



LEGALIZACIÓN DE MATRÍCULA

2026-2

ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS

Apreciado(a) estudiante:

La entrega de documentos para la legalización de su matrícula se realizará en el sistema académico - Academusoft.

Después de efectuar el pago de la matrícula e inscribir los componentes temáticos (materias) que va a cursar en las fechas establecidas, tenga en cuenta lo siguiente para no presentar inconvenientes al momento de validar los documentos en el programa académico:

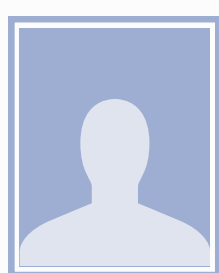
1

Actualizar los datos básicos en el **sistema académico** en la **opción hoja de vida** (dirección, teléfonos, correo personal, fecha de nacimiento, etc.).



Importante:

El número y tipo de documento de identidad, fecha de nacimiento, apellidos y nombres **solo lo puede actualizar el programa académico** y con relación al estrato **solo lo autoriza el comité de matrículas**.



Revisar que **su fotografía** se encuentre **incorporada en el sistema académico** y sea tipo documento (3x4), de lo contrario los documentos serán devueltos.



Tener en cuenta

Si su fotografía **no se encuentra cargada**, deberá comunicarse a Soporte Académico:

soporte.sistema.academico@universidadmayor.edu.co

Brindando los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Código Estudiantil
- No. de Documento
- Programa al que pertenece

2

3

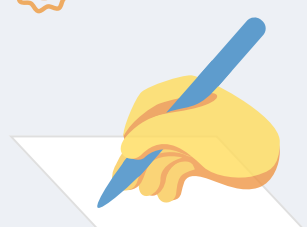
Descargar la hoja de matrícula: Ingresa al sistema académico / Académico estudiante / Legalización de Matrícula / Hoja de matrícula / y descargar en archivo PDF haciendo clic sobre el icono:



Revise los datos, fotografía, incluir la imagen del trazo de la firma y guardar (no necesita imprimir).



Recomendación:



Realice el trazo de la firma sobre un papel blanco y con esfero o bolígrafo negro (**lo ideal es que sea un trazo nítido**). Tome foto y guarde el archivo en formato jpeg. Consultar en internet cómo incluir firma en un archivo pdf.

Puede legalizar desde que considere que **finalizó**, en el **sistema académico**, de manera definitiva la **inscripción de los componentes temáticos** hasta el **viernes 31 de julio de 2026**.



Tener en cuenta:

- Los archivos **NO deben estar bloqueados con contraseña**.
- Al abrir deben ser de **lectura óptima** y estar visualmente en **sentido correcto** (no al revés).
- En la hoja de matrícula **NO** es imprimir-firmar-escanear, lo ideal es **incluir el trazo de su firma en el archivo pdf**.

Ingresa al **sistema académico / académico estudiante / legalización de matrícula académica e incluir los documentos:**

- Archivo pdf - E.P.S. certificación no mayor a 30 días
- Archivo pdf firmado - Hoja de matrícula

4

El programa académico **validará los documentos**, en caso de encontrar alguna novedad los devolverá en el sistema académico, por ello es **importante consultar frecuentemente el estado de su legalización** hasta que se visualice como **aprobada**.



Importante

Una vez que remita la hoja de matrícula **NO podrá realizar cambios** en los componentes ya inscritos.

Si cambió de **Tarjeta de Identidad a Cedula de Ciudadanía**, debe:

- **Remitir** desde su correo institucional la novedad al programa académico.
- **Anexe** el pdf de la cédula para que se realice la actualización.
- **Coloque** sus datos completos (nombres, apellidos, número de documento, código estudiantil, programa al que pertenece).

5