

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3 Responsables	3
2. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
3. REGISTRO	4
4. PREINSCRIPCIÓN A PROYECTOS CURRICULARES	7
4.1 Pago de recibo	13
5. INSCRIPCIÓN	15
5.1 Cambio de proyecto curricular	16
5.2 Información básica	17
5.3 Formación académica	21
5.4 Idioma	25
5.5 Experiencia laboral	27
5.6 Producción académica	29
5.6.1 Datos básicos	31
5.6.2 Autores	31
5.6.3 Producción académica	33
5.7 Documentos solicitados	35
5.8 Descuentos de matrícula	36
5.9 Propuesta de trabajo de grado	38
5.10 Detalle de inscripción	39
5.11 Formalización de la inscripción	41

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado como una herramienta indispensable para brindar una guía detallada y completa a los estudiantes que buscan utilizar eficazmente el sistema para llevar a cabo diversas actividades académicas, desde la creación de su cuenta hasta la gestión de pagos e inscripciones.

En un entorno académico cada vez más digitalizado, es fundamental contar con recursos que faciliten y optimicen los procesos administrativos y académicos. Con este manual proporcionaremos una orientación fluida a los usuarios, permitiéndoles navegar con confianza y eficiencia por el Sistema de Gestión Académica.

Este manual está estructurado de manera clara y organizada para abordar paso a paso cada aspecto del proceso, asegurando que los usuarios puedan aprovechar al máximo todas las funcionalidades disponibles.

1.1. Objetivo

Facilitar la realización del pago de la inscripción a través del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1.2. Alcance

Este manual de usuario aplica para realizar el pago online de la inscripción a posgrados en el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1.3. Responsables

Aspirantes

Es responsabilidad de los aspirantes a ingresar a posgrados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar la inscripción correspondiente en el Sistema de Gestión Académica.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

2. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia.

A continuación, digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica es en la siguiente dirección:

<https://sga.portaloas.udistrital.edu.co/#/login>.

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del sistema de admisiones como se visualiza en la imagen 1 de referencia.

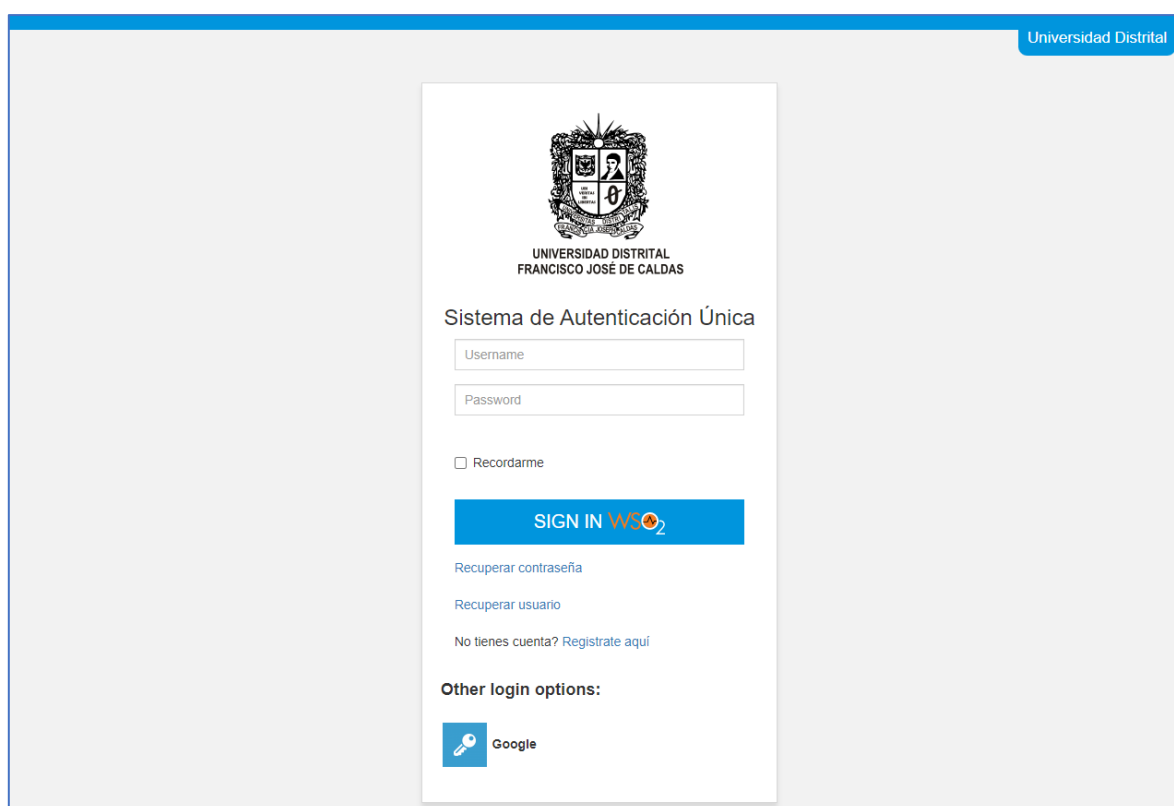


Imagen 1.

3. REGISTRO

Si aún no ha realizado la inscripción, haga clic en el enlace *Regístrate aquí*, como se puede visualizar en la Imagen 2 de referencia.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

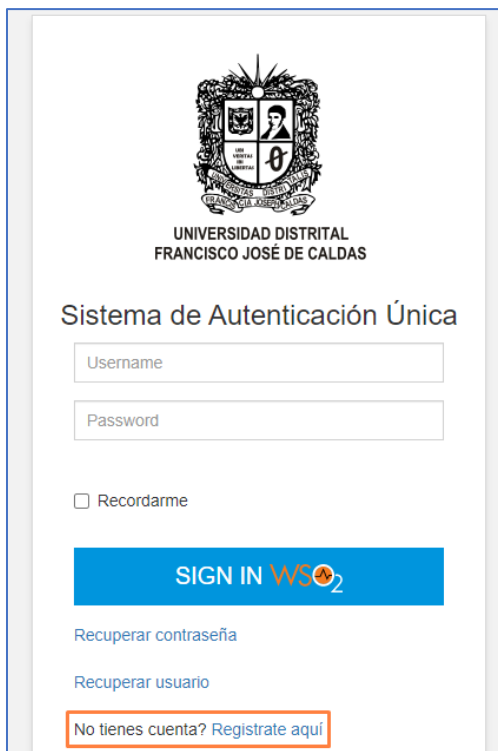


Imagen 2.

Enseguida será dirigido al formulario en donde podrá ingresar la información para el registro, como se puede apreciar en la Imagen 3.

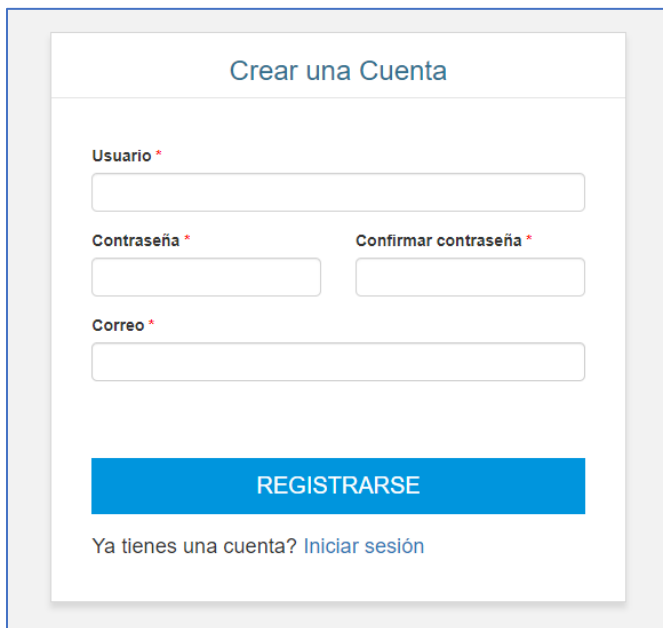


Imagen 3.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Allí tendrá que ingresar:

- Usuario
- Contraseña
- Confirmación de la contraseña
- Correo

Cuando haya ingresado, haga clic en *Registrarse*. El sistema confirmará el registro y le notificará el envío del correo para la activación del registro, como se puede apreciar en la Imagen 4.

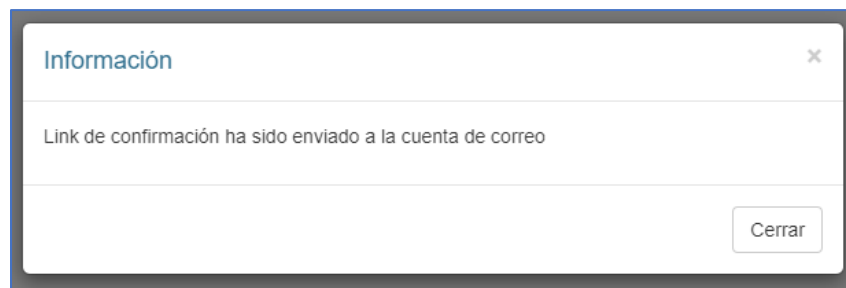


Imagen 4.

Ahora, en el correo que se envió el sistema le enviará un link a través del cual podrá activar su cuenta. Haga clic en *Activar cuenta* tal como se puede apreciar en la Imagen 5.

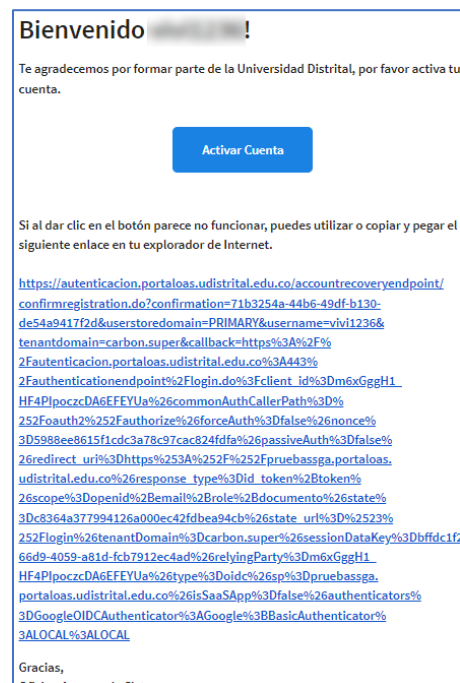


Imagen 5.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Enseguida el sistema le notificará que la activación se realizó de manera exitosa, como se puede apreciar en la imagen 6.

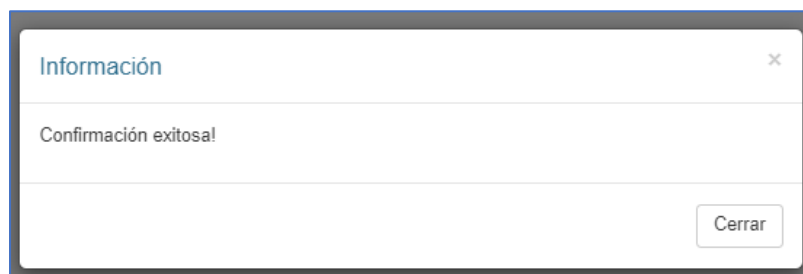


Imagen 6.

Vuelva a ingresar al enlace e ingrese su usuario y contraseña (Imagen 1). Enseguida será dirigido a la pantalla de inicio del aplicativo. Haga clic en *Iniciar sesión*, como se puede apreciar en la imagen 7.

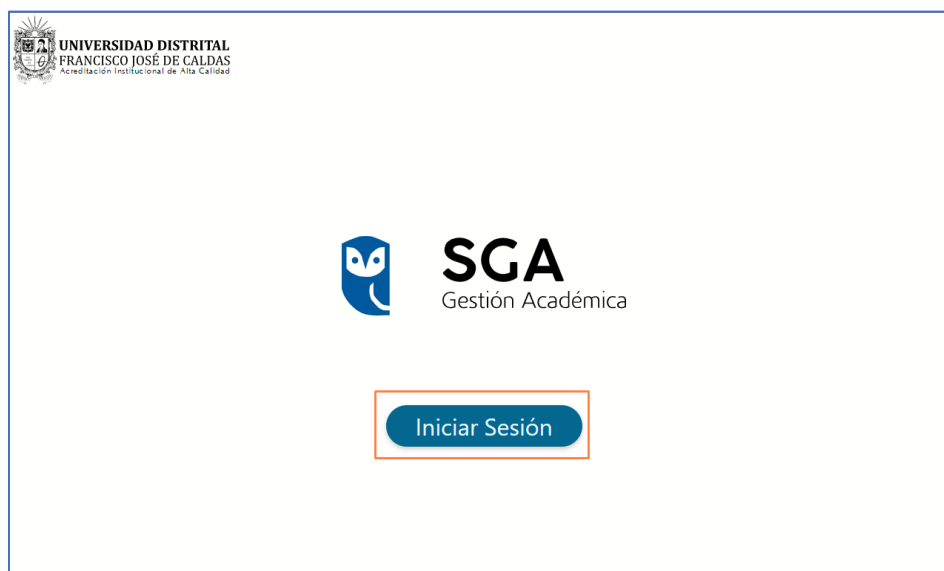


Imagen 7.

4. PREINSCRIPCIÓN A PROYECTOS CURRICULARES

Será dirigido a la pantalla de inicio del aplicativo. Haga clic en *inscripción* y en el menú que se despliega, seleccione *Preinscripción a proyectos curriculares*, como se aprecia en la imagen 8.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

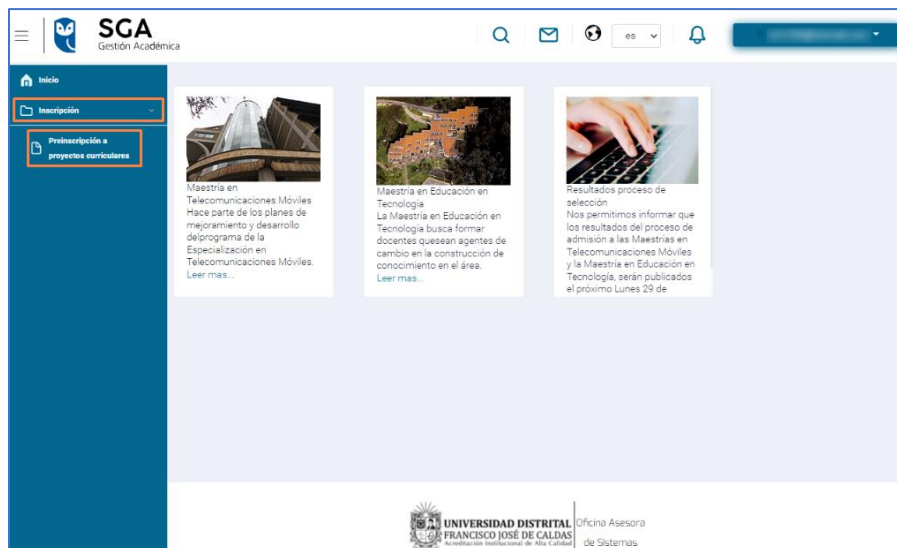


Imagen 8.

Enseguida será dirigido al formulario donde podrá ingresar su información, como se aprecia en la imagen 9.

INFORMACIÓN PERSONAL		PREINSCRIPCIÓN A PROYECTOS CURRICULARES	
* Primer nombre: Administrador	Segundo nombre: Ej: Ana	* Primer apellido: SGA	Segundo apellido: Ej: Pérez
* Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANÍA	* Número de documento: 213231	* Fecha de expedición del documento: 15/10/2020	* Fecha de nacimiento: 10/10/2010
* Sexo: FEMENINO	* Correo Electrónico: utestsga@correo.com	* Teléfono: Ej: 99999999	
Guardar			
Ayuda			

Imagen 9.

Aquí tendrá que ingresar:

- Primero y segundo nombre
- Primero y segundo apellido
- Tipo de documento
- Número de documento
- Fecha de expedición del documento
- Sexo
- Teléfono.

Cuando haya ingresado la información, y verificado que ésta es correcta, haga clic en *Guardar*. El sistema le mostrará las políticas de privacidad. En el campo resaltado debe

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

indicar que acepta los términos de ésta. Enseguida, haga clic en *Aceptar*, como se aprecia en la imagen 10.

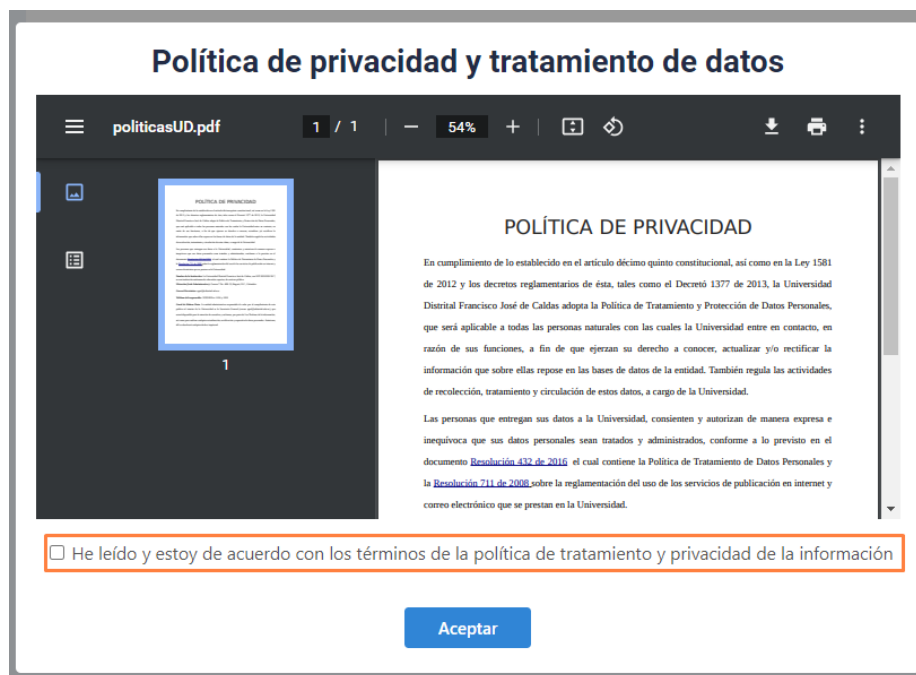


Imagen 10.

El aplicativo le solicitará confirmar que desea guardar su información. Haga clic en *Aceptar*, como se aprecia en la imagen 11.

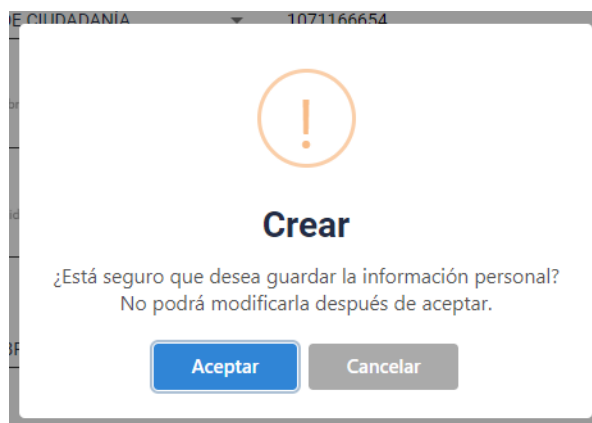


Imagen 11.

El sistema confirmará que la información se guardó. Como se puede apreciar en la Imagen 12.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

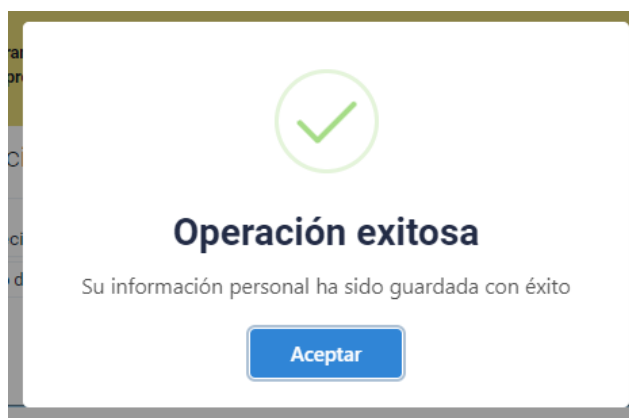


Imagen 12.

El aplicativo lo dirigirá a una pantalla donde podrá generar la preinscripción al o los proyectos curriculares. Como se aprecia en la imagen 13.

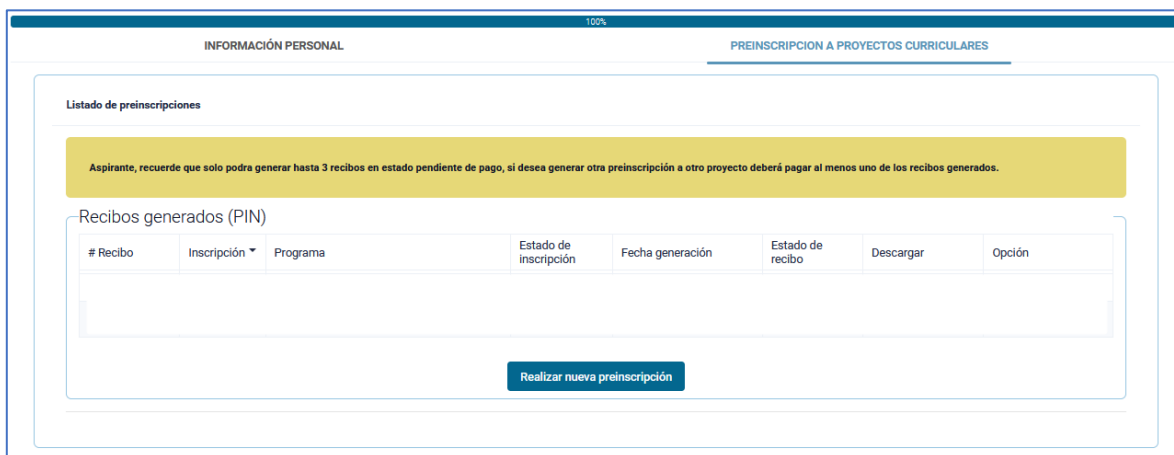


Imagen 13.

Nota: Tenga en cuenta que podrá tener un máximo de tres recibos pendientes de pago.

Para realizar la preinscripción, haga clic en *Realizar nueva preinscripción*. Enseguida se habilitará en la parte inferior un formulario donde podrá ver el periodo al cual se va a registrar y una lista desplegable donde podrá seleccionar el nivel (pregrado o posgrado) al que se va a inscribir. Enseguida se habilitará el campo para seleccionar el proyecto curricular al cual se va a inscribir y por último se habilita el campo de tipo de inscripción.

En el menú desplegable de tipo de inscripción deberá seleccionar el que sea de interés de las opciones presentadas, ejemplo: nueva primer semestre, transferencia interna, transferencia externa, reingreso o movilidad académica. A continuación, se presenta la referencia a través de la imagen 14^a y 14b.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

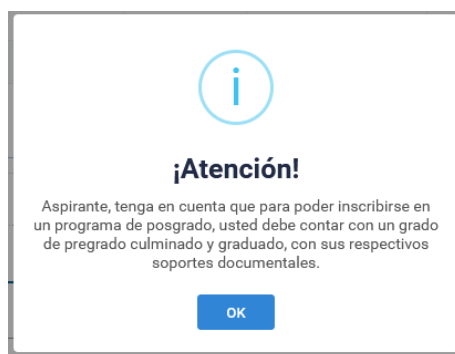


Imagen 14a

Listado de preinscripciones

Aspirante, recuerde que solo podrá generar hasta 3 recibos en estado pendiente de pago, si desea generar otra preinscripción a otro proyecto deberá pagar al menos uno de los recibos generados.

Recibos generados (PIN)

# Recibo	Inscripción	Programa	Estado de inscripción	Fecha generación	Estado de recibo	Descargar	Opción

Realizar nueva preinscripción

Período al cual se va a preinscribir:
2024-1

Calendario Académico para:
Posgrado

Proyecto curricular
Doctorado Estudio Artísticos

seleccione el tipo de inscripción que desea realizar

Imagen 14b

En la parte inferior se habilitará el botón para generar el recibo de pago. Como se puede apreciar en la imagen 15.

Período al cual se va a preinscribir:
2021-2

Calendario Académico para:
Posgrado

Proyecto curricular:
Maestría Estudios Artísticos

seleccione el tipo de inscripción que desea realizar
Nueva

Opciones de usuario

Generar recibo



Imagen 15.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic en el ícono, el aplicativo solicitará la confirmación de la generación del recibo. Como se puede apreciar en la imagen 16.

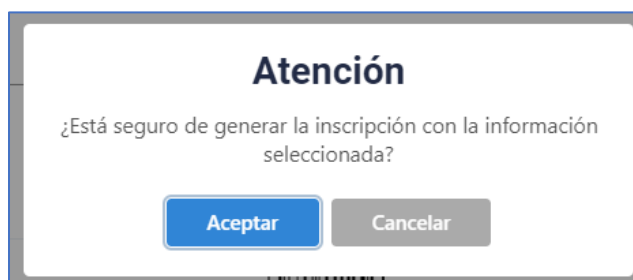


Imagen 16.

al hacer clic en *Aceptar*, se confirmará que se generó el recibo. Como se puede apreciar en la imagen 17.

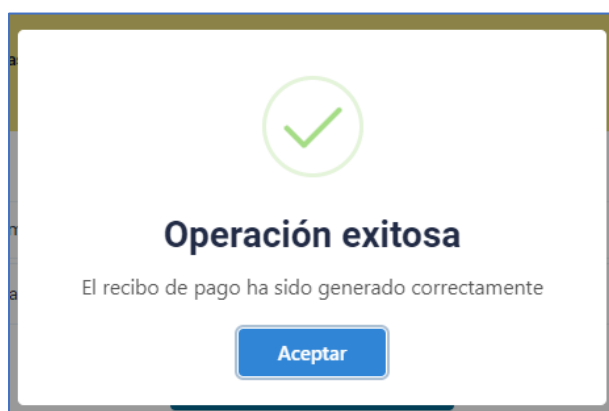


Imagen 17.

Enseguida será dirigido al listado de los recibos generados. Como se puede apreciar en la imagen 18.

Listado de preinscripciones Aspirante, recuerde que solo podrá generar hasta 3 recibos en estado pendiente de pago, si desea generar otra preinscripción a otro proyecto deberá pagar al menos uno de los recibos generados.							
Recibos generados (PIN)							
# Recibo	Inscripción	Programa	Estado de inscripción	Fecha generación	Estado de recibo	Descargar	Opción
8702	497	Doctorado Estudio Artísticos	Inscripción solicitada	Invalid date	Pendiente pago	Visualizar recibo	Pagar
Realizar nueva preinscripción							

Imagen 18.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

4.1. Pago de recibo

Si requiere descargar el recibo para pago presencial, haga clic en el botón indicado. Como se puede apreciar en la imagen 19.

Listado de preinscripciones

Aspirante, recuerde que solo podrá generar hasta 3 recibos en estado pendiente de pago, si desea generar otra preinscripción a otro proyecto deberá pagar al menos uno de los recibos generados.

Recibos generados (PIN)

# Recibo	Inscripción	Programa	Estado de inscripción	Fecha generación	Estado de recibo	Descargar	Opción
8702	497	Doctorado Estudio Artísticos	Inscripción solicitada	Invalid date	Pendiente pago	Visualizar recibo	Pagar

[Realizar nueva preinscripción](#)

Imagen 19.

El sistema generará el recibo para imprimirlo y realizar el pago. Como se puede apreciar en la imagen 20.


UNIVERSIDAD DISTRITAL
Francisco José de Caldas
NIT 899.999.230.7

COMPROBANTE DE PAGO No 8843

PAGUE UNICAMENTE EN
BANCO DE OCCIDENTE

Nombre del Aspirante		Código	Doc. Identidad
A'			

Referencia	Descripción	Valor
15	INSCRIPCION VIRTUAL	\$ 121,100

Tipo de Pago		Pague Hasta	TOTAL A PAGAR
Ordinario	04/02/2021		\$ 121,100
Extraordinario	04/02/2021		\$ 121,100

- COPIA ASPIRANTE -

Proyecto Curricular	
ESP. GERENCIA RECURSOS NAT.	
Fecha de Expedición	Periodo
28/01/2021	2020-1

Inscripcion Virtual
8843 - No aplica pago extraordinario

- Espacio para timbre o sello Banco -


UNIVERSIDAD DISTRITAL
Francisco José de Caldas
NIT 899.999.230.7

COMPROBANTE DE PAGO No 8843

CS 2A6D654E234E3A34DC9203E494625D03

Nombre del Aspirante		Código	Doc. Identidad
A'			

Pago	Fecha Limite	TOTAL A PAGAR
Ordinario	04/02/2021	\$ 121,100



Pago	Fecha Limite	TOTAL A PAGAR
Extraordinario	04/02/2021	\$ 121,100



- COPIA ASPIRANTE -

Proyecto Curricular	
ESP. GERENCIA RECURSOS NAT.	
Fecha de Expedición	Periodo
28/01/2021	2020-1

Ref.	Descripción	Valor
15	INSCRIPCION VIRTUAL	\$ 121,100

Inscripcion Virtual
8843 - No aplica pago extraordinario

- Espacio para timbre o sello Banco -

Imagen 20.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Ahora, si va a realizar el pago de la inscripción en línea, haga clic en *Pagar*. Como se puede apreciar en la imagen 21.

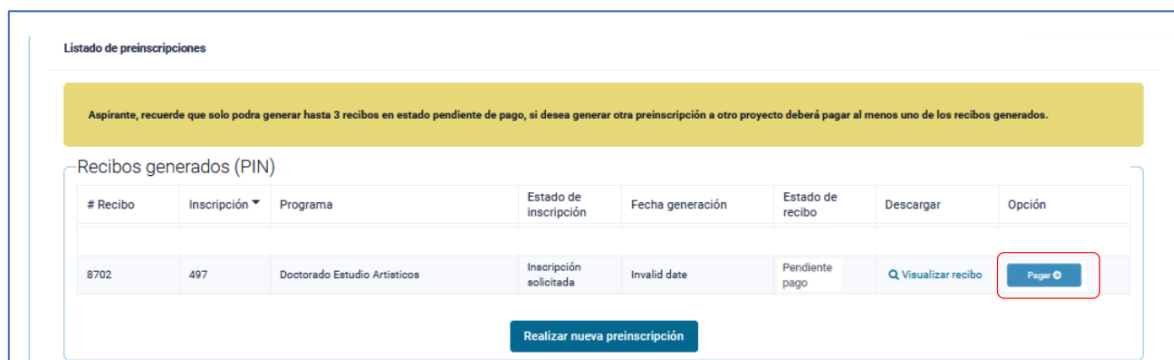


Imagen 21.

Enseguida se abrirá una ventana donde podrá realizar el pago por PSE o tarjeta de crédito. Para ello revise los datos reportados por el sistema, seleccione el medio de pago y haga clic en “Pagar”. Como se puede apreciar en la imagen 22.

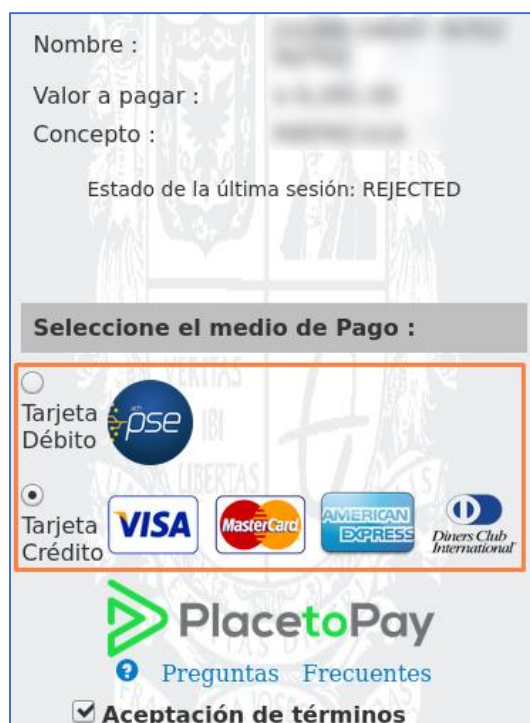


Imagen 22.

A continuación, podrá escoger el banco al cual pertenece la cuenta de la que va a realizar el débito y será dirigido a la página seleccionada (en este caso, PSE). Puede apreciar la Imagen 23, de referencia.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 23.

Enseguida será dirigido al banco elegido para realizar el pago y cuando haya ingresado la información de manera correcta, el banco generará un aviso de confirmación de la transacción.

5. INSCRIPCIÓN

Una vez se haya realizado el pago, el estado del recibo cambia y se habilitará el botón para realizar la inscripción. Haga clic en el botón *Inscribirme*. Puede apreciar la imagen 24 de referencia.

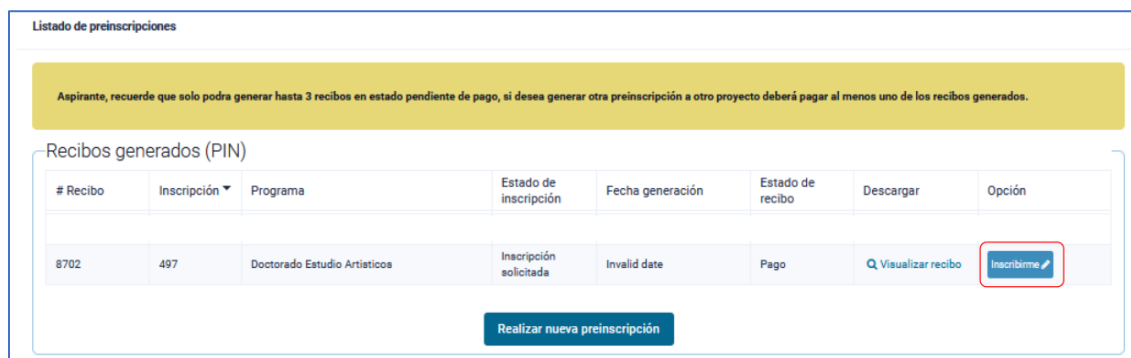
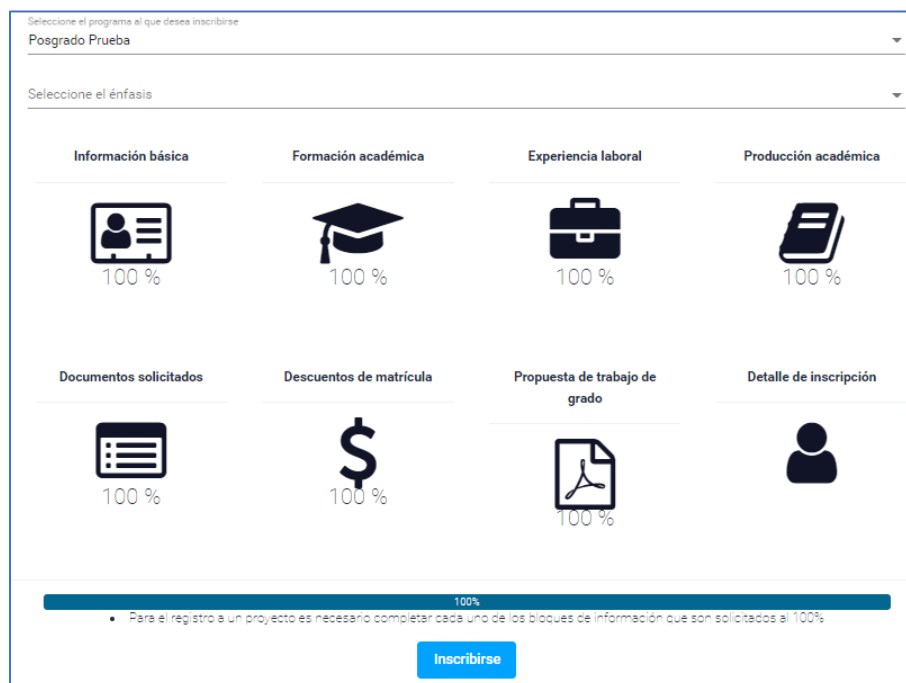


Imagen 24.

Nota: Tenga en cuenta que la inscripción solamente se formalizará cuando sea diligenciada toda la información y se hayan *completado los pasos para el envío de la solicitud*.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

En la parte inferior el sistema mostrará las diferentes opciones, las cuales se explican a continuación. Puede apreciar la imagen 25 de referencia.



Seleccione el programa al que desea inscribirse
Posgrado Prueba

Seleccione el énfasis

Información básica	Formación académica	Experiencia laboral	Producción académica
 100 %	 100 %	 100 %	 100 %
Documentos solicitados	Descuentos de matrícula	Propuesta de trabajo de grado	Detalle de inscripción
 100 %	 100 %	 100 %	

100%

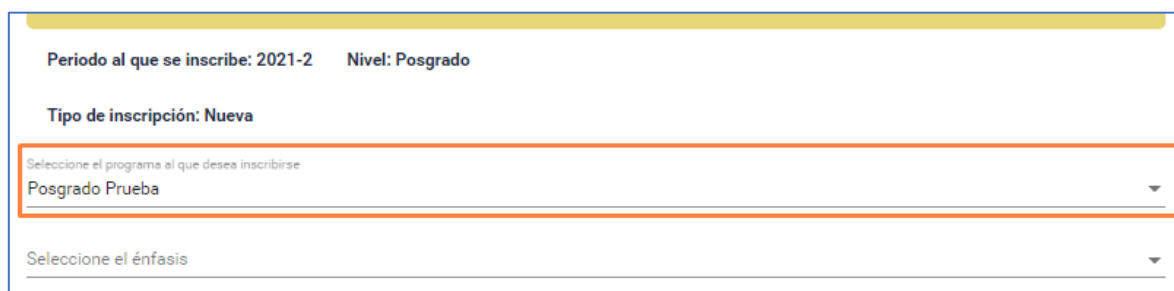
• Para el registro a un proyecto es necesario completar cada uno de los bloques de información que son solicitados al 100%

Inscribirse

Imagen 25.

5.1. Cambio de proyecto curricular

Tenga en cuenta que podrá cambiar de proyecto una vez realice el pago del recibo, si no ha realizado la inscripción. Para ello, vaya al listado y seleccione el proyecto curricular al cual se va a inscribir. Como se puede apreciar la imagen 26.



Periodo al que se inscribe: 2021-2 Nivel: Posgrado

Tipo de inscripción: Nueva

Seleccione el programa al que desea inscribirse
Posgrado Prueba

Seleccione el énfasis

Imagen 26.

Enseguida debe seleccionar el énfasis al cual se va a registrar. Si no es el caso, seleccione *No aplica*. Puede apreciar el ejemplo en la imagen 27.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

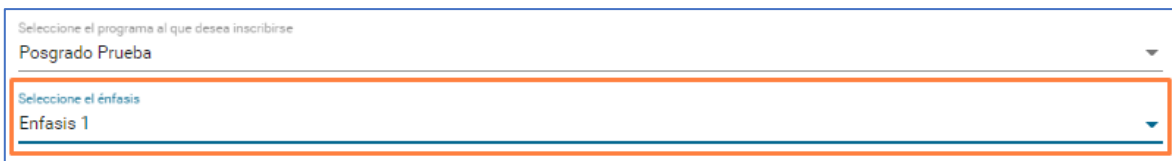


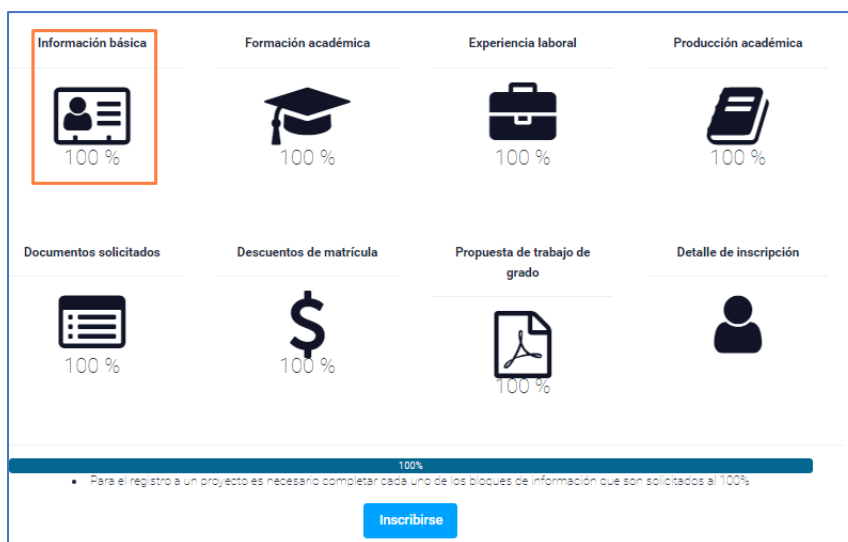
Imagen 27.

A continuación, tendrá que diligenciar la información que solicita el sistema, como se explica a continuación.

Nota: Tenga en cuenta que los apartados de información básica, formación académica, experiencia laboral y documentos solicitados deben estar diligenciados al 100%. Los demás campos no son obligatorios para el sistema, pero los proyectos curriculares pueden solicitar que se diligencie la información completa.

5.2. Información básica

Para ingresar la información básica, haga clic en el botón indicado. Puede apreciar el ejemplo con la imagen 28.



Información básica	Formación académica	Experiencia laboral	Producción académica
100 %	100 %	100 %	100 %

Documentos solicitados	Descuentos de matrícula	Propuesta de trabajo de grado	Detalle de inscripción
100 %	100 %	100 %	

100%

• Para el registro a un proyecto es necesario completar cada uno de los bloques de información que son solicitados al 100%

Inscribirse

Imagen 28.

Será dirigido al formulario donde podrá ingresar su información básica dividida en dos pestañas, información característica e información de contacto. Puede apreciar el ejemplo con la imagen 29.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

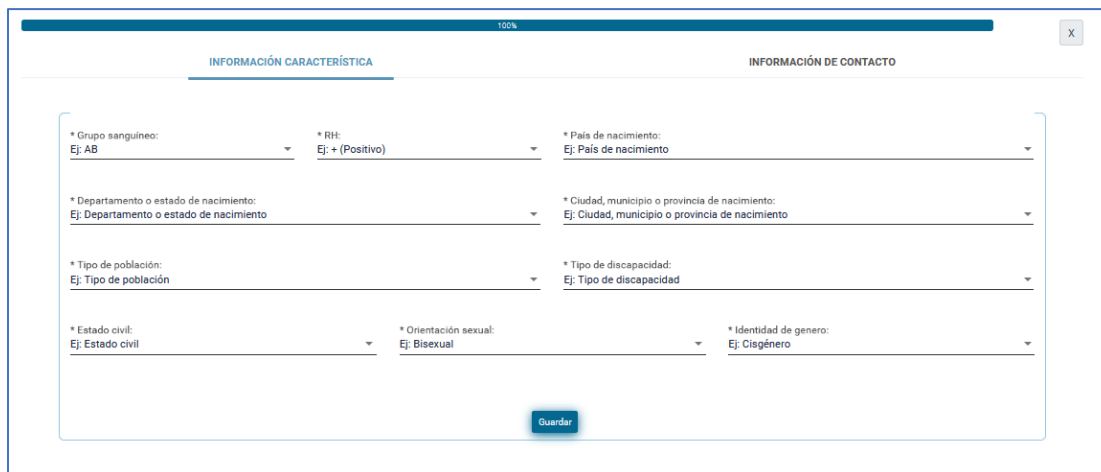


Imagen 29.

En la pestaña de *Información característica* podrá ingresar:

- Grupo sanguíneo.
- RH.
- Tipo de población (requiere soporte adjunto).
- País de nacimiento.
- Departamento.
- Ciudad, municipio o provincia de nacimiento.
- Tipo de discapacidad (requiere soporte adjunto).
- Estado civil.
- Orientación sexual.
- Identidad de género.

Nota: Tenga en cuenta que si usted pertenece a algún tipo de población y/o presenta alguna discapacidad debe registrar en el sistema los documentos que soporten dicha información en los campos que se habilitan al escoger una opción diferente a No aplica. Puede apreciar un ejemplo en la imagen 30a e imagen 30b.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INFORMACIÓN CARACTERÍSTICA		INFORMACIÓN DE CONTACTO
* Grupo sanguíneo: Ej: AB	* RH: Ej: + (Positivo)	* País de nacimiento: Ej: País de nacimiento
* Departamento o estado de nacimiento: Ej: Departamento o estado de nacimiento		* Ciudad, municipio o provincia de nacimiento: Ej: Ciudad, municipio o provincia de nacimiento
* Tipo de población: AFRODESCENDIENTES	* Tipo de discapacidad: Ej: Tipo de discapacidad	
* Comprobante poblacional Seleccionar archivo		
* Estado civil: Ej: Estado civil	* Orientación sexual: Ej: Bisexual	* Identidad de género: Ej: Cisgénero
Guardar		

Aspirante, si usted pertenece a un tipo de población específica tener en cuenta que debe adjuntar su respectivo soporte documental de acuerdo a la Ley 1448 de 2001 (registro único de víctimas), y la Resolución 0762 de 2020 del Ministerio del Interior (certificado de autorreconocimiento), por favor subir un solo documento en formato pdf con todas las certificaciones necesarias.

Imagen 30a.

* Grupo sanguíneo: Ej: AB	* RH: Ej: + (Positivo)	* País de nacimiento: Ej: País de nacimiento
* Departamento o estado de nacimiento: Ej: Departamento o estado de nacimiento		* Ciudad, municipio o provincia de nacimiento: Ej: Ciudad, municipio o provincia de nacimiento
* Tipo de población: AFRODESCENDIENTES	* Tipo de discapacidad: SENSORIAL	
* Comprobante poblacional Seleccionar archivo	* Comprobante de discapacidad Seleccionar archivo	
* Estado civil: Ej: Estado civil	* Orientación sexual: Ej: Bisexual	* Identidad de género: Ej: Cisgénero
Guardar		

Aspirante, tenga en cuenta que la discapacidad debe estar contenida en la ley estatutaria 1618 de 2013, con su respectivo soporte documental, además si usted pertenece a un tipo de población específica tenga en cuenta que debe adjuntar su respectivo soporte documental de acuerdo a la Ley 1448 de 2001 (registro único de víctimas), y la Resolución 0762 de 2020 del Ministerio del Interior (certificado de autorreconocimiento). Si usted tiene más de una condición de discapacidad o si pertenece a más de una población, por favor subir un solo documento en formato pdf con todas las certificaciones necesarias en la categoría correspondiente.

Imagen 30b.

En la pestaña de *Información de contacto*, como se puede apreciar en la imagen 31. tendrá que ingresar la siguiente información:

- Estrato de la residencia.
- Código postal.
- Teléfono.
- Teléfono alternativo.
- País de residencia.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Departamento o estado de residencia.
- Ciudad, municipio o provincia de residencia.
- Dirección de residencia.
- Correo electrónico alternativo.

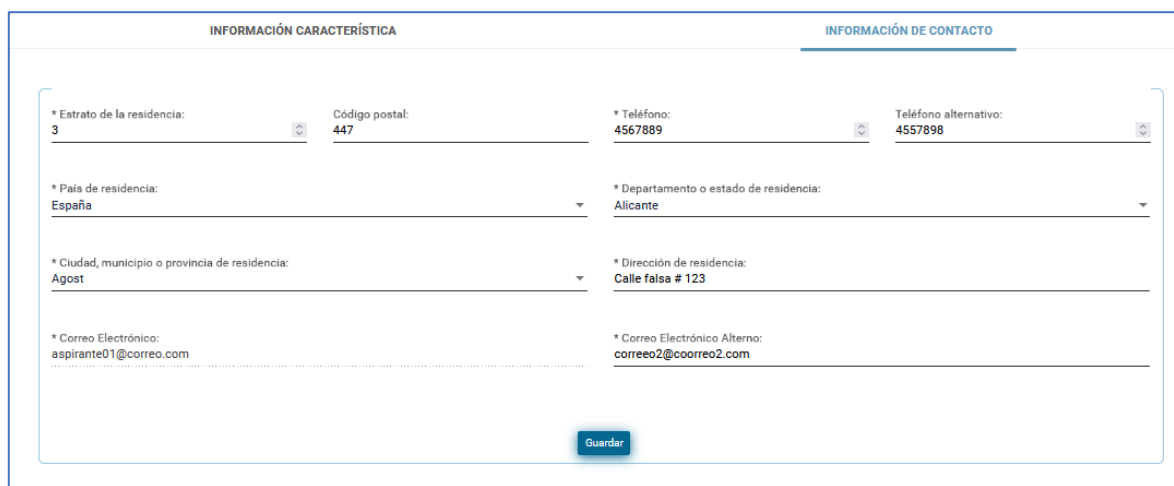


Imagen 31.

Una vez haya registrado los datos de las dos pestañas, haga clic en *Guardar*. El aplicativo solicitará la confirmación de la actualización de la información. (Imagen 32)

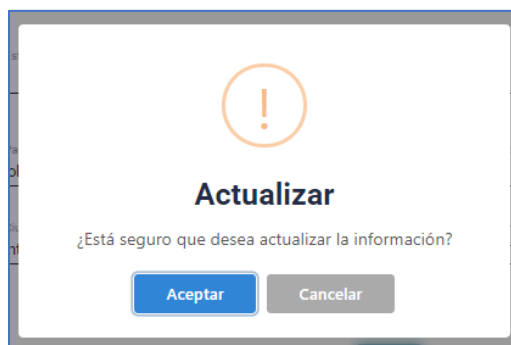


Imagen 32.

Al hacer clic en *Aceptar* el aplicativo confirmará que la información fue actualizada. (Imagen 33).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

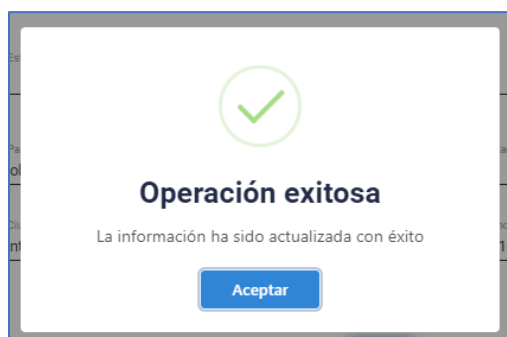


Imagen 33.

5.3. Formación académica

Para registrar la formación académica, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 34)



Imagen 34.

Enseguida será dirigido a la sección donde podrá registrar la información relacionada a los niveles académicos cursados. (Imagen 35)

FORMACIÓN ACADÉMICA					IDIOMAS	
Nit	Nombre de la universidad	País de la universidad	Programa académico	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Nit	Nombre de la universi	País de la univer:	Programa acadé	Fecha c	Fecha de fin:	
No data found						

Imagen 35

En la parte inferior podrá ver el formulario para registrar dicha información. (Imagen 36)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

FORMACIÓN ACADÉMICA				IDIOMAS		
Nit	Nombre de la universidad	País de la universidad	Programa académico	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Nit	Nombre de la universi	País de la univer:	Programa acadé	Fecha d	Fecha de fin:	
No data found						

* Nit:

Ej: 77777777

* Nombre de la universidad:

Ej: Universidad Distrital Francisco José de Caldas

* País de la universidad:

Ej: Colombia

* Dirección de la universidad:

Ej: Calle 123 # 123 - 12

* Correo electrónico de la uni...:

Ej: algo@algo.com

* Teléfono de la universidad:

Ej: 55555555

* Programa académico:

Ej: Ingeniería de sistemas

* Fecha de inicio:

Ej: 24/12/2016

* Fecha de finalización:

Ej: 24/08/2018

* Título del trabajo de grado:

Ej: Título del trabajo de grado

* Descripción del trabajo de grado:

Ej: Descripción del trabajo de grado

Documento de soporte

Ningún archivo seleccionado

Imagen 36.

Nota: Tenga en cuenta que podrá buscar el NIT de la institución diligenciando el primer campo del formulario y haciendo clic en Buscar. (Imagen 37) En caso de que no se encuentre registrado en el sistema, podrá ingresar la información de manera manual.

* Nit:

1|

Imagen 37.

Si el sistema no encuentra el NIT ingresado, le mostrará un aviso podrá crear la institución

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

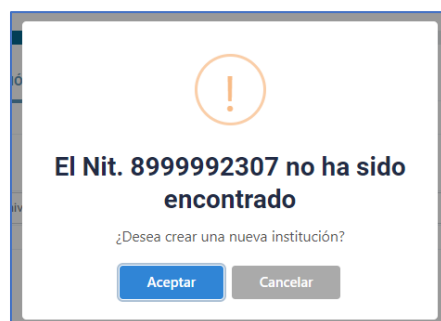


Imagen 38.

Tendrá que confirmar que la información que va a ingresar es verídica. Haga clic en Aceptar. (Imagen 39)

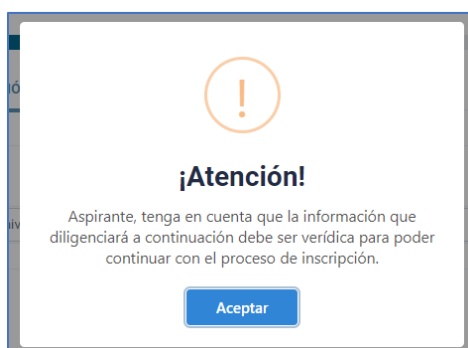


Imagen 39.

A continuación:

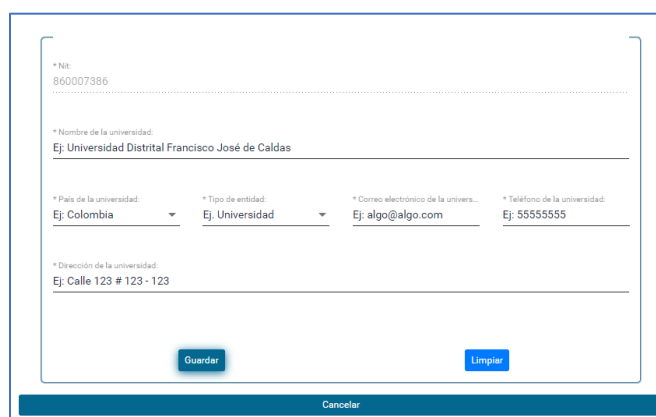


Imagen 40.

El sistema solicitará la siguiente información:
- NIT

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- *Nombre de la universidad*
- *País*
- *Tipo de entidad*
- *Correo electrónico*
- *Teléfono*
- *Dirección*

Una vez haya ingresado la información solicitada, haga clic en *Guardar*. El sistema solicitará que se confirme la creación de la institución. (Imagen 41)

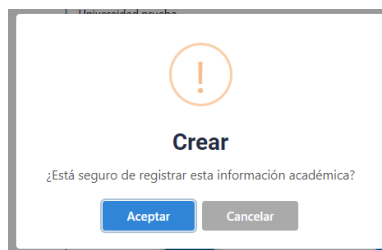


Imagen 41.

Haga clic en *Aceptar*. La institución educativa será creada.

Ahora, una vez haya seleccionado el NIT de la institución, los siguientes campos se diligencian de manera automática:

- NIT
- Nombre
- País
- Dirección
- Correo electrónico
- Teléfono

Enseguida tendrá que diligenciar:

- Programa académico
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Título trabajo de grado
- Descripción
- Documento de soporte

Una vez haya ingresado los datos, haga clic en *Guardar*. El aplicativo le solicitará confirmar el registro. (Imagen 42)

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

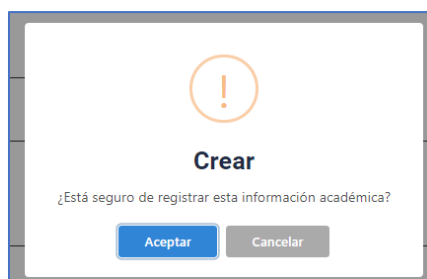


Imagen 42.

Al hacer clic en *Aceptar*, el sistema confirmará la creación de la formación académica. (Imagen 43)

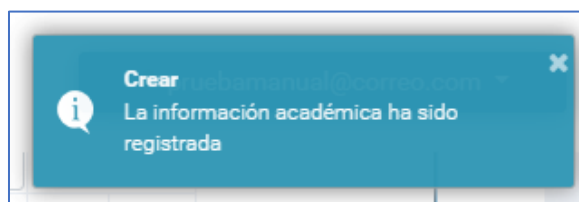


Imagen 43.

En la parte superior encontrará el registro realizado previamente, así como los botones para editar o eliminar el registro. (Imagen 44)

Nit	Nombre de la universidad	País de la universidad	Programa académico	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Nit	Nombre de la universidad	País de la universidad	Programa académico	Fecha de inicio	Fecha de finalización	
899999230-7	UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Colombia	ingeniería agrícola	01-01-2016	30-06-2021	 

Imagen 44.

5.4. Idioma

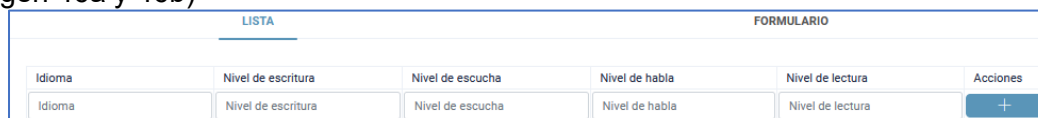
Ahora, para registrar los idiomas que maneja, haga clic en la pestaña *Idiomas*. (Imagen 45)

Información básica	Formación académica	Idiomas	Experiencia laboral
 100 %	 100 %	 100 %	 100 %
Obligatorio	Opcional	Opcional	Opcional

Imagen 45.

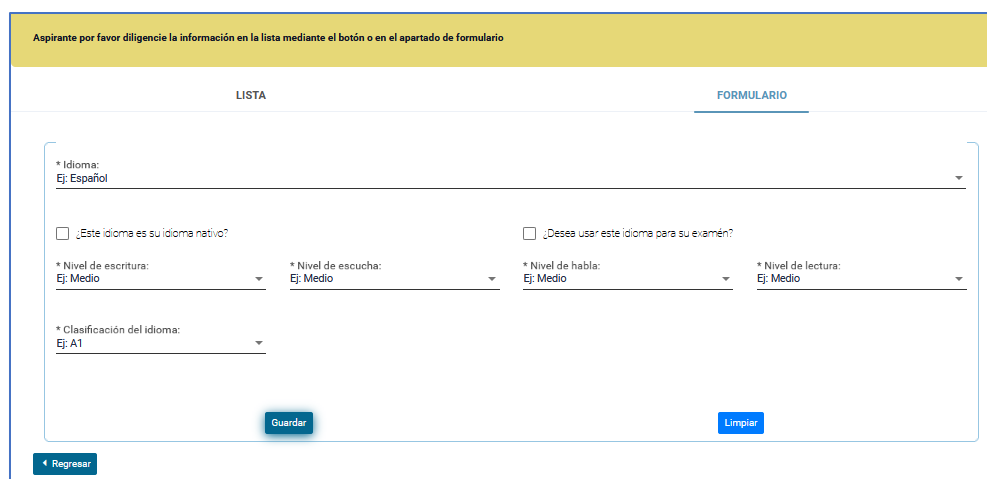
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Enseguida se mostrarán los campos para visualizar el idioma y registrar la información.
(Imagen 46a y 46b)



Idioma	Nivel de escritura	Nivel de escucha	Nivel de habla	Nivel de lectura	Acciones
Idioma	Nivel de escritura	Nivel de escucha	Nivel de habla	Nivel de lectura	+

Imagen 46a



Aspirante por favor diligencie la información en la lista mediante el botón o en el apartado de formulario

LISTA FORMULARIO

* Idioma:
Ej: Español

☐ ¿Este idioma es su idioma nativo? ☐ ¿Desea usar este idioma para su examen?

* Nivel de escritura: Ej: Medio * Nivel de escucha: Ej: Medio * Nivel de habla: Ej: Medio * Nivel de lectura: Ej: Medio

* Clasificación del idioma:
Ej: A1

Guardar Limpiar

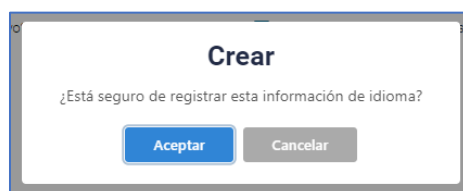
Regresar

Imagen 46b.

En el formulario tendrá que registrar:

- Idioma
- Indicar si es idioma nativo
- Indicar si va a utilizar el idioma para examen
- Nivel de escritura
- Nivel de escucha
- Nivel de habla
- Nivel de lectura
- Clasificación del idioma

Cuando haya registrado la información, el sistema solicitará confirmar el registro del idioma. (Imagen 47)



Crear

¿Está seguro de registrar esta información de idioma?

Aceptar Cancelar

Imagen 47.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Cuando haga clic en *Aceptar*, el sistema confirmará el registro exitoso. (Imagen 48)

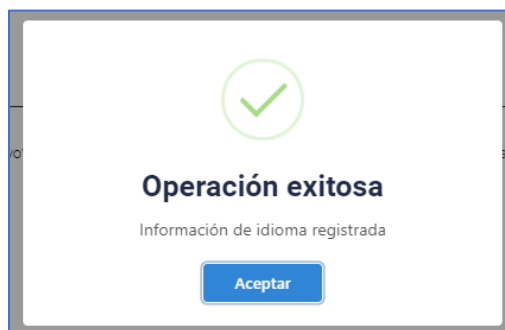


Imagen 48.

En la parte inferior podrá encontrar los registros realizados previamente, así como los íconos para editar y eliminar los registros. (Imagen 49)

LISTA					FORMULARIO
Idioma	Nivel de escritura	Nivel de escucha	Nivel de habla	Nivel de lectura	Acciones
Idioma	Nivel de escritura	Nivel de escucha	Nivel de habla	Nivel de lectura	+
Inglés	Regular	Regular	Regular	Regular	 
Español, castellano	Regular	Regular	Regular	Regular	 
Español, castellano	Regular	Regular	Regular	Regular	 
+ Agregar					

Imagen 49.

5.5. Experiencia laboral

Para registrar la experiencia laboral, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 50)

Información básica	Formación académica	Idiomas	Experiencia laboral
 100 %	 100 %	 100 %	 100 %
Obligatorio	Opcional	Opcional	Opcional

Imagen 50.

El sistema lo llevará al formulario donde podrá registrar la experiencia laboral. (Imagen 51)

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Nombre de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	

No data found

Experiencia laboral

* NIT:

Ej: 77777777

Q. Buscar

* Nombre de la empresa:

Ej: Universidad Distrital Francisco José de Caldas

* Tipo de organización:

Ej: Bancaria

* País de la empresa:

Ej: Colombia

* Dirección de la empresa:

Ej: Calle 123 # 123 - 123

* Correo electrónico de la empresa:

Ej: algo@algo.com

* Teléfono de la empresa:

Ej: 55555555

* Fecha de inicio:

Ej: 24/12/2016

* Fecha de finalización:

Ej: 24/08/2018

* Tipo de dedicación:

Ej: Tiempo completo

* Tipo de vinculación:

Ej: Contrato a término ind...

* Cargo:

Ej: Docente

Debe ingreso al menos 3 caracteres en el campo para buscar el cargo correspondiente.

* Descripción del cargo:

Ej: Descripción del cargo

Documento de soporte

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar

Limpiar

Imagen 51.

En la parte superior podrá registrar una empresa, al ingresar el NIT de la entidad y hacer clic en *Buscar*. Si el sistema no encuentra la información, [registre los datos de la entidad](#). (Imagen 37 a 41)

Una vez cargue los datos, debe registrar:

- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Tiempo de dedicación
- Tipo de vinculación
- Cargo (En este campo podrá seleccionar un cargo de la lista, al registrar por lo

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

menos tres letras)

- Descripción del cargo
- Carga documento de soporte

Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Guardar*. El aplicativo solicitará la confirmación de la acción. (Imagen 52)

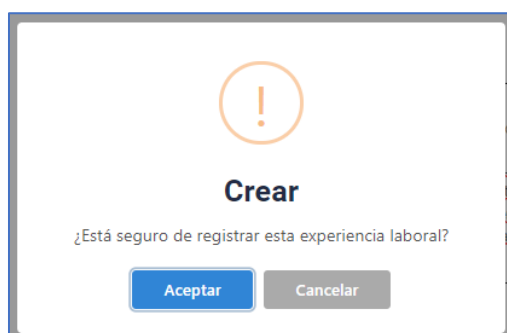


Imagen 52.

El sistema notificará que la experiencia laboral fue creada correctamente. (Imagen 53)

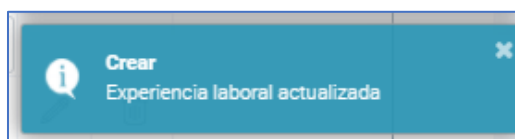


Imagen 53.

En la tabla de la parte superior encontrará los registros ingresados. Podrá editar o eliminar el registro en los campos señalados. (Imagen 54)

Nombre de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Nombre de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de finalizaci	
UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Comunicador social	2016-12-22	2021-12-08	 

Imagen 54.

5.6. Producción académica

Ahora, para registrar producción académica, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 55)

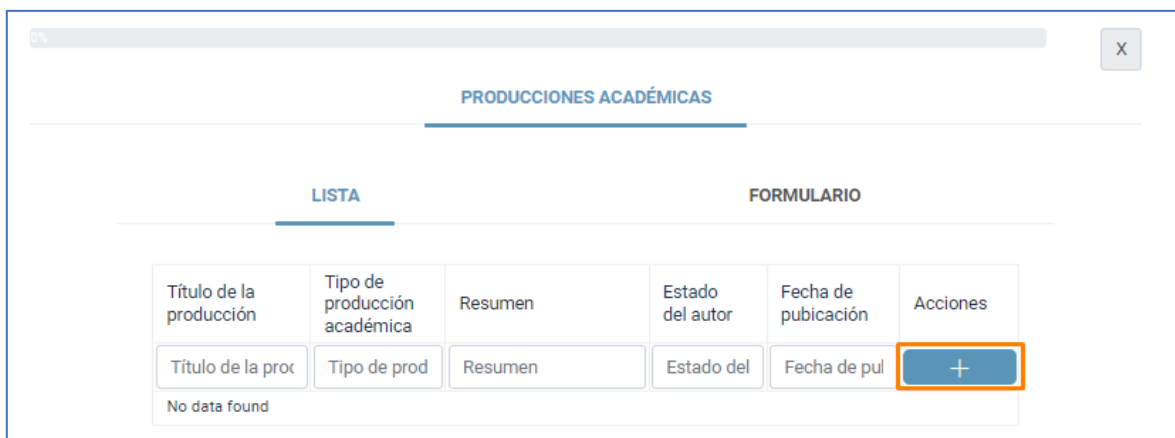
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Información básica	Formación académica	Idiomas	Experiencia laboral
100 %	100 %	100 %	100 %
Obligatorio	Opcional	Opcional	Opcional
Producción académica	Documentos solicitados	Descuentos de matrícula	Propuesta de trabajo de grado
100 %	0 %	100 %	100 %
Opcional	Opcional	Opcional	Opcional

Imagen 55.

Al ingresar, encontrará el listado de las producciones académicas. Para realizar un registro, haga clic en el botón indicado. (Imagen 56)



PRODUCCIONES ACADÉMICAS

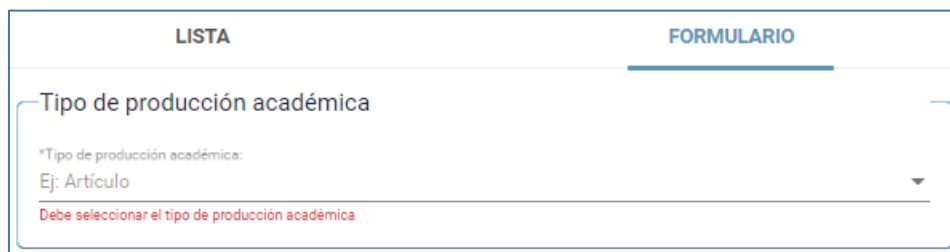
LISTA FORMULARIO

Título de la producción	Tipo de producción académica	Resumen	Estado del autor	Fecha de publicación	Acciones
Título de la prox	Tipo de prod	Resumen	Estado del	Fecha de pul	+

No data found

Imagen 56.

Será dirigido a una lista desplegable, donde podrá seleccionar el tipo de producción académica. (Imagen 57)



LISTA FORMULARIO

Tipo de producción académica

*Tipo de producción académica:

Ej: Artículo

Debe seleccionar el tipo de producción académica

Imagen 57.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Una vez haya seleccionado la opción, se desplegará el campo del subtipo de producción. (Imagen 58)



Imagen 58.

Enseguida se desplegará el formulario para ingresar la información relacionada a la producción académica.

5.6.1. Datos básicos

En esta sección (Imagen 59) tendrá que ingresar:

- Título de la producción
- Fecha de publicación
- Resumen

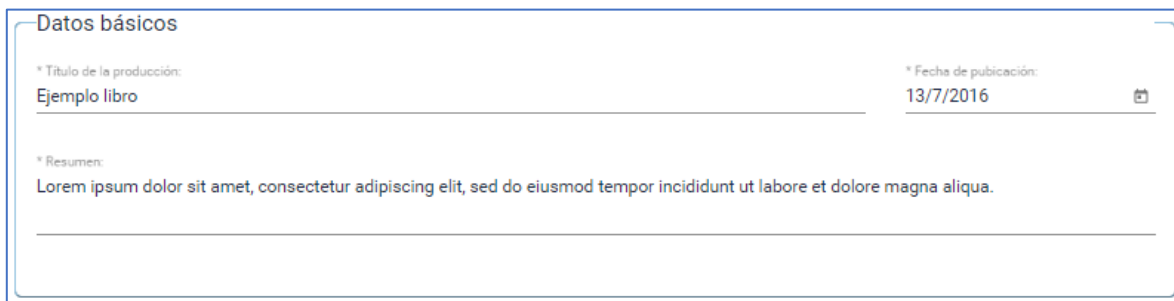
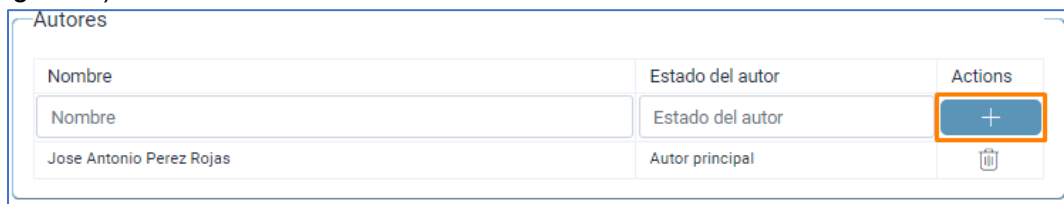


Imagen 59.

5.6.2. Autores

En este campo podrá registrar el o los autores. Para ello, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 60)



	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Imagen 60.

Enseguida se despliega un campo en la parte superior donde podrá seleccionar el autor de una lista desplegable. Si no encuentra el autor, haga clic en *Nuevo autor*. (Imagen 61)

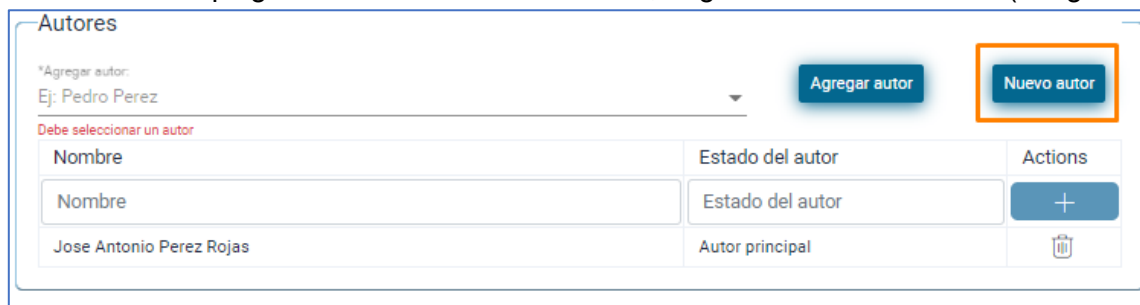


Imagen 61.

Será dirigido a un formulario donde podrá ingresar el nombre, tipo de persona, tipo y número de documento. Una vez tenga la información, haga clic en *Guardar*. (Imagen 62)

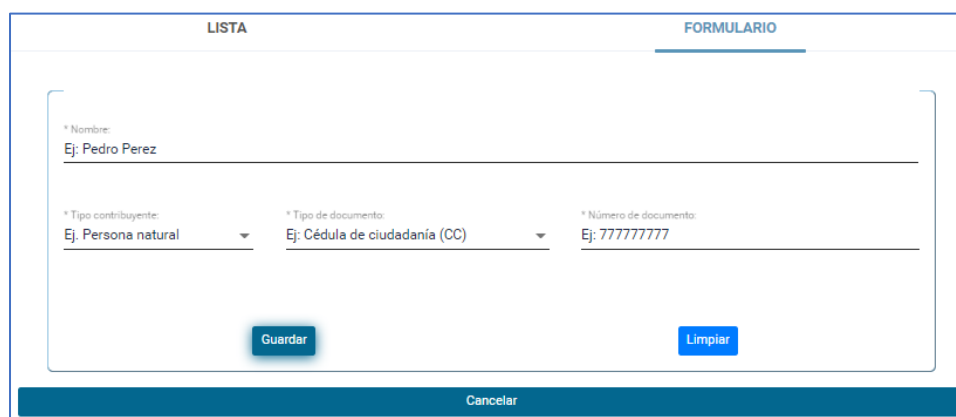


Imagen 62.

El aplicativo solicitará la confirmación de la creación del autor. (Imagen 63)

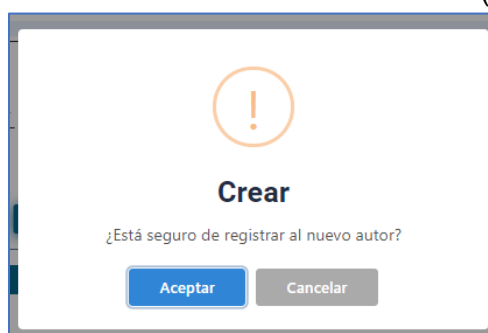


Imagen 63.

El sistema confirmará la creación del autor. (Imagen 64)

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

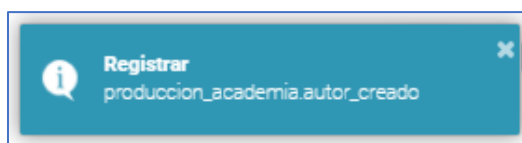


Imagen 64.

Una vez seleccione el autor, podrá verlo en el listado. (Imagen 65)

Autores		
Nombre	Estado del autor	Actions
Nombre	Estado del autor	+
Jose Antonio Perez Rojas	Autor principal	
Universidad prueba	Autor sin confirmar	

Imagen 65.

5.6.3. Producción académica

En la última sección podrá ingresar la información de la producción académica. (Imagen 66)

Producción académica

* ISBN:
ISBN

* Nombre editorial:
Ej: McGraw-Hill

* Título original:
Ej: Una revisión sobre ...

* Idioma original:
Ej: Inglés

* Idioma de traducción:
Ej: Español

* Número de páginas:
XX - XX

* Número de autores:
Ej: 5

* Tiraje:
Ej: 1000 libros

* Gran área de conocimiento:
Ej: Ciencias Naturales

* Libro

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

* Autorización del autor principal del documento original o editorial
* Área de conocimiento específica:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

* Certificado de tiraje de la editorial

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar

Imagen 66.

La información que tendrá que registrar es:

- ISBN

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Editorial
- Título original
- Idioma original
- Idioma de traducción
- Número de páginas
- Número de autores
- Tiraje
- Área de conocimiento
- Área de conocimiento específica

También se habilitarán tres campos donde debe cargar los siguientes archivos:

- Libro
- Autorización del autor principal del documento o editorial
- Certificado de tiraje de la editorial

Una vez haya ingresado la información, haga clic en *Guardar*. El aplicativo solicitará la confirmación del registro. (Imagen 67)

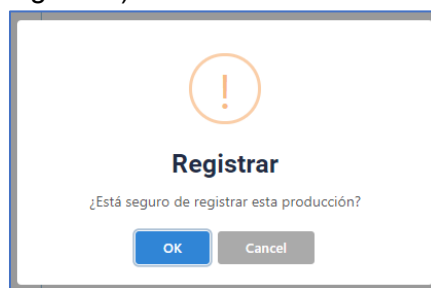


Imagen 67.

Haga clic en *OK*. El aplicativo confirmará que la producción se registró. (Imagen 68)

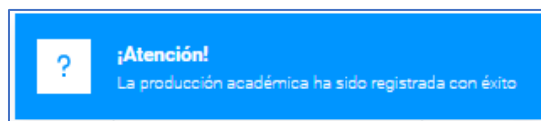


Imagen 68.

De vuelta al listado, verá la información registrada. (Imagen 69)

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 69.

5.7. Documentos solicitados

Enseguida podrá registrar los documentos necesarios para la inscripción. (Imagen 70)



Imagen 70

Será dirigido al campo donde podrá registrar los documentos. (Imagen 71)

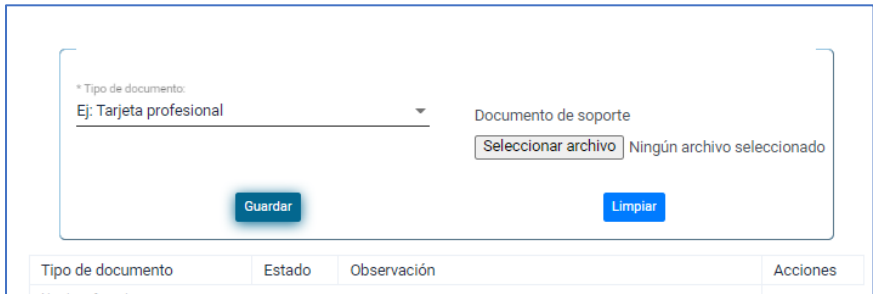


Imagen 71.

Para ello, seleccione el tipo de documento y cargue el soporte.

Los documentos que debe registrar son:

- Fotografía
- Tarjeta profesional
- Carta de recomendación
- Documento de identidad

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Una vez haya cargado un documento, haga clic en *Guardar*. El sistema solicitará la confirmación de la creación del documento. (Imagen 72)

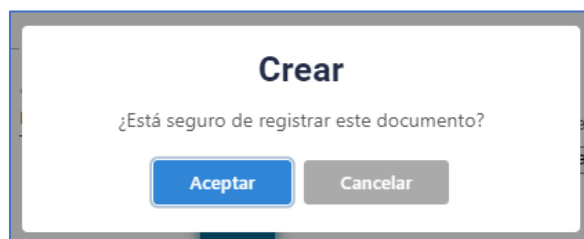


Imagen 72.

Se confirmará el registro del documento. (Imagen 73)

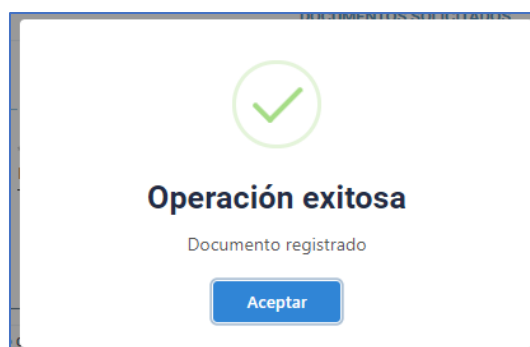


Imagen 73

En la parte inferior encontrará la tabla donde verá los documentos ya cargados.

Nota: *Tenga en cuenta que debe repetir el proceso para cargar los documentos solicitados.*

5.8. Descuentos de matrícula

La siguiente sección corresponde a los documentos para aplicar a descuentos en la matrícula. (Imagen 74)



Imagen 74.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic será dirigido a la sección donde podrá registrar los documentos para acceder a descuentos. (Imagen 75)



Imagen 75.

Seleccione de la lista desplegable el descuento al que va a aplicar. Enseguida cargue el documento de soporte en el campo correspondiente. Cuando haya ingresado la información, haga clic en *Guardar*. El sistema solicitará la confirmación de la acción. (Imagen 76)



Imagen 76.

Al hacer clic en *Aceptar*, el aplicativo confirmará la creación del registro. (Imagen 77)

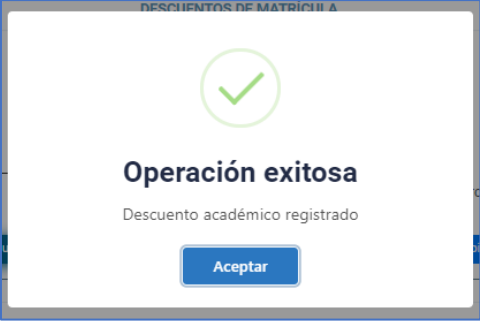


Imagen 77.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

En la parte inferior verá el registro, y la opción de editarlo. (Imagen 78)

Tipo de descuento	Acciones
Tipo de descuento	
Beca de secretaría de educación	

Imagen 78.

5.9. Propuesta de trabajo de grado

A través de esta opción podrá registrar la propuesta de grado, en caso de que aplique. Para ello, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 79)

Documentos solicitados	Descuentos de matrícula	Propuesta de trabajo de grado	Detalle de inscripción
			
100 %	100 %	0 %	

Imagen 79.

Será dirigido a la sección donde podrá registrar la información de la propuesta de trabajo de grado. (Imagen 80)

PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO

* Título del proyecto:

Ej: Inteligencia artificial aplicada a...

* Grupo de investigación:

Ej: Grupo de investigación

* Línea de investigación:

Ej: Línea de investigación

* Modalidad:

Ej: Investigación básica

Formato de la propuesta

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Resumen:

Ej: Resumen

Guardar

Imagen 80.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Allí tendrá que registrar:

- Título del proyecto
- Grupo de investigación
- Línea de investigación
- Modalidad
- Formato de la propuesta
- Resumen

Una vez haya ingresado la información solicitada, haga clic en *Guardar*. El sistema le solicitará confirmar el registro. (Imagen 81)



Imagen 81.

Una vez haga clic en *Aceptar*, el sistema confirmará que la propuesta de grado fue registrada. (Imagen 82)



Imagen 82.

Nota: *Tenga en cuenta que solamente podrá cargar una propuesta de grado al sistema, para realizar cualquier cambio, dicho documento deberá ser retornado desde la etapa de verificación que realiza el proyecto curricular.*

5.10. Detalle de inscripción

Para ver el resumen de la información previamente registrada, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 83)

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Documentos solicitados 100 %	Descuentos de matrícula 100 %	Propuesta de trabajo de grado 0 %	Detalle de inscripción
---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

Imagen 83.

El sistema lo llevará al resumen de todas las secciones previamente diligenciadas.
(Imagen 84)

Detalle de inscripción

Periodo	Programa académica	Enfasis	Tipo de inscripción	Número inscripción	Estado
2024-1	Doctorado Estudios Artísticos	Enfasis 1	Nueva	497	Inscripción solicitada

Información básica

Obligatorio		Opcional
Nombre	Apellidos	Documento de identificación
Prueba Aspirante	uno	CC: 1234456
Correo Electrónico	Teléfono	Teléfono alternativo
correo@correo.com	4567899	4567898
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Dirección de residencia
19/06/2021	Agost, Alicante	Calle falsa # 123

Formación académica

Institución	Programa	Nivel	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Observación	Soporte
FUNDACION UNIVERSITARIA SEMINARIO BIBLICO DE COLOMBIA	Prueba de código interno	Regular	04/04/2022	//	Por definir		
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Regular	03/04/2022	24/04/2023	Por definir		

Idiomas

Idioma	Idioma nativo	Nivel de escritura	Nivel de escucha	Nivel de habla	Nivel de lectura
Inglés	No	Regular	Regular	Regular	Regular
Español, castellano	No	Regular	Regular	Regular	Regular
Español, castellano	No	Regular	Regular	Regular	Regular

Experiencia laboral

Nombre de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tipo de vinculación	Estado	Observación	Soporte
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Auxiliar archivo	02/10/2022	26/10/2022	Contrato ocasional, accidental o transitorio	Aprobado	Ninguna	
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Desarrollador de sistemas	01/01/2024	21/01/2024	Contrato a término fijo	Por definir		

Producción académica

Título de la producción	Tipo de producción académica	Resumen	Estado del autor	Lista de soportes
producción x	Página editorial	resumen	Autor principal	
tradita	Página editorial	dist	Autor principal	
Test 1 Libro SIN CLASIFICAR	SIN CLASIFICAR	Test 1	Autor principal	
1	Libro de texto	11	Autor principal	
wedwed	Reseña crítica	añir	Autor principal	

Documentos de soporte

Documento de soporte	Estado	Observación	Soporte
Monitoria y/o asistencia académica	Por definir		

Propuesta de trabajo de grado

Opcional	
Título del proyecto: "Pravca"	
Formato de la propuesta	
Resumen: "Bian" proyecto	
Estado: Por definir	
Observación:	

Imagen 84.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Nota: Tenga en cuenta que podrá ver los soportes cargados haciendo clic en el ícono de lupa señalada y que, para modificar algún dato, podrá hacer clic en Actualizar, y el aplicativo lo dirigirá a la sección que requiera editar. (Imagen 85)

Información Académica					
Institución	Programa	Nivel	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Soporte
UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Ingeniería agrícola		01/01/2016	30/06/2021	
					

Imagen 85.

5.11. Formalización de la inscripción

Una vez haya registrado toda la información, haga clic en el botón indicado. (Imagen 86a y 86b)

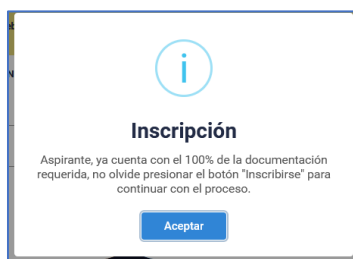


Imagen 86a.

Aspirante, para poder realizar el proceso de inscripción debe llenar en un 100% los apartados de información obligatoria.

Período al que se inscribe: 2024-1 Nivel: Posgrado Tipo de inscripción: Nueva Estado de inscripción: INSCRIPCIÓN SOLICITADA

Seleccione el programa al que desea inscribirse
Doctorado Estudios Artísticos

Seleccione el énfasis
Énfasis 1

Información básica  100 % Obligatorio	Formación académica  100 % Opcional	Idiomas  100 % Opcional	Experiencia laboral  100 % Opcional
Producción académica  100 % Opcional	Documentos solicitados  0 % Opcional	Descuentos de matrícula  100 % Opcional	Propuesta de trabajo de grado  100 % Opcional

Detalle de inscripción



100%
Para el registro a un proyecto es necesario completar desde uno de los bloques de información que son asociados al 100%.





Imagen 86b.

	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

El sistema le confirmará que la información fue registrada exitosamente. (Imagen 87)

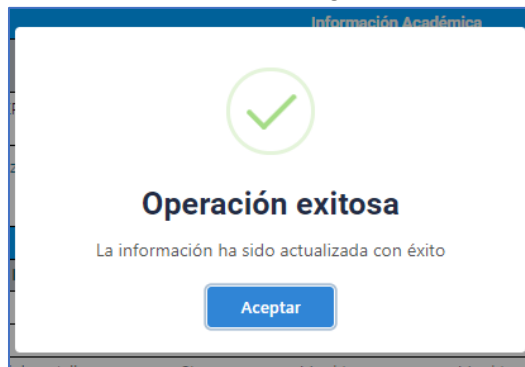


Imagen 87.

El aplicativo va a descargar de manera automática un archivo en formato PDF que contiene el comprobante de la inscripción, de igual manera la persona podrá ingresar en cualquier momento al sistema y descargarlo nuevamente en el momento que lo requiera, dentro del desarrollo de la convocatoria. (Imagen 88)

UNIVERSIDAD DISTRITAL Francisco José de Caldas		COMPROBANTE INSCRIPCIÓN	
NIT 899.999.230-7		Inscripción No. 380	26/4/2023, 7:36:15 a. m.
INFORMACIÓN PERSONAL			
Nombre:	Prueba Aspirante uno	Tipo documento:	cédula de ciudadanía
Número documento:	1234456	Teléfono contacto:	4567889
Programa inscribe:	Posgrado Prueba	Correo contacto:	correo@correo.com
Énfasis:	Énfasis 1	Periodo académico:	2022-1
INFORMACIÓN DE PAGO			
Valor inscripción:	\$ 100.000	Fecha de pago:	06/04/2022
Código comprobante:	28742	Estado del recibo:	Pagado
DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA			
Componente	Documentos suministrados		
Información Básica	Comprobante de discapacidad (total docs: 1) MENTAL Comprobante poblacional (total docs: 1) RAZALES, INDÍGENAS, AFRODESCENDIENTES		
Formación Académica	(total docs: 4) Prueba de código interno; Ingeniería mecánica; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; INGENIERÍA AEROSPAZIAL		
Experiencia Laboral	(total docs: 1) Auxiliar archivo		
Producción Académica	PÁGINA EDITORIAL (producción x) (total docs: 2) Reporte de indexación; Artículo PÁGINA EDITORIAL (tsdfff) (total docs: 2) Reporte de indexación; Artículo		
Documentos Solicitados	(total docs: 3) Tarjeta profesional; Tarjeta profesional; Carta de recomendación		
Descuentos de Matrícula	(total docs: 5) Certificación electoral; Certificación electoral; Certificación electoral; Monitoria y/o asistencia académica; Mejor saber- pro (ECAES)		
Propuesta de Trabajo de Grado	(total docs: 1) propuesta x		

Imagen 88.

Nota: Tenga en cuenta que debe guardar el comprobante de inscripción.

Aquí finaliza el proceso de inscripción para aspirantes a un proyecto curricular de posgrado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A POSGRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Tenga en cuenta que el presente documento está en constante refinamiento y actualización, le invitamos a estar pendiente de las redes de la Oficina Asesora de Tecnologías e Información y descargar el documento con la actualización más reciente.

Cualquier observación puede remitirse a computo@udistrital.edu.co