



CONVENIO SENA / PREGRADO

---

# 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](http://www.utadeo.edu.co)

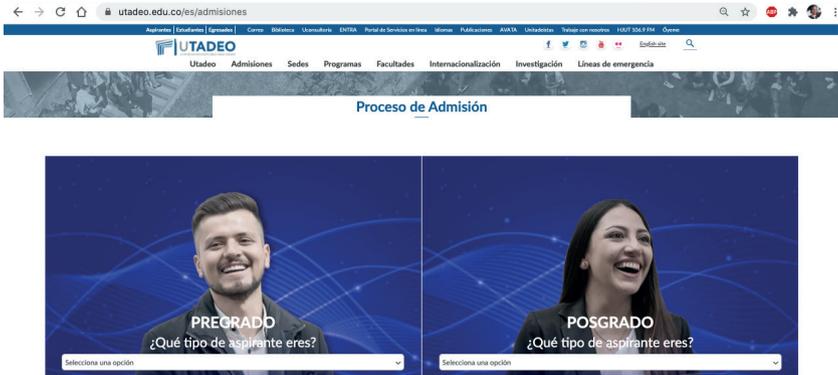


2. Realice clic en el enlace Admisiones



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

la opción “Convenio SENA”. 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.



## Convenio SENA

Es un Convenio de Cooperación suscrito entre la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA donde se estableció que los estudiantes de algunos programas académicos del SENA podrán mediante el proceso de homologación, podrán adelantar estudios en algunos programas de la Universidad y obtener algunos beneficios económicos. Es importante indicar que el título obtenido del Sena debe ser exacto para poder acceder al Convenio (No Aplica las equivalencias).

Consulta los Programas en Convenio aquí.

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. Resultados de Admisión.
6. Pago del Valor de Matrícula.
7. Inscripción de Asignaturas.

## **1 Preinscripción**

1. Consulta los Programa en Convenio aquí .
2. Ingresa aquí a nuestro formulario de preinscripción.
3. Selecciona el tipo de documento y digita tu número de identificación.
4. 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.
5. Si eres aspirante nuevo en pregrado, selecciona la convocatoria “Bogotá – Nuevos Aspirantes Convenio SENA”.
6. Diligencia correctamente todos los campos de nuestro formulario de preinscripción de manera correcta e incluye el nombre de tu Colegio de procedencia.
7. Una vez finalizada con éxito tu preinscripción, la plataforma te expedirá inmediatamente tu recibo de pago de inscripción.
8. 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 – Aspirantes Convenio SENA”**.
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 entregando a los dos días hábiles siguientes tu resultado de admisión.

**Importante:** La Universidad iniciará el proceso de validación, una vez diligencies tu formulario de admisión y adjuntes los documentos requeridos.

**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 diligencies tu formulario de admisión y adjuntes 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

- Reciente con máximo seis (6) meses de anterioridad.
- Tamaño de imagen: 640 x 480 pixeles.
- Formato: JPG.
- Fondo: blanco.
- Tomada de frente. El rostro debe cubrir aproximadamente el 50% el área de la foto. Oídos totalmente visibles. Sin sombreros, gorros, cachuchas, gafas, audífonos, diademas, bufandas, etc.
- No se permitent *Selfies*.

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

## 3. Resultados de la Prueba de Estado Saber 11

**Aplica para los aspirantes que se hayan graduado de Bachillerato en Colombia.** Si estás cursando último grado de bachillerato y aún no tienes los resultados ICFES, puedes iniciar tu proceso de inscripción y una vez tengas los resultados de esta Prueba, los podrás adjuntar en la plataforma para continuar con tu proceso de inscripción.

**Validación de asignaturas de enlace Bachillerato-Universidad:** La Universidad realiza un estudio a los puntajes obtenidos en las Pruebas de Estado Saber 11 en las áreas de Lectura Crítica, Matemáticas e Inglés, los cuales dependiendo de los resultados obtenidos se validan por las asignaturas de Humanidades o, Matemáticas Básicas e Inglés que se cursan en el primer semestre.

Para aplicar a estas validaciones, los exámenes de estado SABER 11 deben haberse presentado con un máximo **de dos (2) años** de antelación al periodo del proceso de inscripción.

**Si eres Aspirante Graduados de Bachillerato en el Exterior**, pueden adjuntar las pruebas presentadas en el exterior equivalentes a las pruebas SABER 11 y avaladas por el ICFES. Si no tienes ninguna prueba de Estado Nacional o Extranjera, puedes adjuntarnos una carta de compromiso para presentar Prueba de Estado Saber 11 durante el primer año de estudios en la Universidad.

Si estudiaste inglés después de tomar la prueba Saber o tienes certificado de aprobación del idioma inglés, **puedes demostrar tu nivel del idioma por medio de las opciones avaladas por la Universidad**. Consulta con el Departamento de idiomas toda la información <https://www.utadeo.edu.co/es/link/departamento-de-idiomas/3841/validaciones-de-idiomas>.

#### **4. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta Individual de Grado**

**Aplica para los aspirantes que se hayan graduado de Bachillerato en Colombia**. Si estás cursando último grado de bachillerato, deberás anexar certificación en original expedida por el Colegio donde indique que estas cursando grado once y la fecha de tu grado.

Una vez te gradúes y antes de ingresar a clases, deberás entregar a la oficina de admisiones, fotocopia de tu Diploma o Acta Individual de Grado.

**Si eres aspirante Graduado de Bachillerato en el Exterior**, debes anexar la Resolución de Convalidación del título de Bachiller es expedida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia (Calle 43 No. 57-14 CAN – PBX: 2222800 Ext. 4409).

Ten en cuenta que Para la convalidación del título de Bachiller ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, es re-

quisito que tu Diploma esté apostillado. **Este trámite de apostille lo debes realizar en el país donde obtuviste el título.**

## **5. Fotocopia del Diploma del SENA o Acta Individual de Grado del SENA**

El título en el SENA debe ser exacto al firmado en el Convenio, por tal motivo las equivalencias no aplican para este tipo de ingreso.

## **6. Certificado de Calificaciones del SENA**

Las calificaciones son las Expedidas oficialmente por el SENA, son válidas las que imprime desde el aplicativo SOFIA PLUS.

## **7. 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 permites a la Universidad el manejo de tus datos en las diferentes actividades del proceso de admisión de la Universidad.

- **Si eres menor de edad:** Debes imprimir el formato para menores de edad. Este documento solo puede ser diligenciado y firmado por tus padres o representante legal.
- **Si eres mayor de edad:** Debes imprimir el formato para mayores de edad.

## **8. Certificado de Afiliación a EPS**

La certificación se solicita con una vigencia no mayor a 30 días de expedida, al momento de adjuntarla en la inscripción.

## 9. Visa de Estudiante

**Aplica para el aspirante extranjero.** Una vez el aspirante haya sido admitido por la Universidad, debe 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.

Si durante la verificación de documentos alguno(s) de ellos no cumple(n) con las características exigidas por la Universidad, se notificará la novedad al correo electrónico registrado en el formulario de preinscripción, y el resultado del proceso iniciará una vez complete en su totalidad la información solicitada.

**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 Resultados de Admisión

1. Finalizando exitosamente su proceso de inscripción, puede consultar a los tres (3) días hábiles siguientes, su 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 conocido su resultado de Admisión, deberás acercarte al Programa Académico para revisar y firmar el acta de

homologación de asignaturas, resultado del estudio de las asignaturas cursadas en el SENA.

**IMPORTANTE:** La Universidad inicia la selección y admisión a un programa académico, en el momento en que el aspirante, diligencie en su totalidad el formulario, adjunte los documentos exigidos y finalice exitosamente 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”.

## 6 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.

## 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. 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 Genere e imprima el recibo de pago en una impresora láser.

3. 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”**.



**UTADEO**

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO