

INSTRUCTIVO INSCRIPCIONES PREGRADO



De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil de Pregrado de la Universidad Metropolitana, en el artículo 12 es un requisito para “el ingreso a los Programas que ofrece la Universidad está condicionado a que el aspirante acredite la presentación del Examen del Estado” que este caso será la Prueba Saber 11, y además la obtención del puntaje mínimo requerido por la Universidad para cada Programa.

Solo se tendrá en cuenta los aspirantes que diligencien el formulario de inscripción de manera completa y con información veraz, y a su vez, pague el valor de la inscripción dentro de los días establecidos en el Calendario Académico que publica la Universidad a través del Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.

En caso que usted se haya inscrito en períodos pasados a través de nuestra página web, debe ingresar con el Usuario y Contraseña creados con anterioridad, si no recuerda su usuario y contraseña escriba un correo solicitando recuperación de usuario a **mesadeayuda@unimetro.edu.co** suministrando su nombre completo, número de documento de identidad y adjuntando fotocopia del documento de identidad, cuando el área Mesa de Ayuda le responda inicie su proceso de inscripción desde el punto 2 de este instructivo.

Inscripción paso a paso:

1. Crear el **ID Usuario y Contraseña**. Para esto debe seguir los siguientes pasos:

✓ Ingresa a crear su ID Usuario y Contraseña en **Inscripciones Pregrado** o entra al enlace:

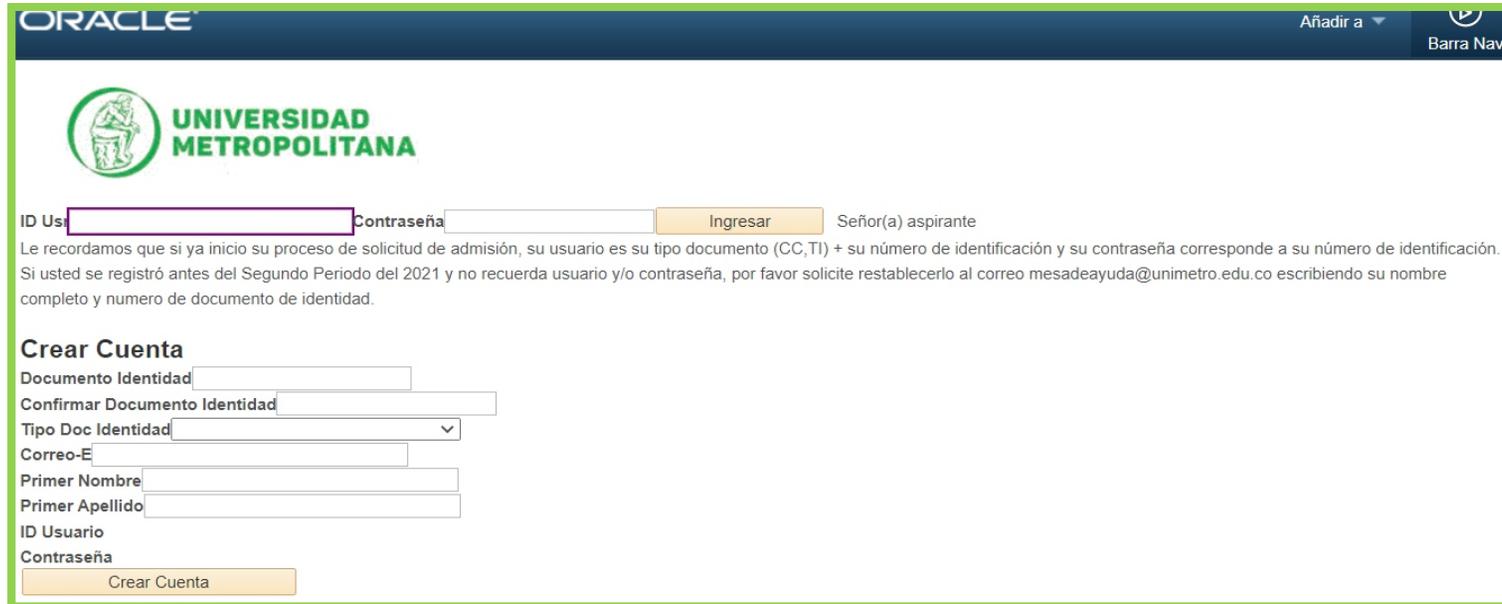
http://prod.unimetro.edu.co:8000/psp/UMCS92PR/EMPLOYEE/SA/c/TYG_SAD_OLA_MENU.SCC_NUR_TESTER.GBL?



The screenshot displays the Unimetro website's homepage. At the top, the navigation menu includes 'ADMISIONES', 'PROGRAMAS', 'INVESTIGACIÓN', 'EXTENSIÓN', and 'CAMPUS VIRTUAL'. The main banner features the text 'UNIVERSIDAD UNIMETRO INSCRIPCIONES ABIERTAS PROGRAMAS DE PREGRADO' and the dates 'DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE DE 2020'. Below the banner, a list of programs is shown: Bacteriología, Enfermería, Fisioterapia, Fonoaudiología, Medicina, Nutrición Dietética, Odontología, Optometría, Psicología, Terapia Ocupacional, and Trabajo Social. A yellow arrow points to the 'PROGRAMAS' menu item. Below the banner, there are six colored buttons: 'INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIONES PREGRADO', 'INSCRIPCIONES POSGRADO', 'INSTRUCTIVO NOTAS', 'VIDEO TUTORIAL INSCRIPCIÓN DE CURSOS', and 'EDUCACIÓN CONTINUA'.

- ✓ Aparece una ventana para crear su cuenta, debe diligenciar su documento de identidad, tipo de documento, correo electrónico, primer nombre, primer apellido y dar clic en **Crear cuenta**. El sistema le asignará su ID usuario y contraseña.

Los usuarios que genera el sistema inician con el tipo de documento y el número de documento, ejemplo: CC100000000. Tener en cuenta que, si usted se registró antes del Segundo Periodo del 2021 y no recuerda usuario y/o contraseña, por favor solicite restablecerlo al correo mesadeayuda@unimetro.edu.co escribiendo su nombre completo y numero de documento de identidad.



The screenshot shows the Oracle University Metropolitana login and registration interface. At the top, there is a dark blue header with the Oracle logo on the left and 'Añadir a' and 'Barra Nav' on the right. Below the header is the University Metropolitana logo and name. The main content area contains a login section with fields for 'ID Us' and 'Contraseña', an 'Ingresar' button, and the text 'Señor(a) aspirante'. Below this is a paragraph of instructions: 'Le recordamos que si ya inicio su proceso de solicitud de admisión, su usuario es su tipo documento (CC, TI) + su número de identificación y su contraseña corresponde a su número de identificación. Si usted se registró antes del Segundo Periodo del 2021 y no recuerda usuario y/o contraseña, por favor solicite restablecerlo al correo mesadeayuda@unimetro.edu.co escribiendo su nombre completo y numero de documento de identidad.' Below the instructions is a 'Crear Cuenta' section with several input fields: 'Documento Identidad', 'Confirmar Documento Identidad', 'Tipo Doc Identidad' (a dropdown menu), 'Correo-E', 'Primer Nombre', and 'Primer Apellido'. At the bottom of this section is an 'ID Usuario' label and a 'Contraseña' label, followed by a 'Crear Cuenta' button.

2. Diligenciar el **formulario de inscripción** como estudiante nuevo. Este solo debe ser diligenciado una (1) vez.

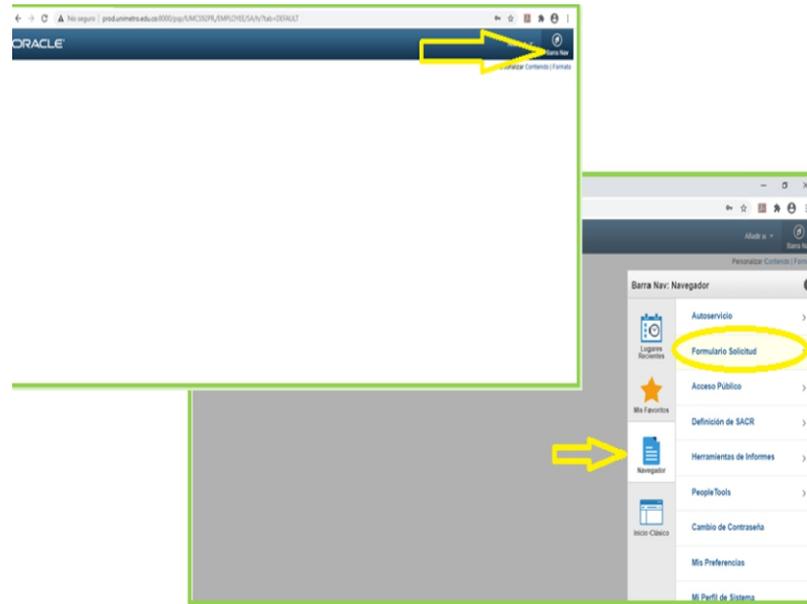
- ✓ Para realizar este paso haga clic en **Salutem** o entre al enlace:
<http://prod.unimetro.edu.co:8000/psp/UMCS92PR/?cmd=login>



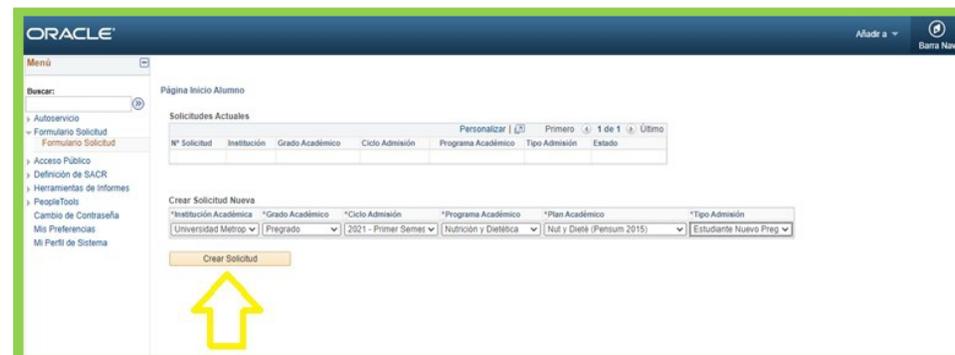
- ✓ Una vez se encuentre en **Salutem** digite el ID usuario y contraseña que creó, seleccione el idioma español y haga clic en **Conectar**.

A screenshot of the login page in the Salutem system. The page has a dark blue background. At the top, the Universidad Metropolitana logo and name are visible. Below, there are three input fields: 'ID Usuario', 'Contraseña', and a dropdown menu for 'Seleccione un idioma' with 'Español' selected. A green 'Conectar' button is positioned below the dropdown. At the bottom, there are links for '¿Olvidó su contraseña?' and 'Activar Modo de Accesibilidad'.

- ✓ Cuando haya ingresado haga clic en la **Barra Nav** ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, luego clic en **Navegador** y por último clic en **Formulario solicitud**.



- ✓ Luego aparece la opción **Crear Solicitud Nueva**. Haga clic en las flechas (v) y escoja las opciones acordes a la inscripción de Pregrado y el programa académico al cual desea inscribirse. Para culminar este paso haga clic en **Crear Solicitud**.



- ✓ Cuando aparezcan lupas , de clic en la lupa y escoja las opciones. En caso que desee buscar una Ciudad de manera rápida puede colocar en **Descripción** las iniciales de la ciudad, por ejemplo, si busca Barrancabermeja puede escribir Barran y dar clic en **Consultar** y el sistema automáticamente buscara todas las palabras relacionadas y hay seleccione dando clic en la ciudad.

Consultar *Lugar de Expedición

País: COL

Ciudad: Comienza por

Descripción: Comienza por barran

Consultar Borrar Cancelar Consulta

Básica

Resultados Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

Ver 100 Primero 1-300 de 300 Último

Ciudad	Descripción
05001	Medellín
05002	Abejorral
05004	Abriaquí
05021	Alejandria
05030	Amagá
05031	Amalfi
05034	Andes
05036	Angelópolis
05038	Angostura
05040	Anorí
05042	Santafé de Antioquia
05044	Azo

Consultar *Lugar de Expedición

País: COL

Ciudad: Comienza por

Descripción: Comienza por barran

Consultar Borrar Cancelar Consulta

Básica

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-6 de 6 Último

Ciudad	Descripción
50110	Barranca de Upia
68081	Barrancabermeja
44078	Barrancas
94343	Barranco Minas
13074	Barranco de Loba
08001	Barranquilla

- ✓ Escoja el **Tipo de Organización** que en la mayoría es **SCHL (Centro Docente)** y escriba la **Ciudad** para que pueda localizar su centro docente, o sólo colocando la **Ciudad** le aparecerán las diferentes instituciones educativas del lugar, en caso que no encuentre la institución donde estudio, puede dar clic en el cuadro que dice **No encuentro centro docente** y le saldrán unos cuadros para que ingrese los datos de su institución.

Consultar *Ong Externa

País: COL

Ciudad: Comienza por Barran

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados.

Ver 100 Primero 1-101 de 101 Último

ID Ong Externa	Descripción	Nombre	Dirección	Ciudad	Estado	País
00296	INSTITUTO AGRARIO	INSTITUTO AGRARIO		BARANGUILLA	COL	COL
00294	ATENEO TECNICO COMERCIAL	ATENEO TECNICO COMERCIAL		BARANGUILLA	COL	COL
00298	CENTRO DE COMERCIO NOCTURNO JOSE NABELLO GOMEZ	CENTRO DE COMERCIO NOCTURNO JOSE NABELLO GOMEZ		BARANGUILLA	COL	COL
00304	CENTRO EDUCATIVO FERNANDO EL	CENTRO EDUCATIVO FERNANDO EL		BARANGUILLA	COL	COL
00308	COLEGIO MULTIA-ACOLISURE	COLEGIO MULTIA-ACOLISURE		BARANGUILLA	COL	COL
00346	COLEGIO ALEJANDRIA	COLEGIO ALEJANDRIA		BARANGUILLA	COL	COL
00352	COLEGIO AMERICANO DE BARANGUILLA	COLEGIO AMERICANO DE BARANGUILLA		BARANGUILLA	COL	COL
00369	COLEGIO ADVENTISTA DEL ATLANTICO	COLEGIO ADVENTISTA DEL ATLANTICO		BARANGUILLA	COL	COL
00380	COLEGIO SPT LA SALLE	COLEGIO SPT LA SALLE		BARANGUILLA	COL	COL
00391	COLEGIO ESPECIAL DE BACHILLERAT	COLEGIO ESPECIAL DE BACHILLERAT CARLOS MEBEL		BARANGUILLA	COL	COL
00378	COLEGIO COLON	COLEGIO COLON		BARANGUILLA	COL	COL
00387	COLEGIO BARANGUILLA PARA SERVIDOR	COLEGIO BARANGUILLA PARA SERVIDOR		BARANGUILLA	COL	COL
00345	COLEGIO DE BARANGUILLA SACHEL	COLEGIO DE BARANGUILLA SACHEL		BARANGUILLA	COL	COL
00352	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE BARANGUILLA		BARANGUILLA	COL	COL
00386	INSTITUCION EDUCATIVA DE MARIA	INSTITUCION EDUCATIVA DE MARIA		BARANGUILLA	COL	COL
00378	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO		BARANGUILLA	COL	COL
00394	INSTITUCION EDUCATIVA DEL PRADO	INSTITUCION EDUCATIVA DEL PRADO		BARANGUILLA	COL	COL
00382	COLEGIO DEL ESPERANZA ORON	COLEGIO DEL ESPERANZA ORON		BARANGUILLA	COL	COL
00378	COLEGIO COMPAÑIA DE MARIA LA ENSEÑADA	COLEGIO COMPAÑIA DE MARIA LA ENSEÑADA		BARANGUILLA	COL	COL
00378	COLEGIO LA COSTA	COLEGIO LA COSTA		BARANGUILLA	COL	COL
00384	INSTITUCION EDUCATIVA DETRITA	INSTITUCION EDUCATIVA DETRITA LAS NEVES		BARANGUILLA	COL	COL
00359	COLEGIO ARQUIDIOCESANO BROSQUE	COLEGIO ARQUIDIOCESANO BROSQUE		BARANGUILLA	COL	COL
00388	COLEGIO EL DIVINO MAESTRO	COLEGIO EL DIVINO MAESTRO		BARANGUILLA	COL	COL
00377	COLEGIO EUCARISTICO DE LA MERCED	COLEGIO EUCARISTICO DE LA MERCED		BARANGUILLA	COL	COL
00386	COLEGIO FERNANDO PARRA	COLEGIO FERNANDO PARRA		BARANGUILLA	COL	COL

Consultar Tipo Organización

Tipo Organización: Comienza por

Descripción: Comienza por

Consultar Borrar Cancelar Consulta Básica

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-14 de 14 Último

Tipo Organización	Descripción	Descripción Corta
BUSN	Negocio	Negocio
EDUC	Educativo	Educativo
ESTA	Estatal	Estatal
FINA	Financiero	Financiero
FNDN	Fundación	Fundación
KNCT	Centro Conocimientos (NLD)	Cr Conoc
NONP	Sin Ánimo Lucro	Sin Lucro
OTHR	Otro	Otro
POLI	Política	Política
SALU	Salud	Salud
SCHL	Centro Docente	Cr Docen
SERV	Servicios	Servicios
SFTP	Terceros Finanzas Alumnado	3º SF
SOCI	Social	Social

- ✓ En Datos Exámenes (ICFES) es importante que seleccione el **ID Examen** que le corresponde, de acuerdo al año en que presentó sus pruebas.

Hay cuatro opciones:

- **Icfes Antes del 2000** que corresponde a las pruebas realizadas antes del año 2000 (1999 – 1992 – 1980).
- **Icfes Entre 2000 – 2005** que corresponde a las pruebas realizadas entre los años 2000 y 2005.
- **Icfes Después del 2005** que corresponde a las pruebas realizadas entre el 2006 y julio de 2014.
- **Saber 11 desde Agosto 2014** que corresponde a las pruebas realizadas a partir de esa fecha hasta la actualidad.

Datos Exámenes (ICFES)

*Tipo de Prueba

*Fecha Examen

*Puntaje Obtenido

*Tipo Doc Identidad Presento Icfes

ID Examen

*Nro. SNP

*Doc Identidad Presento Icfes

Paso Anterior Cancelar Guardar Paso Siguiente

- ✓ Recordar que es indispensable colocar el **Nro. SNP** que hace referencia al código AC que suministra ICFES, por favor verificar que este correcto, y a su vez, colocar el **Puntaje Obtenido** de acuerdo al resultado de sus pruebas ICFES, teniendo en cuenta que toda la información diligenciada en el formulario de inscripción es bajo gravedad de juramento y la Universidad puede verificar su autenticidad.

- ✓ Diligencie los datos que le solicitan en el formulario haciendo clic en **Paso Siguiente**. Una vez haya finalizado el formulario haga clic en **Presentar**.

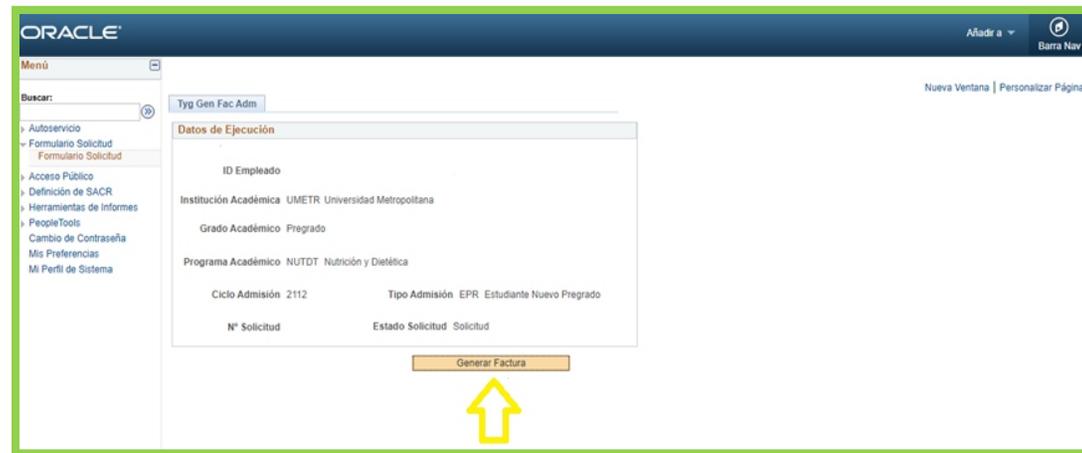
En caso que no pueda enviar el formulario ese mismo día, para que no pierda los datos diligenciados, le recomendamos que haga clic en **Guardar** y cuando retome ingresa directamente a **Salutem** y cuando llegue a la opción Formulario Solicitud, le va a mostrar la solicitud que usted creó y haga clic en **Editar** y recuerde que para poder finalizarlo debe hacer clic en **Presentar**.

The screenshot shows the Oracle application interface for the 'Formulario Solicitud' (Request Form). The top navigation bar includes the Oracle logo, a search field, and a 'Barra Nav' button. The left sidebar contains a 'Menú' with options like 'Autoservicio', 'Formulario Solicitud', 'Acceso Público', etc. The main content area shows a form with tabs for 'Datos Básicos', 'Datos Contacto', 'Contacto Emergencia', 'Datos Acad', 'Otro', and 'Presentar'. The 'Presentar' tab is active, showing a confirmation message: 'Casi ha terminado la solicitud. KELLYS'. Below this, there is a checkbox labeled 'Certifico que la información aportada en esta solicitud está completa y es correcta, a mi leal saber y entender.' which is checked. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Paso Anterior', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Presentar'. The 'Presentar' button is highlighted with a yellow circle.

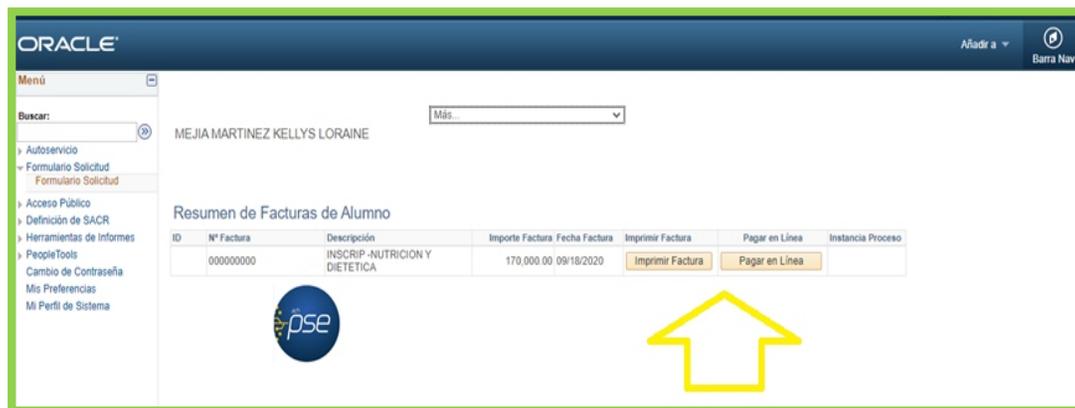
- ✓ Para generar la factura de inscripción de clic en **Generar cargos**.

The screenshot shows the Oracle application interface for the 'Página Inicio Alumno' (Student Home Page). The top navigation bar includes the Oracle logo, a search field, and a 'Barra Nav' button. The left sidebar contains a 'Menú' with options like 'Autoservicio', 'Formulario Solicitud', 'Acceso Público', etc. The main content area shows a table titled 'Solicitudes Actuales' (Current Requests) with columns for 'N° Solicitud', 'Institución', 'Grado Académico', 'Ciclo Admisión', 'Programa Académico', 'Tipo Admisión', 'Estado', and 'Opciones'. The table contains one row with the following data: 'UMETR', 'PREG', '2112', 'Nutrición y Dietética', 'EPR', 'POSTED'. The 'Opciones' column for this row contains two buttons: 'Ver' and 'Generar Cargos/ Consultar Admisión'. The 'Generar Cargos/ Consultar Admisión' button is highlighted with a yellow arrow. Below the table, there is a section for 'Crear Solicitud Nueva' (Create New Request) with several dropdown menus and a 'Crear Solicitud' button.

✓ Después clic en **Generar factura**



✓ Luego haga Clic en **Imprimir factura o Pagar en línea** de acuerdo a la modalidad de pago de preferencia. Finalizado este proceso tendrás disponible la factura de pago del derecho de inscripción para pagar en las entidades bancarias con convenio, las cuales se encuentra especificadas en la factura, o podrás cancelar en línea por PSE.



En el evento de realizar pago por **Transferencia Bancaria** es indispensable que en un término no superior a 24 horas realice él envió al correo auxdireccionfinanciera@unimetro.edu.co el soporte de la transferencia con sus datos personales como su nombre completo, número de documento de identidad, programa académico al que aspira y soporte de la factura emitida por la Universidad, de lo contrario el pago de su inscripción podría quedar por fuera de las fechas establecidas en el calendario académico.

- ✓ Si da clic en **Imprimir factura**, la factura se visualizará de la siguiente forma, la cual debe descargar e imprimirla en una impresora láser.



3. La institución informará que aspirantes fueron admitidos de acuerdo a las fechas estipuladas en el calendario académico, a través del **correo electrónico** que sea suministrado por el aspirante en el formulario de inscripción.
4. Los admitidos recibirán en su correo el instructivo para proceder a pagar su matrícula financiera dentro de los plazos establecidos, quienes realice el pago se le informara por correo electrónico la documentación requerida para culminar el proceso de su matrícula.
5. Por último, debe verificar en el calendario académico la fecha estipulada para la inducción a nuevos estudiantes, esta información aparece en la página web y en las redes sociales de la Universidad. En la inducción, los programas académicos informaran lo referente a los horarios para primer semestre. De igual forma, estar atento a su correo electrónico donde se notificará cualquier información.

Las inquietudes referentes al proceso de admisión serán atendidas en el correo electrónico **admisiones@unimetro.edu.co**

También podrá contactarse directamente con el Programa Académico de su elección:

- **odontologia@unimetro.edu.co**
- **optometria@unimetro.edu.co**
- **psicologia@unimetro.edu.co**
- **trabajosocial@unimetro.edu.co**
- **tocupacional@unimetro.edu.co**
- **bacteriologia@unimetro.edu.co**
- **enfermeria@unimetro.edu.co**
- **fisioterapia@unimetro.edu.co**
- **fonoaudiologia@unimetro.edu.co**
- **medicina@unimetro.edu.co**
- **nutricion@unimetro.edu.co**