
 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.

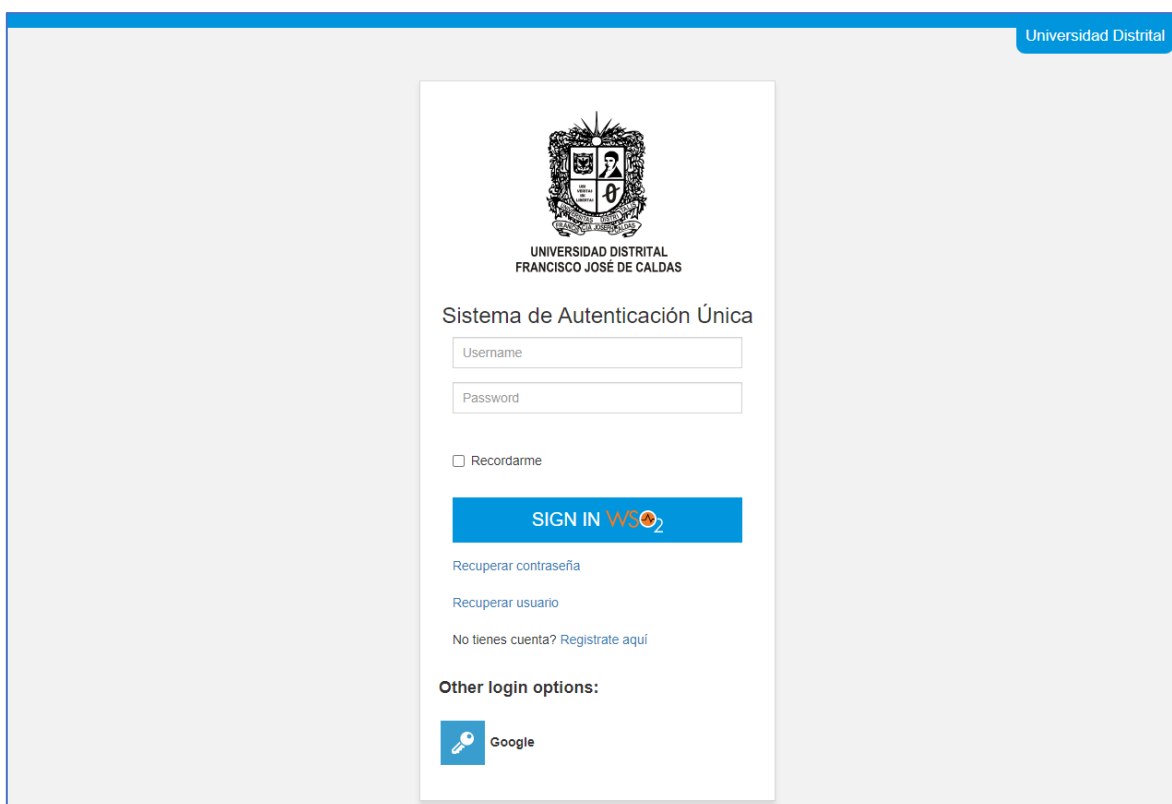




Imagen 1.

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:	

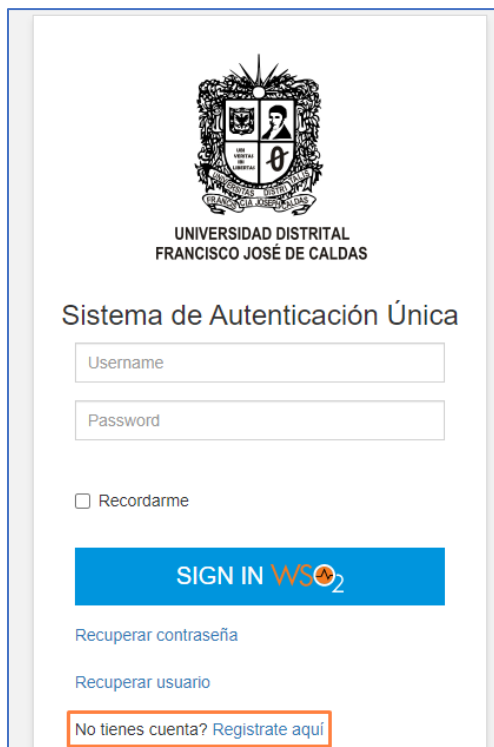


Imagen 2.

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

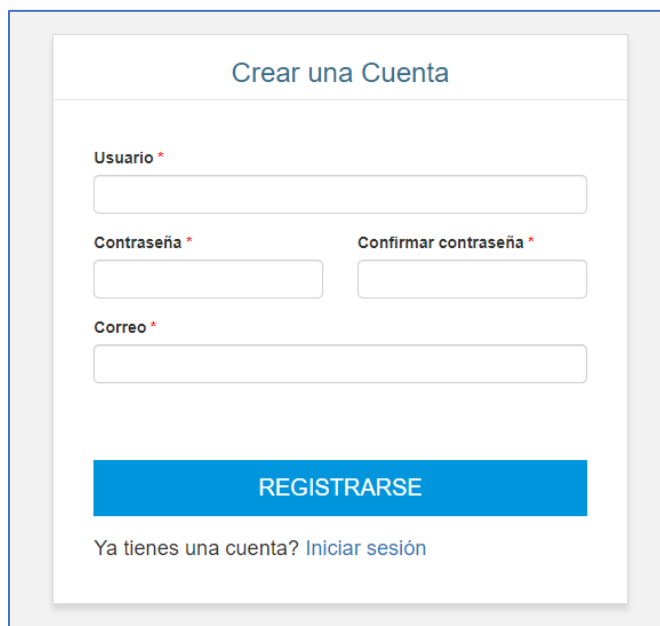




Imagen 3.

	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.

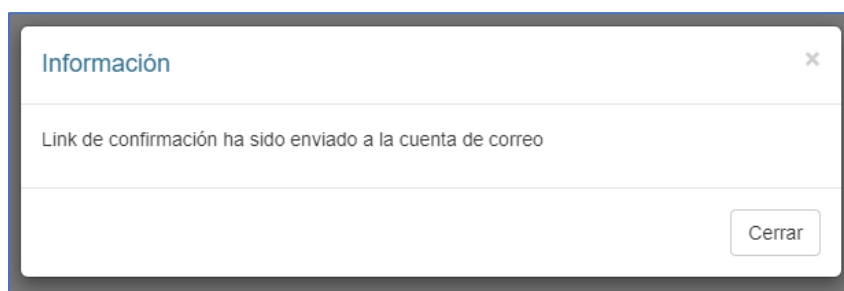


Imagen 4.

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.

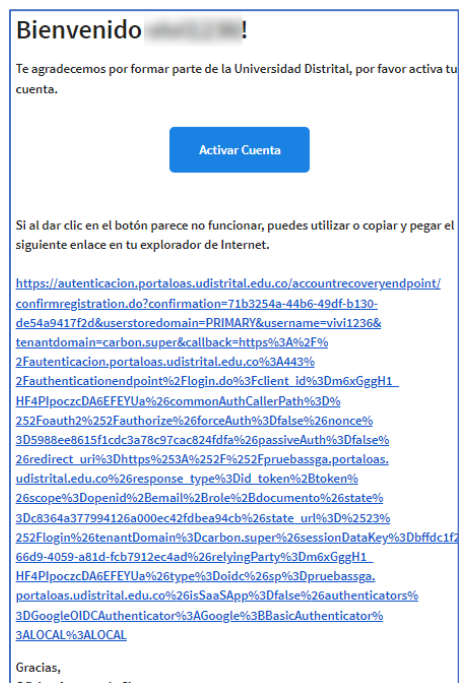




Imagen 5.

	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:	

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

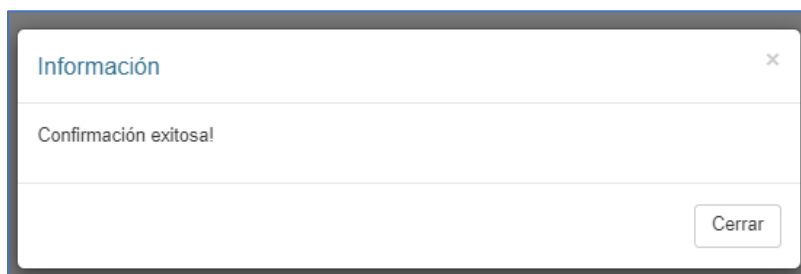


Imagen 6.

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.

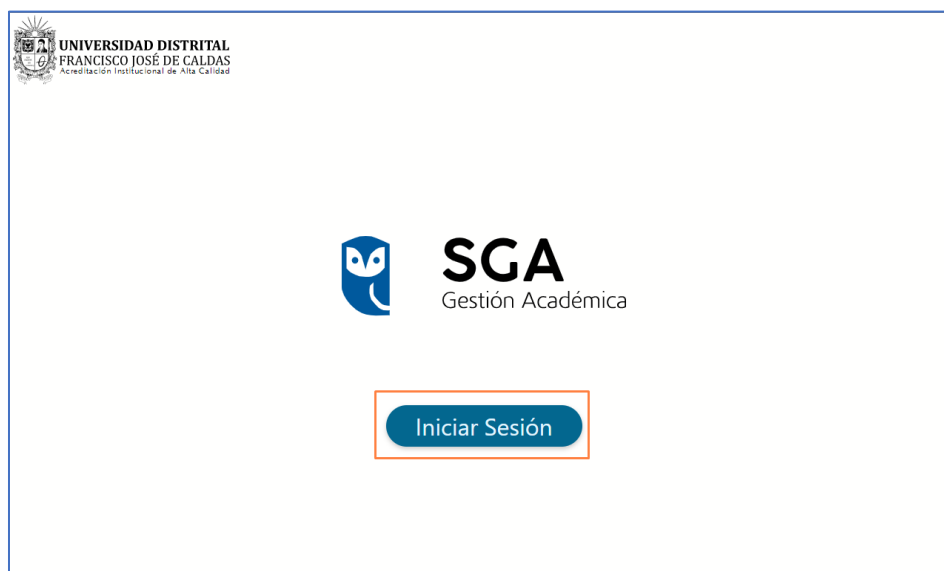




Imagen 7.

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:	

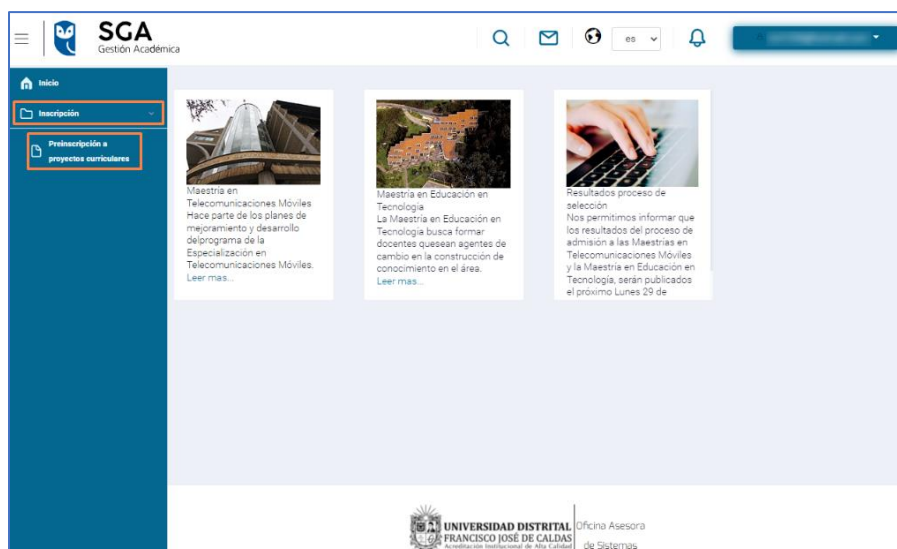


Imagen 8.

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	

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.

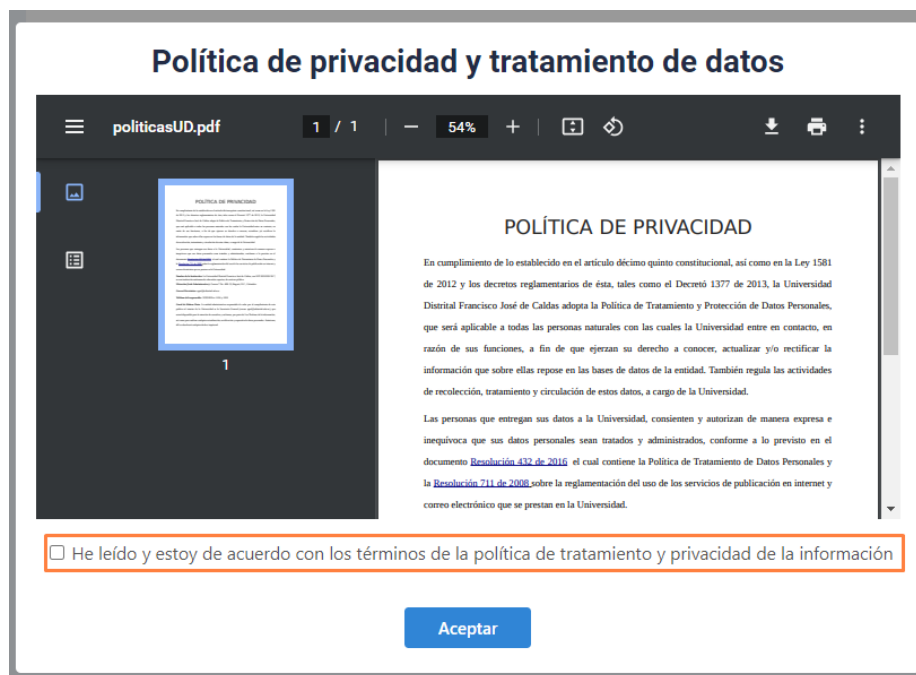


Imagen 10.

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

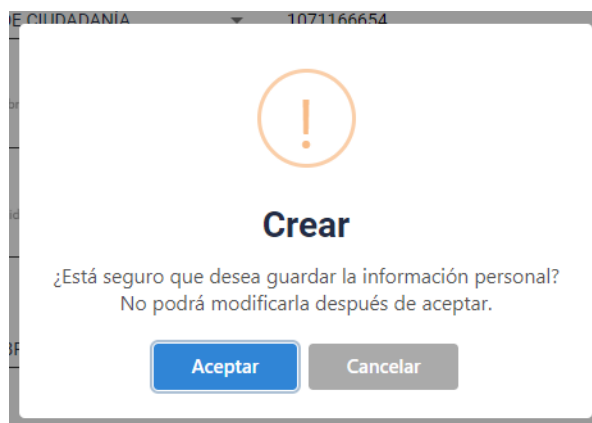




Imagen 11.

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:	

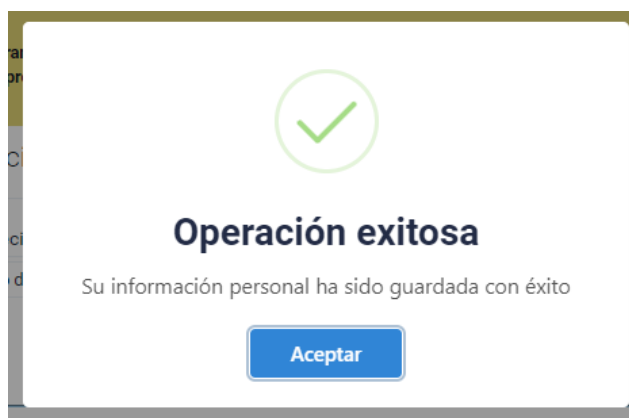


Imagen 12.

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

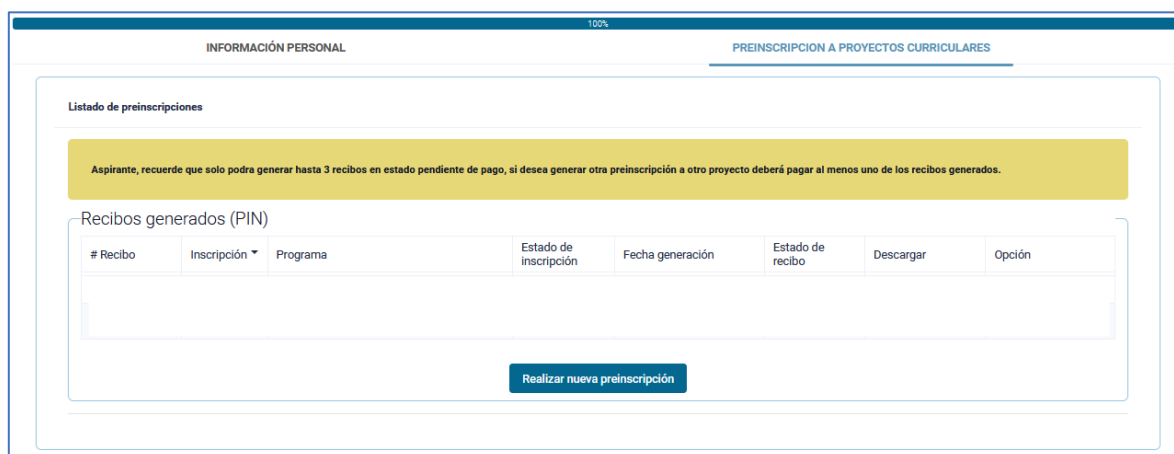




Imagen 13.

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:	

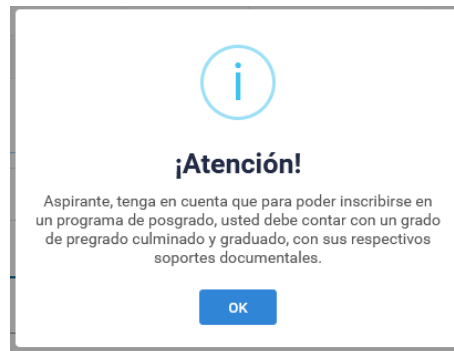


Imagen 14a

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

Periodo 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.

Periodo 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.

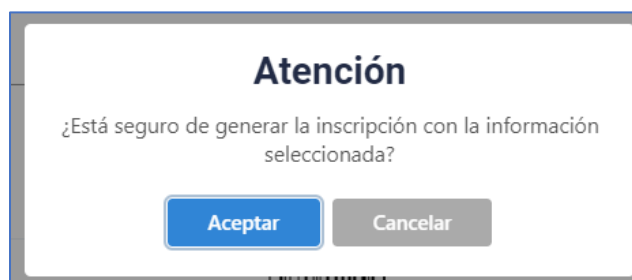


Imagen 16.

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

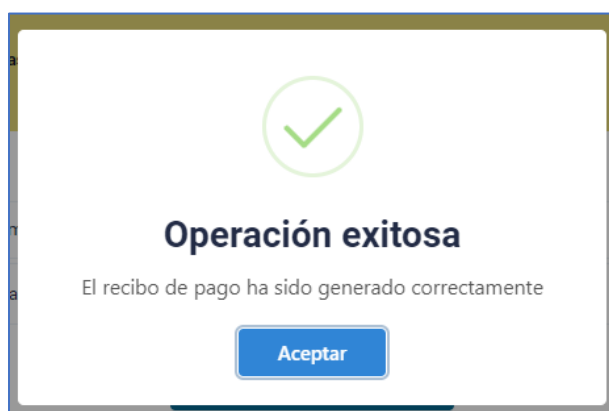




Imagen 17.

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

<p>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.</p>							
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.

	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:	

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
Referencia		Descripción	
15	INSCRIPCION VIRTUAL		Valor \$ 121,100
Tipo de Pago		Pague Hasta	TOTAL A PAGAR
Ordinario		04/02/2021	\$ 121,100
Extraordinario		04/02/2021	\$ 121,100

- COPIA ASPIRANTE -



UNIVERSIDAD DISTRITAL
Francisco José de Caldas
NIT 899.999.230.7

COMPROBANTE DE PAGO No 8843

CS 2A6D654E234E3A34DC9203E494625DD3

Nombre del Aspirante		Código	Doc. Identidad
Pago	Fecha Limite	TOTAL A PAGAR	
Ordinario	04/02/2021	\$ 121,100	



Proyecto Curricular
ESP. GERENCIA RECURSOS NAT.
Fecha de Expedición: 28/01/2021, Período: 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.

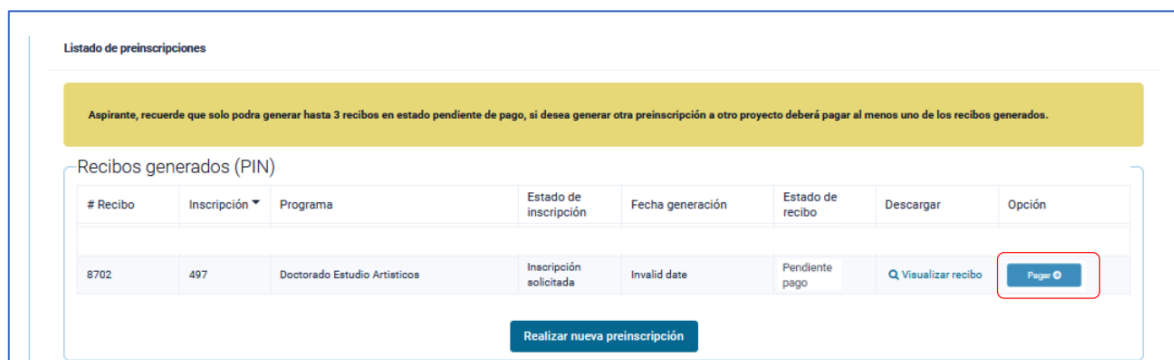


Imagen 21.

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.

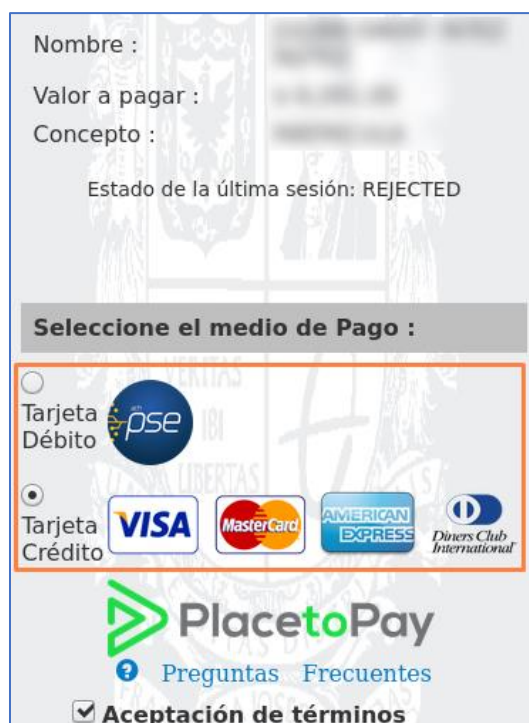


Imagen 22.

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.

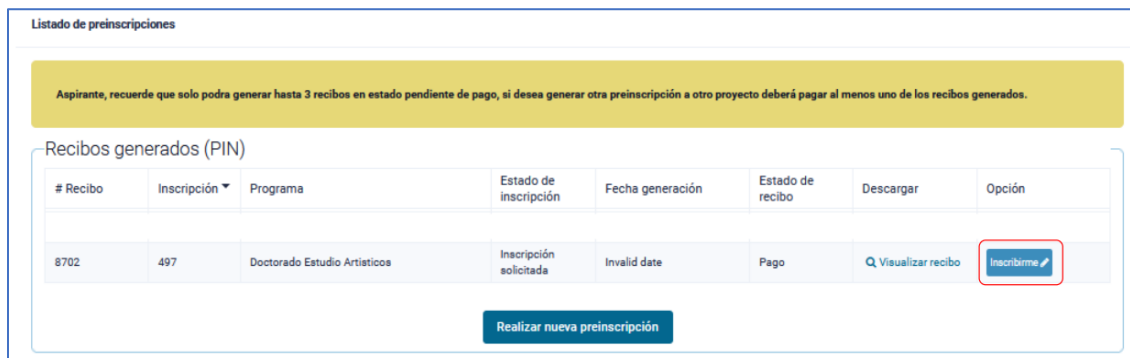


Imagen 24.

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*.