

INSTRUCTIVO DE PROCESO DE MATRÍCULA NIVELACIÓN 2026(1)

Estimado(a) aspirante:

Recomendamos encarecidamente seguir las orientaciones de este documento con el objetivo de minimizar incidencias y completar el proceso de matrícula de manera exitosa para el presente periodo de nivelación.

INDICACIONES PRELIMINARES

Es importante que usted tenga disponibles los siguientes documentos de manera individual en **archivo formato PDF**:

- a) **Copia a color legible del documento de identidad** (cédula, pasaporte o certificado de identidad emitido por el registro civil).
- b) **Certificado de Registro de Título de Bachiller** emitido por el Ministerio de Educación, descargado desde el enlace:
<https://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>
- c) **Comprobante de Aceptación de Cupo** descargado desde el sitio <https://acepta.registrounicoedusup.gob.ec/auth/login>

Se recomienda crear una carpeta y dentro de ella ubicar los tres documentos en formato PDF para evitar confundirlos con otros archivos al momento de requerirlos desde el aplicativo de matrícula.

Nota. Si a usted le faltara alguno de los documentos indicados, su proceso de matrícula no se podrá validar. En este caso, deberá indicar esta novedad durante las jornadas de inducción, para que reciba orientación al respecto, o escribir un correo con el asunto "**Nivelación: Inconvenientes con la matrícula**" a la dirección admision@uleam.edu.ec.

Con los tres documentos en su dispositivo, siga los siguientes pasos:

- 1)** Acceda al enlace <https://dbanu.uleam.edu.ec/matricula/login>
- 2)** Al abrir el enlace se mostrará la siguiente pantalla:



Correo personal que fue registrado en el aplicativo de admisión de la Uleam (no se requiere tener acceso a la cuenta de correo para continuar con el procedimiento).

Su número de cédula sin guion




3) Si digitó correctamente sus datos podrá **[Iniciar sesión]** y automáticamente se mostrara la pantalla para legalizar la matrícula:




4) Deberá desplazarse hacia la parte inferior de la pantalla para encontrar la sección de "Carga de documentos", en la que usted podrá ir seleccionando cada uno de los tres PDF mencionados al inicio, tal como muestra la siguiente pantalla:

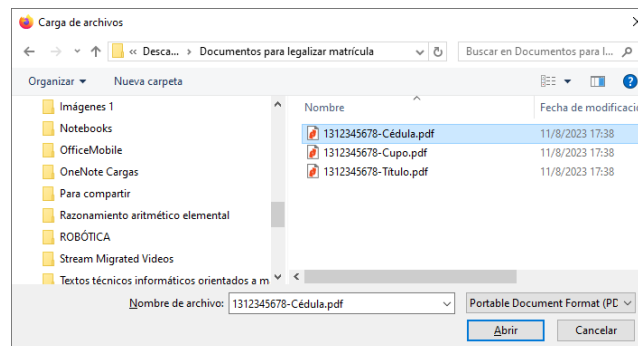
Carga de documentos

Los archivos deben ser PDF y pesar máximo 5MB.

Documento	Archivo	Estado
Identificación	 Seleccionar	No cargado
Título o acta de grado	 Seleccionar	No cargado
Aceptación de cupo	 Seleccionar	No cargado

● Selecciona al menos un archivo para habilitar el envío  Enviar

- 5) Para cada documento deberá utilizar el botón [Seleccionar], que mostrará una ventana de selección de archivos (similar a la imagen a continuación) en la que podrá desplazarse hasta la carpeta que contiene sus archivos PDF y elegir el que corresponda al requisito.



- 6) Nótese que, una vez seleccione el archivo con el botón [Abrir], se mostrará una ventana de diálogo para previsualizar el documento y deberá clic en aceptar para que el archivo se seleccione, luego regresará a la pantalla principal y se mostrará el nombre de dicho archivo junto al botón [Cambiar]; en nuestro ejemplo: **“1312345678-Cédula.pdf”**



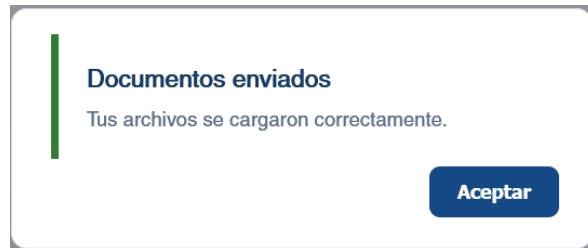
Este paso deberá repetirlo con cada uno de los documentos hasta que los mismos se encuentren seleccionados en forma correcta. Usted verá una imagen similar a la siguiente:



5) Habiendo completado la carga previa para los tres documentos, finalizaremos haciendo clic en el botón **[ENVIAR]**.

Si la aplicación recibió y cargó los archivos al sistema en forma correcta, deberá mostrarle la siguiente notificación:

Concluida la carga de archivos, usted podrá finalizar la sesión o consultar los documentos enviados haciendo clic sobre el hipervínculo que identifica a cada uno.

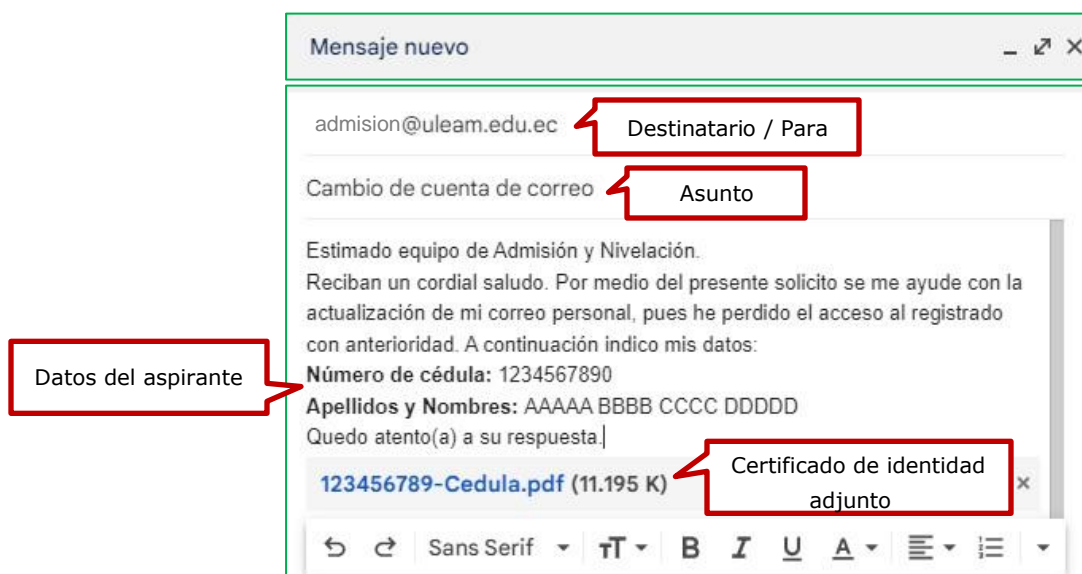


En días posteriores, su correo personal recibirá una notificación del estado de validación de sus documentos. Considere que esta revisión puede tomar hasta una semana.



IMPORTANTE

En caso de haber perdido el acceso a la cuenta de correo personal que usted registró por última vez en el aplicativo de admisión, deberá solicitar la actualización de este importante dato enviándonos un correo a admission@uleam.edu.ec desde su nueva cuenta ubicando en el asunto "Cambio de cuenta de correo personal" y en el cuerpo del mensaje colocando sus datos personales (número de identificación, apellidos y nombres). Adicionalmente, deberá adjuntar la copia o imagen de su documento de identidad (cédula, pasaporte o certificado de identidad emitido por el Registro Civil), a continuación, un ejemplo:



Recuerde que, en caso de tener algún inconveniente o duda adicional, también puede escribirnos al correo electrónico señalado.

¡Éxitos en su proceso de legalización de la matrícula y bienvenido(a) a la etapa de nivelación!

**Dirección de Bienestar, Admisión y
Nivelación Universitaria - Uleam**