



UTADEO

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

NUEVOS ASPIRANTES DOCTORADOS / POSGRADO

Guía para el Proceso de Admisión y Matrícula

Acreditación Institucional de Alta Calidad

Resolución No. 04624 del 21 de marzo de 2018 – Vigencia 6 años

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Introducción

Esta guía contiene la información y el procedimiento establecido para el proceso de pre-inscripción, inscripción y matrícula de los aspirantes a los programas de pregrado de la Universidad. Se recomienda leerla con atención.

1. Ingrese al sitio web: www.utadeo.edu.co

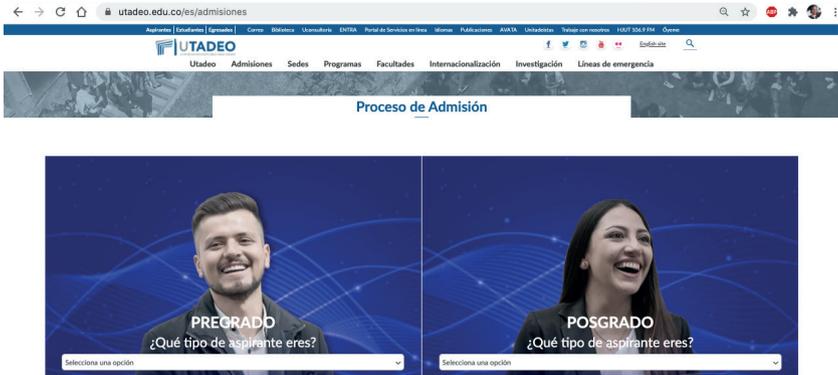


2. Realice clic en el enlace Admisiones



3. Ubícate el nivel de estudios POSGRADO y conoce los tipos de ingreso existentes para ingresar a la Universidad y escoge

la opción “Nuevos Aspirantes Doctorados”. Estimado aspirante, antes de realizar el proceso de PREINSCRIPCIÓN lee muy bien los tipos de ingreso que maneja la Universidad, y verifica los documentos y requisitos que se exigen en cada uno de ellos.



Nuevos Aspirantes - Doctorados

Es la admisión que realiza un aspirante por primera vez a un Programa Académico de Doctorado de la Universidad.

El proceso de inscripción, selección y admisión a un programa académico se efectúa en la página web de la Universidad en las fechas establecidas.

Si es egresado de alguno de nuestros programas académicos en la modalidad de pregrado o posgrado, No debe cancelar el valor de inscripción.

Sigue el paso a paso en cada botón para conocer más información:

1. Preinscripción.
2. Pago Inscripción.
3. Usuario y Contraseña.

4. Documentos Requeridos.
5. Entrevista.
6. Resultados de Admisión.
7. Pago del Valor de Matrícula.
8. Inscripción de Asignaturas.

① Preinscripción

Para iniciar tu proceso de inscripción, sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa aquí al nuestro formulario de preinscripción
2. Selecciona el tipo de documento y digita tu número de identificación.
3. Si tienes doble nacionalidad, incluyendo la colombiana, regístrate como colombiano. Si eres aspirante extranjero, la Universidad te solicitará la Visa de Estudiante vigente, la cual deberás radicar en la Oficina de Admisiones antes de iniciar las clases en cada periodo académico.
4. Selecciona la convocatoria “Bogotá – Nuevos Aspirantes Doctorados”.
5. Diligencia correctamente todos los campos de nuestro formulario de preinscripción de manera correcta.
6. Una vez finalizada con éxito tu preinscripción, la plataforma te expedirá inmediatamente tu recibo de pago de inscripción.
7. Continúa con el siguiente paso consultando las instrucciones para el pago de la inscripción.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción “**Registrarse**”.

2 Pago Inscripción

Al culminar con éxito tu preinscripción, la plataforma te expedirá inmediatamente tu recibo de pago de inscripción, el cual podrás pagar a través de las opciones de PSE (pago en línea) o cancelando directamente en los bancos autorizados.

Pago opción PSE (pago en línea):

1. Consulta tu recibo de pago de inscripción en la opción imprimir recibo.
2. Verifica el nombre del programa académico de tu interés y tus datos personales antes de pagar.
3. Sigue las instrucciones de la plataforma y realiza tu pago con tarjeta débito o crédito. El servicio está disponible los siete (7) días de la semana durante las 24 horas del día.
4. Una vez realizado el pago, continúa con el siguiente paso consultando las instrucciones para la activación de tu **usuario y contraseña**.

Pago en bancos autorizados

1. Consulta tu recibo de pago de inscripción en la opción imprimir recibo.
2. Verifica el nombre del programa académico de tu interés y tus datos personales antes de pagar.
3. Imprime el recibo de pago en una impresora láser y realiza el pago en uno de nuestros bancos autorizados.
4. Una vez realizado el pago, continúa con el siguiente paso consultando las instrucciones para la activación de tu usuario y contraseña.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción “**Registrarse**”.

3 Usuario y Contraseña

Una vez realizado el pago de la inscripción, la Universidad te asignará un **usuario y contraseña**, los cuales serán enviados a tu correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción para que continúes con tu proceso de inscripción, siguiendo siguientes indicaciones:

1. Ingresa al **Portal de Servicios en Línea** con el usuario y contraseña asignados.
2. Selecciona nuevamente la convocatoria escogida “**Bogotá – Nuevos Aspirantes Doctorados**”.
3. Realiza clic en la opción “**formularios de inscripción**” y diligencia completamente los datos solicitados.
4. Consulta y verifica los **documentos requeridos** para la convocatoria seleccionada.
5. Digitaliza en formato PDF todos los documentos requeridos en **archivos independientes**, a excepción de la fotografía la cual debe estar en formato JPG.
6. Adjunta todos los documentos indicados para completar tu proceso de inscripción.
7. Luego de haber cumplido todos los requisitos de inscripción, la universidad te estará enviando a los dos días hábiles siguientes tu Programación de Entrevista.

Importante: La Universidad iniciará el proceso de selección y admisión, una vez diligencias tu formulario de admisión, adjuntes los documentos requeridos, y presentes la entrevista.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción “**Registrarse**”.

4 Documentos Requeridos

Ten presente que la Universidad inicia la selección y admisión en el momento en que diligencias tu formulario de admisión y adjuntas los documentos exigidos. No olvides:

- Consultar y verificar los **documentos requeridos** para la convocatoria seleccionada.
- Digitaliza en formato **PDF** todos los documentos requeridos en **archivos independientes**, a excepción de la fotografía la cual debe estar en formato **JPG**.

Documentos obligatorios que se adjuntan al formulario de inscripción:

1. Fotocopia del Documento de Identidad

Debes adjuntar fotocopia de tu documento de identidad, legible, ampliada al 150%, por ambas caras.

Si eres Aspirante extranjero: debes adjuntar fotocopia de la cédula de extranjería colombiana o del pasaporte legible, ampliada al 150%, por ambas caras.

Ten presente que por ser extranjero, debes entregarnos antes de iniciar clase, copia de tu VISA que te autorice a estudiar en Colombia.

2. Fotografía del Aspirante

- En fondo blanco

- Tomada de frente, sin accesorios que cubran la cara como sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.
- En formato JPG.
- No se permiten *Selfies*.
- Reciente con máximo cuatro (4) meses de anterioridad.

Nota: La fotografía también será utilizada para el carné estudiantil, por lo tanto, te solicitamos tener presente los requisitos indicados.

3. Fotocopia del Diploma o Acta Individual de Grado profesional y/o Maestría:

Si eres colombiano, debes adjuntarnos copia del diploma o acta individual de grado como profesional.

Si eres aspirante Graduado como profesional en el Exterior, debes anexar copia del diploma o acta de grado debidamente **apostillado**. Este trámite de apostille lo debes realizar en el país donde obtuviste el título.

- Para el **Doctorado en Ciencias Ambientales y Sostenibilidad** y el Doctorado en Ingeniería se requiere diploma y/o acta individual de grado a nivel de Pregrado.
- Para el **Doctorado en Ciencias del Mar** y el **Doctorado en Estudios Sociales** se requiere diploma y/o acta individual de grado a nivel de **Pregrado y/o Maestría**.
- Para el **Doctorado en Modelado en Política y Gestión Pública** se requiere diploma y/o acta individual de grado a nivel de **Maestría**.

4. Certificado de Calificaciones: (Debidamente firmadas y selladas por la Universidad de procedencia).

Si eres colombiano, debes adjuntarnos certificado de calificaciones según corresponda.

Si eres aspirante Graduado como profesional en el Exterior, debes anexar certificado de calificaciones debidamente **apostillado** según corresponda. Este trámite de apostille lo debes realizar en el país donde obtuviste el título.

- Para el **Doctorado en Ciencias Ambientales y Sostenibilidad** se requiere certificado de calificaciones a nivel de Pregrado.
- Para el **Doctorado en Ciencias del Mar y el Doctorado en Estudios Sociales** se requiere certificado de calificaciones a nivel de **Pregrado y/o Maestría**.
- Para el **Doctorado en Modelado en Política y Gestión Pública** se requiere certificado de calificaciones a nivel de **Maestría**.

Si el Certificado de Calificaciones es de una Universidad extranjera deben ser expedidas oficialmente y **apostilladas**. 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 Vinculará el Estudiante:

Aplica para los aspirantes del **Doctorado en Ciencias del Mar**.

Carta del director del grupo en la que se confirma el apoyo para la realización de la tesis de grado. Este aval 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 esta.

6. Dos (2) Cartas de Recomendación Académica o Investigativa:

Aplica para los aspirantes a los doctorados en:

- Doctorado en Ciencias Ambientales y Sostenibilidad.
- Doctorado en Ciencias del Mar.
- Doctorado en Estudios Sociales.

7. Ensayo o Propuesta de Investigación. De acuerdo con las características de cada programa de Doctorado. Comunícate directamente con el programa para conocer las condiciones del ensayo o propuesta de investigación.

8. Soporte de Distinciones Académicas. Aplica para los aspirantes del **Doctorado en Ciencias del Mar.**

9. Hoja de Vida Resumida: Debes adjuntar tu hoja de vida.

10. Certificado Laboral: (opcional).

11. Copia de Publicaciones: Aplica para los aspirantes al **Doctorado en Estudios Sociales.**

12. Certificados de Proyectos de Investigación y Consultorías realizadas: Aplica para los aspirantes al **Doctorado en Estudios Sociales.**

13. Examen o Certificación de Suficiencia en Segunda Lengua (inglés B1) enlace a idiomas. (Opcional para admisión).

Acuerdo 033 del 06 de diciembre de 2017. Artículo 1º. El cual modifica el Artículo 16º. inglés como segunda lengua. Se establece el idioma inglés como segunda lengua para los programas que ofrece la Universidad.

Parágrafo 1: Cada programa de doctorado definirá los requisitos específicos para el trabajo académico que implique manejo de inglés.

Parágrafo 2: El estudiante que desee mejorar sus competencias en inglés, podrá acceder a los cursos ofrecidos por la Universidad cancelando el valor adicional correspondiente.

Para más información, consulta con tu programa de Doctorado.

14. Certificado de Afiliación a EPS. La certificación debe tener una vigencia no mayor a 30 días al momento de adjuntarla en la inscripción.

15. Formato Tratamiento de Datos Personales

Debes Imprimir, diligenciar y firmar a mano en letra clara y legible los campos en blanco que están en el Formato de Tratamiento de Datos Personales, el cual le permite a la Universidad el manejo de tus datos en las diferentes actividades del proceso de admisión de la Universidad. Imprime **AQUÍ** Formato tratamiento de datos personales.

16. Visa de Estudiante

Si eres aspirante extranjero. Una vez seas admitido por la Universidad, debes iniciar el proceso de solicitud de Visa ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Antes de ingresar a clases, es necesario entregar en la Oficina de Admisiones la fotocopia de la Visa de Estudiante vigente, legible, ampliada al 150%. Este documento es de **carácter obligatorio** ya que es solicitado por Migración Colombia.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción **“Registrarse”**.

5 Entrevista

Verificados los documentos y requisitos exigidos, la Universidad enviará a tu correo electrónico registrado la fecha, hora y lugar

para presentar la entrevista con el director o Coordinador del programa. Igualmente podrás consultar la fecha de la entrevista en el Portal de Servicios en Línea en la opción **Servicios Aspirantes / Consulta estado de admisión y entrevista**.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción **“Registrarse”**.

6 Resultados de Admisión

1. Finalizando exitosamente tu proceso de inscripción y entrevista, podrás consultar a los tres (3) días hábiles siguientes tu resultado de admisión, a través de los siguientes medios:
 - **Portal de Servicios en Línea** ingresando con el usuario y contraseña asignados, opción **consulta de estado de admisión y entrevista**.
 - En el Correo Electrónico registrado en el formulario de inscripción.
2. Una vez admitido, la Universidad te generará la orden de matrícula para el **pago correspondiente**.

Recuerda que la Universidad finalizará tu proceso de admisión una vez diligencies el formulario de admisión, adjuntes los documentos requeridos y finalices exitosamente tu proceso de entrevista.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción **“Registrarse”**.

7 Pago del Valor de Matrícula

Una vez seas admitido se expedirá la orden de matrícula. Para iniciar con el proceso de consulta y pago de matrícula ten en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Conoce los **descuentos** que la universidad tiene para ti y la **guía** para solicitarlo.
2. Consulta las **modalidades de financiación** que te ofrece la Universidad y las guía para solicitarla: **A corto plazo, con terceros, con ICETEX.**

Generación de la orden de matrícula:

Para imprimir tu orden de matrícula ten en cuenta:

1. Ingresa al **Portal de Servicios en Línea** con el usuario y contraseña asignados, en la opción Servicios Aspirantes.
2. Selecciona la opción Impresión de recibos y pagos - Gestión de recibos - Pago de recibos de matrícula – Recibo pendiente – Pagar.

Pago de la orden de matrícula

1. El pago de tu matrícula lo podrás efectuar a través de las siguientes opciones: **Pago en línea (PSE) o con nuestros bancos aliados.**

Para pago en línea (PSE)

1. Consulta el recibo de pago de la matrícula.
2. Verifica el nombre del programa académico y tus datos personales antes de cancelar.
3. Sigue las instrucciones de la plataforma utilizando tu tarjeta débito o crédito. El servicio está disponible los siete (7) días de la semana durante las 24 horas del día.

Para pago en bancos autorizados

1. Consulta e imprime el recibo de pago de tu matrícula.
2. Verifica el nombre del programa académico y tus datos personales antes de cancelar.

3. Genera e imprime el recibo de pago en una impresora láser.
4. Realiza el pago en uno de nuestros bancos aliados, los cuales podrás consultar en el recibo.

En el momento que se hagas efectivo tu pago de la matrícula, la Universidad te citará para que realices tu **inscripción de asignaturas**.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción **“Registrarse”**.

8 **Inscripción de Asignaturas**

Antes de realizar tu inscripción de asignaturas, es necesario que cambies tu contraseña del correo electrónico Tadeísta, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Ingresa a la plataforma del Correo Electrónico Tadeísta.
2. Digita el usuario y la contraseña asignada por la Universidad durante su proceso de inscripción y matrícula.
3. Al dar clic en enviar, el sistema te solicitará automáticamente el cambio de la contraseña
4. Ingresa una nueva contraseña en la opción contraseña nueva.
5. Digita la nueva contraseña en la opción confirmar contraseña.

Importante: Si no realizas el cambio de tu contraseña en el Correo Tadeísta, la plataforma no te dejara ingresar a efectuar tu inscripción de asignaturas.

Antes de ingresar a realizar tu horario, ten presente que la Universidad te asignará previamente algunas de las asignaturas y tu horario inicial de clase, las cuales podrás consultar Ingresando al **Portal de Servicios en Línea**, con tu

usuario y nueva contraseña, seleccionando la opciones mis asignaturas matriculadas y mi horario de clase.

Para culminar tu inscripción de asignaturas, ten en cuenta:

1. La Universidad te enviará al correo electrónico tadeísta la fecha y hora asignada para que completes la inscripción de asignaturas, de acuerdo con la oferta y disponibilidad de horarios.
2. Ingresa al **Portal de Servicios en Línea**, y selecciona la opción **inscripción de asignaturas posgrado**.
3. Realiza la inscripción de asignaturas pendiente.
4. Una vez finalices la inscripción de asignaturas y valides tu horario final, no se podrán efectuar cambios.

Para recibir consejería sobre las asignaturas a inscribir, comunícate con su Programa Académico antes de iniciar el proceso de inscripción.

Nota: Si tienes alguna inquietud o cometes algún error durante el proceso, te invitamos a que registres tu solicitud en **Crea Soluciones en Línea** en la opción “**Registrarse**”.



UTADEO

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO