

Estimado aspirante,

Dar clic sobre los círculos que indican la convocatoria de su interés. El enlace lo llevará a obtener mayor información sobre su proceso de admisión.





TENGA EN CUENTA

- Estimado aspirante antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lea muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, verifique los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos y tome la decisión que más le conviene, si tiene alguna duda comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022.
- De usted depende que su solicitud de preinscripción e inscripción se realice de forma ágil, correcta y sin contratiempos, por tal motivo es muy importante que la información registrada desde el inicio sea completa, exacta y verdadera.
- En caso de cometer algún error al momento de registrarse o presenta inconvenientes con la preinscripción o inscripción comuníquese con la **Oficina de Admisiones** en el PBX: 242 70 30 Extensiones: 1745 – 1746 o envíe un correo electrónico informando su caso a admisiones@utadeo.edu.co

PREINSCRIPCIÓN

- [Preinscríbese aquí](#)
- Seleccione el tipo de documento (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte) y digite su número documento de identidad.
- Si tiene doble nacionalidad, incluyendo la colombiana, debe registrarse como colombiano. Para quienes reportan una nacionalidad diferente a la colombiana, la Universidad les exigirá VISA DE ESTUDIANTE vigente durante cada semestre, la cual deberá ser presentada en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 – oficina 201) antes de iniciar clases en cada periodo.
- Seleccione la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES – ESPECIALIZACIONES).
- Diligencie completamente el formulario de preinscripción.
- Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

NOTA: si usted fue ADMITIDO en el período anterior y no cursó, no debe volver a realizar la inscripción, ni cancelar el valor por este concepto. En su lugar, debe enviar un correo electrónico a admisiones@utadeo.edu.co indicando su caso y su interés en ingresar al mismo programa académico al cual fue admitido.

PAGO INSCRIPCIÓN

Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez haya realizado el pago de la inscripción, en tres (3) días hábiles, la Universidad le estará enviando al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, el ENLACE, USUARIO Y CONTRASEÑA con la que podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea** para continuar su inscripción.

En caso de no haber recibido el correo con la información puede ingresar a **Soluciones en Línea** o llamar al PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268.

- Con el usuario y contraseña asignado, ingrese a el **Portal de Servicios en Línea**. Tenga en cuenta que al momento de entrar debe seleccionar la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES – ESPECIALIZACIONES).
- Diligencie completamente el formulario de inscripción.
- Tenga disponible todos los documentos requeridos digitalizados en archivos independientes y en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, y adjunte los documentos que se solicitan para completar el formulario de inscripción.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tenga disponible los siguientes documentos digitalizados en archivos independientes en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, los necesitará cuando este diligenciando el formulario de inscripción.

Los documentos con (*) son de carácter obligatorio para poder iniciar el proceso de admisión a la Universidad.

1. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD*

- Los aspirantes colombianos deben anexar fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras de la Tarjeta de Identidad o de la Cédula de Ciudadanía.
- Para tramitar la inscripción y admisión los aspirantes extranjeros, deben presentar fotocopia del pasaporte o la cédula de extranjería colombiana (con mínimo 4 meses de vigencia) y para el momento de la matrícula e ingresar a clases es necesario presentar la fotocopia legible y ampliada al 150% de la VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).

2. UNA FOTOGRAFÍA*

- El tamaño de imagen debe ser de 640 x 480 pixeles, formato JPG.
- Debe ser reciente (tomada con máximo seis meses de anterioridad).
- Debe venir con fondo blanco.
- Debe ser tomada completamente de frente (la persona no podrá estar mirando a la derecha, a la izquierda, arriba o abajo), y la cara deberá cubrir aproximadamente el 50% del área de la foto.
- Los oídos deberán estar completamente visibles.
- Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.

3. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE PROFESIONAL O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

Los aspirantes que hayan adelantado estudios de pregrado en el exterior, deberán presentar el Diploma o Acta de Grado con el sello de apostille por la Entidad encargada para este trámite (convención de la Haya) en el país de origen; si el país NO hace parte del convenio de la Haya, el proceso es el de Legalización, para lo cual el Cónsul de Colombia en el país de origen avala con su firma el documento que va a surtir efecto.

4. HOJA DE VIDA RESUMIDA

5. CARTA DE INTERESES ACADÉMICOS

Aplica únicamente para la ESPECIALIZACIÓN PERIODISMO DIGITAL.

Comuníquese directamente con el programa para conocer las condiciones de la Carta.

6. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS

La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días de expedida al momento de ser cargada en el portal de aspirantes.

7. CERTIFICADO LABORAL

8. ENTREVISTA

Verificados los documentos y requisitos exigidos, la Universidad enviará al correo electrónico registrado en la preinscripción la fecha, hora y lugar para presentar la entrevista.

La citación también la podrá consultar desde el **Portal de Servicios en Línea** ingresando con el Enlace, Usuario y contraseña asignado en la opción “Consulta Estado de Admisión y Entrevista”.

NOTA: Recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciamiento de formulario, cargue completo de sus documentos), para conocer su citación a entrevista.

9. FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los aspirantes que estén interesados en ingresar a la Universidad, requieren diligenciar el formato de tratamiento de datos personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de los datos con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de Admisión y Selección en los diversos programas académicos que oferta la Universidad. Tenga en cuenta que:

Si usted es mayor de edad, requiere diligenciar el formato que dice Autorización uso datos personales Admisiones Mayores de edad. ([Descárguelo aquí](#))

ENTREVISTA

Verificados los documentos y requisitos exigidos, la Universidad enviará al correo electrónico registrado en la preinscripción la fecha, hora y lugar para presentar la entrevista con el Director o Coordinador del programa. Igualmente podrá ver consultar la fecha de la entrevista en el **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar en: Servicios Aspirantes > Consulta estado de admisión y entrevista.

NOTA: Recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciamiento de formulario, cargue completo de sus documentos), para conocer su citación a entrevista.

RESULTADOS DE ADMISIÓN

- Finalizado su proceso de inscripción, podrá consultar en tres (3) días hábiles su estado de admisión en el **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar en: Servicios Aspirantes > Consulta estado de admisión y entrevista.
- La Universidad también le enviará al correo electrónico registrado en el formulario, una tarjeta de bienvenida donde le informará el proceso para activar el correo institucional e ingresar al portal de estudiantes para realizar la inscripción de asignaturas.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez admitido, descargue su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero imprimir / pagar orden de matrícula**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.
- Una vez se haga efectivo el pago de su matrícula (2 días hábiles), tendrá acceso al buzón de su correo institucional y recibirá un mensaje donde se le indicará las fechas y los pasos a seguir para la inscripción de asignaturas o automatrícula, la cual podrá realizar de acuerdo con la oferta y la disponibilidad de horarios. Para recibir consejería sobre las asignaturas a inscribir por favor comuníquese con su Programa Académico.

NOTA: recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional, por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Tenga en cuenta los siguientes pasos al momento de realizar su horario de clases (automatrícula):

- De acuerdo con las fechas asignadas para la inscripción de asignaturas, usted podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea**, allí deberá actualizar el formulario de hoja de matrícula, lo cual es paso previo y obligatorio para la elaboración de su horario de clases.
- Ingrese al portal de **Portal de Servicios en Línea** con su usuario y contraseña asignada.
- Finalizado su proceso de inscripción de asignaturas, no podrá realizar cambios en su horario y el sistema considerará la aceptación del mismo.

NOTA: Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas (automatrícula), comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022, o ingrese a **Soluciones en Línea**.



TENGA EN CUENTA

- Estimado aspirante antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lea muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, verifique los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos y tome la decisión que más le conviene, si tiene alguna duda comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022.
- De usted depende que su solicitud de preinscripción e inscripción se realice de forma ágil, correcta y sin contratiempos, por tal motivo es muy importante que la información registrada desde el inicio sea completa, exacta y verdadera.
- En caso de cometer algún error al momento de registrarse o presenta inconvenientes con la preinscripción o inscripción comuníquese con la **Oficina de Admisiones** en el PBX: 242 70 30 Extensiones: 1745 – 1746 o envíe un correo electrónico informando su caso a admisiones@utadeo.edu.co

PREINSCRIPCIÓN

- [Preinscríbese aquí](#)
- Seleccione el tipo de documento (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte) y digite su número documento de identidad.
- Si tiene doble nacionalidad, incluyendo la colombiana, debe registrarse como colombiano. Para quienes reportan una nacionalidad diferente a la colombiana, la Universidad les exigirá VISA DE ESTUDIANTE vigente durante cada semestre, la cual deberá ser presentada en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 – oficina 201) antes de iniciar clases en cada periodo.
- Seleccione la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES – MAESTRÍAS).
- Diligencie completamente el formulario de preinscripción.
- Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

NOTA: si usted fue ADMITIDO en el período anterior y no cursó, no debe volver a realizar la inscripción, ni cancelar el valor por este concepto. En su lugar, debe enviar un correo electrónico a admisiones@utadeo.edu.co indicando su caso y su interés en ingresar al mismo programa académico al cual fue admitido.

PAGO INSCRIPCIÓN

Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez haya realizado el pago de la inscripción, en tres (3) días hábiles, la Universidad le estará enviando al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, el ENLACE, USUARIO Y CONTRASEÑA con la que podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea** para continuar su inscripción.

En caso de no haber recibido el correo con la información puede ingresar a **Soluciones en Línea** o llamar al PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268.

- Con el usuario y contraseña asignado, ingrese a el **Portal de Servicios en Línea**. Tenga en cuenta que al momento de entrar debe seleccionar la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES – MAESTRÍAS).
- Diligencie completamente el formulario de inscripción.
- Tenga disponible todos los documentos requeridos digitalizados en archivos independientes y en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, y adjunte los documentos que se solicitan para completar el formulario de inscripción.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tenga disponible los siguientes documentos digitalizados en archivos independientes en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, los necesitará cuando este diligenciando el formulario de inscripción.

Los documentos con (*) son de carácter obligatorio para poder iniciar el proceso de admisión a la Universidad.

1. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD*

- Los aspirantes colombianos deben anexar fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras de la Tarjeta de Identidad o de la Cédula de Ciudadanía.
- Para tramitar la inscripción y admisión los aspirantes extranjeros, deben presentar fotocopia del pasaporte o la cédula de extranjería colombiana (con mínimo 4 meses de vigencia) y para el momento de la matrícula e ingresar a clases es necesario presentar la fotocopia legible y ampliada al 150% de la VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).

2. UNA FOTOGRAFÍA*

- El tamaño de imagen debe ser de 640 x 480 pixeles, formato JPG.
- Debe ser reciente (tomada con máximo seis meses de anterioridad).
- Debe venir con fondo blanco.
- Debe ser tomada completamente de frente (la persona no podrá estar mirando a la derecha, a la izquierda, arriba o abajo), y la cara deberá cubrir aproximadamente el 50% del área de la foto.
- Los oídos deberán estar completamente visibles.
- Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.

3. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE PROFESIONAL O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

Los aspirantes que hayan adelantado estudios de pregrado en el exterior, deberán presentar el Diploma o Acta de Grado con el sello de apostille por la Entidad encargada para este trámite (convención de la Haya) en el país de origen; si el país NO hace parte del convenio de la Haya, el proceso es el de Legalización, para lo cual el Cónsul de Colombia en el país de origen avala con su firma el documento que va a surtir efecto.

4. HOJA DE VIDA RESUMIDA

5. CARTA DE INTERESES ACADÉMICOS

Aplica únicamente para la MAESTRÍA EN CIUDADANÍA Y DERECHOS HUMANOS, comuníquese directamente con el programa para conocer las condiciones de la Carta.

6. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS

La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días de expedida al momento de ser cargada en el portal de aspirantes.

7. CERTIFICADO LABORAL

8. ENTREVISTA

Verificados los documentos y requisitos exigidos, la Universidad enviará al correo electrónico registrado en la preinscripción la fecha, hora y lugar para presentar la entrevista.

La citación también la podrá consultar desde el **Portal de Servicios en Línea** ingresando con el Enlace, Usuario y contraseña asignado en la opción “Consulta Estado de Admisión y Entrevista”.

NOTA: Recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciamiento de formulario, cargue completo de sus documentos), para conocer su citación a entrevista.

9. FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los aspirantes que estén interesados en ingresar a la Universidad, requieren diligenciar el formato de tratamiento de datos personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de los datos con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de Admisión y Selección en los diversos programas académicos que oferta la Universidad. Tenga en cuenta que:

Si usted es mayor de edad, requiere diligenciar el formato que dice Autorización uso datos personales Admisiones Mayores de edad. ([Descárguelo aquí](#))

ENTREVISTA

Verificados los documentos y requisitos exigidos, la Universidad enviará al correo electrónico registrado en la preinscripción la fecha, hora y lugar para presentar la entrevista con el Director o Coordinador del programa. Igualmente podrá ver consultar la fecha de la entrevista en el **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar en: Servicios Aspirantes > Consulta estado de admisión y entrevista.

NOTA: Recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciamiento de formulario, cargue completo de sus documentos), para conocer su citación a entrevista.

RESULTADOS DE ADMISIÓN

- Finalizado su proceso de inscripción, podrá consultar en tres (3) días hábiles su estado de admisión en el **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar en: Servicios Aspirantes > Consulta estado de admisión y entrevista.
- La Universidad también le enviará al correo electrónico registrado en el formulario, una tarjeta de bienvenida donde le informará el proceso para activar el correo institucional e ingresar al portal de estudiantes para realizar la inscripción de asignaturas.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez admitido, descargue su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero imprimir / pagar orden de matrícula**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.
- Una vez se haga efectivo el pago de su matrícula (2 días hábiles), tendrá acceso al buzón de su correo institucional y recibirá un mensaje donde se le indicará las fechas y los pasos a seguir para la inscripción de asignaturas o automatrícula, la cual podrá realizar de acuerdo con la oferta y la disponibilidad de horarios. Para recibir consejería sobre las asignaturas a inscribir por favor comuníquese con su Programa Académico.

NOTA: recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional, por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Tenga en cuenta los siguientes pasos al momento de realizar su horario de clases (automatrícula):

- De acuerdo con las fechas asignadas para la inscripción de asignaturas, usted podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea**, allí deberá actualizar el formulario de hoja de matrícula, lo cual es paso previo y obligatorio para la elaboración de su horario de clases.
- Ingrese al portal de **Portal de Servicios en Línea** con su usuario y contraseña asignada.
- Finalizado su proceso de inscripción de asignaturas, no podrá realizar cambios en su horario y el sistema considerará la aceptación del mismo.

NOTA: Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas (automatrícula), comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022, o ingrese a **Soluciones en Línea**.



TENGA EN CUENTA

- Estimado aspirante antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lea muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, verifique los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos y tome la decisión que más le conviene, si tiene alguna duda comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022.
- De usted depende que su solicitud de preinscripción e inscripción se realice de forma ágil, correcta y sin contratiempos, por tal motivo es muy importante que la información registrada desde el inicio sea completa, exacta y verdadera.
- En caso de cometer algún error al momento de registrarse o presenta inconvenientes con la preinscripción o inscripción comuníquese con la **Oficina de Admisiones** en el PBX: 242 70 30 Extensiones: 1745 – 1746 o envíe un correo electrónico informando su caso a admisiones@utadeo.edu.co

PREINSCRIPCIÓN

- [Preinscríbese aquí](#)
- Seleccione el tipo de documento (Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte) y digite su número documento de identidad.
- Si tiene doble nacionalidad, incluyendo la colombiana, debe registrarse como colombiano. Para quienes reportan una nacionalidad diferente a la colombiana, la Universidad les exigirá VISA DE ESTUDIANTE vigente durante cada semestre, la cual deberá ser presentada en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 – oficina 201) antes de iniciar clases en cada periodo.
- Seleccione la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES – DOCTORADOS).
- Diligencie completamente el formulario de preinscripción.
- Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

NOTA: si usted fue ADMITIDO en el período anterior y no cursó, no debe volver a realizar la inscripción, ni cancelar el valor por este concepto. En su lugar, debe enviar un correo electrónico a admisiones@utadeo.edu.co indicando su caso y su interés en ingresar al mismo programa académico al cual fue admitido.

PAGO INSCRIPCIÓN

Descargue el recibo de pago de la inscripción. Puede realizar el pago ingresando en la opción **Pagos en línea** con tarjeta débito o crédito, este servicio está disponible los 7 días de la semana durante las 24 horas o si prefiere realice el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias. Asegúrese que la impresión de su recibo sea en impresora láser, a blanco y negro. Verifique el nombre del programa y sus datos personales antes de cancelar.

USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez haya realizado el pago de la inscripción, en tres (3) días hábiles, la Universidad le estará enviando al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, el ENLACE, USUARIO Y CONTRASEÑA con la que podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea** para continuar su inscripción.

En caso de no haber recibido el correo con la información puede ingresar a **Soluciones en Línea** o llamar al PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268.

- Con el usuario y contraseña asignado, ingrese a el **Portal de Servicios en Línea**. Tenga en cuenta que al momento de entrar debe seleccionar la convocatoria (BOGOTÁ – NUEVOS ASPIRANTES – DOCTORADOS).
- Diligencie completamente el formulario de inscripción.
- Tenga disponible todos los documentos requeridos digitalizados en archivos independientes y en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, y adjunte los documentos que se solicitan para completar el formulario de inscripción.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tenga disponible los siguientes documentos digitalizados en archivos independientes en formato PDF, a excepción de la fotografía en formato JPG, los necesitará cuando este diligenciando el formulario de inscripción.

Los documentos con (*) son de carácter obligatorio para poder iniciar el proceso de admisión a la Universidad.

1. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD*

- Los aspirantes colombianos deben anexar fotocopia legible y ampliada al 150% por ambas caras de la Tarjeta de Identidad o de la Cédula de Ciudadanía.
- Para tramitar la inscripción y admisión los aspirantes extranjeros, deben presentar fotocopia del pasaporte o la cédula de extranjería colombiana (con mínimo 4 meses de vigencia) y para el momento de la matrícula e ingresar a clases es necesario presentar la fotocopia legible y ampliada al 150% de la VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE en la **Oficina de Admisiones** (Módulo 16 Oficina 201).

2. UNA FOTOGRAFÍA*

- El tamaño de imagen debe ser de 640 x 480 pixeles, formato JPG.
- Debe ser reciente (tomada con máximo seis meses de anterioridad).
- Debe venir con fondo blanco.
- Debe ser tomada completamente de frente (la persona no podrá estar mirando a la derecha, a la izquierda, arriba o abajo), y la cara deberá cubrir aproximadamente el 50% del área de la foto.
- Los oídos deberán estar completamente visibles.
- Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.

3. FOTOCOPIA DEL DIPLOMA DE MAESTRÍA O ACTA INDIVIDUAL DE GRADO*

Los aspirantes que hayan adelantado estudios de pregrado en el exterior, deberán presentar el Diploma o Acta de Grado con el sello de apostille por la Entidad encargada para este trámite (convención de la Haya) en el país de origen; si el país NO hace parte del convenio de la Haya, el proceso es el de Legalización, para lo cual el Cónsul de Colombia en el país de origen avala con su firma el documento que va a surtir efecto.

4. CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DE LA MAESTRÍA*

Expedidas oficialmente por la Universidad de procedencia, firmadas, selladas.

Si el certificado de calificaciones es de una Universidad extranjera, éstas deben venir debidamente APOSTILLADAS por parte de una autoridad competente del país donde se origina el documento. Si el certificado no es de habla hispana, debe ser traducido por personas autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Colombia.

5. AVAL DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN AL CUAL SE VINCULARÍA EL ESTUDIANTE*

Carta del director del grupo en la que se confirma el apoyo para la realización de su tesis. Este aval no es una simple formalidad ni es trivial, sino que es un compromiso por parte del grupo de garantizar el apoyo a la investigación en aspectos académicos (si el tutor es del grupo), de infraestructura y financieros para el desarrollo de la misma.

6. ENSAYO O PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN*

De acuerdo con las características de cada programa de Doctorado. Por favor comunicarse con el programa para conocer las condiciones.

7. DOS (2) CARTAS DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA O INVESTIGATIVA*

8. EXAMEN O CERTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA EN SEGUNDA LENGUA (INGLÉS B1)*

Expedido por un instituto legalmente autorizado.

9. HOJA DE VIDA RESUMIDA*

10. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS*

La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días de expedida al momento de ser cargada en el portal de aspirantes.

11. CERTIFICADO LABORAL

12. ENTREVISTA

Verificados los documentos y requisitos exigidos, la Universidad enviará al correo electrónico registrado en la Preinscripción la fecha, hora y lugar para presentar la entrevista.

La citación también la podrá consultar desde el portal de aspirantes ingresando con el Enlace, Usuario y contraseña asignado en la opción “Consulta Estado de Admisión y Entrevista”.

NOTA: Recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciamiento de formulario, cargue completo de sus documentos), para conocer su citación a entrevista.

13. FORMATO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES*

Los aspirantes que estén interesados en ingresar a la Universidad, requieren diligenciar el formato de tratamiento de datos personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de los datos con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de Admisión y Selección en los diversos programas académicos que oferta la Universidad. Tenga en cuenta que:

Si usted es mayor de edad, requiere diligenciar el formato que dice Autorización uso datos personales Admisiones Mayores de edad. ([Descárguelo aquí](#))

ENTREVISTA

Verificados los documentos y requisitos exigidos, la Universidad enviará al correo electrónico registrado en la preinscripción la fecha, hora y lugar para presentar la entrevista con el Director o Coordinador del programa. Igualmente podrá ver consultar la fecha de la entrevista en el **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar en: Servicios Aspirantes > Consulta estado de admisión y entrevista.

NOTA: Recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciamiento de formulario, cargue completo de sus documentos), para conocer su citación a entrevista.

RESULTADOS DE ADMISIÓN

- Finalizado su proceso de inscripción, podrá consultar en tres (3) días hábiles su estado de admisión en el **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar en: Servicios Aspirantes > Consulta estado de admisión y entrevista.
- La Universidad también le enviará al correo electrónico registrado en el formulario, una tarjeta de bienvenida donde le informará el proceso para activar el correo institucional e ingresar al portal de estudiantes para realizar la inscripción de asignaturas.

NOTA: recuerde que debe finalizar el proceso de inscripción (diligenciar el formulario y cargar todos los documentos), para que se inicie el proceso de selección y pueda conocer su resultado de admisión.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez admitido, descargue su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero imprimir / pagar orden de matrícula**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.
- Una vez se haga efectivo el pago de su matrícula (2 días hábiles), tendrá acceso al buzón de su correo institucional y recibirá un mensaje donde se le indicará las fechas y los pasos a seguir para la inscripción de asignaturas o automatrícula, la cual podrá realizar de acuerdo con la oferta y la disponibilidad de horarios. Para recibir consejería sobre las asignaturas a inscribir por favor comuníquese con su Programa Académico.

NOTA: recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional, por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Tenga en cuenta los siguientes pasos al momento de realizar su horario de clases (automatrícula):

- De acuerdo con las fechas asignadas para la inscripción de asignaturas, usted podrá ingresar al **Portal de Servicios en Línea**, allí deberá actualizar el formulario de hoja de matrícula, lo cual es paso previo y obligatorio para la elaboración de su horario de clases.
- Ingrese al portal de **Portal de Servicios en Línea** con su usuario y contraseña asignada.
- Finalizado su proceso de inscripción de asignaturas, no podrá realizar cambios en su horario y el sistema considerará la aceptación del mismo.

NOTA: Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas (automatrícula), comuníquese con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 70 30 – Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 o con la Línea Gratuita Nacional 01 8000 111 022, o ingrese a **Soluciones en Línea**.



Realice la solicitud de activación de usuario y contraseña haciendo **[clic aquí](#)**.

El sistema le enviará el usuario y la contraseña al correo registrado en la solicitud de activación.

Diligencie el formulario de solicitud de Reintegro haciendo **[clic aquí](#)**.

Una vez recibida su solicitud, el Director del Programa Académico la revisará y vía correo electrónico le informará si fue o no aprobado el trámite.

Si el trámite requiere una actualización del plan de estudio, entrará en un proceso de automático para adaptar las asignaturas que usted ya cursó con el plan de estudios vigente (adaptación).

Una vez actualizado su plan de estudios, consulte el resultado de su homologación en el **Portal de Servicios en Línea** en la opción: **Servicios Estudiantes / Mis homologaciones y validaciones.**

Finalizado el proceso deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula ingresando al **Portal de Servicios en Línea** en las fechas estipuladas. A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de automatrícula o inscripción de asignaturas.

Si tiene algún inconveniente haga su **solicitud en línea aquí**.

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero/imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.



Realice la solicitud de activación de usuario y contraseña haciendo **[clic aquí](#)**.

El sistema le enviará el usuario y la contraseña al correo registrado en la solicitud de activación.

Diligencie el formulario de solicitud de Reingreso haciendo [clic aquí](#).

Una vez finalizada la solicitud de Reingreso usted debe ingresar al **Portal de Servicios en Línea** y seleccionar la opción **Financiero / Imprimir/pagar recibos**.

Una vez realice el pago, el Director del Programa Académico revisará la solicitud y le informará por correo electrónico si el trámite fue o no aprobado.

Si el trámite requiere una actualización del plan de estudio, entrará en un proceso automático para adaptar las asignaturas que usted ya cursó con el plan de estudios vigente (adaptación).

Una vez actualizado su plan de estudios, consulte el resultado de su homologación en el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Servicios Estudiantes / Mis homologaciones y validaciones.**

Finalizado el proceso deberá realizar su inscripción de asignaturas o automatrícula ingresando al **Portal de Servicios en Línea** en las fechas estipuladas. A su correo electrónico institucional le llegará un mensaje informándole el día y la hora para realizar su proceso de automatrícula o inscripción de asignaturas.

Si tiene algún inconveniente haga su **solicitud en línea aquí.**

PAGO DEL VALOR DE MATRÍCULA

- Una vez realizada la inscripción de asignaturas y validado el horario, en los siguientes 3 días hábiles podrá descargar su orden de matrícula desde el **Portal de Servicios en Línea** en la opción **Financiero/Imprimir/pagar recibos**, cancele el valor correspondiente en los bancos establecidos o a través de los pagos en línea disponibles.

NOTAS

- Para mayor información sobre el acceso al **Portal de Servicios en Línea** y su inscripción de asignaturas o automatrícula, comunicarse con **Servicios Universitarios** en el PBX: 242 7030 Extensiones: 2266 – 2267 – 2268 , o ingrese a **Soluciones en Línea**.
- Recuerde que a partir de estar matriculado todos los comunicados emitidos por la Universidad llegarán a su correo institucional por tal motivo es necesario que lo esté verificando continuamente.