

## PROCESO DE MATRÍCULA 2014 - 03

### ESTUDIANTES DE POSGRADO

El proceso de matrícula, se realizará en la Unidad de Posgrados en el Edificio CADE primer piso, a partir del 16 de AGOSTO y hasta el 24 de NOVIEMBRE de 2014, en el siguiente horario: Lunes a Jueves de 8:30 am a 4:30 pm -- Viernes de 7:30 am a 3:30 pm

### DOCUMENTOS REQUERIDOS:

#### **Estudiantes Nuevos:**

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería. Fotocopia legible del pasaporte y de la visa de estudios, en el caso de estudiantes extranjeros.
- Copia del **último pago o certificación** de afiliación vigente a una **EPS**. (El desprendible de nómina, el carné o el formato de afiliación **NO** son soportes válidos)
- Fotocopia legible del recibo de pago de matrícula de Derechos Administrativos debidamente cancelado (si realiza su matrícula después del 3 de octubre se debe presentar copia de los dos recibos de pago),
- Impresión del horario de clases, correspondiente al segundo período académico de 2014. (Descargar del SIA mediante el vínculo "Apoyo Académico")
- Si el estudiante tiene financiación de una Institución Externa (Empresa o Cooperativa), debe adjuntar Copia del Acto Administrativo correspondiente.
- Si realiza su matrícula con el primer recibo, debe formalizar el proceso presentando copia del segundo recibo de pago, debidamente cancelado.

#### **Estudiantes Antigüos**

- Carné estudiantil para renovación de estampilla.
- Copia del **último pago o Certificación** de afiliación vigente a una **EPS**. (El desprendible de nómina, el carné ó el formato de afiliación **NO** son soportes válidos)
- Fotocopia legible del recibo de pago de matrícula de Derechos Administrativos debidamente cancelado (si realiza su matrícula después del 3 de octubre se debe prestar copia de los dos recibos de pago),
- Impresión del horario de clases, correspondiente al segundo período académico de 2014. (Descargar del SIA mediante el vínculo "Apoyo Académico")
- Si el estudiante tiene financiación de una Institución Externa (Empresa o Cooperativa), debe adjuntar Copia del Acto Administrativo correspondiente.
- Si realiza su matrícula con el primer recibo, debe formalizar el proceso presentando copia del segundo recibo de pago, debidamente cancelado.