# Guia 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://campus.ucaldas.edu.co:8200/psc/cs92publ/EMPLOYEE/PSFT\_CS/c/SCC\_NUR.SCC\_NUR\_REG.GBL&language\_cd=ESP&cmd=start?CAMPUS\_URL=https%3a%2f%2fcampus.ucaldas.edu.co%3a443%2fpsp%2fcs92prod%2fEMPLOYEE%2fPSFT\_CS%2fs%2fWEBLIB\_SCC\_NUR.SCC\_SS\_GATEKEEPER.FieldFormula.IScript\_SCC\_GateKeeper%3fSCC\_APPL\_CONTXT\_ID%3dSCC\_NURCT\_XT\_20200421192800

2. Registrar los siguientes datos:

En caso de que no aparezca el formulario de registro de usuario, ingrese nuevamente con el enlace anterior hasta que muestre la imagen siguiente.

- 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



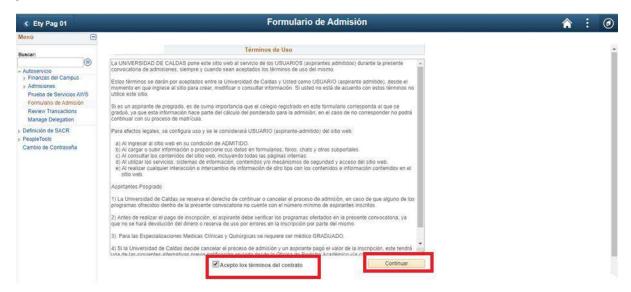
**3.** Una vez haya accedido el **sistema lo redireccionará al formulario de admisión**, **debe esperar unos segundos** que el sistema cargué.

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

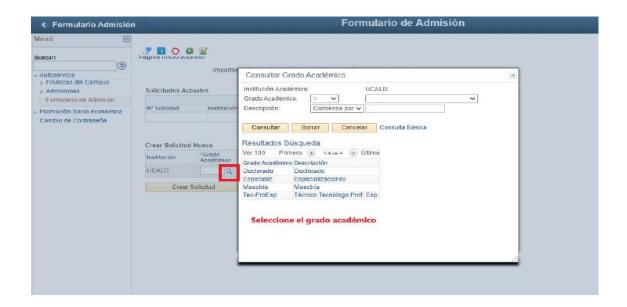
https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/EMPLOYEE/SA/?cmd=logout

Ingresa a Formulario de Admisión

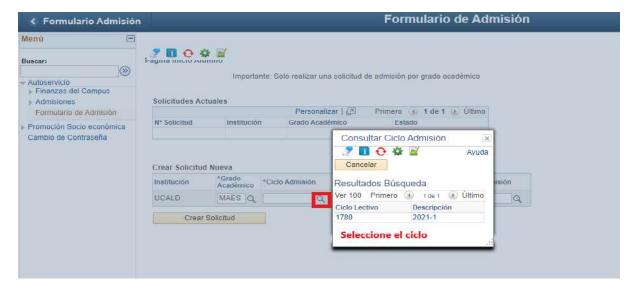
Aparecen los Terminos de Uso el cual debe leer y **aceptar** los terminos y condiciones y continuar.



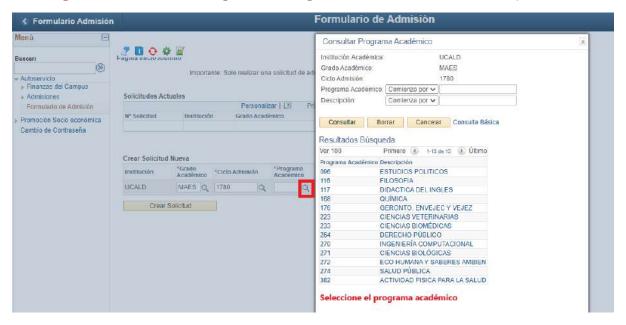
**4. Grado académico:** Seleccionar la lupa de Grado Académico y seleccionar el grado académico.



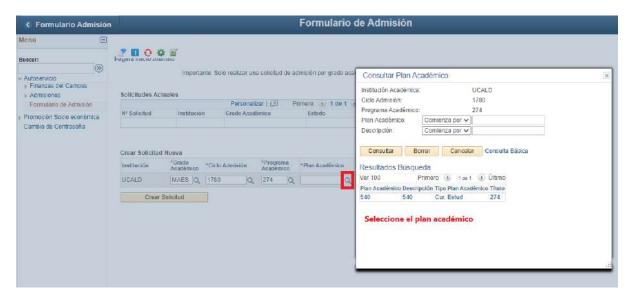
5. Ciclo Admisión: Seleccionar Ciclo Admisión



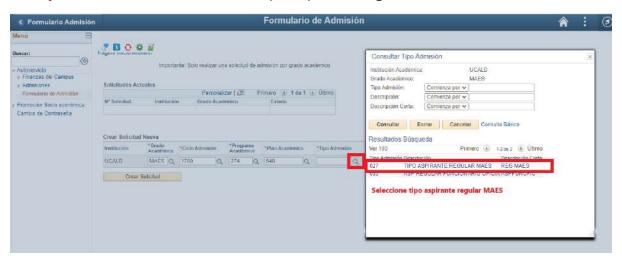
6. Programa académico: Registre el Programa Académico el cual va aplicar.



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



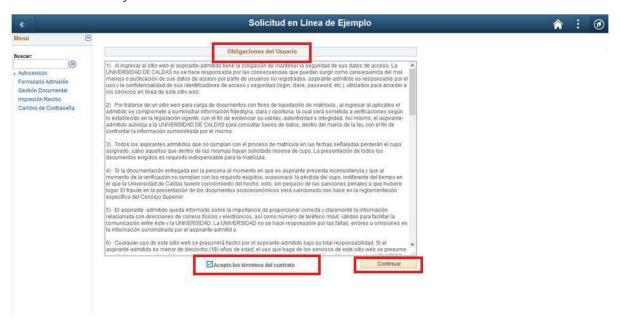
8. Tipo de admisión: Seleccionar Tipo aspirante regular



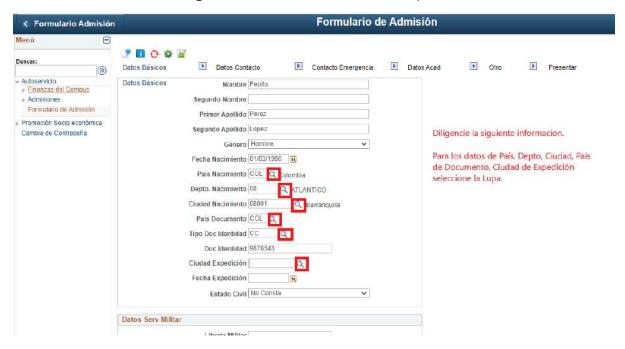
9. Seleccione el botón Crear solicitud



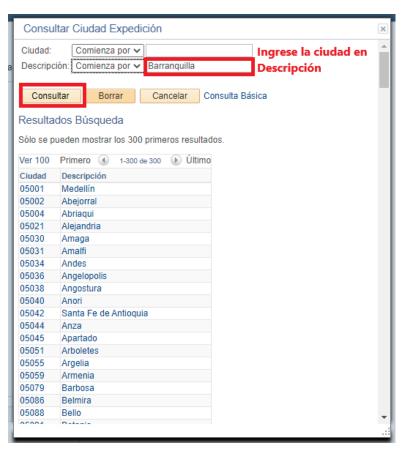
**10. Obligaciones del Usuario:** Leer las obligaciones del usuario y aceptar los terminos y continuar.

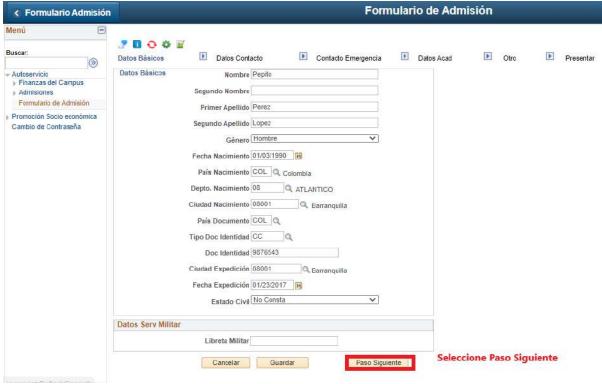


11. Datos básicos: Diligenciar los datos básicos del aspirante



En la siguiente figura podrá visualizar como se busca una ciudad





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



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





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 La Fundación Universitaria San Martín Sede Bogotá.



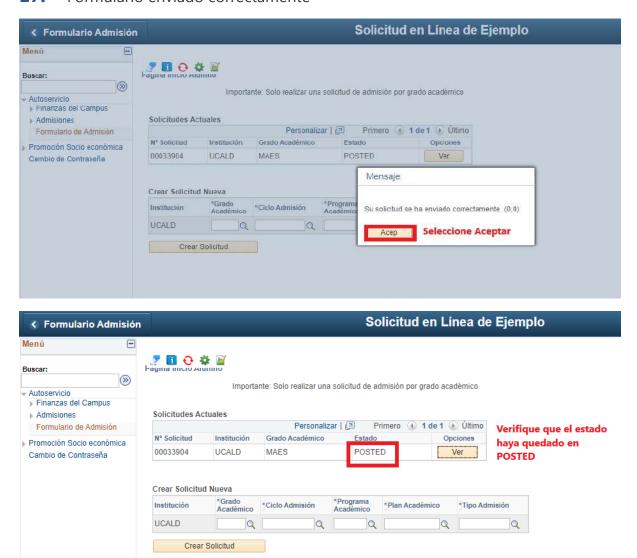
**15. Datos Adicionales:** Seleccione cualquier opción de como se enteró de la convocatoria.



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



**18. Recibo de pago:** para consultar el recibo de pago ingrese a la 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



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.

