



CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

INSTRUCTIVO PARA MATRÍCULA ACADÉMICA Y FINANCIERA.

CONTENIDO

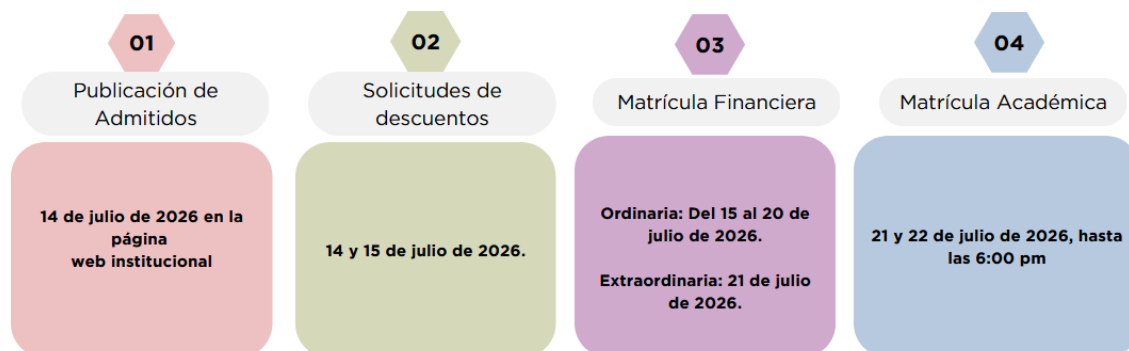
1.	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN	3
2.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN	4
2.1.	PASOS A SEGUIR AL SER ADMITIDO	4
3.	MATRICULA FINANCIERA.....	6
3.1.	CONSULTAR EL USUARIO	6
3.2.	CAMBIO DE CONTRASEÑA E INICIO DE SESIÓN EN EL VORTAL ESTUDIANTE ..	8
3.3.	DESCARGAR O CONSULTAR LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA FINANCIERA	11
3.4.	SOLICITUD DE DESCUENTO EN LÍNEA	14
3.4.1.	TIPOS DE DESCUENTOS QUE PUEDE SOLICITAR:.....	17
4.	MATRICULA ACADÉMICA.....	18
4.1.	LEGALIZACIÓN DE MATRÍCULA ACADÉMICA	18
4.1.1.	DOCUMENTOS REQUERIDOS:	18
4.2.	CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA	20
4.3.	SOLICITUD PAZ Y SALVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	21

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

OFERTA 02 DE 2026

UNIVERSIDAD DE SUCRE Y SEDE ECO REGIÓN MOJANA.

LA LEGALIZACIÓN DE MATRÍCULA ACADÉMICA PARA LA SEDE ECO – REGIÓN MOJANA
SE REALIZARÁ EN LAS OFICINAS DE CADA NODO (SAN MARCOS Y MAJAGUAL)



Nota: Es responsabilidad del aspirante estar atento a la documentación oficial, y el cumplir con todos los requisitos establecidos en el proceso de Inscripción, Selección y Admisión.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

¿CÓMO SABER SI HE SIDO ADMITIDO?

En las fechas establecidas por el Calendario Académico aprobado para la **Oferta Académica 2026-02**, se publicará en la página web institucional <https://www.unisucre.edu.co> la **LISTA DE ADMITIDOS y NO ADMITIDOS**.

LA LISTA DE ADMITIDOS, contiene todos aquellos aspirantes que cumplen con el criterio de admisión a primer semestre, que consiste en el mayor puntaje en las **PRUEBAS SABER 11°**.

LA LISTA DE NO ADMITIDOS, está constituida por aquellos aspirantes que según su puntaje obtenido se encuentran a la espera de ser llamados en caso de presentarse cupos disponibles en el programa en el cual se inscribieron. A su vez, este documento describe aquellos aspirantes que registraron erróneamente información en el formulario de inscripción.

En caso de no ser seleccionado en la primera lista de admitidos, tenga en cuenta lo descrito en la **RESOLUCIÓN Nro. 14 DE 2026** de Consejo Académico (Calendario Académico) en el **PARÁGRAFO 3° del ARTÍCULO 3°** así:

Una vez publicada la lista de admitidos en la página web institucional y finalizado el período de matrícula para estudiantes nuevos, si no se han matriculado todos los admitidos, se completará el cupo llamando en estricto orden, a los que siguen en la lista, lo que se denomina el **“segundo llamado”**, que se hará el **14 julio de 2026** a través de la página web www.unisucre.edu.co.

2.1. PASOS A SEGUIR AL SER ADMITIDO

Al ser admitido el aspirante deberá realizar dos procesos fundamentales que se encuentran registrados y normados en el Calendario Académico, los cuales consisten en la Matrícula Financiera y la Matrícula Académica respectivamente.

La Matrícula Financiera, es la etapa en la cual, el admitido deberá generar el volante de liquidación del valor de su matrícula, y realizar la cancelación de este.

La Matrícula Académica, para los estudiantes nuevos es el procedimiento mediante el cual se legaliza la pertenencia al programa al cual fue admitido, suministrando los documentos requeridos para tal fin.

La entrega de la documentación deberá ser dentro de las fechas estipuladas por el Calendario Académico para esta etapa del proceso.



ETAPAS DEL PROCESO DE MATRICULA

1

ADMITIDO A LA OFERTA

2

**GENERACION
Y PAGO DE MATRICULA
FINANCIERA**

3

**LEGALIZACION DE
MATRICULA ACADEMICA**

3. MATRICULA FINANCIERA

Para generar el comprobante de liquidación, debe seguir los siguientes pasos:

3.1. CONSULTAR EL USUARIO

Para consulta del usuario asignado, debe ingresar al icono de **Consultar Usuario**.

Una vez ingrese encontrará la siguiente pantalla.

Dar clic en el botón **Continuar**.



The screenshot shows the 'Administrador de Vortal' interface with the 'HermeSoft 2.1' logo. A central message box titled 'Información' contains the following text: 'Amigo Estudiante, inicialmente, su contraseña de acceso al Vortal será el mismo nombre de usuario asignado. Asegúrese de seleccionar en la siguiente página el tipo de documento que le corresponde y de ingresar correctamente el número del mismo. Antes de ingresar por favor lea completamente el instructivo de acceso al vortal.' Below the message is a 'Continuar' button. In the bottom right corner, there is a 'Salir de la aplicación' button with a red apple icon.

En la lista desplegable, seleccione el tipo de documento de identidad y, a continuación, ingrese el número correspondiente.



The screenshot shows the 'Administrador de Vortal' interface with the 'HermeSoft 2.1' logo. A form titled 'Consultar Usuario Estudiante' is displayed. It has two fields: 'Tipo de Documento' with a dropdown menu showing 'CEDULA DE CIUDADANIA COLOMBIANA' and a 'Documento' field with the number '1005626453'. A 'Consultar' button is highlighted with a red box. In the bottom left corner, there is a 'Volver' button with a green arrow icon. In the bottom right corner, there is a 'Salir de la aplicación' button with a red apple icon.

Al dar clic en el botón **continuar** el sistema le mostrará la información del usuario asignado.



The screenshot shows the 'Administrador de Vortal' interface with the 'HermeSoft 2.1' logo. A table displays user information:

Usuario	
Tipo de Documento	Documento
CEDULA DE CIUDADANIA COLOMBIANA	1005626453
Nombre	Usuario
ANDERSON DAVID AGAMEZ MADERA	aagamez

Buttons: 'Volver' (left) and 'Salir de la aplicación' (right).

Una vez se consulta el usuario, dar clic en el botón **Salir de la aplicación**.



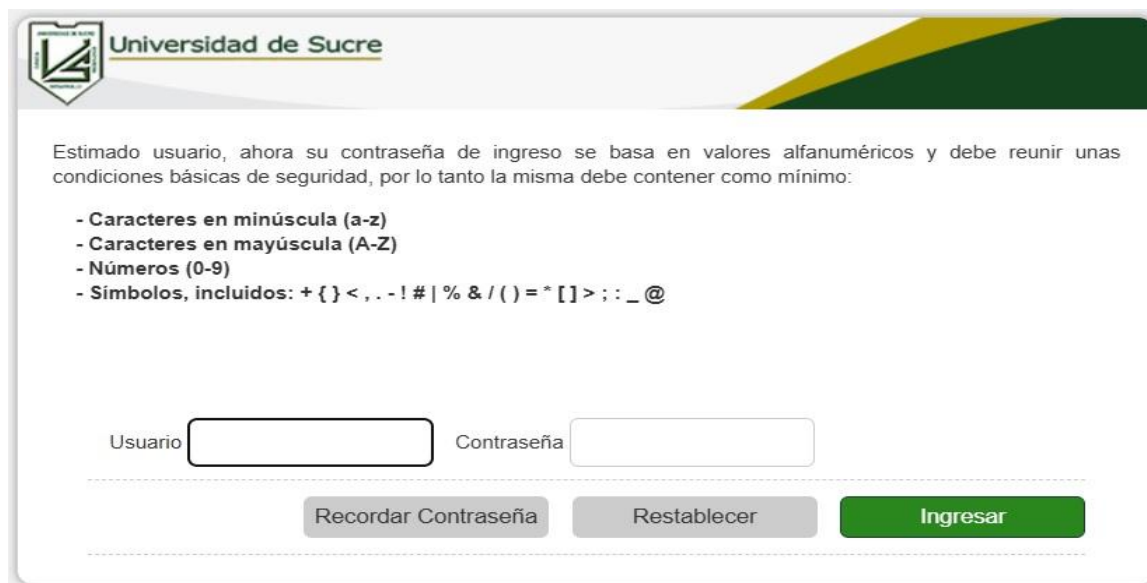
The screenshot shows the same 'Administrador de Vortal' interface. The 'Salir de la aplicación' button is highlighted with a red box.

Para el siguiente paso, se solicita tener en cuenta la información y los datos establecidos en las etapas anteriores.

3.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA E INICIO DE SESIÓN EN EL VORTAL ESTUDIANTE

Al ingresar al icono **Vortal Academusoft** podrá gestionar el cambio de contraseña.

Una vez ingrese encontrará la siguiente pantalla.



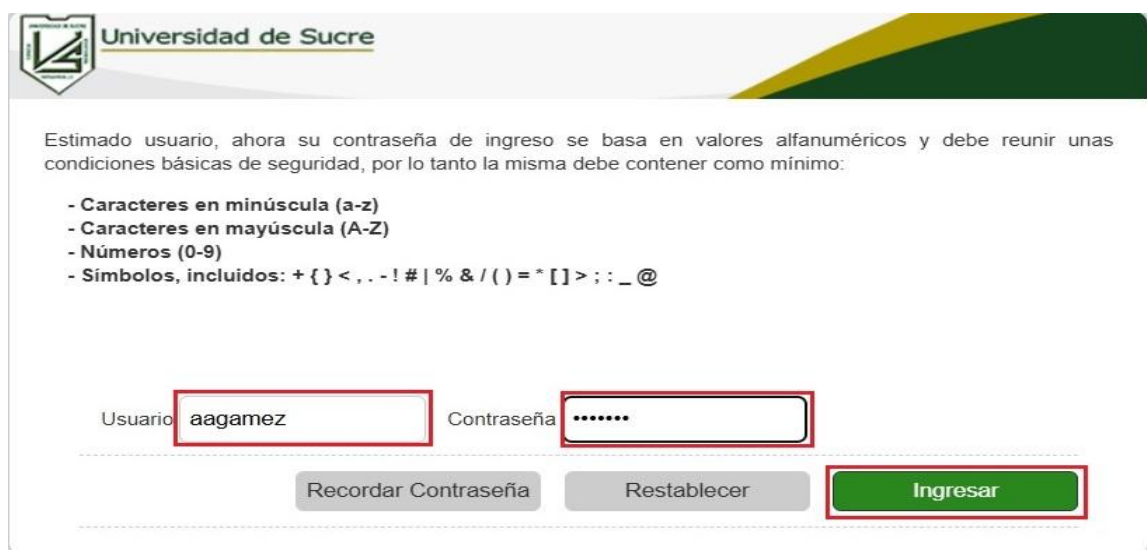
Universidad de Sucre

Estimado usuario, ahora su contraseña de ingreso se basa en valores alfanuméricos y debe reunir unas condiciones básicas de seguridad, por lo tanto la misma debe contener como mínimo:

- Caracteres en minúscula (a-z)
- Caracteres en mayúscula (A-Z)
- Números (0-9)
- Símbolos, incluidos: + { } < , . - ! # | % & / () = * [] > ; : _ @

Usuario Contraseña

Al ingresar por primera vez es importante tener en cuenta que la contraseña a ingresar **corresponde al mismo dato de usuario asignado anteriormente.**



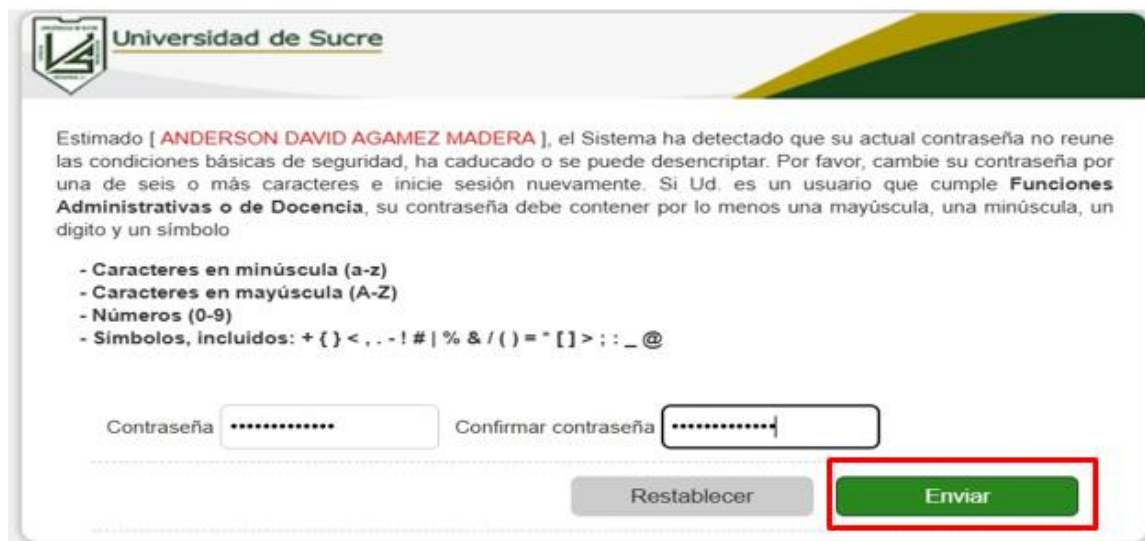
Universidad de Sucre

Estimado usuario, ahora su contraseña de ingreso se basa en valores alfanuméricos y debe reunir unas condiciones básicas de seguridad, por lo tanto la misma debe contener como mínimo:

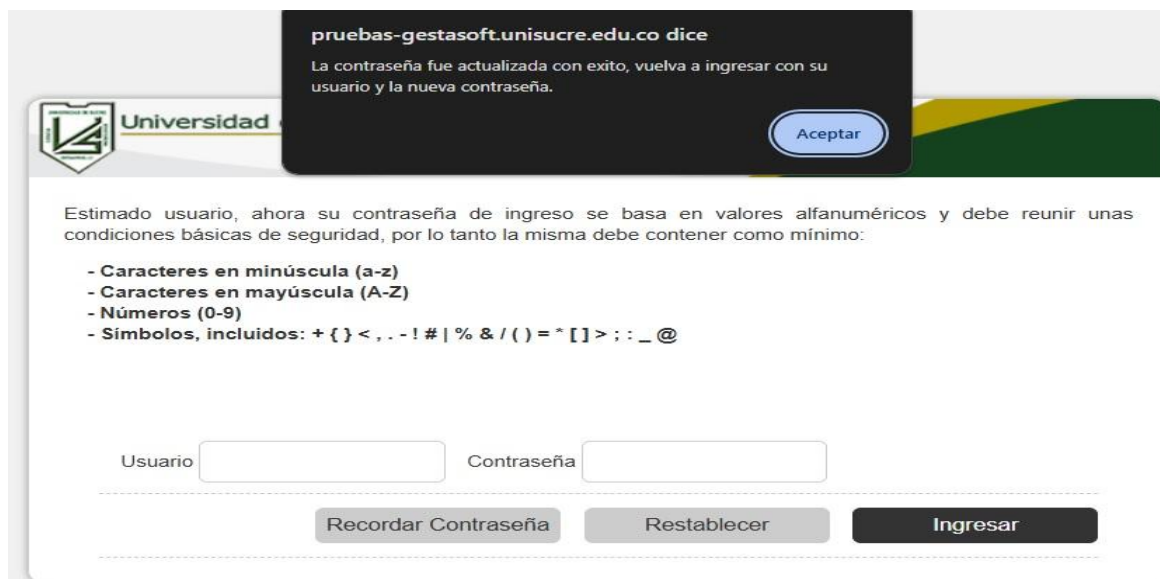
- Caracteres en minúscula (a-z)
- Caracteres en mayúscula (A-Z)
- Números (0-9)
- Símbolos, incluidos: + { } < , . - ! # | % & / () = * [] > ; : _ @

Usuario Contraseña

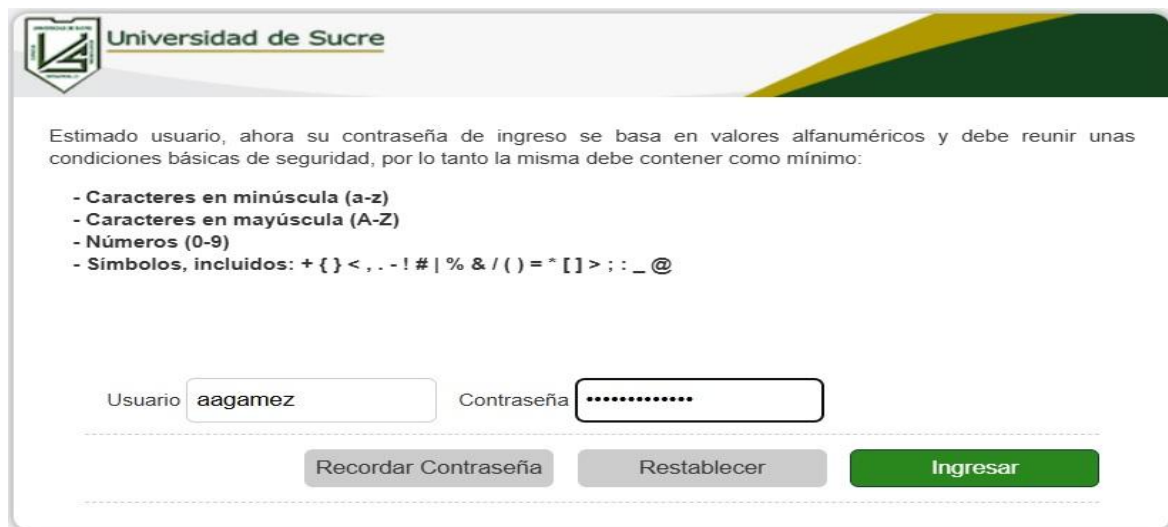
Al dar clic en el botón Ingresar, se abre la opción para cambio de contraseña. Dar clic en botón **Enviar**.



Una vez presione el botón **Enviar** el sistema le pedirá que acepte el cambio.



Seguido del cambio correcto de la contraseña, se procede a iniciar sesión.



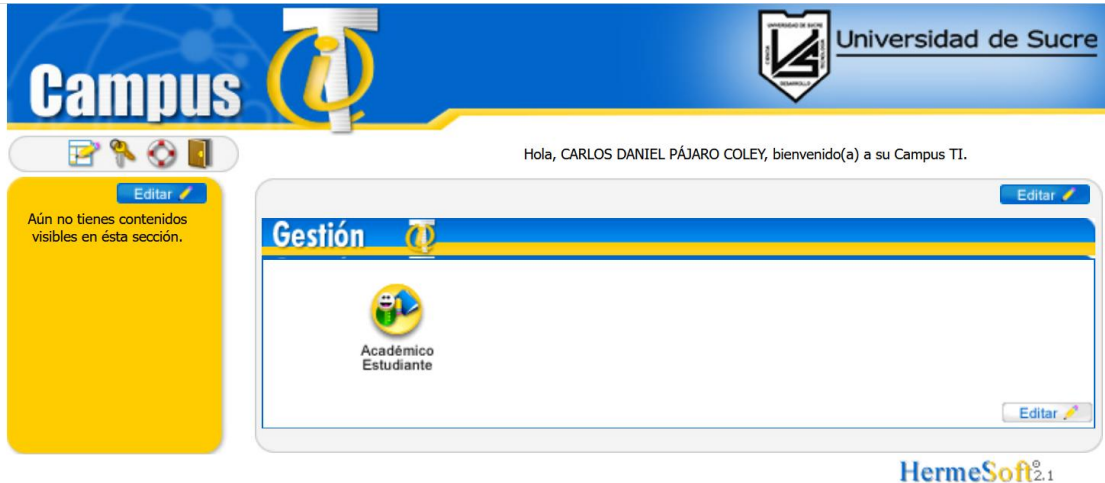
Universidad de Sucre

Estimado usuario, ahora su contraseña de ingreso se basa en valores alfanuméricos y debe reunir unas condiciones básicas de seguridad, por lo tanto la misma debe contener como mínimo:

- Caracteres en minúscula (a-z)
- Caracteres en mayúscula (A-Z)
- Números (0-9)
- Símbolos, incluidos: + { } < , . - ! # | % & / () = * [] > ; : _ @

Usuario Contraseña

Al dar clic en el botón **Ingresar** le mostrará una siguiente pantalla.



Campus

Universidad de Sucre

Hola, CARLOS DANIEL PÁJARO COLEY, bienvenido(a) a su Campus TI.

Aún no tienes contenidos visibles en ésta sección. [Editar](#)

Gestión

Académico Estudiante [Editar](#)

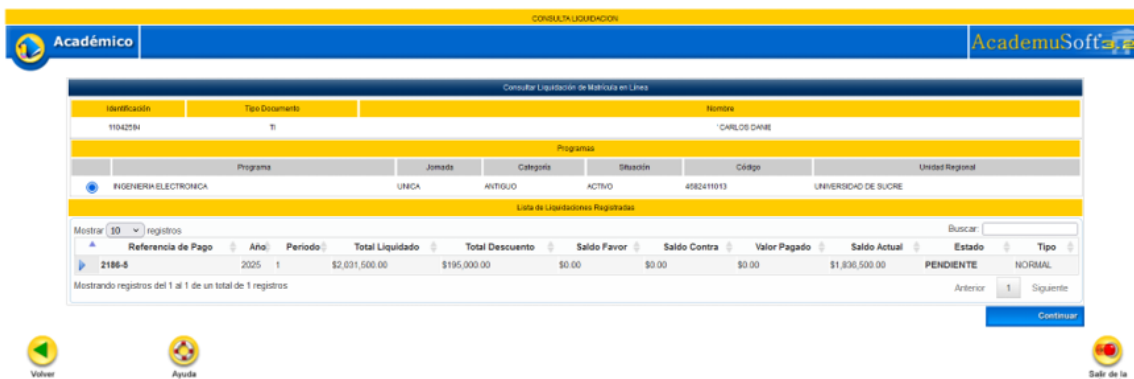
HermeSoft[®] 2.1

3.3. DESCARGAR O CONSULTAR LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA FINANCIERA

Para descargar la liquidación de matrícula financiera debe ingresar al icono **Descargar Comprobante**, le mostrará la siguiente pantalla.



Una vez ingresa con el número de documento, se listan las liquidaciones pendientes (por pago) que tiene el estudiante, debe seleccionar la del periodo a matricular por medio del icono  y dar clic en **Continuar**:



Referencia de Pago	Año	Período	Total Liquidado	Total Descuento	Saldo Favor	Saldo Contra	Valor Pagado	Saldo Actual	Estado	Tipo
2186-5	2025	1	\$2,031,500.00	\$195,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,836,500.00	PENDIENTE	NORMAL



En la siguiente pantalla puede conocer los conceptos liquidados, los descuentos aplicados y el valor a pagar:

Consultar Liquidación de Estudiantes						
Datos Básicos						
Identificación	Tipo Documento	Nombre	Código			
11042594	Ti	CARLOS DANIEL	46824113			
Unidad Regional		Programa	Jornada			
UNIVERSIDAD DE SUCRE		INGENIERIA ELECTRONICA	UNICA			
Categoría		Situación				
ANTIGÜO		ACTIVO				
Referencia de Pago de la Liquidación	Estado	Tipo	Año	Período Liquidado	Fecha Expedición	
2186 - 5	PENDIENTE	NORMAL	2025	1	20-11-2024	
Conceptos Liquidados						Valor
DERECHOS DE MATRICULA ZOOTECNIA (MEC. NUEVOS UNSUCRE)						1.950.000.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS ZOOTECNIA						71.500.00
SEGURO DE ACCIDENTES ZOOTECNIA						10.000.00
Total						2.031.500.00
Descuentos						Valor
DESCUENTO POR VOTACION						195.000.00
Total						195.000.00
Valor Total Liquidado	Valor Total Descuento	Valor Saldo a Favor	Valor Saldo en Contra	Valor Anticipo	Valor Pagado	Valor Total a Pagar
2.031.500.00	195.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.836.500.00
Fechas Límites Obligas						
Fecha Pago	Recargo o Descuento	Valor a Pagar	Descripción	Porcentaje basado en	Sem.	
19-11-2024 a 16-01-2025	0.00	1.836.500.00	0% de RECARGO	DERECHOS DE MATRICULA		
Cuentas Bancarias						
Nombre del Banco	Nombre de la Cuenta		Número de la Cuenta			
No se han asignado destinos de cuentas bancarias						
Deudas						
El estudiante se encuentra a Paz y Salvo.						



El admitido tiene la posibilidad de descargar la liquidación o realizar el pago en línea.

¿Cómo descargo y pago mi liquidación?

Para descargar la liquidación debe dar clic en el botón **Imprimir**.

- UNIVERSIDAD -					
UNIVERSIDAD DE SUCRE			RECIBO DE PAGO DE MATRICULA		
NIT: 892200323-9 ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR Cra 29 #5-267. Teléfono: 292 1240 Smoquep (Sucre)			2186 - 5 FECHA EXPEDICION 20-11-2024		
NOMBRE	DOCUMENTO	CODIGO	PROGRAMA	PERIODO	
CARLOS DANIEL	11042594	4682411	INGENIERIA ELECTRONICA UNICA	2025 - 1	
CONCEPTO		VALOR			
DERECHOS DE MATRICULA ZOOTECNIA		\$ 1.950.000.00	ORDINARIA HASTA 16-01-2025 LA SUMA DE \$ 1.836.500.00		
GASTOS ADMINISTRATIVOS ZOOTECNIA		\$ 71.500.00	EXTRAORDINARIA HASTA LA SUMA DE \$ 0.00		
SEGURO DE ACCIDENTES ZOOTECNIA		\$ 10.000.00	+		
DESCUENTO POR VOTACION		(\$ 195.000.00)	COD. BANC. CHEQUE No. VALOR		
			EFFECTIVO		
			TOTAL CONSIGNADO		
- ESTUDIANTE -					
UNIVERSIDAD DE SUCRE			RECIBO DE PAGO DE MATRICULA		
NIT: 892200323-9 ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR Cra 29 #5-267. Teléfono: 292 1240 Smoquep (Sucre)			2186 - 5 FECHA EXPEDICION 20-11-2024		
NOMBRE	DOCUMENTO	CODIGO	PROGRAMA	PERIODO	
CARLOS DANIEL	11042594	4682411	INGENIERIA ELECTRONICA UNICA	2025 - 1	
CONCEPTO		VALOR			
DERECHOS DE MATRICULA ZOOTECNIA		\$ 1.950.000.00	ORDINARIA HASTA 16-01-2025 LA SUMA DE \$ 1.836.500.00		
GASTOS ADMINISTRATIVOS ZOOTECNIA		\$ 71.500.00	EXTRAORDINARIA HASTA LA SUMA DE \$ 0.00		
SEGURO DE ACCIDENTES ZOOTECNIA		\$ 10.000.00	+		
DESCUENTO POR VOTACION		(\$ 195.000.00)	COD. BANC. CHEQUE No. VALOR		
			EFFECTIVO		
			TOTAL CONSIGNADO		
ORDINARIA HASTA 16-01-2025					
					
(415)770996884382(8020)0000218651(3900)01836500(96)20250116					
EXTRAORDINARIA HASTA -					
PAGUESE EN CUALQUIER SUCURSAL DE					
- BANCO -					

Para realizar el **pago en línea**, debe dar clic en el botón **Pagos PSE**, para continuar con el proceso.



The screenshot shows the DAVIVIENDA online payment portal. At the top, there's a red header with the DAVIVIENDA logo and navigation links. Below the header, the page title is "Pagos en línea y PSE". The main content area is titled "ESTA ES LA INFORMACIÓN DE SU PAGO" and displays the following details:

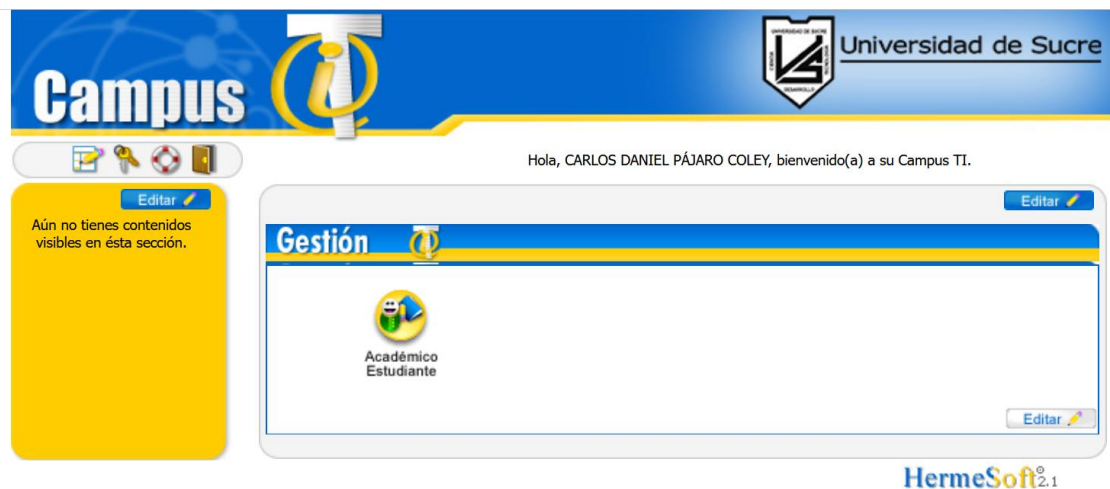
- Nombre completo:
- Identificación del Cliente: 110
- Concepto: PAGO UQ/INGENERIA_ELECTRONICA
- E_mail: carlosdpaja
- Teléfono: 2763249
- Nº. Factura: 21865
- Total con IVA: 1,836,500.00
- Total IVA: 0.00

Below this information, there's a note: "Esta transacción está sujeta a verificación - El total a pagar es en pesos Colombianos." The next section is titled "A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL MEDIO DE PAGO QUE DESEA UTILIZAR PARA PAGAR:". It includes a checkbox for "Acepto Términos y Condiciones" and a link "Clic Para Ver Información". There are two icons: "LUGAR" and "Clic al sitio". The selected option is "Pago PSE - débito desde su cuenta corriente o de ahorros". Below this, there's a section for "Seleccione el tipo de cliente y el banco" with a dropdown menu set to "Persona". A text box contains the list of banks: "A continuación seleccione su banco", "ALIANZA FIDUCIARIA", "BANCO", and "BANCAMIA S.A.". A red button labeled "CLIC PARA CONTINUAR CON EL PAGO" is at the bottom right. The footer contains the text "Banco DAVIVIENDA S.A. - Todos los Derechos Reservados 2012" and "Datafono Virtual © ZonaR005. Derechos Reservados".

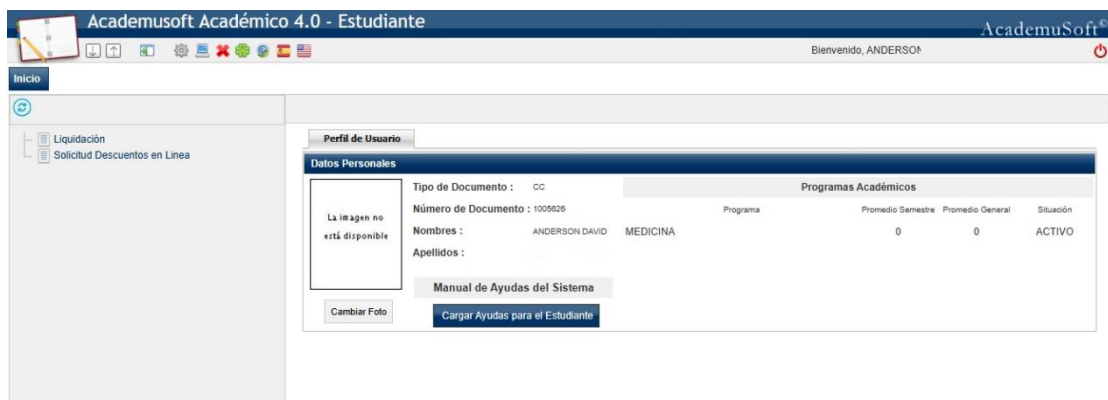
Una vez comenzamos con el pago se abre una ventana con la información del estudiante, el número del documento, correo electrónico, número de factura, valor a pagar y la entidad bancaria del pago; seleccionando la entidad bancaria se da clic al botón para continuar con el pago.

3.4. SOLICITUD DE DESCUENTO EN LÍNEA

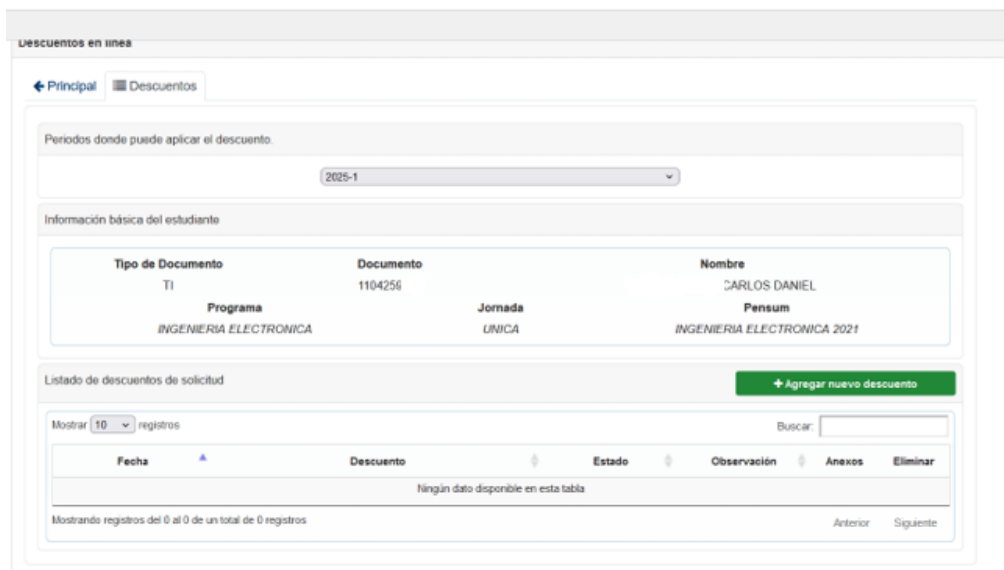
Para realizar la solicitud de descuento en línea, debe ingresar con el usuario y contraseña al aplicativo y el sistema le arrojará la siguiente pantalla.



Al ingresar debe dar clic en el botón **Académico Estudiante** para que se le desplieguen las funcionalidades.

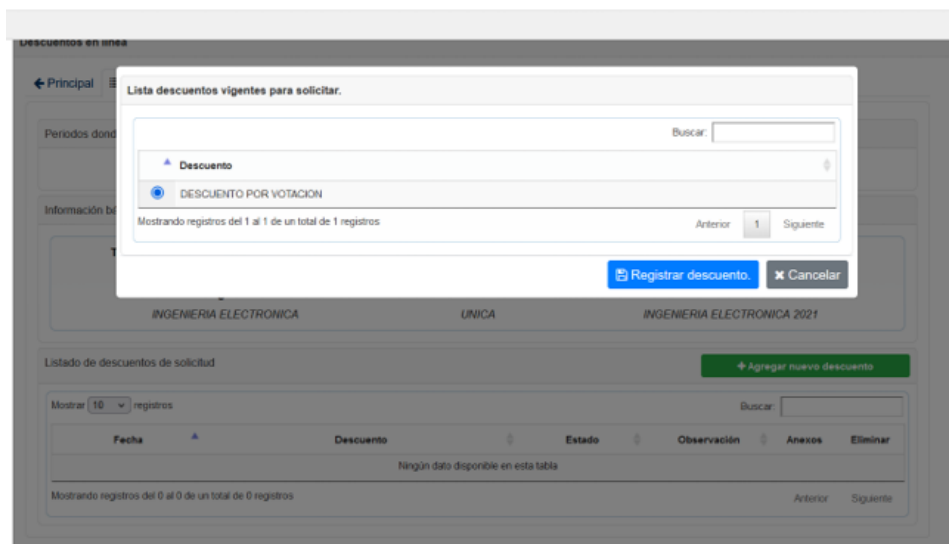


Dar clic en la opción de **solicitud de descuento en línea**, que le mostrará la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Descuentos en línea' (Online Discounts) interface. At the top, there are tabs for 'Principal' and 'Descuentos'. Below the tabs, there is a section for 'Periodos donde puede aplicar el descuento' with a dropdown menu showing '2025-1'. This is followed by 'Información básica del estudiante' (Basic student information) which includes fields for 'Tipo de Documento' (TI), 'Documento' (1104256), 'Nombre' (CARLOS DANIEL), 'Programa' (INGENIERIA ELECTRONICA), 'Jornada' (UNICA), and 'Pensum' (INGENIERIA ELECTRONICA 2021). Below this is a 'Listado de descuentos de solicitud' (Request discount list) with a green button '+ Agregar nuevo descuento'. The list shows 'Mostrar 10 registros' and a search bar. The table headers are 'Fecha', 'Descuento', 'Estado', 'Observación', 'Anexos', and 'Eliminar'. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

Al dar clic en el botón **agregar nuevo descuento**, este permite que el admitido seleccione el descuento que requiere aplicar a la liquidación de la matrícula; y finaliza la solicitud con **“Registrar Descuento”**:



The screenshot shows the 'Registrar Descuento' (Register Discount) modal window. It has a title 'Lista descuentos vigentes para solicitar.' (List of valid discounts to request). There is a search bar labeled 'Buscar:'. Below the search bar, there is a list of discounts with a radio button next to 'DESCUENTO POR VOTACION'. The list shows 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Registrar descuento.' and 'Cancelar'.

Una vez seleccionado el descuento, debe adjuntar la documentación que se solicita para validar la aprobación del mismo.

Descuentos en línea

← Principal | Descuentos | Listado de Documentos

DESCUENTO POR VOTACION

Los estudiantes de una institución oficial de educación superior tendrán derecho a un descuento del 10% en el costo de la matrícula, según el artículo 1, de la Ley 815 de 2003, con la cual se agregan nuevos estímulos al sufragante.

CERTIFICADO ELECTORAL

Certificado electoral

Adjuntar - CERTIFICADO ELECTORAL

Seleccione un archivo

COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Documento ampliado al 150%

Adjuntar - COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Seleccione un archivo

El admitido puede conocer las solicitudes de los descuentos que ha realizado en el sistema (fecha de la solicitud, sede del programa, periodo académico en el que se solicitó que se aplicara y ver los documentos adjuntos que cargó), con esta opción se puede cambiar el periodo o el documento adjunto, en caso de ser necesario.

Datos personales del solicitante

	Tipo de Documento	Documento	E-mail
	TI	11042594	carlosdpajaro@unisucre.edu.co
	Nombres y Apellidos	Teléfono	Teléfono Celular
	CARLOS DANIEL	27632	3116939

Programas activos del estudiante

Código	Nombre	Categoría	Situación
408	INGENIERIA ELECTRONICA	ANTIGUO	ACTIVO

Listado de solicitudes de descuento realizadas

Fecha	Unidad	Periodo	Ver descuentos	Eliminar
20/11/2024 08:55:37 PM	UNIVERSIDAD DE SUCRE	2025-1		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

Una vez realizado el proceso de solicitud de descuento, es analizada para dar una respuesta, aprobada o rechazada a dicha solicitud.

3.4.1. TIPOS DE DESCUENTOS QUE PUEDE SOLICITAR:

- ✓ Política de Gratuidad
- ✓ Descuento por Hermanos
- ✓ Descuento por Votación

Nota: Los aspirantes admitidos que hayan cursado previamente otro programa académico, ya sea en esta institución o en otra, y que hayan sido beneficiarios de la política de Gratuidad, deben solicitar el traslado del beneficio al nuevo programa en el que fueron admitidos.

La solicitud debe enviarse al correo electrónico:

politicagratiuidad@unisucre.edu.co.

Se recomienda revisar el Reglamento Operativo disponible en el **Botón Política de Gratuidad** publicado en la página Institucional, para conocer los requisitos y procedimientos aplicables.

Importante: El hecho ser beneficiario de la política de gratuidad (matricula cero, generación E) no lo exime de cancelar el valor correspondiente a gastos administrativos, por lo que se recomienda verificar el saldo a Cancelar en su Comprobante de Pago – Matricula Financiera.

4. MATRÍCULA ACADÉMICA

4.1. LEGALIZACIÓN DE MATRÍCULA ACADÉMICA

Una vez cancelada la liquidación y dentro de las fechas establecidas por el Calendario Académico **RESOLUCIÓN Nro. 14 DE 2026**, el aspirante admitido en los programas de pregrado ofrecidos por la Universidad de Sucre para el periodo **02 de 2026**, deberá dirigirse de forma presencial al Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, para realizar la entrega de los siguientes documentos, para la legalización de su Matrícula Académica:

Para agilizar su trámite al interior del Centro de Admisiones presente los documentos según el orden descrito.

4.1.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Paz y salvo de Bienestar Universitario. (*presentar solo para efectos de verificación del cumplimiento de la realización de la entrevista*)
2. Recibo de pago original de la Matrícula Financiera, si su pago es realizado por PSE este debe describir No. Pago, Valor Total, Nombre/Apellidos, y demás detalles de la institución.
3. Certificados de Exámenes Médicos y serología realizados en el Centro de Diagnóstico Médico de la Universidad de Sucre (ver cronograma de realización en el icono de Exámenes Médicos publicado en la Página Web).
4. Certificado de vacuna contra hepatitis B, tétano e influenza (con las dosis actualizadas); para los programas de Enfermería, Medicina, Fonoaudiología y Tecnología en Regencia de Farmacia.
5. Certificado de vacunación contra el tétano (con las dosis actualizadas) para los programas de Biología y Zootecnia.
6. Certificado de afiliación a una EPS como beneficiario o cotizante, o en su defecto, póliza contra accidentes, hospitalización y cirugía. Puede anexar el certificado de Fosyga.
7. Fotocopia ampliada del documento de identidad (ambas caras).
8. Resultados de las pruebas ICFES SABER 11 en original o copia legible. (*Completas*)
9. Fotocopia del diploma de bachiller y acta de grado.
10. Acta de compromiso – Política de gratuidad (FOR-AF-076) (Ver en la página web Política de Gratuidad dentro del documento se encuentra el enlace del FOR-AF-076). Para acceder al beneficio de la gratuidad en la matrícula debe demostrar la

pertenencia a alguno de los siguientes grupos y entregar el anexo correspondiente junto al Acta de Compromiso – Política de Gratuidad.

- a) **Estrato socioeconómico 1, 2, 3 o sin estrato.** Soporte: Recibo de servicio público.
 - b) **Población indígena, población Rrom, Comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.** Soporte: Certificado expedido por el Ministerio del Interior.
 - c) **Población víctima del conflicto.** Soporte: Registro Único de Víctimas de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV.
 - d) **Población con discapacidad.** Soporte: Certificado expedido por el Ministerio de Salud.
 - e) **Comunidades campesinas.** Soporte: Diploma de bachiller otorgado por una institución educativa ubicada en una zona rural del país clasificado por el Directorio Único Educativo -DUE.
 - f) **Población privada de la libertad.** Soporte: Certificación expedida por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
 - g) Documento que acredite que se encuentra registrado en la base certificada nacional de SISBEN IV y que pertenecer al grupo A, B o C en cualquier subgrupo.
11. Los aspirantes admitidos por circunscripción **Afrodescendiente** o **Indígena** deben anexar el documento expedido por la Gobernación (Asuntos Étnicos). Los admitidos como **Mejor Bachiller** deben anexar el certificado que los acredita como Mejor Bachiller. **(Originales)**

IMPORTANTE: TOMA DE FOTO DE CARNET: Para acceder al Carnet Estudiantil, deberás realizar el proceso por el aplicativo, el cual encontrarás escaneando el siguiente código QR o a través del siguiente link: <https://appsunisucra.online/auto-foto-carnet>



En caso de presentar inconvenientes, puedes consultar el instructivo publicado en la página web institucional a través del siguiente link: [Instructivo Solicitud Carnet](#)

4.2. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, para evitar inconvenientes en su proceso de matrícula:

4.2.1. Tenga presente en todo momento las fechas establecidas en el Calendario Académico, para realizar a tiempo y sin inconvenientes su respectivo proceso de vinculación.

4.2.2. Una vez admitido, debe realizar el pago de la Matrícula Financiera para así proceder con la legalización de la Matrícula Académica.

4.2.3. El proceso de legalización de Matrícula Académica se realizará de manera

presencial en las instalaciones del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico, Ubicado en la sede principal de la Universidad de Sucre – Barrio Puerta roja, horario de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 6:00pm.

4.2.4. Para realizar la legalización de Matrícula Académica deberá presentarse dentro de las fechas establecidas por el Calendario Académico (según su programa) con la documentación requerida para esta etapa.

4.2.5. El admitido que no presente los DOCUMENTOS REQUERIDOS para la legalización de la Matrícula Académica en los días hábiles registrados en el Calendario Académico, perderá la posibilidad del cupo.

4.2.6. Debe tener presente que la calidad de los documentos a entregar deberá permitir la fácil observación, lectura (legible) y claridad para su verificación, en caso de no cumplir con estos criterios, **NO** podrá legalizar su proceso de MATRÍCULA ACADÉMICA.

4.2.7. La fecha límite para hacer entrega de la documentación y realizar la legalización de MATRÍCULA ACADÉMICA será hasta el día especificado en el Calendario Académico, y su HORA LÍMITE será hasta las 6:00 PM de ese último día.

4.2.8. Debe presentar copia de recibo de pago o colilla de pago de Matrícula Financiera, en caso de haber realizado transferencia bancaria deberá presentar copia del documento donde se evidencia la transferencia exitosa y en este se describa No. Pago, Valor Total, Nombre/Apellidos, y demás detalles de la institución.

4.2.9. Los aspirantes admitidos por circunscripción Afrodescendiente o Indígena para la legalización de la Matricula Académica deben anexar el documento expedido por la oficina de Asuntos Étnicos de la Gobernación de Sucre. Los admitidos como Mejor Bachiller deben anexar el certificado que los acredita como Mejor Bachiller. (Originales)

4.3. SOLICITUD PAZ Y SALVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Para obtener este documento deberá realizar los siguientes pasos:

- a) Diligenciar el formulario FOR-GB-056 ENCUESTA SOCIODEMOGRÁFICA enviado al correo electrónico con el cual se inscribió, en caso de no recibir el correo en las fechas estipuladas por favor enviar un correo al email bienestar@unisucra.edu.co
- b) Realizado el paso uno, deberá presentarse en las instalaciones de Bienestar Universitario (Universidad de Sucre Carrera 28 N° 5 – 267 Campus Puerta Roja) en los días correspondientes a su asignación según el cronograma a enviado por Bienestar Universitario.



Para más información, comunicarse con:

Centro de Admisiones, Registro y Control Académico
Carrera 28 N° 5 – 267 Campus Puerta roja
Celular: 3128837872
Email: admisiones@unisucre.edu.co
www.unisucre.edu.co
Sincelejo - Sucre