



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN A GRADO PARA PROGRAMAS DE POSGRADO

OFICINA DE POSGRADOS
INGENIERÍA CIVIL

PAGO DERECHOS DE GRADO

PAGO EN LÍNEA

Interfaz antigua

1

Acceder al Sistema de Gestión Académica diligenciando los espacios de usuario con el código estudiantil y la contraseña establecida.



Sistema de Gestión Académica

Usuario
Clave

No soy un robot reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Ingresar

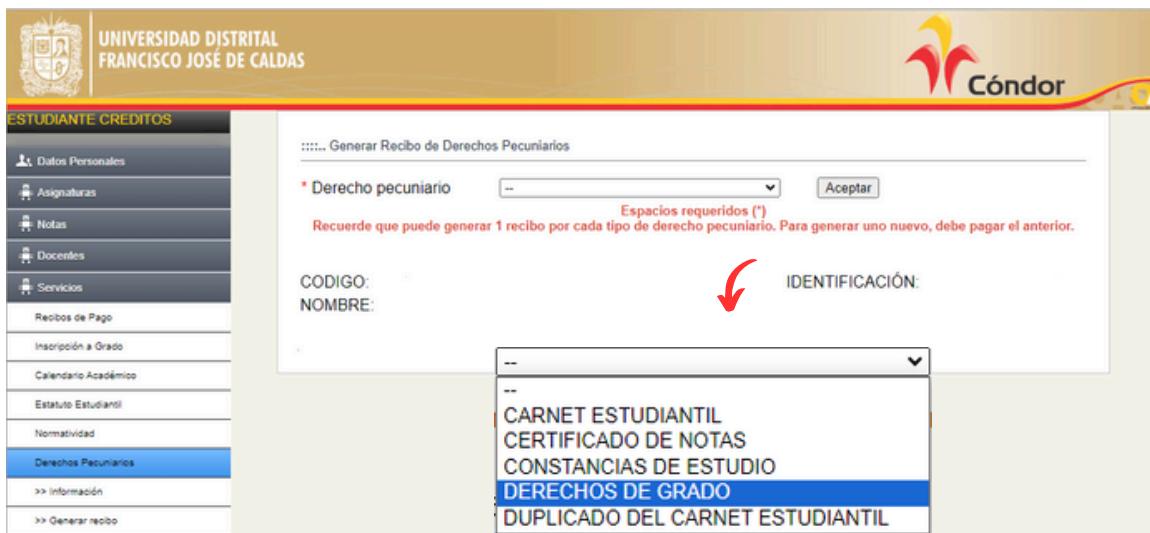
2

Ingresar en el panel lateral izquierdo, opción *Servicios*, posteriormente *Derechos Pecuniarios* y finalmente *Generar recibo*.

A screenshot of the Universidad Distrital Francisco José de Caldas website. The top navigation bar includes the university's logo and name, and a 'Cóndor' graphic. The left sidebar has a dark background with white text, listing various services: ESTUDIANTE CREDITOS, Datos Personales, Asignaturas, Notas, Docentes (highlighted with a red box), Servicios, Recibos de Pago, Inscripción a Grado, Calendario Académico, Estatuto Estudiantil, Normatividad (highlighted with a red box), Derechos Pecuniarios (highlighted with a red box), >> Información (highlighted with a red box), >> Generar recibo, Plan de Estudio, Historia Académica, Manuales, Biblioteca, Software licenciado, Clave, and Cerrar Sesión. The main content area shows the 'Iniciar' page with a 'Bienvenido al Módulo de Inscripción de Espacios Académicos.' message and instructions for canceling inscriptions. It also features a sidebar with 'Menú', 'Inscribir', and 'Reportar problema' options, and a small illustration of a person walking under a sun.

3

En el menú desplegable *Derecho pecuniario*, seleccionar la opción DERECHOS DE GRADO. Por último, seleccionar la opción "Pago en línea" y realizar el pago por PSE.



Interfaz nueva

1

Acceder al Sistema de Gestión Académica y hacer clic en el apartado *¡Prueba la Nueva Interfaz!*



2

Diligenciar los espacios de usuario con el código estudiantil y la contraseña establecida.

3

En el panel superior hacer clic en *Mis trámites* y luego en *Recibos Derechos Pecuniarios*.

4

En el menú desplegable *Derecho pecuniario*, se selecciona la opción DERECHOS DE GRADO. Por último, seleccionar la opción "Pago en línea" y realizar el pago por PSE.

PAGO FÍSICO – BANCO DE OCCIDENTE

Una vez generado el recibo, deberá descargarse desde el Sistema de Gestión Académica e imprimirse en láser.



El pago se debe hacer mediante consignación directamente en las sucursales del Banco de Occidente a nombre de la Universidad Distrital, en la cuenta de ahorros: **230-81461-8**, código: **50**, por un valor de **\$291.820**, los datos del pagador deberán corresponder con los del aspirante a grado (Nombres y apellidos, cédula y teléfono o celular).

Nota: Los medios oficiales y aceptados para el pago de Derechos de grado son los anteriores, por favor, absténgase de pagar por plataformas Nequi, daviplata o por otro medio, no serán válidos y tendrá que volver a pagar, si desea continuar con el proceso de grado.



INSCRIPCIÓN A GRADO

1

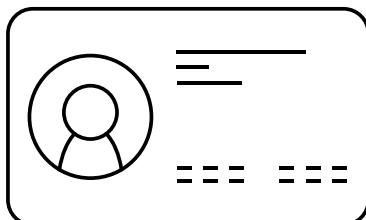
Acceder al formulario de inscripción por medio del enlace <https://forms.office.com/r/MYxfyJKKuT> o a través del código QR.

Este proceso está a cargo de **SECRETARÍA ACADÉMICA** (dependencia distinta de la coordinación del programa).



2

Adjuntar los siguientes documentos en formato PDF (escaneados y legibles):



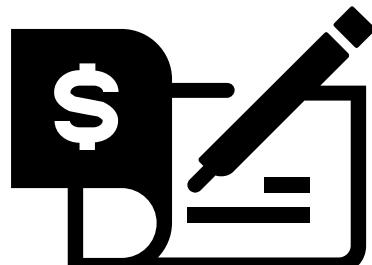
Fotocopia del documento de identidad, legible y por ambos lados.



Fotocopia del acta de sustentación del proyecto de grado.



Fotocopia del Diploma y/o Acta de Grado del título de Pregrado.



Fotocopia de la consignación o certificación PSE por concepto de Derechos de Grado.

CONSIDERACIONES

-  El envío de documentos debe realizarse teniendo en cuenta las siguientes fechas:

Ceremonia de graduación

26 y/o 27 de marzo de 2026
4 y/o 5 de junio de 2026
17 y/o 18 de septiembre de 2026
19 y/o 20 de noviembre de 2026

Fechas de inscripción y entrega de documentos

09 al 13 de febrero de 2026
27 de abril al 04 de mayo de 2026
10 al 14 de agosto de 2026
05 al 9 de octubre de 2026

-  Los aspirantes a graduarse deben tener en cuenta que el Acta de sustentación se debe tramitar ante la respectiva Coordinación del Proyecto Curricular.

-  El diligenciamiento del formulario debe realizarse únicamente con el **correo institucional**. De presentarse dificultades con el ingreso, se debe realizar el requerimiento al correo **solicitudesplataformas@udistrital.edu.co** adjuntando los siguientes datos: nombres completos, cédula, código y correo personal.