

Guía inscripción del Aspirante Posgrados



Oficina de Admisiones y Registro Académico

Pasos para la inscripción del aspirante

1. Ingresar al sistema desde el siguiente enlace:

https://bit.ly/INSCRIPCIONES_UCALDAS

2. Registrar los siguientes datos:

1 Usuario: Nombre de usuario que va a utilizar para acceder al formulario de inscripción. **Recuerde que es el usuario que utilizara para descargar el recibo de pago de inscripción y todo el proceso de admisión por lo tanto deberá recordarlo.**

2. Contraseña: Ingrese una contraseña **que pueda recordar con facilidad.**

3. Confirmar contraseña: La misma contraseña ingresada en el paso anterior.

4. Correo-E: Registre un correo electrónico personal.

5. Nombre: Ingrese los nombres completos.

6. Apellido: Ingrese los apellidos completos.

Registro de Usuarios



Creación de Usuario

1 Usuario

2 Contraseña

3 Confirmar Contraseña

4 Correo-E

5 Nombre

6 Apellidos

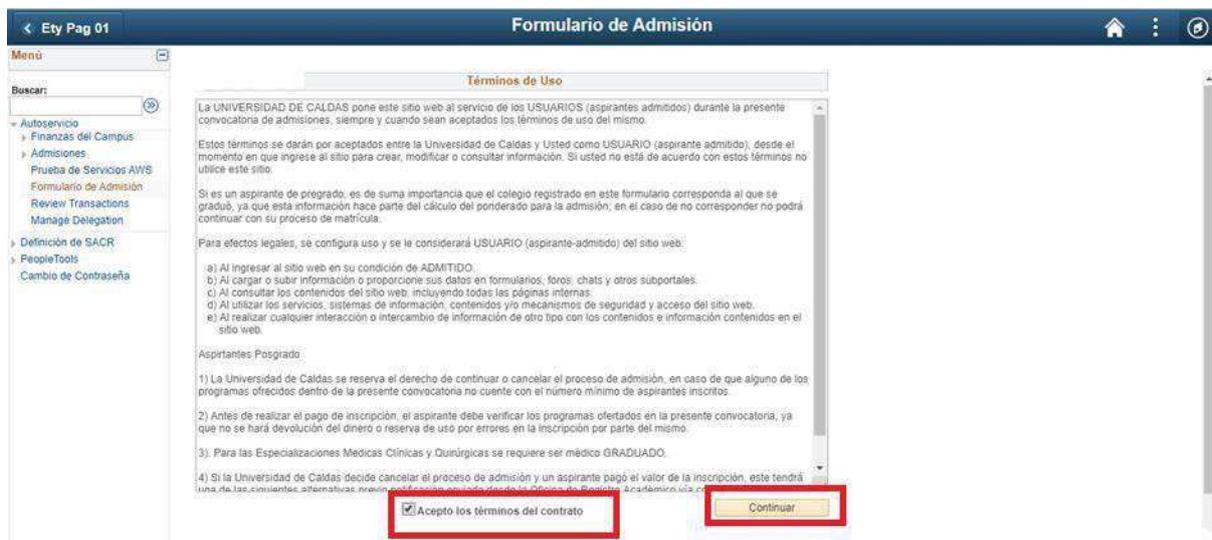
3. Una vez haya accedido el sistema lo redireccionará al formulario de admisión, **debe esperar unos segundos** que el sistema cargué.

En caso de que no lo redireccione puede ingresar el usuario y contraseña que creo en el siguiente enlace:

<https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/EMPLOYEE/SA/?cmd=logout>

Ingresa a **Formulario de Admisión**

Aparecen los Términos de Uso el cual debe leer y **aceptar** los términos y condiciones y continuar.



4. **Grado académico:** Seleccionar la lupa de Grado Académico  y seleccionar el grado académico.



5. Ciclo Admisión: Seleccionar Ciclo Admisión

The screenshot shows the 'Formulario de Admisión' interface. A dialog box titled 'Consultar Ciclo Admisión' is open, displaying search results for the admission cycle. The dialog includes a search bar with 'MAES' entered, a search icon, and a 'Cancelar' button. Below the search bar, the 'Resultados Búsqueda' section shows 'Ver 100' items, 'Primero' and 'Último' navigation options, and a table with the following data:

Ciclo Lectivo	Descripción
1780	2021-1

At the bottom of the dialog, there is a red instruction: 'Seleccione el ciclo'.

6. Programa académico: Registre el Programa Académico el cual va aplicar.

The screenshot shows the 'Formulario de Admisión' interface. A dialog box titled 'Consultar Programa Académico' is open, displaying search results for the academic program. The dialog includes search fields for 'Institución Académica' (UCALD), 'Grado Académico' (MAES), and 'Ciclo Admisión' (1780). Below these fields, there are dropdown menus for 'Programa Académico' and 'Descripción', both set to 'Comienza por'. There are buttons for 'Consultar', 'Borrar', 'Cancelar', and 'Consulta Básica'. Below the buttons, the 'Resultados Búsqueda' section shows 'Ver 100' items, 'Primero' and 'Último' navigation options, and a table with the following data:

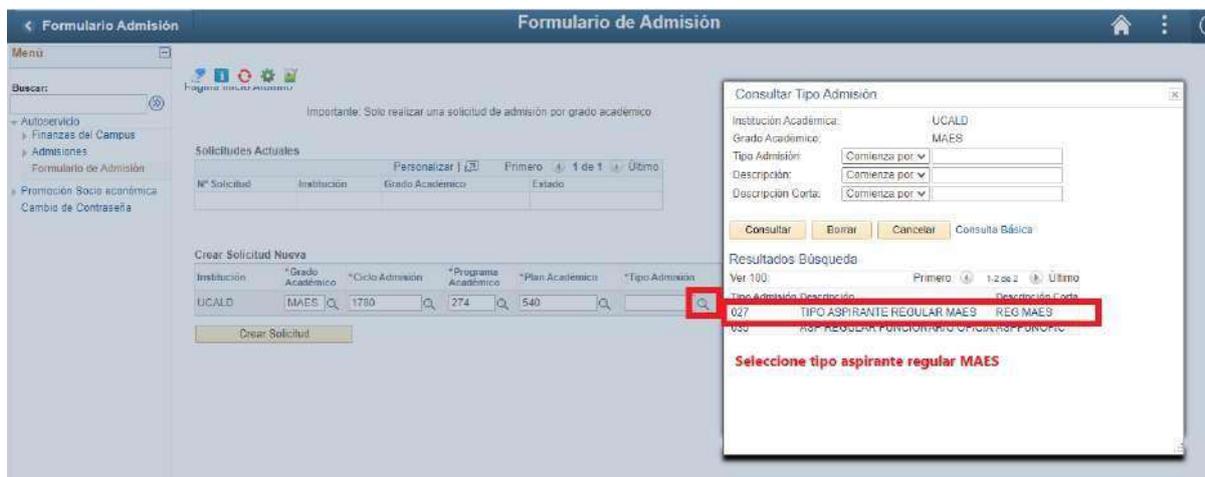
Programa Académico	Descripción
096	ESTUDIOS POLÍTICOS
116	FILOSOFIA
117	DIDACTICA DEL INGLES
168	QUÍMICA
176	GERONTO. ENVEJEC Y VEJEZ
223	CIENCIAS VETERINARIAS
233	CIENCIAS BIOMÉDICAS
264	DERECHO PUBLICO
270	INGENIERÍA COMPUTACIONAL
271	CIENCIAS BIOLÓGICAS
272	ECO HUMANA Y SABERES AMBIEN
274	SALUD PÚBLICA
382	ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD

At the bottom of the dialog, there is a red instruction: 'Seleccione el programa académico'.

7. **Plan académico:** selecciona el plan académico que automáticamente sale en el sistema.



8. **Tipo de admisión:** Seleccionar Tipo aspirante regular



9. Seleccione el botón **Crear solicitud**



10. Obligaciones del Usuario: Leer las obligaciones del usuario y aceptar los términos y continuar.

Obligaciones del Usuario

- 1) Al ingresar al sitio web el aspirante-admitido tiene la obligación de mantener la seguridad de sus datos de acceso. La UNIVERSIDAD DE CALDAS no se hace responsable por las consecuencias que puedan surgir como consecuencia del mal manejo o publicación de sus datos de acceso por parte de usuarios no registrados. aspirante-admitido es responsable por el uso y la confidencialidad de sus identificadores de acceso y seguridad (login, clave, password, etc.) utilizados para acceder a los servicios en línea de este sitio web.
- 2) Por tratarse de un sitio web para carga de documentos con fines de liquidación de matrícula, al ingresar al aplicativo el admitido se compromete a suministrar información fidedigna, clara y oportuna, la cual será sometida a verificaciones según lo establecido en la legislación vigente, con el fin de evidenciar su validez, autenticidad e integridad. Así mismo, el aspirante-admitido autoriza a la UNIVERSIDAD DE CALDAS para consultar bases de datos, dentro del marco de la ley, con el fin de confrontar la información suministrada por el mismo.
- 3) Todos los aspirantes admitidos que no cumplan con el proceso de matrícula en las fechas señaladas perderán el cupo asignado, salvo aquellos que dentro de las mismas hayan solicitado reserva de cupo. La presentación de todos los documentos exigidos es requisito indispensable para la matrícula.
- 4) Si la documentación entregada por la persona al momento en que es aspirante presenta inconsistencia y que al momento de la verificación no cumplan con los requisitos exigidos, ocasionará la pérdida del cupo, indiferente del tiempo en el que la Universidad de Caldas tuviere conocimiento del hecho, esto, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar. El fraude en la presentación de los documentos socioeconómicos será sancionado con base en la reglamentación específica del Consejo Superior.
- 5) El aspirante -admitido queda informado sobre la importancia de proporcionar correcta y claramente la información relacionada con direcciones de correos físicos y electrónicos, así como número de teléfono móvil, válidos para facilitar la comunicación entre éste y la UNIVERSIDAD. La UNIVERSIDAD no se hace responsable por las fallas, errores u omisiones en la información suministrada por el aspirante-admitido.
- 6) Cualquier uso de este sitio web se presumirá hecho por el aspirante-admitido bajo su total responsabilidad. Si el aspirante-admitido es menor de dieciocho (18) años de edad, el uso que haga de los servicios de este sitio web se presume

Acepto los términos del contrato

11. Datos básicos: Diligenciar los datos básicos del aspirante

Formulario de Admisión

Datos Básicos | Datos Contacto | Contacto Emergencia | Datos Acad | Otro | Presentar

Datos Básicos

Nombre: Pepito
Segundo Nombre:
Primer Apellido: Perez
Segundo Apellido: Lopez
Género: Hombre
Fecha Nacimiento: 01/03/1990
País Nacimiento: CCL Colombia
Depto. Nacimiento: 08 ATLANTICO
Ciudad Nacimiento: 08001 Barranquilla
País Documento: CCL
Tipo Doc. Identidad: CC
Doc. Identidad: 9876543
Ciudad Expedición:
Fecha Expedición:
Estado Civil: No Consta

Diligencie la siguiente información.
Para los datos de País, Depto, Ciudad, País de Documento, Ciudad de Expedición seleccione la Lupa.

En la siguiente figura podrá visualizar como se busca una ciudad

Consultar Ciudad Expedición

Ciudad: Comienza por

Descripción: Comienza por **Ingrese la ciudad en Descripción**

[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	Amaga
05031	Amalfi
05034	Andes
05036	Angelópolis
05038	Angostura
05040	Anorí
05042	Santa Fe de Antioquia
05044	Anzá
05045	Apartado
05051	Arboletes
05055	Argelia
05059	Armenia
05079	Barbosa
05086	Belmira
05088	Bello
05004	Batavia

Formulario de Admisión

Menú

Buscar:

- Autoservicio
- Finanzas del Campus
- Admisiones
- Formulario de Admisión**
- Promoción Socio económica
- Cambio de Contraseña

Datos Básicos | Datos Contacto | Contacto Emergencia | Datos Acad | Otro | Presentar

Datos Básicos

Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Género

Fecha Nacimiento

Pais Nacimiento Colombia

Depto. Nacimiento ATLANTICO

Ciudad Nacimiento Barranquilla

Pais Documento

Tipo Doc Identidad

Doc Identidad

Ciudad Expedición Barranquilla

Fecha Expedición

Estado Civil

Datos Serv Militar

Libreta Militar

Seleccione Paso Siguiente

12. Datos de contacto: Registro los datos de contacto.

Formulario Admisión Solicitud en Línea de Ejemplo

Menú

Buscar:

Autoservicio

- Finanzas del Campus
- Admisiones
- Formulario de Admisión
- Promoción Socio económica
- Cambio de Contraseña

Datos Básicos | Datos Contacto | Contacto Emergencia | Datos Acad | Otro | Presentar

Dirección Permanente

País COL Colombia

Departamento 08 ATLANTICO

Municipio 08001 Barranquilla

Dirección Carrera 25 # 8-34

Datos Teléfono y Correo-E

Tel Particular 3567899

Teléfono Móvil 320987766

Correo-E Personal pedroperrez@gmail.com

Paso Anterior Cancelar Guardar Paso Siguiente

Diligencie los datos de contacto. Especifique los datos correctos, el número telefónico y el correo electrónico son importantes para la comunicación.

13. Contacto de Emergencia: Ingrese los datos del contacto de emergencia.

Solicitud en Línea de Ejemplo

Datos Básicos | Datos Contacto | Contacto Emergencia | Datos Acad | Otro | Presentar

Datos Contacto Emergencia

Nombre Contacto Dario Cortés

Relación Padre

Nivel de Estudios Pregrado

Teléfono Contacto Emergencia

Teléfono Principal 8766088

Teléfono Móvil 3245676

Correo-E Personal dario@gmail.com

Paso Anterior Cancelar Guardar Paso Siguiente

Ingrese los datos de contacto de emergencia.

14. Datos Académicos: Ingrese los datos académicos. Las lupas le permite visualizar los datos a registrar.

Solicitud en Línea de Ejemplo

Datos Básicos | Datos Contacto | Contacto Emergencia | Datos Acad | Otro | Presentar

Último Institución Académica

*Departamento 11 Municipio 110 BOGOTÁ D.C.

*ID Institución Académica U1728 No encuentro centro docente

Nivel Estudios Pregrado

Título 052 Médico

Fecha Título 30/03/2017

Número de Acta 10

Paso Anterior Cancelar Guardar Paso Siguiente

Registre los datos académicos

Si la Sede de la Institución Académica no se encuentra podrá seleccionar la Sede Principal.

Por ejemplo: La Fundación Universitaria San Martín de la Sede del Valle no se encuentra podrá Seleccionar La Fundación Universitaria San Martín Sede Bogotá.



15. Datos Adicionales: Seleccione cualquier opción de cómo se enteró de la convocatoria.



16. Presentar: **Importante** seleccionar el botón **Presentar** una vez esté seguro que el formulario quedó correctamente, de esta manera queda enviado, **en caso contrario el formulario de admisión no será tenido en cuenta.**



17. Formulario enviado correctamente

The screenshot shows the 'Formulario Admisión' interface with a dark blue header. The main content area is titled 'Solicitud en Línea de Ejemplo'. A message box is overlaid on the screen, displaying the text: 'Mensaje: Su solicitud se ha enviado correctamente (0,0)'. Below the message box, there are two buttons: 'Acep' (highlighted with a red box) and 'Seleccione Aceptar'.

The screenshot shows the 'Formulario Admisión' interface. The main content area is titled 'Solicitud en Línea de Ejemplo'. A table titled 'Solicitudes Actuales' is displayed with the following data:

N° Solicitud	Institución	Grado Académico	Estado	Opciones
00033904	UCALD	MAES	POSTED	Ver

The 'POSTED' status in the 'Estado' column is highlighted with a red box. To the right of the table, there is a red text box that says: 'Verifique que el estado haya quedado en POSTED'. Below the table, there is a 'Crear Solicitud Nueva' section with various input fields and a 'Crear Solicitud' button.

18. Recibo de pago: para consultar el recibo de pago ingrese al siguiente enlace e ingrese el usuario y la contraseña que creo inicialmente.

<https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/?cmd=login&languageCd=ESP&>

Posteriormente ingrese a la ruta:

Finanzas del Campus -> Impresión de cliente

The screenshot shows the 'Impresión de Cliente' interface. The header is 'Ety Pag 01' and 'Impresión de Cliente'. The main content area displays the following information:

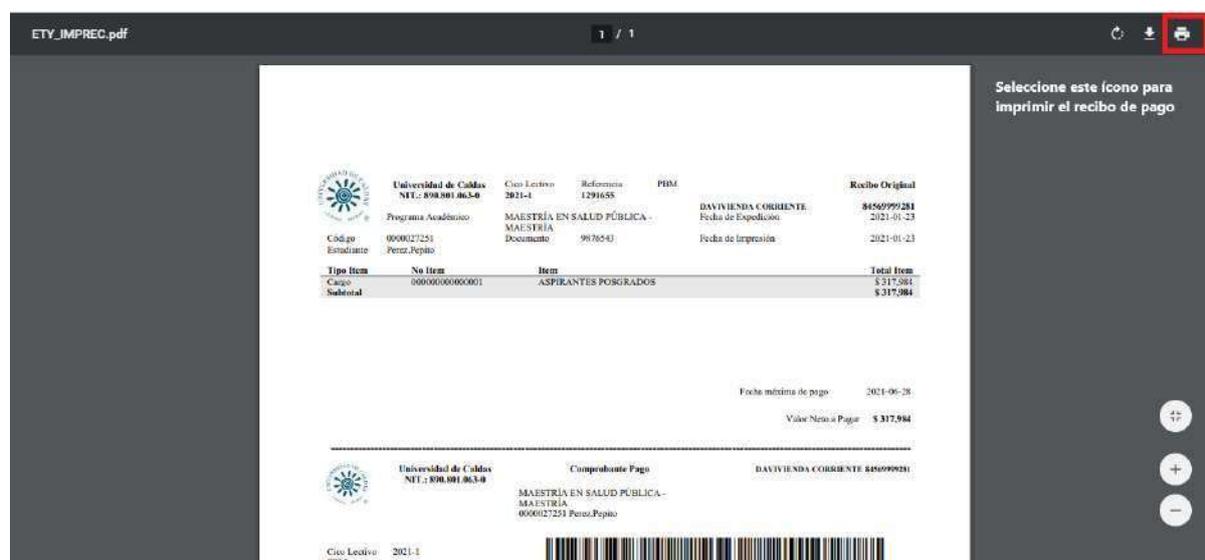
Unidad Negocio: UCALD Doc Identidad: 9876543
ID Estudiante: 0000327251 Nombre: Perez, Pepito

Ciclo Item	Concepto	N° Item	F. Vencimiento	Importe Item	N° Referencia	Base de Pago Original
1788	ASPI POSGRADO SALUD	0000000000000001	09/28/2021	317984.00	1291655	Recibo Pago Original

Below the table, there are two red text boxes: 'Valor a pagar' and 'Seleccione recibo de pago original'.

Acá podrá descargar el recibo de pago para pagarlo en Davivienda o realizar el Pago en Línea.

- 19. Impresión de recibo de pago:** Una vez realizado el paso anterior se abre el recibo de pago el cual **debe imprimir con buena resolución** y **posteriormente ir al cualquier sucursal del Banco Davivienda y realizar el pago.**



INFORMACIÓN IMPORTANTE

En caso de no salir el recibo de pago inmediatamente, por favor ingrese 10 minutos después al siguiente enlace, con el usuario y contraseña que creó inicialmente para realizar la inscripción.

<https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/EMPLOYEE/SA/>

De igual manera si por algún motivo cuando este diligenciando el formulario de inscripción, se le pierde la conexión y se suspende el proceso, puede ingresar de nuevo con el usuario y contraseña ya creado al siguiente enlace.

<https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/EMPLOYEE/SA/>

