



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA MATRICULA



1. Ingrese a <https://www.ulibertadores.edu.co/servicios/> o mediante la página web <https://www.ulibertadores.edu.co/>, en la Pestaña Centro de Atención Web / **Documentos para Admisión**



Tramites y Servicios



Documentos para Admisión

Esta opción aplica para nuevos estudiantes. Selecciona el Tema de Ayuda "Documentos para admisión pregrado / posgrado" y carga los documentos requeridos para la admisión.

[Ingresa aquí >>](#)



Inscripciones

[Inscripción Pregrado y Posgrado >>](#)

[Inscripción Cursos de Educación Continua >>](#)

2. En el campo Temas de ayuda, seleccione la opción **Documentos Admisión pregrado** o **Documentos Admisión Posgrado**, según corresponda. Los campos con asterisco * son obligatorios.

Abrir un nuevo Ticket

Por favor, complete el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

Temas de ayuda:

Documentos Admisión Pregrado *



3. Diligencie la información de contacto.

Información de contacto

Correo electrónico:

Nombres y Apellidos:

No. Documento:

Celular:

Teléfono 2: EXT:

este llegarán las
notificaciones

4. Autorice el tratamiento de datos

Información de contacto

Correo electrónico:

Nombres y Apellidos:

No. Documento:

Celular:

Teléfono 2: EXT:

"El usuario de manera libre y espontánea autoriza a la Fundación Universitaria Los Libertadores el tratamiento de los datos personales recolectados en el formulario conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la Política de Protección de Datos Personales que puede consultar en el apartado política tratamiento de datos"

¿Autoriza?:

Adjunte los documentos para su inscripción - Pregrado

Adjunte cada uno de los documentos en PDF, legibles, no se aceptan imágenes, cada archivo debe pesar máximo 2 megas.

5. Adjunte cada uno de los documentos solicitados dando clic sobre la barra gris en **Agregar archivos aquí o elegirlos**. Los documentos deben estar en formato **pdf**, deben ser legibles y **su tamaño debe ser de máximo 2 megas**.

Adjunte los documentos para su inscripción - Pregrado

Adjunte cada uno de los documentos en PDF, legibles, no se aceptan imágenes, cada archivo debe pesar máximo 2 megas.

Recibo de pago de inscripción:

Documento de identidad (ampliada al 150%):

Diploma o acta de grado o certificado original donde conste que cursas actualmente grado 11, con fecha de grado:

Resultado original y 1 copia de la prueba de estado ICFES saber 11 (pregrado):

Aplica solo para programas de pregrado

Recibo de servicio público del lugar de residencia a excepción del gas:

Este documento puede ser radicado en el momento de tu matrícula



6. Indique si solicita o no una homologación, en caso de aplicar cargue los documentos requeridos.

Si es transferente externo (otra institución) podrá acceder a homologación de créditos. La homologación será remitida a la Facultad quienes le contactarán para la firma del acta de homologación.

Homologación

Si usted es transferente externo (otra institución) o interno (otro programa FULL) podrá acceder a homologación de créditos. La homologación será remitida a la Facultad quienes le contactarán para la firma del acta de homologación. A continuación cargue los documentos requeridos.

Solicita homologación?:

— Seleccionar —

Certificado de notas:

⊕ Agregar archivos aquí o elegirlos

Contenidos programáticos:

⊕ Agregar archivos aquí o elegirlos

Los contenidos programáticos **NO APLICAN para Normalistas, Programas de Formación para el Trabajo**, ni reconocimiento de **educación continua** en el caso de posgrados.

Nota 1. estos 2 documentos se deben radicar en original posteriormente. Son **OBLIGATORIOS** para realizar la homologación.

Nota 2. Posteriormente llegará a su correo la notificación de radicación de solicitud de homologación.

7. Si aplica para algún **descuento** seleccione la opción que corresponda, de lo contrario seleccione N/A

Descuentos

Podrá acceder a descuentos en su matrícula si pertenece a nuestra comunidad (egresado, colaborador, familiar de egresado, familiar de estudiante, familiar de colaborador) o a alguno de nuestros convenios. Conozca los requisitos aquí: <https://www.ulibertadores.edu.co/admisiones/descuentos/>

Seleccione el descuento o convenio al que aplica:

— Seleccionar —

Adjuntar Carta de Compromiso:

— Seleccionar —

Cargue documentos soporte:

Egresado
Colaborador
Familiar de estudiante
Familiar de egresado
Familiar de colaborador
Convenio
N/A

EGRESADO: Copia de acta o diploma o certificación de el área de registro/ COLABORADOR FULL: Certificación Talento Humano y última evaluación de desempeño / NÚCLEO FAMILIAR: Registro civil o documento que confirme el parentesco. CONVENIO: Certificación entidad de convenio. Cada archivo debe pesar máximo 2 megas.

Nota: Si no radica la solicitud del descuento en el momento de la entrega de documentos, perderá la opción de recibir el descuento.

Nota. A su correo llegará posteriormente la notificación de radicación de solicitud de descuento.



8. Si aplica para algún descuento, descargue la **Carta de Compromiso y Condiciones Generales para Beneficios por Exenciones**, diligénciela y cárguela.

Descuentos
Podrá acceder a descuentos en su matrícula si pertenece a nuestra comunidad (egresado, colaborador, familiar de egresado, familiar de estudiante, familiar de colaborador) o a alguno de nuestros convenios. Conozca los requisitos aquí: <https://www.ulibertadores.edu.co/admisiones/descuentos/>

Seleccione el descuento al que aplica:

Descargue el formato de carta de compromiso en el siguiente link:
Carta de Compromiso y Condiciones Generales para Beneficios por Exenciones

Adjuntar Carta de Compromiso diligenciada:

Adjuntar documentos requeridos para el descuento:

Nota: Si no radica la solicitud del descuento en el momento de la entrega de documentos, perderá la opción de recibir el descuento.

9. Si aplica para algún descuento, cargue los documentos requeridos de acuerdo con el tipo de descuento.

- **EGRESADO:** Copia de acta o diploma o certificación del área de registro.
- **COLABORADOR FULL:** Certificación Talento Humano y última evaluación de desempeño.
- **NÚCLEO FAMILIAR:** Registro civil o documento que confirme el parentesco.
- **CONVENIO:** Certificación de la entidad de convenio.

Descuentos
Podrá acceder a descuentos en su matrícula si pertenece a nuestra comunidad (egresado, colaborador, familiar de egresado, familiar de estudiante, familiar de colaborador) o a alguno de nuestros convenios. Conozca los requisitos aquí: <https://www.ulibertadores.edu.co/admisiones/descuentos/>

Seleccione el descuento al que aplica:

Descargue el formato de carta de compromiso en el siguiente link:
Carta de Compromiso y Condiciones Generales para Beneficios por Exenciones

Adjuntar Carta de Compromiso diligenciada:

Adjuntar documentos requeridos para el descuento:

Nota: Si no radica la solicitud del descuento en el momento de la entrega de documentos, perderá la opción de recibir el descuento.

10. Lea atentamente los compromisos y acéptelos.

Compromisos

Manifiesto que se me ha informado que si no realicé el pago de matrícula, debo solicitar por escrito el retiro de documentos. En caso de no hacerlo, estos serán eliminados pasados doce (12) meses.

Manifiesto que recibí la información correspondiente al proceso de inscripción y de descuentos a los cuales puedo postularme. :

Me comprometo a entregar en Admisiones la documentación pendiente a más tardar un mes después de iniciar las clases según calendario académico institucional.

De no aceptar, perderé y acepto que se afectará mi proceso de matrícula en los siguientes periodos académicos

11. Registre los datos del ticket: tipo de usuario (aspirante), indique un asunto en el campo *Resumen de la solicitud*, por ejemplo: **Radicación de Documentos**. En el campo *Detalles de solicitud* indique una descripción corta y/u observaciones

Datos del Ticket
Por favor, describa su solicitud

Tipo de Usuario:

Programa:

Resumen de la solicitud:

Detalles de la solicitud:

12. Finalmente, seleccione CREAR TICKET.

Datos del Ticket
Por favor, describa su solicitud

Tipo de Usuario:

Programa:

Resumen de la solicitud:

Detalles de la solicitud:



13. Se generará una notificación con los datos de su solicitud y recibirá un correo electrónico con la creación de su ticket. Recuerde que con el correo registrado y el número de ticket podrá realizar seguimiento al estado de su trámite en la opción **VER ESTADO DE UNA NUEVA SOLICITUD**

14. Se abrirá una ventana con el hilo de su solicitud, que incluye el estado, los datos registrados y respuestas remitidas. En todo caso recuerde que las notificaciones de la solicitud llegarán al correo electrónico registrado, se sugiere verificar correo no deseado.

#FullSiempreContigo