en la clasificación reportada por la Dirección Nacional de Admisiones.

La Oficina de Registro y Matrícula realizará la inscripción de asignaturas en el mes de **ENERO/2026 (ANTES DEL INICIO DE CLASES)**.

Según el Art. 23 Res. 236 del 2009 de la Vicerrectoría Académica, **el admitido, durante la semana de adiciones y cancelaciones (primera y segunda semana de clases) podrá modificar la inscripción de las asignaturas por el SIA**, de acuerdo a la recomendación del Sistema de Acompañamiento Estudiantil y/o director de su plan curricular. Esto, según Acuerdo 085 de 2020 del Consejo de la Sede Palmira.

Para hacer modificación durante la semana de adiciones y cancelaciones (1 y 2 Semana) a la inscripción de asignaturas, usted debe ingresar a la página WEB <http://unal.edu.co/> la parte derecha de la pantalla (color verde **SERVICIOS**) le da clic y seleccionar **DNINFOA – SIA**, posteriormente en la parte superior seleccionas (**SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**) luego **PORTAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS**.

Luego en **PROCESO DE INSCRIPCIÓN**, le da clic en (**CITA DE INSCRIPCIÓN/CANCELACIÓN**) y posteriormente en **INSCRIPCIÓN/CANCELACIÓN PREGRADO**. Recuerde que solamente puede ingresar el día y la hora que tenga la cita asignada.

En el siguiente link encontrará un video de guía sobre el proceso de inscripción de asignaturas en YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=YFs8rEnSTO8&feature=youtu.be>

PASO 6. SEMANA DE INDUCCIÓN y FORMALIZACIÓN DE LA MATRICULA (OBLIGATORIA)

Si requiere información sobre la semana de inducción y del acompañamiento comuníquese con la Oficina de Acompañamiento Estudiantil por correo electrónico: **sis_acompa_pal@unal.edu.co** o a los teléfonos **2868888 Ext: 37101-37104**.

La semana de **INDUCCION ES DE CARÁCTER OBLIGATORIA** (PARA TODOS) y se enviara oportunamente la información con el día, hora y lugar establecido, **EL INICIO DE LAS CLASES: PENDIENTE POR DEFINIR**, En caso de cualquier inquietud diríjase a la **Dirección de Bienestar Universitario u Oficina de Acompañamiento Estudiantil**.

Por último, debe de seguir las indicaciones dada en la semana de inducción por las Oficinas de Bienestar Universitario y/o del Sistema de Acompañamiento Estudiantil, Según establecido por la Resolución de Rectoría No. 297 de 2005 – Art 3 y Resolución de la Vicerrectoría Académica 236 del 2009 – Art.24

PASO 7. SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DEL SEMESTRE

El aplazamiento del uso del derecho de matrícula se puede solicitar (según Acuerdo 002 de 2023 del Consejo Académico) Artículo 1. El aplazamiento del uso del derecho de matrícula inicial para personas admitidas a la universidad podrá ser autorizado por los comités de matrícula de sede, siempre y cuando a juicio del respectivo comité se determine que hay **causa justa** y esta se encuentre debidamente soportada.

Para determinar si existe **causa justificada** los comités pueden tener en cuenta, entre otros, los eventos en los que se configura una situación de fuerza mayor o caso fortuito, los cuales corresponden a circunstancias en las que se encuentran configurados los siguientes requisitos:

1. Se trate de un hecho irresistible, es decir un hecho que no hubiera podido evitar.
2. Se trate de un hecho imprevisible, es decir, que no pueda ser contemplado de manera previa.
3. Se trate de un hecho externo al admitido.

Para solicitar el aplazamiento usted debe de:

- a. Haber realizado el PASO 1 Diligenciamiento de Formulario FASE 1 y Pago del Valor de Sistematización **(OBLIGATORIO)**
- b. Haber diligenciado y cargado todos los documentos socioeconómicos exigidos para el cálculo de valor de su matrícula en el [FORMULARIO DE REGISTRO – FORE](#) en las fechas indicadas para ello.
- c. Hacer una carta explicando su justa causa el motivo del aplazamiento dirigida a: **Señores Comité de Matrícula de la Sede Palmira** y debe estar debidamente firmada con su puño y letra e informar si solicita el aplazamiento por 1 o 2 semestres el aplazamiento
- d. La carta de solicitud de aplazamiento la debe enviar por correo electrónico a: **comitematricula_pal@unal.edu.co** adjuntando todos los documentos que soporte su causa justificada (con los documentos que demuestren y justifique su solicitud) y la fecha límite de solicitar aplazamiento es hasta el **30 de noviembre 2025**.

Una vez se venza el o los períodos de aplazamiento debe hacer proceso de matrícula para el cual inicia sus estudios, de lo contrario pierde la calidad de admitido y por consiguiente **PIERDE EL CUPO**.

PASO 8. OBSERVACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL

Para optar a un cupo de un programa de pregrado y/o hacer solicitud de aplazamiento deberá acreditar antes de la fecha de matrícula su condición de bachiller, y **haber presentado la prueba de estado ante el ICFES**. Lo anterior, según lo establecido en el literal a) de la Ley 30 de 1992 del Congreso de la República “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.

La omisión de la entrega de la documentación y el no cumplimiento de los pasos establecidos para la matrícula inicial por parte del admitido implica **PERDER LA ADMISIÓN**, según lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas".

LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NO VERÍDICA se sanciona. El Acuerdo 100 de 1993 del Consejo Superior Universitario, artículo 14 estipula que “El estudiante que presente documentación que no corresponda a su situación socio-económica real, oculte información o trate de evadir el pago de los derechos de matrícula pagará en el período lectivo correspondiente la matrícula máxima (9,879 veces el salario mínimo legal mensual vigente), sin perjuicio de las sanciones legales pertinentes y de lo dispuesto en los Acuerdos 101 de 1997 y 116 de 1986”.

ADMITIDOS CON TÍTULO PROFESIONAL. Al respecto, el Acuerdo No. 006 de 1999 del Consejo Superior Universitario, artículo 1 establece “Fijase como Puntaje Básico de Matrícula el máximo previsto por el acuerdo 100 de 1993 del Consejo Superior Universitario para las personas que posean título académico de pregrado otorgado por una institución universitaria o una universidad debidamente reconocida y sean admitidas en la Universidad Nacional de Colombia en alguno de sus programas curriculares de pregrado”.

Por lo tanto, la información suministrada será confrontada con la disponible en las diferentes entidades gubernamentales que rigen y controlan los títulos profesionales en Colombia.

MAYORES INFORMES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE PALMIRA

Sección de Registro y Matrícula

Carrera 32 No. 12 - 00 Vía Candelaria, TORRE ADMINISTRATIVA, primer piso

Conmutador: (57-2) 2868888 Ext. 30061-30062-30063-30064-30065-30066-30067

Página WEB: <http://www.palmira.unal.edu.co/registro/>

Correo electrónico: sia_pal@unal.edu.co

Palmira, Valle del Cauca, Colombia, Sur América

Sección de Registro y Matrícula

Carrera 32 No. 12-00

Torre Administrativa – Primer piso

(57-2) 286 8888 Ext. 30061-30062-30063-30064-30065-30066-30067

Palmira, Valle del Cauca, Colombia

registro_pal@unal.edu.co

PROYECTO

CULTURAL Y COLECTIVO

DE NACIÓN