

Manuel De Usuario Formulario De Registro Electrónico (FORE)

(Ver en el instructivo los documentos requeridos)

EXCLUSIONES

Admitido que se declara independiente:

Si se declara en estado de independencia económica y es menor de 25 años, **NO DEBE DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE REGISTRO FORE**. Es indispensable cumplir **ESTRICTAMENTE** con los tres requisitos de independencia, al momento del envío de la documentación.

Admitido que presenta responsable socioeconómico diferentes a padres y madre:

NO DEBE DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE REGISTRO FORE: Sin embargo, esta particularidad requiere justificarse **TOTALMENTE**, con custodia otorgada por el Bienestar o Juez de Familia.

Toda la información suministrada es verificada por la División de Registro y Matrícula de la Universidad Nacional.

PASO PARA INGRESAR AL FORE

1. Ingresar a la página web: dninfoa.unal.edu.co sistema de información académica y seleccionar Formulario Registro de Admitidos:



2. Seleccionar la sede de la Universidad Nacional de Colombia a la cual fue admitido:



3. Consultar citación, es decir la fecha y hora asignadas para ingresar a diligenciar en el FORE la información requerida por la Universidad Nacional de Colombia para realizar el registro y matrícula inicial:



4. Ingresar al FORE, en la fecha y hora definida en la respectiva citación. Ver recuadro en la parte superior izquierda de la página inicial de Formulario de Registro FORE

Usuario: Ingresar el número de identificación, sin puntos, ni espacios, con el cual hizo el registro en la etapa de admisión

Contraseña: Digitar el CÓDIGO DE SEGURIDAD, enviado al correo electrónico, por parte de la Dirección Nacional de Admisiones, durante la etapa de admisión

En caso de olvido del CÓDIGO DE SEGURIDAD comunicarse con la Dirección Nacional de Admisiones PBX 3165000 extensión 83000.

El manejo de este código, es responsable del admitido, se sugiere conservarlo en un lugar seguro.



ORIENTACIONES PARA DILIGENCIAR EL FORE

Datos Básico:

En el FORE, se carga automáticamente los datos básicos registrados durante la admisión, por lo tanto, identificación, Nombre, plan al cual fue admitido y domicilio, no son editables.



Formulario de datos básicos del FORE. Incluye un campo para la carga de imagen de fotografía (OPCIONAL). Los campos de identificación, nombre y plan no son editables. Los campos de domicilio (País, Municipio, Dirección, Celular, Departamento, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico) son editables, con un ícono de lápiz y el texto "Único campo editable" que apunta al campo de correo electrónico.

Ante la necesidad de modificación de alguno de los datos básicos, se realiza la solicitud por escrito y se remite, junto con la documentación requerida

Datos Personales:

Se diligencian los datos referentes al grupo sanguíneo y factor RH, con base en lo registrado en el documento de identificación. Una vez formalizado la matrícula inicial, estos datos se usan en el sistema de información académica y de carnetización.



Formulario de datos personales con campos para "Grupo sanguíneo" y "Factor RH", cada uno con un menú desplegable y un ícono de lápiz.

Descuento electoral, solo aplica para admitidos mayores de 18 años, activar o no la casilla, con base en la lectura de la alerta:

El beneficio del descuento electoral del 10% aplicable sobre el valor de la matrícula para el periodo académico 2020-2s, se realizará únicamente con el certificado electoral correspondiente a las elecciones de autoridades locales (octubre 27 de 2019)

Información académica:

En esta parte, se diligencian los datos de los títulos que posee el admitido hasta la fecha. Debido a que, se solicita información exacta, como denominación del título y nombre de la institución, se sugiere tener disponible el acta o diploma asociados.

Si aún es estudiante del grado 11, registrar los datos del título de secundaria, con base en la certificación ORIGINAL expedida por la institución educativa firmada por el Rector

En el caso del título de secundaria, se despliegan unos campos, para especificar:

1. Título obtenido: Registrar acorde a los registrado en el acta o diploma

2. Institución: Digitar el nombre de la institución educativa, en la cual se realizaron los estudios
3. Años de finalización: indicar el año en el cual se culminaron los estudios.
4. Casilla becada: Activar esta casilla, si tuvo beca o exención en el pago durante el grado 11 por gratuidad educativa por parte del Estado o beca obtenida.
5. Casilla validación ICFES: Activar esta casilla, si obtuvo el título de bachiller por validación ante el ICFES
6. Valor de la pensión MENSUAL: indicar el costo de la pensión pagada en grado 11, sin punto, ni comas, si no está en ninguna de las categorías anteriores.
7. Numero registro servicio nacional de pruebas (SNP) de ICFES: indicar dicho número, el cual es asignada a cada persona que presenta el examen de estado. Si se desconoce el número puede ser consultado en el desprendible de la citación al examen o a través de la consulta de resultados en la página web de ICFES.

Para agregar otro título, utilizar el botón: **+ Agregar Título** ubicado en la parte derecha inferior de este apartado, con el cual se despliegan nuevos campos para diligenciar la información de otros títulos, Abstenerse de agregar más campos, sin necesidad, debido a que, posteriormente es imposible borrarlos.

Información Familiar:

En esta sección, se registra la información familiar y socioeconómica del admitido, que corresponde a los datos personales y socioeconómicos de CADA UNO de los responsables socioeconómico (Parte y Madre) y de las personas que conforman el núcleo familiar, contenidos en los respectivos documentos (*recibos servicio públicos domiciliario, soportes de vivienda y de ingresos*).

DATOS DEL PADRE

Fallecido(a) ⚠️

Desconocido(a) y/o desaparecido(a) ⚠️

Si existe una justificación sustentada de la inasistencia económica de alguno de los responsables por fallecimiento, desconocido (no aparece en el registro civil) o desaparición (abandono de hogar, no aplica como desaparición), marcar la casilla correspondiente y así se inactiva el registro de los datos correspondientes a ese responsable socioeconómico

d) Situaciones especiales - Abandono o separación de los padres, seleccionar la opción "Certificado de no declarante" y escoger el año gravable correspondiente. **Con base la información contenida en alguno de los siguientes soportes, completar el campo "Ingresos anuales", así:**

- **Acta de conciliación**, ingresar el valor de la cuota alimentaria total del año (Si está especificada en un valor mensual, multiplicar por 12 meses, más los otros acuerdos monetarios). Si el acta de conciliación indica que, alguno de los padres asume parcial o total de los costos de educación, registrar las rentas o ingresos anuales en el año gravable anterior por cada responsable
- **Constancia de no conciliación, acuerdo de divorcio o sentencia del juzgado de familia**, para estos casos, ingresar el resultado de la multiplicación del el valor mensual establecido por 12 meses, más los otros acuerdos monetarios.

En caso de incumplimiento injustificado a los acuerdos precedentes, el pronunciamiento del Juzgado Penal evidenciando la inasistencia alimentaria o actual investigación por la Fiscalía, ante esta situación, digitar cero (0).

Ante la falta de la documentación que respalde los datos registrados de cada uno de los responsables socioeconómicos (padre y madre), se calcula con el valor máximo la variable socioeconómica, que contempla los ingresos familiares para asignar el Puntaje Básico de Matrícula (PBM). Las declaraciones extrajudiciales son excluidas de la revisión de la documentación para la asignación del PBM.

Posibles atenuantes o descuentos en el costo del derecho de matrícula, Registro de hermanos:

Si existen hermanos que dependan de los responsables socioeconómicos (padre y madre), se registra la cantidad en la casilla "¿Cuántos hermanos dependientes del hogar tiene usted?" (**Sin incluir al admitido**). Tener en cuenta que, el registro realizado requiere estar respaldado con los siguientes documentos: **Registro civil y certificado de estudio de los hermanos, sin son menores de 25 años.**

¿Cuántos hermanos dependientes del hogar tiene usted?

⚠️ Solo registre los hermanos menores de 25 años, y de los cuales pueda soportar con los documentos de registro civil, y adicionalmente certificado de estudios vigente (para hermanos entre 10 y 25 años).

Tiene hermanos estudiando pregrado en la Universidad Nacional de Colombia?

DATOS DE HERMANO UN

*Número documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="ID"/>	*Tipo de documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="ID"/>
*Primer apellido:	<input type="text"/>	<input type="button" value="ID"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>	
*Primer nombre:	<input type="text"/>		Segundo nombre:	<input type="text"/>	
SEDE UN:	<input type="text"/>				

Cuando el admitido tiene un hermano cursando estudios de pregrado en la Universidad Nacional, activar la casilla y diligenciar los datos correspondientes

Nota 1

Esta acción genera un descuento en la liquidación de la matrícula. Si se diligencia erróneamente el documento de identificación o éste no figura en la base de datos, queda sin la aplicación del descuento en el Sistema. Este descuento se ejecuta siempre y cuando, el hermano tenga la calidad de estudiante, es decir que, es obligatorio que se encuentre activo

Nota 2

Si el hermano es estudiante activo de la Universidad en otra sede, es indispensable, sustentar dicha situación, con los respectivos soportes físicos y remitirlos junto con la documentación requerida

Nota 3

Si se ingresa algún otro documento de un estudiante, que no sea hermano del admitido, esta situación se considera como fraude y el caso se envía a la instancia pertinente, para el respectivo procesamiento penal

Documentos de soporte:

En el último apartado, llamado “*Documentos de soporte*”, se encuentra visible una lista con los documentos de soporte requeridos, para su respectivo cargue en formato.Pdf:



Frente a cada soporte, existen tres botones, a saber:

Botón “*Cargar archivo*”, despliega una ventana que permite explorar los archivos, que se encuentran almacenados en el computador y seleccionar el archivo a cargar; al realizar esta acción se revisa el tamaño y el formato del documento, dando como resultado un mensaje de error, si alguno de estos parámetros, no cumple con las especificaciones configuradas.

Botón “*Ver archivo*”, permite la visualización el archivo cargado directamente en el FORE. Es necesaria, la habilitación del complemento que permite la visualización de archivos en formato .pdf, en el explorador de internet.

Botón “*Descargar archivo*” permite descargar el archivo previamente cargado.

Finalmente, en la parte inferior izquierda, existe un botón llamado “*Agregar otra documentación*”, con el cual se despliega una lista de soportes opcionales a adicionar, cuando se consideren relevantes, para soportar otros.

Nota 1

Si por error se cargó un documento errado, es posible, generar la carga de un nuevo archivo del soporte requerido. El peso máximo de los archivos: Hasta 10 megas. Se recomienda usar un compresor de archivos o guardar los soportes en versión Word y convertirlos a formato. pdf en su mínimo tamaño

Nota 2

El cargue del archivo de la fotografía, es opcional. Durante el paso de carnetización la imagen se incluye al Sistema de Información Académica

Cierre:

El admitido acepta los términos y condiciones especificados, al activar la casilla:

Autorizo a Registro y Matriculación a enviar las diferentes comunicaciones requeridas a la dirección de correo electrónico registrada durante la inscripción para el proceso de admisiones. Asimismo, declaro bajo juramento que la información registrada, junto con los documentos anexos es verídica, por lo tanto, puede ser confrontada por la Universidad Nacional de Colombia en cualquier momento, para los efectos reglamentarios y penales que se consideren pertinentes.