



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

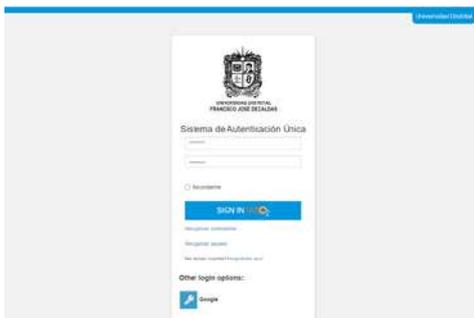
# **INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES DE POSGRADOS EN EL SGA**

**OFICINA DE POSGRADOS  
INGENIERÍA CIVIL**

## INGRESO A LA APLICACIÓN

1

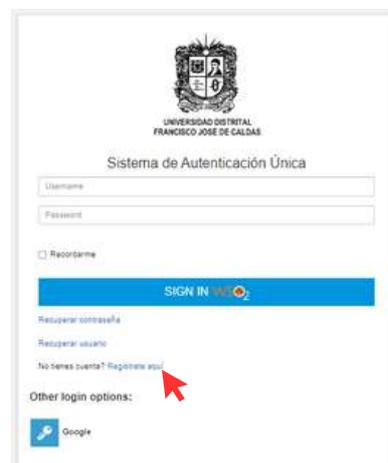
Ingresar al Sistema de Gestión Académica a través del link <https://sga.portaloas.udistrital.edu.co/#/login>



## REGISTRO

2

Dar clic en *Regístrate aquí*.

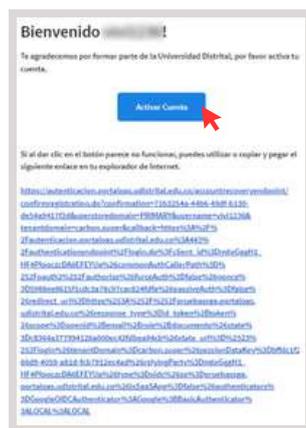


3

En la ventana *Crear una cuenta*, digitar usuario, contraseña y correo. Luego, dar clic en *Registrarse*.

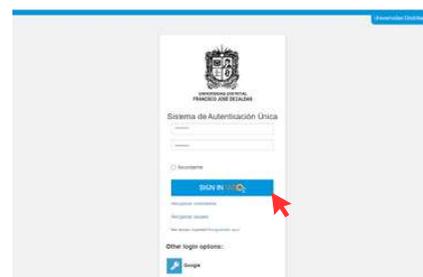
4

Abrir el correo electrónico enviado por el sistema y dar clic en *Activar cuenta*. La página web notifica que la activación se realizó de manera exitosa.



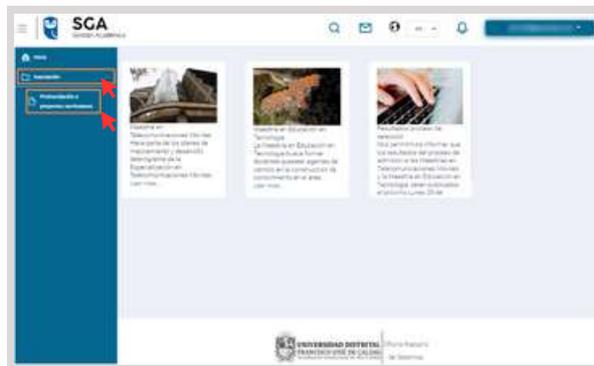
5

Ingresar de nuevo al enlace del Sistema de Gestión Académica e iniciar sesión con el usuario y contraseña previamente establecidos.



## PREINSCRIPCIÓN A PROYECTOS CURRICULARES

- 6 En el costado izquierdo, dar clic en *Inscripción* y luego, en *Preinscripción a proyectos curriculares*.

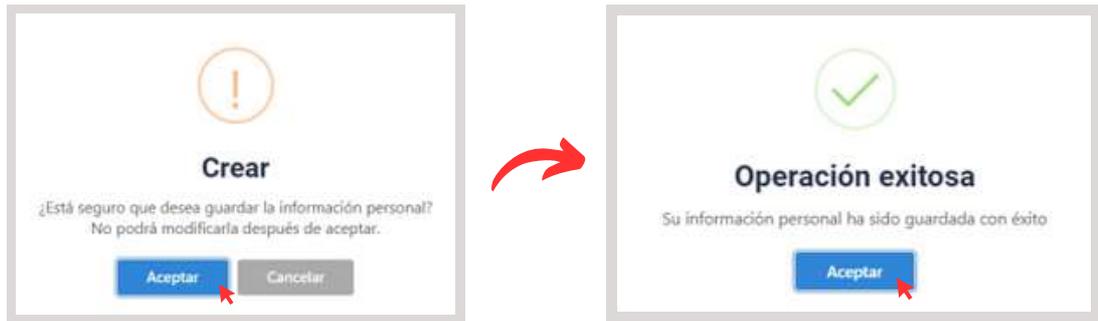


- 7 En el formulario emergente, ingresar la información personal y dar clic en *Guardar*.

- 8 Leer las políticas de privacidad, dar clic en el recuadro en blanco para aceptarlas y finalmente, dar clic en *Aceptar*.

9

En la ventana Crear, dar clic en *Aceptar* para guardar la información personal y luego, en la ventana Operación exitosa.



10

En la pestaña *Preinscripción a proyectos curriculares*, dar clic en *Realizar nueva preinscripción*. El sistema habilita en la parte inferior un formulario donde se muestra el periodo en el cual se realiza el registro, allí mismo, se debe seleccionar el nivel en el que se desea inscribir, el proyecto curricular y el tipo de inscripción.

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	Fecha generación	Estado	Descargar	Opción
No data found						

Realizar nueva preinscripción

Periodo de cual se va a preinscribir:  
2021-2

Carrera Académica para:  
Posgrado

Proyecto curricular:  
Maestría Estudios Artísticos

Selecciona el tipo de inscripción que desea realizar:  
Nueva

11

En las Opciones de usuario, dar clic en *Generar recibo* y luego, en *Aceptar*.

Proyecto al cual se va a preinscribir: 2021-02  
Carrera de la cual se va a preinscribir:  
Programa: Maestría Estudios Artísticos  
Nivel de la carrera: Maestría  
Nivel de la carrera: Maestría  
Opciones de usuario:  
Generar recibo

Operación exitosa  
El recibo de pago ha sido generado correctamente.  
Aceptar

Atención  
¿Está seguro de generar la inscripción con la información seleccionada?  
Aceptar Cancelar

## PAGO DE RECIBO

12

El sistema muestra una ventana con los recibos generados y permite descargar el archivo para imprimir o realizar el pago por PSE.

Listado de preinscripciones

Atención, 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.

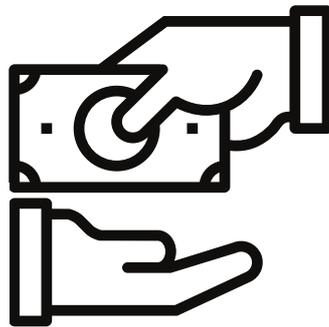
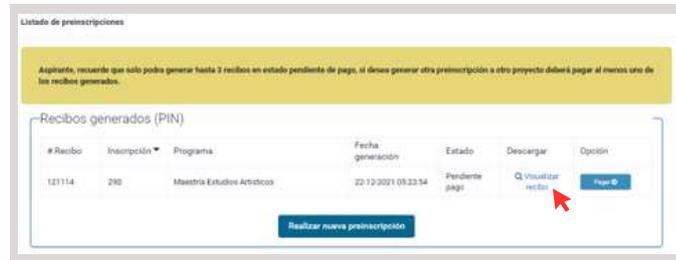
Recibos generados (PIN)

# Recibo	Inscripción	Programa	Fecha generación	Estado	Descargar	Opción
121114	290	Maestría Estudios Artísticos	22-10-2021 09:23:54	Pendiente pago	Visualizar recibo	Pagar PSE

Realizar nueva preinscripción

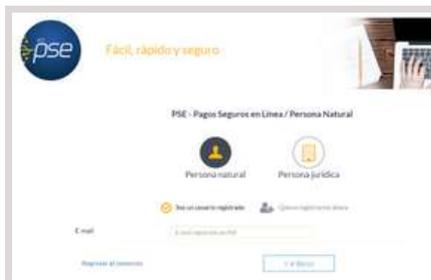
13

Para el pago presencial, dar clic en *Visualizar recibo*, imprimir y realizar el pago en una sucursal del Banco de Occidente.



14

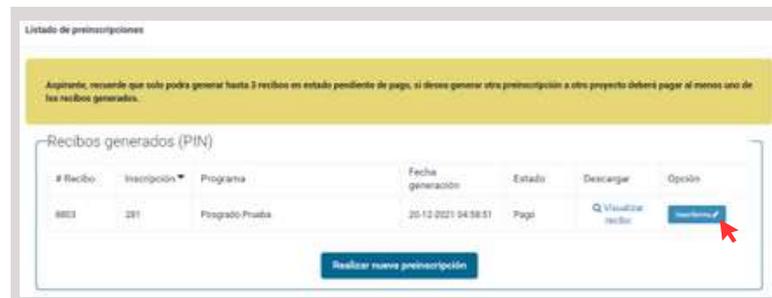
Para el pago virtual, hacer clic en *Pagar*, revisar los datos, seleccionar el método de pago y dar clic en *Pagar*.



## INSCRIPCIÓN

15

Una vez pago el recibo, dar clic en el botón *Inscribirme*.



Listado de preinscripciones

Atención, recuerde que solo podrá generar hasta 2 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	Fecha generación	Estado	Descargar	Operación
8883	281	Posgrado-Prueba	20-12-2021 04:58:51	Pago	Visualizar recibo	Inscribirme

Realizar nueva preinscripción

16

Seleccionar el proyecto curricular en el que se desea realizar la inscripción y el énfasis.



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

Tipo de inscripción: Nueva

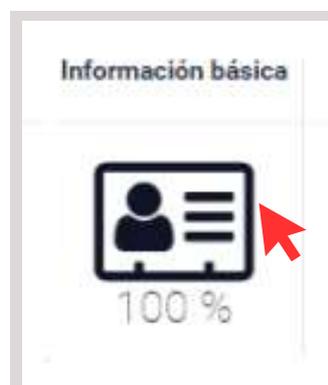
Seleccione el programa al que desea inscribirse

Posgrado Prueba

Seleccione el énfasis

17

Para ingresar la información básica, hacer clic en el ícono:



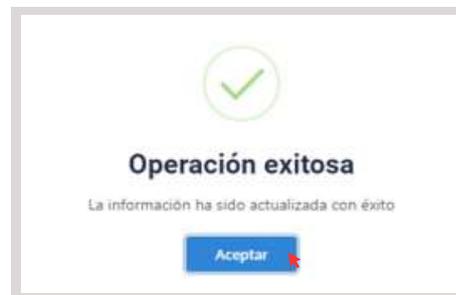
18

Digitar la información solicitada en las dos pestañas del formulario (información característica e información de contacto) y dar clic en *Guardar*.

Formulario de preinscripciones con pestañas para 'INFORMACIÓN CARACTERÍSTICA' y 'INFORMACIÓN DE CONTACTO'. Campos visibles: Tipo sanguíneo (Ej. AB), Sexo (Ej. + (Masculino)), Tipo de profesión (NO APLICA), País de nacimiento (Colombia), Departamento o estado de nacimiento (Bogotá), Ciudad, municipio o provincia de nacimiento (La Candelaria), Tipo de discapacidad.

19

Confirmar la actualización de la información, dando clic en *Aceptar*.



20

Para registrar la formación académica, dar clic en el ícono:

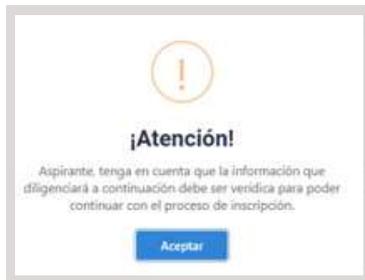


21

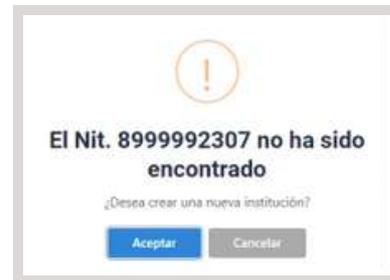
Ingresar la información solicitada en el formulario: Registrar el NIT en el primer campo del formulario y dar clic en Buscar. De no encontrarse en el sistema, se puede ingresar el número de forma manual o crear la institución



A search form with a text input field containing '1|' and a blue button labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon. A red arrow points to the button.



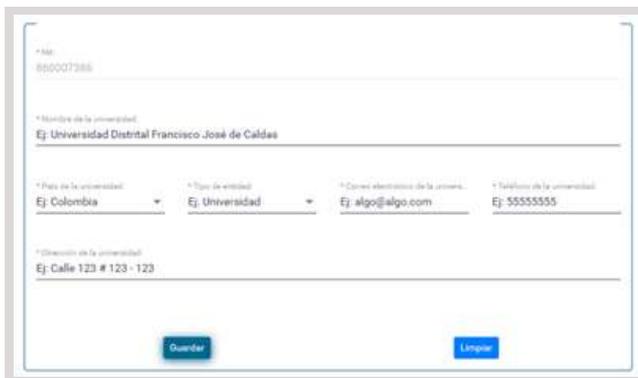
A warning dialog box with a yellow exclamation mark icon. The text reads: "¡Atención! Aspirante, tenga en cuenta que la información que diligenciará a continuación debe ser verídica para poder continuar con el proceso de inscripción." Below the text is a blue 'Aceptar' button.



A search result dialog box with a yellow exclamation mark icon. The text reads: "El Nit. 8999992307 no ha sido encontrado" and "¿Desea crear una nueva institución?". Below the text are two buttons: a blue 'Aceptar' button and a grey 'Cancelar' button.

22

Para la creación de la institución, digitar la información solicitada y dar clic en Crear.



A form for creating an institution with the following fields: "NIT" (890007385), "Nombre de la universidad" (Ej: Universidad Distrital Francisco José de Caldas), "País de la universidad" (Ej: Colombia), "Tipo de entidad" (Ej: Universidad), "Correo electrónico de la universidad" (Ej: algo@algo.com), "Teléfono de la universidad" (Ej: 55555555), and "Dirección de la universidad" (Ej: Calle 123 # 123 - 123). At the bottom are two buttons: a blue 'Guardar' button and a blue 'Limpiar' button.



A confirmation dialog box with a yellow exclamation mark icon. The text reads: "Crear" and "¿Está seguro de registrar esta información académica?". Below the text are two buttons: a blue 'Aceptar' button and a grey 'Cancelar' button. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

23

Llenar los demás campos del formulario de formación académica, dar clic en *Guardar* y luego, en *Aceptar*.

ID	Nombre de la universidad	País de la universidad	Programa académico	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
Ej: 77777777	Ej: Universidad Oriental Francisco José de Caldas	Ej: Colombia	Ej: algo@algo.com	Ej: 24/12/2016	Ej: 24/08/2018	



24

Ahora, para registrar los idiomas manejados, hacer clic en la pestaña *Idiomas*, ingresar la información y dar clic en *Guardar*.

Idioma	Nivel de escritura	Nivel de escucha	Nivel de habla	Nivel de lectura	Acciones
Español colombiano	Muy bien	Muy bien	Muy bien	Muy bien	

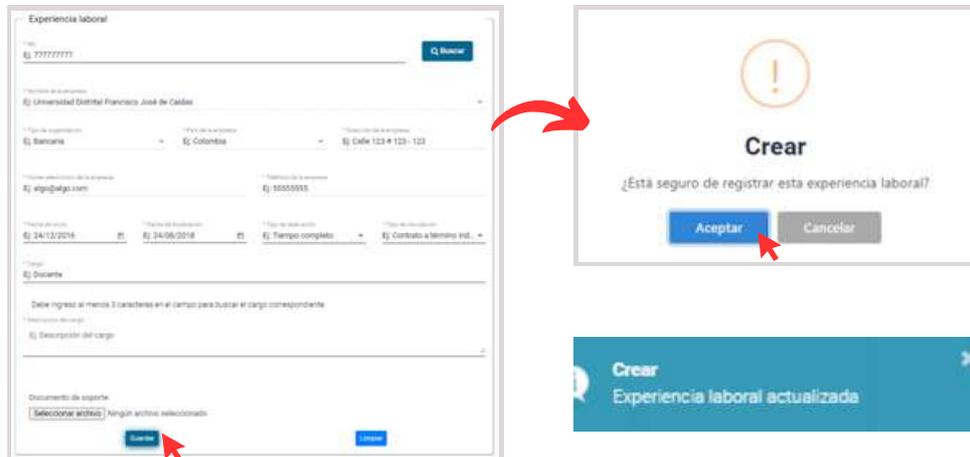
25

Para registrar la experiencia laboral, dar clic en el ícono:



26

Registrar la información solicitada en el formulario y dar clic en *Guardar* y en *Aceptar*. Si en el sistema no se encuentran los datos de la empresa al ingresar el NIT, registrar la entidad.



27

Para registrar la producción académica, dar clic en el ícono:



28

Hacer clic en + y seleccionar el tipo y el subtipo de producción académica en la lista desplegable.



29

Ingresar los datos básicos.

A screenshot of a form titled "Datos básicos". It contains three main sections: "Ejemplo libro" with a text input field, "Fecha de publicación" with a date input field showing "13/7/2016", and "Resumen" with a text area containing placeholder text "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua."

30

Para el registro de los autores, hacer clic en + y seleccionar el autor; si no aparece en la lista desplegable, crear uno haciendo clic en *Nuevo autor* y llenando el formulario. Finalmente, seleccionar el nombre en la lista.

The first screenshot shows a table of authors with columns "Nombre", "Estado del autor", and "Actions". The "Actions" column has a "+" button highlighted with a red box and an arrow. The second screenshot shows the same table with a "Nuevo autor" button highlighted in the "Actions" column. The third screenshot shows the "FORMULARIO" view for adding a new author, with fields for "Nombre" (Ej: Pedro Perez), "Tipo de documento" (Ej: Cédula de ciudadanía (CC)), and "Número de documento" (Ej: 777777777). The "Guardar" button is highlighted with a red box and an arrow.

31

En la última sección, ingresar la información de la producción académica y hacer clic en *Guardar* y en *OK*.

The image shows a sequence of two screenshots. The first is a form titled 'Producción académica' with various input fields for author, title, and subject. A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom. The second screenshot is a dialog box titled 'Registrar' with the question '¿Está seguro de registrar esta producción?' and 'OK' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'OK' button. Below these is a blue notification bar that says '¡Atención! La producción académica ha sido registrada con éxito'.

32

Para registrar los documentos necesarios para la inscripción, hacer clic en el ícono:

The image shows a section titled 'Documentos solicitados' with a document icon and '0%' below it. A red arrow points to the icon.

33

Adjuntar los documentos solicitados y hacer clic en *Guardar* y en *Aceptar*.

The image shows a sequence of three screenshots. The first is a form with a dropdown menu for document type (set to 'Ej: Tarjeta profesional') and a 'Documento de soporte' section with a 'Seleccionar archivo' button. A red arrow points to the 'Guardar' button. The second screenshot is a dialog box titled 'Crear' with the question '¿Está seguro de registrar este documento?' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Aceptar' button. The third screenshot is a confirmation message titled 'Operación exitosa' with 'Documento registrado' and an 'Aceptar' button. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

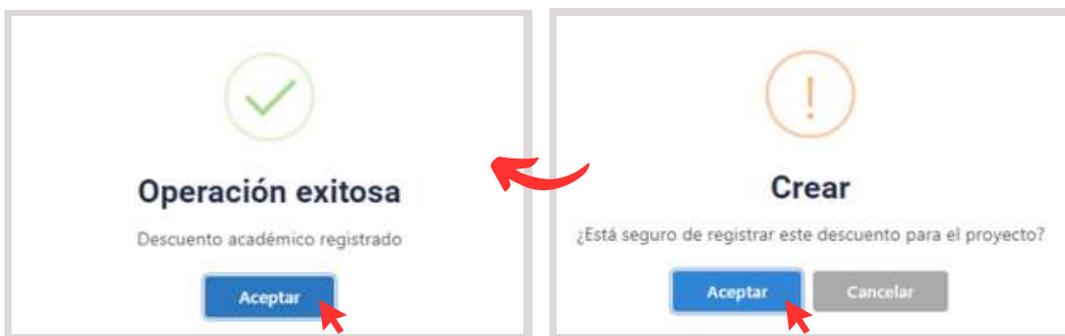
34

Seleccionar el ícono de pesos para aplicar a los descuentos en la matrícula.



35

Adjuntar lo documentos solicitados y hacer clic en *Guardar* y en *Aceptar*.



36

Para registrar la propuesta de grado, hacer clic en el ícono:



37

Introducir la información y archivos solicitados y hacer clic en *Guardar*, *Aceptar* y *Aceptar*.

PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO

Trabajo de grado: Inteligencia artificial aplicada a...

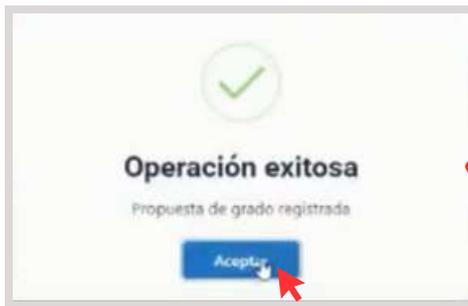
Línea de investigación: Línea de investigación

Grupo de investigación: Grupo de investigación

Investigación: Investigación básica

Formulario de la propuesta: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Resumen: Resumen



38

Para ver el resumen de la información previamente registrada, hacer clic en el ícono:



Detalle de inscripción

Inscripciones			
Periodo	Programa académico	Nombre inscripción	Estado
2021-2	Maestría en Ingeniería Civil	254	Inscripción activada

Información básica	
Documento de identificación	CC: 99999999
Nombre	APAREJO

Información académica					
Institución	Programa	Nivel	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado
UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Ingeniería agraria		01/01/2019	30/06/2021	Activa

Niveles					
Nivel	Nivel de estudio	Nivel de escritura	Nivel de lectura	Nivel de habla	Nivel de escritura
ingles	no	Bien	Bien	Bien	Bien
Español castellano	Si	Muy bien	Muy bien	Muy bien	Muy bien

