SERVICIOS ESCOLARIS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Dar a conocer a los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad de América, como hacer uso de los diferentes módulos que presenta ESCOLARIS a través de la Web utilizando los diferentes navegadores (típicamente Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox o Microsoft Internet Explorer).

Alcance

Aplica para los estudiantes y egresados de pregrado y posgrado matriculados en los diferentes programas de la Universidad.

Disposiciones generales

La presenta guía se rige bajo los lineamientos del Reglamento de estudiantes de pregrado y posgrado y la Política de Institucionales.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Universidad de América
Código SNIES 1715

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Para el uso de ESCOLARIS se requiere de un usuario y una contraseña, el usuario corresponde al código registrado en su carné y la contraseña es el número de documento.

En caso de no portar el carné puede consultar su código ingresando a la página institucional de la universidad www.uamerica.edu.co y en admisiones seleccione pregrado o posgrado de acuerdo a su programa.

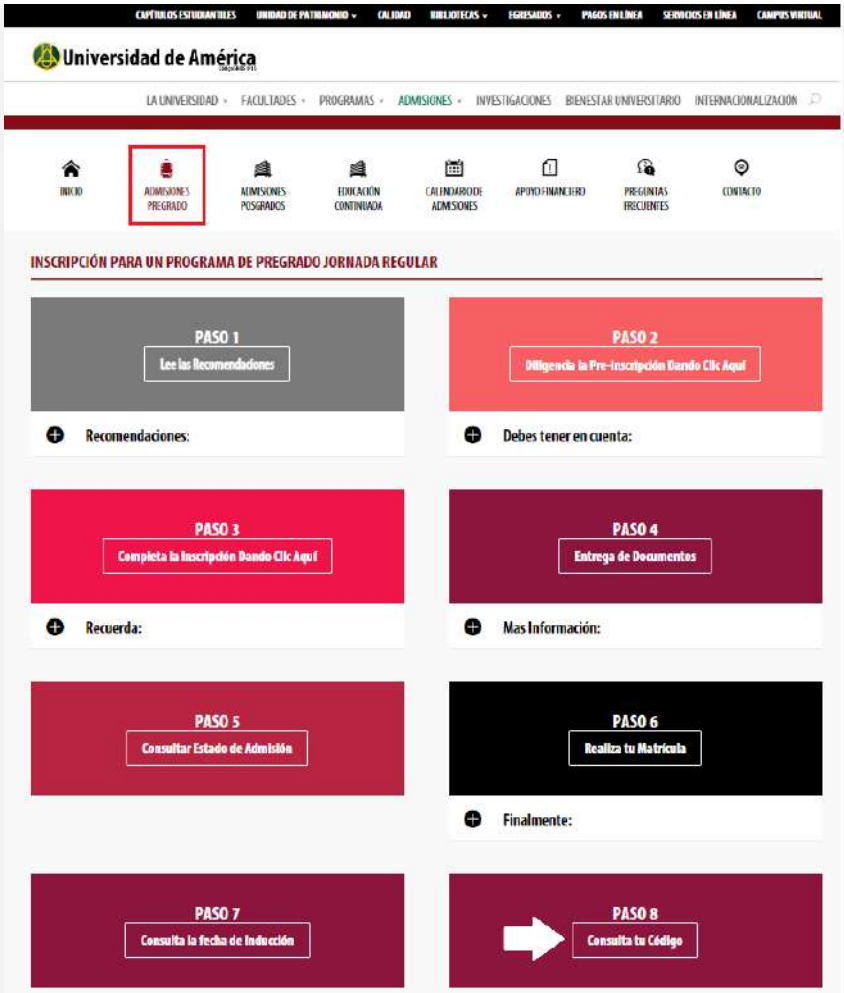
Ejemplo:

Para pregrado

① Seleccione Admisiones Pregrado

② Selecciona el PASO 8 Consultar tu Código

Al activar el botón abrirá una nueva ventana en la cual se solicita el número de documento, luego el nivel (pregrado, especialización o maestría) y por último el programa que se matriculó.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para ingresar se requiere de un usuario y contraseña válidas para ESCOLARIS. Cuando se validan estos datos el sistema mostrará la pantalla principal con las opciones habilitadas para el momento.

Para ingresar al sistema el estudiante o egresado debe tener las credenciales de usuario y contraseña para autenticarse y así poder iniciar sesión.
Los estudiantes y egresados de pregrado el usuario es el código y su contraseña
Los estudiantes y egresados de posgrado el usuario es el numero de documento o código y su contraseña

Si es la primera vez que ingresa a ESCOLARIS la contraseña es el número de documento.

Cuando la contraseña es igual al documento ESCOLARIS exige el cambio de esta, indicando que se ingrese la actual y luego la nueva, además pide confirmación de contraseña.

La contraseña debe tener mínimo seis caracteres y conformada por al menos con una letra.

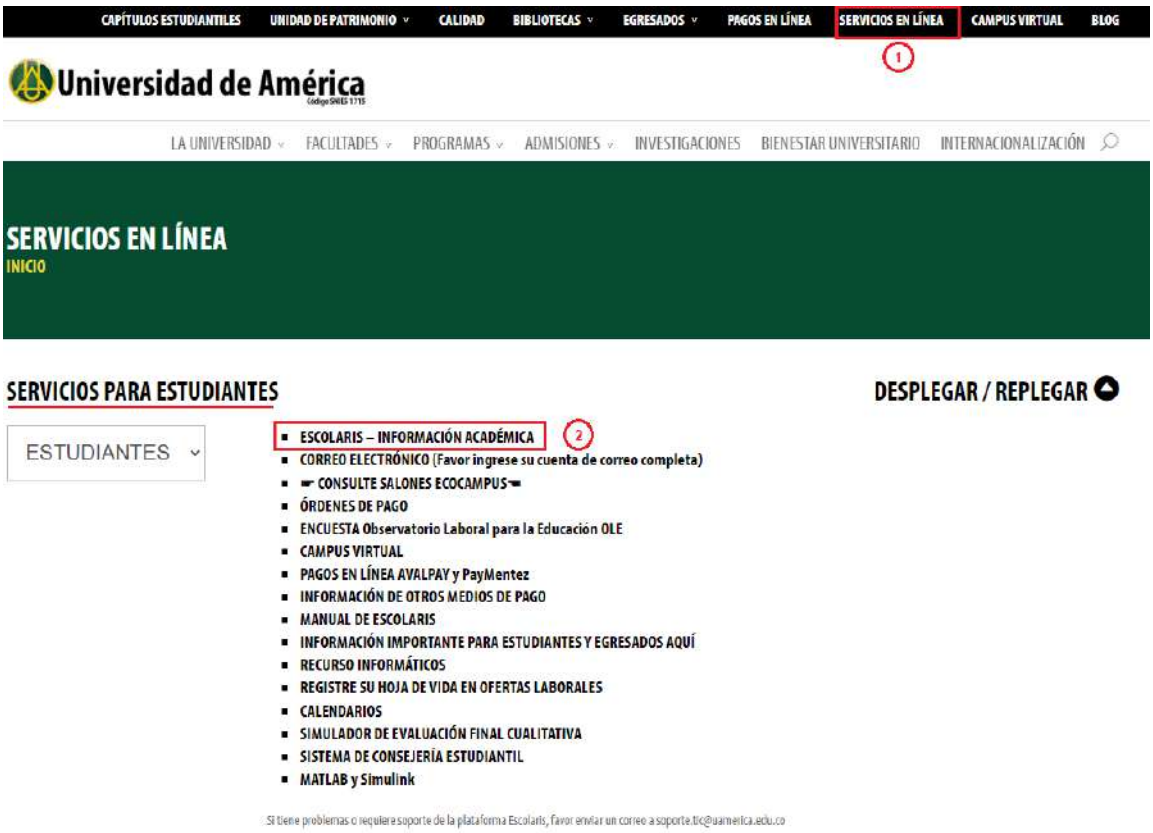
Al registrar la contraseña es importante tener presente que el sistema diferencia las letras mayúsculas de las minúsculas.

Si con esta información ingresa al sistema y le genera error de contraseña favor comunicarse con admisiones PBX: (57 1) 3376680 Ext. 249, 149 y 156 o enviar correo a las siguientes direcciones:
Admisiones pregrados@uamerica.edu.co
Registro académico registro@uamerica.edu.co y registro.academico1@uamerica.edu.co
Soporte tecnologías de la información y la comunicación soporte.tic@uamerica.edu.co

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

SERVICIO PARA ESTUDIANTES

Primero ingrese a ESCOLARIS – INFORMACIÓN ACADÉMICA como lo muestra la siguiente imagen.



Si es estudiante al seleccionar el tipo de usuario se presenta una ventana como se muestra en la siguiente imagen.

En esta se observa dos servicios marcados con las letras A, B si es **estudiante de pregrado** presenta un tercer servicio C.

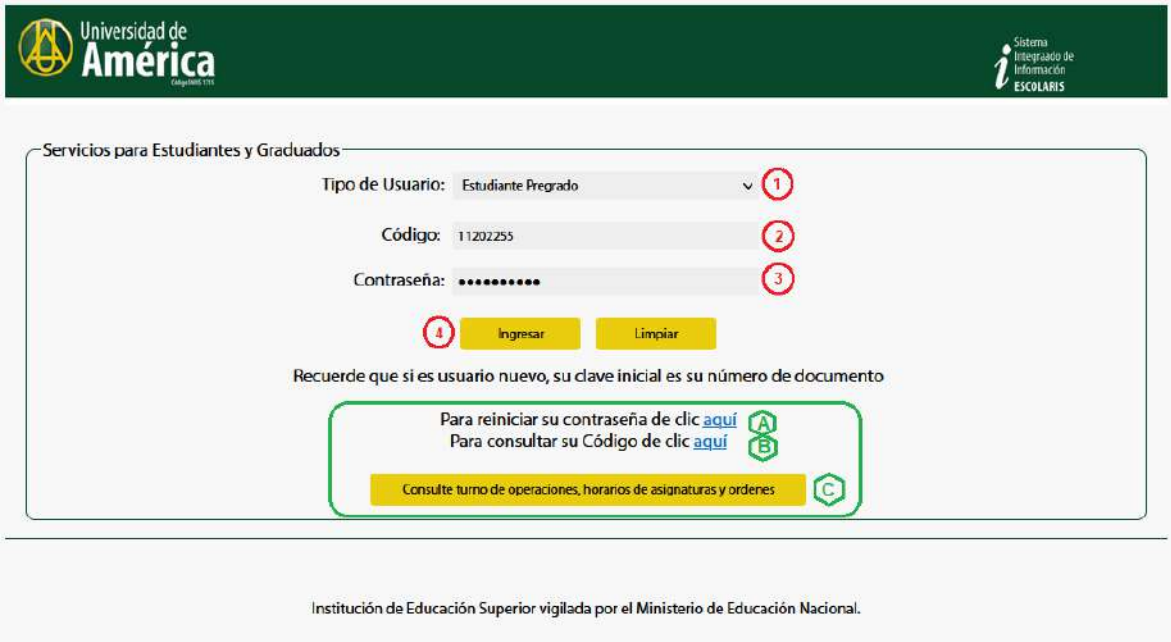
Ⓐ Sirve para reiniciar la contraseña cuando ya tiene una y no se acuerda cual es.

Ⓑ Sirve para consultar el código de estudiante.

Ⓒ Sirve para consultar el día de operaciones, horario de asignaturas y órdenes de pago.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Este servicio es porque en el proceso de matriculas para estudiantes de pregrado el servicio solo de activa para los que les corresponde el día de operaciones.



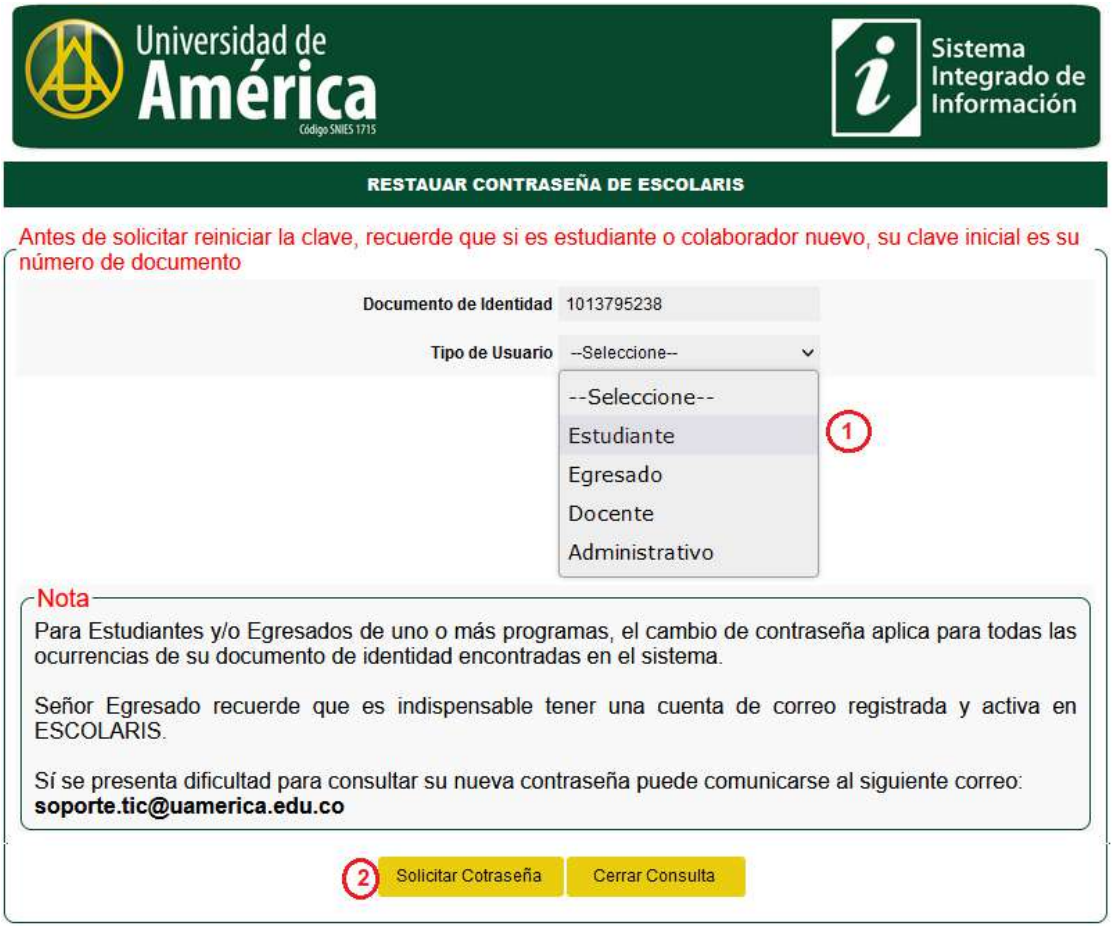
Pasos para reiniciar la contraseña

Al reiniciar la contraseña, la nueva es para todas las ocurrencias de su documento en ESCOLARIS, ejemplo si es egresado de un programa de pregrado y actualmente cursa uno de posgrados la nueva contraseña es igual para los dos.

① Seleccione el tipo de usuario
② Active el botón Solicitar Contraseña

Como lo muestra la siguiente imagen

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación



Después de dar clic al botón Solicitar Contraseña se presenta el mensaje para que consulte en su cuenta de correo.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Pasos para consultar su código

Para consultar el código tenga presenta el nivel y el programa, si está matriculado en más de uno.

① Digite el número de documento
② Seleccione el nivel (pregrado, maestría y especialización)
③ Seleccione el programa acorde al nivel
④ De clic al botón Consultar código

Como lo muestra la siguiente imagen

Si el numero de documento nivel y programa no se encuentran debe comunicarse con registro académico.

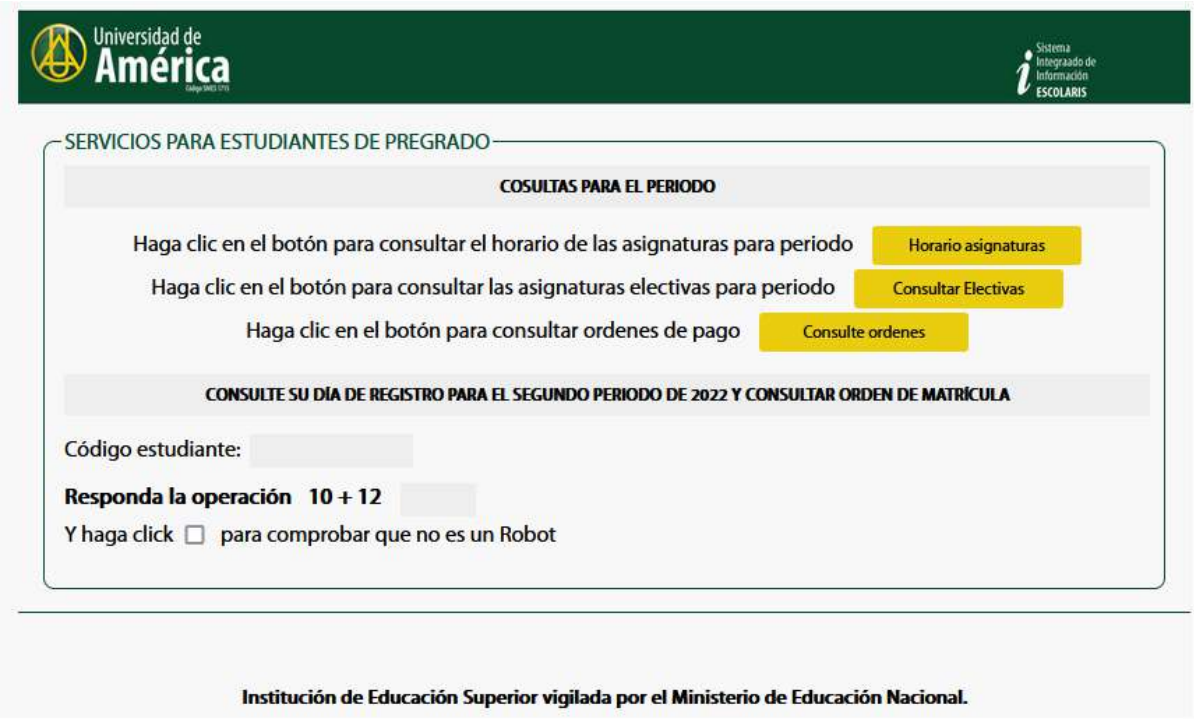
Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Si los datos son correctos se presenta un mensaje con su nombre y código como lo muestra la siguiente imagen

Pasos para consultar el día de operaciones y horarios

Este servicio es exclusivo para estudiantes de pregrado

Al dar clic al botón Consulte turno de operaciones, horario de asignaturas y ordenes, se presenta una pantalla como la siguiente imagen.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Horario asignaturas

Al dar clic al botón presenta una ventana emergente para registrar el código de la asignatura o el nombre como se muestra en la siguiente imagen.

Después de indicar el código o nombre de la asignatura da clic al botón de Consultar Horario y muestra el listado con:

- Nombre de la asignatura
- Código
- Grupo
- Día
- Hora de inicio
- Hora final
- Salón
- Profesor y su correo
- Modo si es presencial, virtual o hibrido

Como se presenta en la siguiente imagen.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Universidad de América

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Regresar

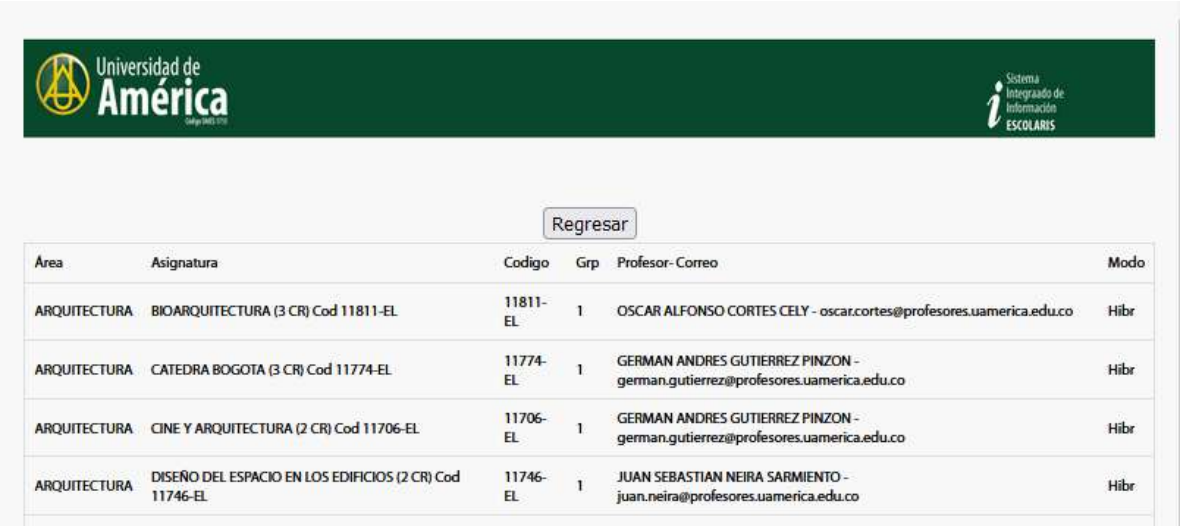
Asignatura	Código	Grp	Dia	Ini	Fin	Salon	Profesor- Correo	Modo
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	1	MIERCOLES	16.00	17.00	EC201	DUWAL ARBENIS ASPRILLA PEREZ - duwal.asprilla@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	1	MIERCOLES	17.00	18.00	EC201	DUWAL ARBENIS ASPRILLA PEREZ - duwal.asprilla@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	1	VIERNES	16.00	17.00	EC201	DUWAL ARBENIS ASPRILLA PEREZ - duwal.asprilla@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	1	VIERNES	17.00	18.00	EC201	DUWAL ARBENIS ASPRILLA PEREZ - duwal.asprilla@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	2	MARTES	16.00	17.00	EC201	ROSSEMBER EDEN CARDENAS TORRES - rossember.cardenas@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	2	MARTES	17.00	18.00	EC201	ROSSEMBER EDEN CARDENAS TORRES - rossember.cardenas@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	2	JUEVES	16.00	17.00	EC201	ROSSEMBER EDEN CARDENAS TORRES - rossember.cardenas@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	2	JUEVES	17.00	18.00	EC201	ROSSEMBER EDEN CARDENAS TORRES - rossember.cardenas@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	3	LUNES	10.00	11.00	EC304	JHONNY OSORIO GALLEGO - jhonny.osorio@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	3	LUNES	11.00	12.00	EC304	JHONNY OSORIO GALLEGO - jhonny.osorio@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	3	VIERNES	10.00	11.00	EC304	JHONNY OSORIO GALLEGO - jhonny.osorio@profesores.uamerica.edu.co	Pres
INTRODUCCION AL ANALISIS MATEMATICO Cod 0119	0119	3	VIERNES	11.00	12.00	EC304	JHONNY OSORIO GALLEGO - jhonny.osorio@profesores.uamerica.edu.co	Pres

Consultar Electivas

Al dar clic al botón presenta una ventana emergente para seleccionar el programa de pregrado como se muestra en la siguiente imagen.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Después de dar clic al programa se presenta el listado de las electivas de Humanidades (básicas) y profesionales, ejemplo al seleccionar el programa de arquitectura muestra el listado como se observa en la siguiente imagen.



Regresar

Área	Asignatura	Codigo	Grp	Profesor- Correo	Modo
ARQUITECTURA	BIOARQUITECTURA (3 CR) Cod 11811-EL	11811-EL	1	OSCAR ALFONSO CORTES CELY - oscar.cortes@profesores.uamerica.edu.co	Hibr
ARQUITECTURA	CATEDRA BOGOTA (3 CR) Cod 11774-EL	11774-EL	1	GERMAN ANDRES GUTIERREZ PINZON - german.gutierrez@profesores.uamerica.edu.co	Hibr
ARQUITECTURA	CINE Y ARQUITECTURA (2 CR) Cod 11706-EL	11706-EL	1	GERMAN ANDRES GUTIERREZ PINZON - german.gutierrez@profesores.uamerica.edu.co	Hibr
ARQUITECTURA	DISEÑO DEL ESPACIO EN LOS EDIFICIOS (2 CR) Cod 11746-EL	11746-EL	1	JUAN SEBASTIAN NEIRA SARMIENTO - juan.neira@profesores.uamerica.edu.co	Hibr

Consultar ordenes

Después de dar clic al botón Consulte Ordenes se presenta una ventana como la siguiente imagen.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Los pasos para consultar una orden son:

① Digite el numero de documento o el código
② Realice la operación de suma
③ De clic al botón para comprobar que no es un robot
④ De clic a consultar órdenes que presta una pantalla como se muestra en la siguiente imagen

Si tiene más de una orden, de clic al menú desplegable marcado con ① y luego imprimir la orden ②, para consultar fechas y valores.

El pago de matrícula y otros derechos se pude realizar por medio de:

- Recibo con código de barras, puede realizar pago directo en oficinas del Baco Bogotá, Cadena de almacenes ÉXITO, CARULLA, SURTIMAX, SUPERINTER y supermercados y droguerías COLSUBSIDIO.
- Servicios en online Línea AVALPAY o PayMentez qu permite pagos con débito a cuentas de ahorro o corrientes y con tarjetas de crédito Visa y Mastercard. Para mayor información consulte el link https://www.uamerica.edu.co/pagos-en-linea-aval-pay/

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Consultar día de registro

Para consultar el día de operación siga los siguientes pasos:

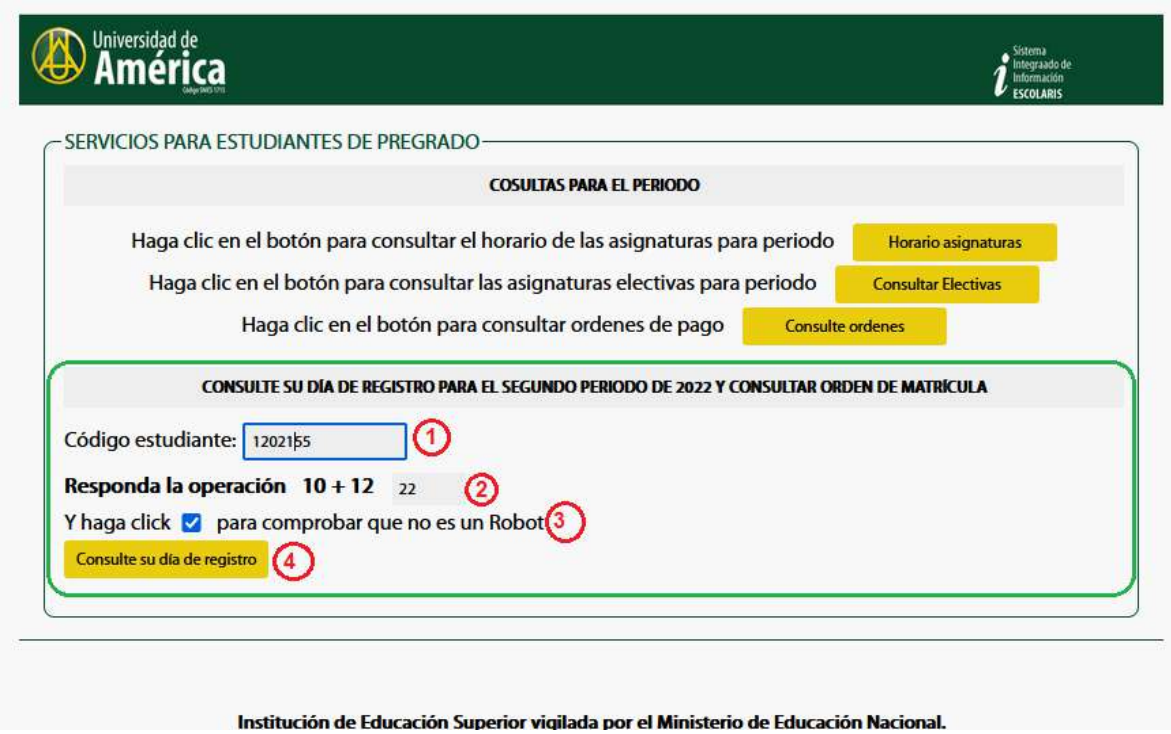
① Digite el número de código "**No el documento"**

② Realice la operación de suma

③ Active el botón para comprobar que no es un robot

④ De clic al botón Consulte su día de registro

Pasos que se muestran en la siguiente imagen.



Al consultar el día de registro se presenta una ventana con la información correspondiente al turno asignado para el ingreso a ESCOLARIS y registrar las asignaturas correspondientes como se muestra en la siguiente imagen.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Universidad de América
Código SNIES 1715

Dia de operaciones de registro

Estudiante: LOPEZ LOZANO ANGEL MAURICIO **Semestre:** 4

Programa: ARQUITECTURA

El turno asignado para realizar operaciones de registro es:
Jueves 28 de julio 2022. Desde las 14:00 pm hasta las 16:50 pm.
Después de las 5:00 pm de esta fecha usted podrá volver a ingresar al sistema para realizar operaciones de registro.

Recuerde que todas las operaciones de registro deberán hacerse por Internet:
*** Aceptar las condiciones del Acta de matrícula**
*** Consultar y modificar su horario de asignaturas**

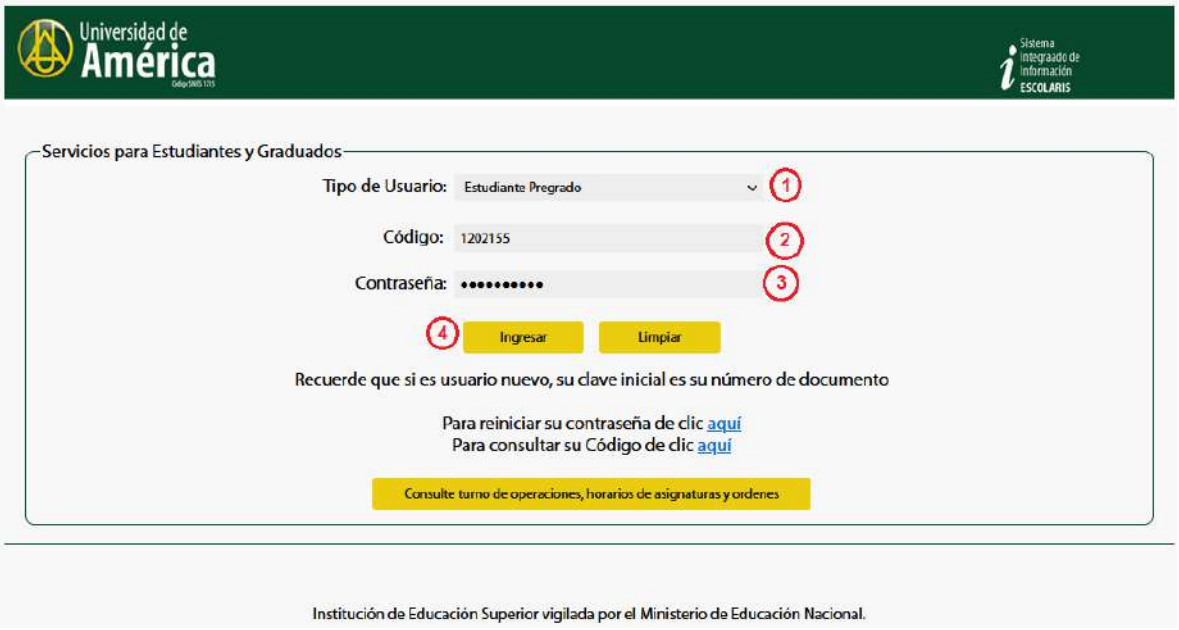
Cerrar esta ventana

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

INICIO DE SESION EN ESCOLARIS

Siga los siguientes pasos para iniciar sesión en ESCOLARIS

① Seleccione el tipo se usuario (Estudiante de pregrado, posgrado o graduado)
② Digite su código
③ Digite la contraseña (*Si es estudiante nuevo la contraseña es el número de documento.*)
④ De clic al botón Ingresar



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

ESTRUCTURA DE LA PANTALLA DE ESCOLARIS

Después de registrarse en el sistema este mostrará una nueva venta, con una estructura de la pantalla de ESCOLARIS como se muestra en la siguiente imagen.

La estructura está conformada por cuatro partes así:

① El menú principal

② El submenú que son las opciones de cada menú

③ El área de trabajo, donde se presenta el contenido de cada una de las opciones

④ El icono para cerrar sesión

1-Registro

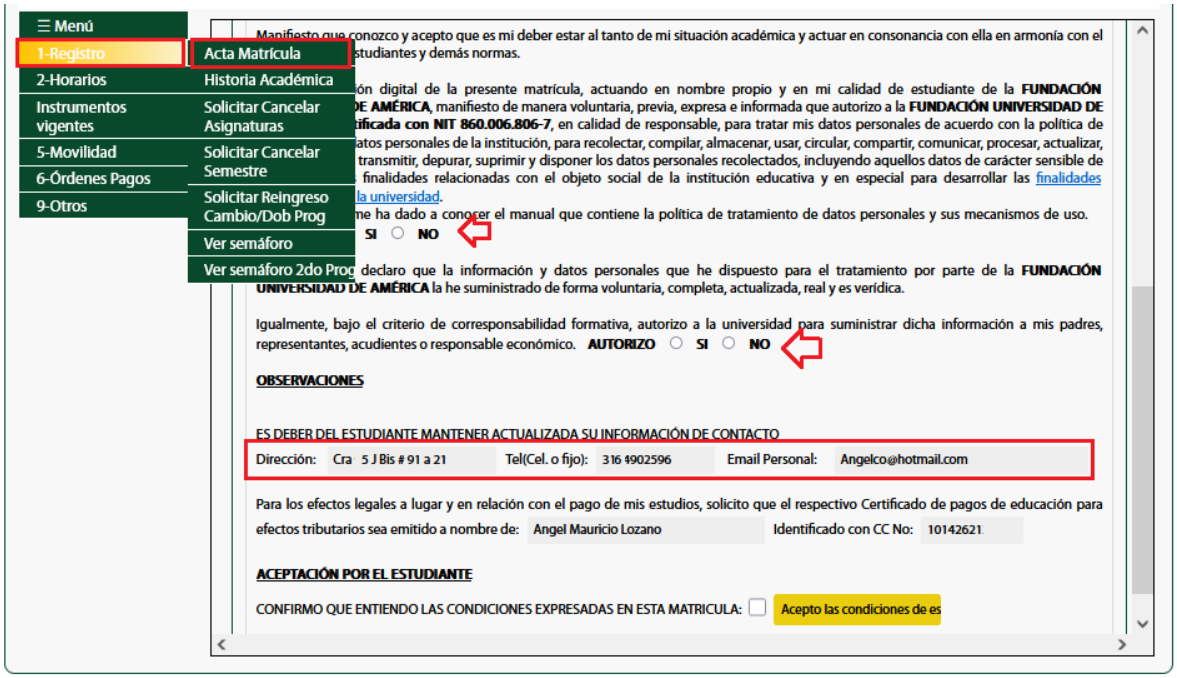
1-Registro – Acta Matrícula

Es el acto voluntario mediante el cual una persona se vincula a la Universidad en calidad de estudiante, previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos académicos y financieros previstos, comprometiéndose a acatar y cumplir la ley, el presente reglamento y las normativas que lo desarrollen Ver [Reglamento de estudiantes de pregrado y posgrados](https://www.uamerica.edu.co/comunicaciones/documentos-institucionales/) https://www.uamerica.edu.co/comunicaciones/documentos-institucionales/.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Para los estudiantes de pregrado: durante los días de operaciones de registro de asignaturas, los estudiantes deben primero aceptar sus condiciones de matrícula antes de poder realizar cualquier actividad.

A continuación, se presenta el procedimiento para registrar el acta de matrícula.



De clic al botón Registro que despliega el submenú y de clic a la opción Acta Matrícula para leer y diligenciar los campos que se solicitan como:

① Seleccione quien presta su servicio de salud.
② Declaro que se me ha dado a conocer el manual que contiene la política de tratamiento de datos personales y sus mecanismos de uso.
③ Igualmente, bajo el criterio de corresponsabilidad formativa, autorizo a la universidad para suministrar dicha información a mis padres, representantes, acudientes o responsable económico.
④ Registre su dirección, teléfono y correo personal.
⑤ Registre nombre y apellidos de quien paga sus estudios para certificados tributarios.
⑥ Active el botón "Confirmo que entiendo las condiciones expresadas en esta matricula"
⑦ Por último de clic al botón Acepto las condiciones de la matrícula.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

1-Registro – Historia Académica

Se selecciona la pestaña Registro y luego Historia académica, presentando en el área de trabajo un menú desplegable con los periodos cursados, como se ve en la siguiente imagen.

Para consultar las notas de un periodo o el periodo actual da clic sobre el menú desplegable Seleccione y se muestra lista de los periodos cursados por el estudiante, donde puede seleccionar uno y luego clic al botón Consultar Notas lo que presenta el listado de asignaturas con su correspondiente nota, como se muestra en la siguiente imagen.

Asignatura	Cred	Clave	2do. Momento	1er.Parcial/ Disciplin	2do.Parcial/ ComprAprend	3erParcial/ AprendColab	Resultado Final	Reprob Fallas	Promediable
TALLER DE DISEÑO II	6.0	1	NA	Aceptable	Regular	Aceptable	Aceptable	No	Si
MATEMATICA APLICADA	2.0	2	NA	Regular	Bueno	Bueno	Aceptable	No	Si
GEOMETRIA DESCRIPTIVA	2.0	1	NA	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	No	Si
FÍSICA APLICADA	2.0	1	NA	MuyBueno	Regular	NoAcreditable	Aceptable	No	Si
EXPRESION VISUAL II	3.0	1	NA	Regular	Regular	Regular	Regular	No	Si
COLABORADOR GLOBAL - VIRTUAL	1.0	1	NA	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	No	No
Promedio del periodo:		3.60							
Promedio acumulado a la fecha:		3.78							

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

1-Registro – Solicitar Cancelar Asignatura

Pasos para solicitar cancelar una asignatura:

Selecciona la pestaña Registro y luego solicitar Cancelar Asignatura lo que presenta en el área de trabajo un formulario como se muestra en la siguiente imagen para ser diligenciado así:

① Selección la asignatura del menú desplegable
② Digite el grupo en el que esta matriculada la asignatura
③ Escriba una breve razón por la que cancela la asignatura
④ De clic al botón Guardar solicitud

Al guardar la solicitud automáticamente pasa a solicitudes realizadas y se retira de la lista de asignaturas.

Se puede borrar la solicitud dando clic al botón Borrar solicitudes, sí no se ha procesado por Registro Académico

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

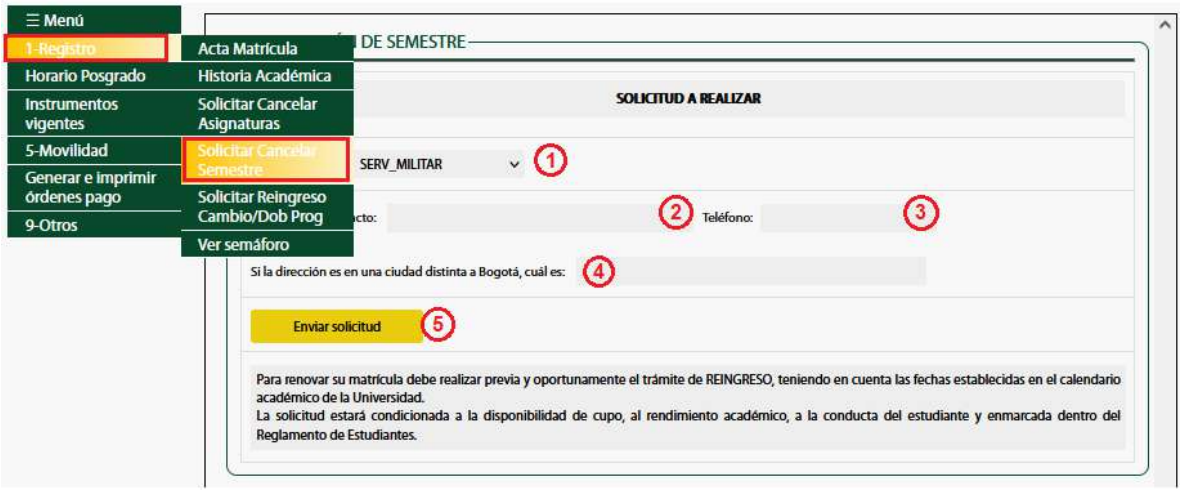
1-Registro – Solicitar Cancelar Semestre

Pasos para solicitar cancelar semestre:

Selecciona la pestaña Registro y luego solicitar Cancelar Asignatura lo que presenta en el área de trabajo un formulario como se muestra en la siguiente imagen para ser diligenciado así:
① Selección la asignatura del menú desplegable
② Digite el grupo en el que esta matriculada la asignatura
③ Escriba una breve razón por la que cancela la asignatura
④ De clic al botón Guardar solicitud

Al guardar la solicitud automáticamente pasa a solicitudes realizadas y se retira de la lista de asignaturas.

Se puede borrar la solicitud dando clic al botón Borrar solicitudes, sí no se ha procesado por Registro Académico



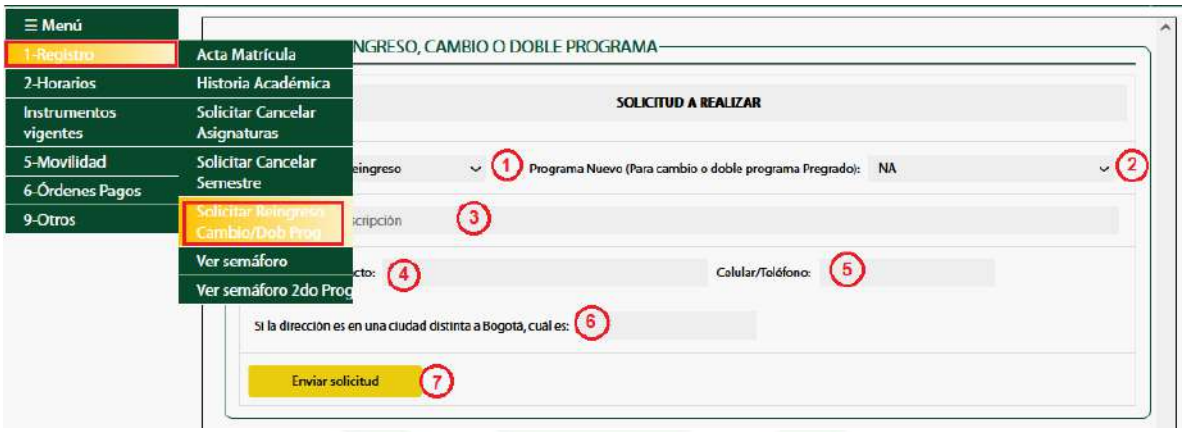
Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

1-Registro – Solicitar Reingreso Cambio/Dob Prog

Pasos para solicitar reingreso cambio o doble programa:

Selecciona la pestaña Registro y luego solicitar Reingreso Cambio/Dob lo que presenta en el área de trabajo un formulario como se muestra en la siguiente imagen para ser diligenciado así:

① Selección el tipo de solicitud del menú desplegable.
② Selección el programa Nuevo del menú desplegable (si es reingreso NA).
③ Escriba una breve razón por la que hace la solicitud.
④ Digite la dirección.
⑤ Digite el número de teléfono.
⑥ Digite la ciudad si es fuera de Bogotá.
⑦ Por último de clic al botón Enviar solicitud.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

1-Registro – Ver semáforo

En el semáforo se muestra el código de las asignaturas del plan de estudios del programa por semestre, el código de la asignatura se puede presentar en cuatro colores así:

Color verde indica que la asignatura fue cursada y aprobada.
Color azul indica que la asignatura se está cursando en el periodo vigente.
Color rojo indica que la asignatura fue cursada y reprobada.
Color negro son asignaturas que no se ha cursado.

El semáforo también da una guía de las asignaturas que puede cursar en el semestre, debe tener en cuenta que en la matrícula se registran asignaturas de cuatro semestres consecutivos a partir de la más atrasada.

Pasos para consultar el semáforo:

Selecciona la pestaña Registro y luego Ver semáforo lo que presenta en el área de trabajo una tabla con los semestres y las asignaturas por semestre, como se muestra en la siguiente imagen para ser diligenciado así:

Para consultar una asignatura en el semáforo de clic en el código como por ejemplo el código 0511 se visualiza una información en la que indica el nombre de la asignatura, luego muestra una tabla con el periodo, el nombre de la asignatura, número de créditos, la nota y la asignatura de prerrequisito.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

En este ejemplo se muestra que la asignatura es de quinto semestre que la está cursando, el nombre es SISTEMAS II código 0511 y tiene el requisito de haber cursado y aprobado la asignatura Sistemas I código 0510 en un periodo anterior.

Semáforo del plan de estudios - ARQUITECTURA

Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10
1121	1123	1127	1132	1137	1141	1145	1151		1164
1122	1124	1128	1133			1170			
	1125	1130	1134	1138	1142	1147	1153	1160	
0129	0706	1129	1135	1139	1143	1148	1154	1159	1175
		1131				1146	1152	1172	
0412	1126		1136	1140	1144	1150	1156	1173	1176
0411		0413-1		0415	0417			1162	1177
0126	0227		0510	0511	0512		1174	1171	

Detalle de la información de la Asignatura:

SISTEMAS II 0511

Periodo	Asignatura	Cred	Clave	2do. Momento	Resultado Final	Fallas	Prom
2022-2	SISTEMAS II	2.0	1	ND	ND	No	Si
NA	Requisito: SISTEMAS I 0510	2.0					

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

2-Horarios

Para Especializaciones y Maestrías en el área de trabajo se presenta el listado por secciones de clase como se muestra en la siguiente imagen.

GUIA DE MATRÍCULA POSGRADOS. PERIODO: 2022-2

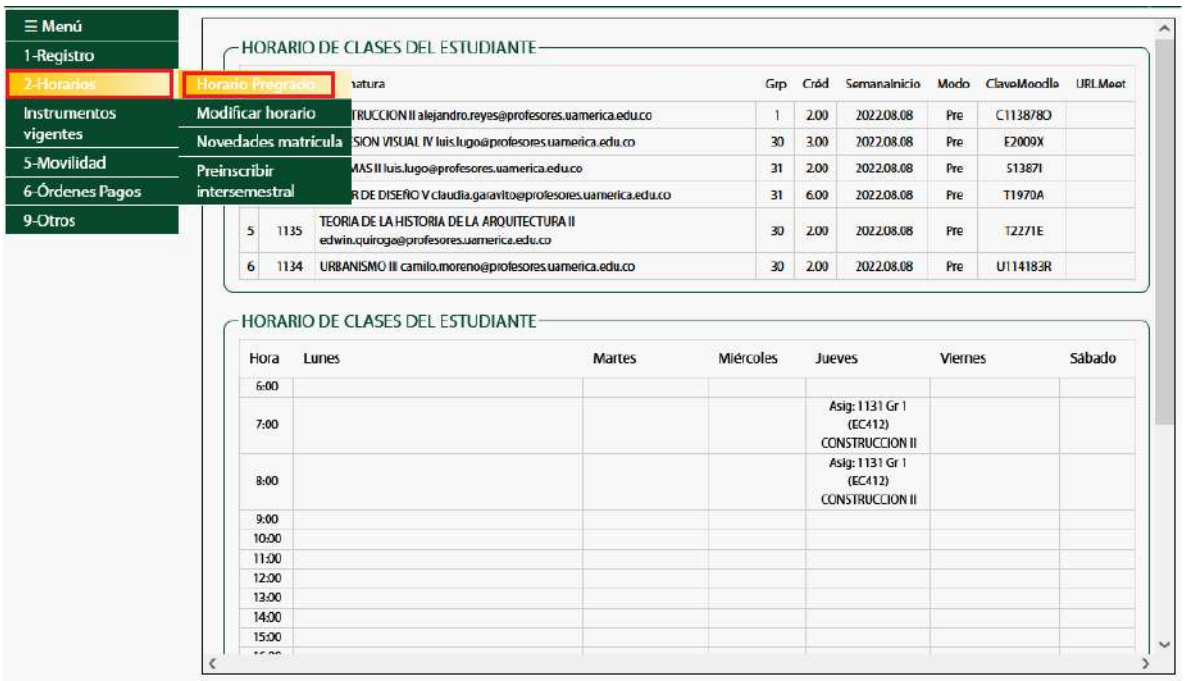
Asignatura	Grp	Cred	Fecha	HoIni	HoFin	Salón	Modo
ELECTIVA II (INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL) (1002021-EL)	1	2.0	2022/08/05	1800	2200	SN404	Pre
ELECTIVA II (INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL) (1002021-EL)	1	2.0	2022/08/06	1100	1500	SN404	Pre
ELECTIVA II (INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL) (1002021-EL)	1	2.0	2022/08/19	1800	2200	SN404	Pre
TEORIAS Y MODELOS DE PLANEACION Y GESTION (100104)	1	2.0	2022/08/20	700	1100	SN404	Pre
ELECTIVA II (INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL) (1002021-EL)	1	2.0	2022/08/20	1100	1500	SN404	Pre
TEORIAS Y MODELOS DE PLANEACION Y GESTION (100104)	1	2.0	2022/09/02	1800	2200	SN404	Pre
TEORIAS Y MODELOS DE PLANEACION Y GESTION (100104)	1	2.0	2022/09/03	1100	1500	SN404	Pre
TEORIAS Y MODELOS DE PLANEACION Y GESTION (100104)	1	2.0	2022/09/16	1800	2200	SN404	Pre
TEORIAS Y MODELOS DE PLANEACION Y GESTION (100104)	1	2.0	2022/09/17	700	1100	SN404	Pre
ELECTIVA II (INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL) (1002021-EL)	1	2.0	2022/09/17	1100	1500	SN404	Pre
ELECTIVA II (INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL) (1002021-EL)	1	2.0	2022/09/30	1800	2200	SN404	Pre
TEORIAS Y MODELOS DE PLANEACION Y GESTION (100104)	1	2.0	2022/10/01	700	1100	SN404	Pre
GESTION DEL RIESGO PARA LA PLANEACION DEL TERRITORIO (100305)	1	2.0	2022/10/01	1100	1500	PEND	Pre
GESTION DEL RIESGO PARA LA PLANEACION DEL TERRITORIO (100305)	1	2.0	2022/10/14	1800	2200	PEND	Pre
GESTION DEL RIESGO PARA LA PLANEACION DEL TERRITORIO (100305)	1	2.0	2022/10/15	700	1100	PEND	Pre
RENOVACION URBANA (100403)	1	2.0	2022/10/15	1100	1500	PEND	Pre
GESTION DEL RIESGO PARA LA PLANEACION DEL TERRITORIO (100305)	1	2.0	2022/10/28	1800	2200	PEND	Pre
GESTION DEL RIESGO PARA LA PLANEACION DEL TERRITORIO (100305)	1	2.0	2022/10/29	700	1100	PEND	Pre
RENOVACION URBANA (100403)	1	2.0	2022/10/29	1100	1500	PEND	Pre
RENOVACION URBANA (100403)	1	2.0	2022/11/11	1800	2200	PEND	Pre
GESTION DEL RIESGO PARA LA PLANEACION DEL TERRITORIO (100305)	1	2.0	2022/11/12	700	1100	PEND	Pre

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

2-Horarios – Horario Pregrado

El horario de pregrado presenta las asignaturas registradas en el periodo. En el área de trabajo presenta dos tablas, la primera contiene la descripción de la asignatura con el código, nombre, grupo, nro. de créditos y otros datos de interés, la segunda tabla muestra la hora y día en que esta programada cada sesión de clase.

Para consultar el horario de clases seleccione Horarios y de clic a la opción Horario Pregrado del menú emergente como se muestra en la siguiente imagen.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

2-Horarios – Modificar Horario

Asignaturas Permitidas al Estudiante: Muestra las asignaturas que el estudiante puede cursar, se presentan en forma de lista conformada por el código de la asignatura, el nombre de la asignatura, los créditos, el grupo y el laboratorio que están en cero, es decir no tiene un grupo seleccionado e inscrito en su registro del semestre, cuando es una electiva se presenta el código principal de la electiva, para inscribirla debe consultar el tema y tener en cuenta el código para registrarlo en **otras asignaturas y electivas**.

En esta parte el estudiante puede registrar dichas asignaturas, digitando el grupo al cual desea inscribirse, cuando la asignatura tiene laboratorio se debe indicar el grupo, si inscribe electivas registra el código del tema y grupo en otras asignaturas y electivas, luego haciendo clic en el botón **Enviar Adición de Asignaturas,** si no se presentan cruce de horario y hay cupo en los grupos serán registradas y aparecen en **Asignaturas ya inscritas**.

Otras permitidas, adicionalmente presenta otras asignaturas que pueda cursar (se podrá cursar asignaturas hasta de cuatro (4) semestres consecutivos del plan de estudios, siempre que no supere la carga académica máxima permitida, y tenga aprobadas las asignaturas que son prerrequisito. Art. 46 (Reglamento de estudiantes)). El proceso de registro es igual al anterior.

Nota: Cuando la asignatura se debe cursa nuevamente por no ser aprobada, aparece como asignatura ya inscrita con un grupo asignado, las asignaturas que se repiten no se pueden retirar en el proceso de matrícula o cancelar en el trascurso del semestre, pero se puede hacer novedad para solicitar el cambio de grupo por condiciones académicas.

Algunos mensajes que pueden aparecer en registro de asignaturas, entre otros:

- Su Solicitud fue Aceptada
- Código de asignatura no existente
- No se encontró el laboratorio
- Sistema ocupado por favor intente más tarde
- Está intentando adicionar una materia que ya tiene inscrita
- No se permite la asignatura
- Sobrepasa la carga de asignaturas
- El grupo se cruza con alguno ya inscrito
- No hay cupo
- No coincide grupo teórico con laboratorio o auxiliar

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

- El grupo a adicionar no existe
- El grupo de laboratorio o auxiliar no existe

Asignaturas ya Inscritas: en esta parte se muestran las asignaturas ya inscritas por el estudiante, esto es que ya están matriculadas en los grupos.

En esta parte al estudiante puede retirar la asignatura o cambiar de grupo ya asignado, para realizar este proceso selecciona la operación Cambio **Grupo** o **Retiro Materia** luego en la casilla de grupo digita el número de grupo y si tiene laboratorio el número de laboratorio.

El campo Lab/Aux se refiere al número de grupo del laboratorio o asignatura práctica o auxiliar.

Por ejemplo, si una asignatura tiene una división de grupos entre las sesiones teóricas y de práctica, la regla es la siguiente:

Si el grupo teórico deseado es el 2, los grupos de práctica, laboratorio o auxiliar validos serán los con número 201, 202, 203, …, 209.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Universidad de América
Código SNIES 1715

MODIFICACIÓN DE HORARIOS DE CLASES

Permitidas para el estudiante

Asignatura	Grp	Lab/Aux
0220 ESTATICA Cred: 3	0	0
0224 FISICA IV Cred: 3	0	0
0322 TERMODINAMICA Cred: 3	0	0
0415 EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION Cred: 1	0	0
3341 SISTEMAS DE PROGRAMACION Cred: 3	0	0

Otras permitidas

Asignatura	Grp	Lab/Aux
0228 MECANISMOS Cred: 3	0	0
3342 PROGRAMACION LINEAL Cred: 3	0	0
3343 ADMINISTRACION GENERAL Y ESTRATEGICA Cred: 3	0	0

Otras asignaturas y electivas

Asignatura	Grp	Lab/Aux
XXXXX-EL	0	0
	0	0

Enviar Adición de Asignaturas

ASIGNATURAS YA INSCRITAS (CON GRUPO REGISTRADO)

Operación	Asignatura y Grupo Inscrito	Grp	Lab/Aux
Ninguna	0122 ANALISIS VECTORIAL Gr 1 Cred: 3	0	0
Ninguna	0123 ECUACIONES DIFERENCIALES Gr 1 Cred: 4	0	0
Ninguna	0124 PROBABILIDAD Y ESTADISTICA Gr 1 Cred: 3	0	0

Ninguna
Cambio Grupo
Retiro Materia

Enviar Modificación de Grupos Inscritos

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

2-Horarios – Novedades matrícula

Este proceso se realiza cuando ya se realizó la inscripción de asignaturas y no es posible realizarlo por medio de la opción **Modificación de Horario de Clases.**

Adición

Para solicitar adición de asignaturas: seleccione la opción **Novedades de matrícula**, indique

① El tipo de operación **Adición**

② Después seleccione la asignatura (solo se presentan en el listado las que puede cursar de acuerdo al plan de estudios),

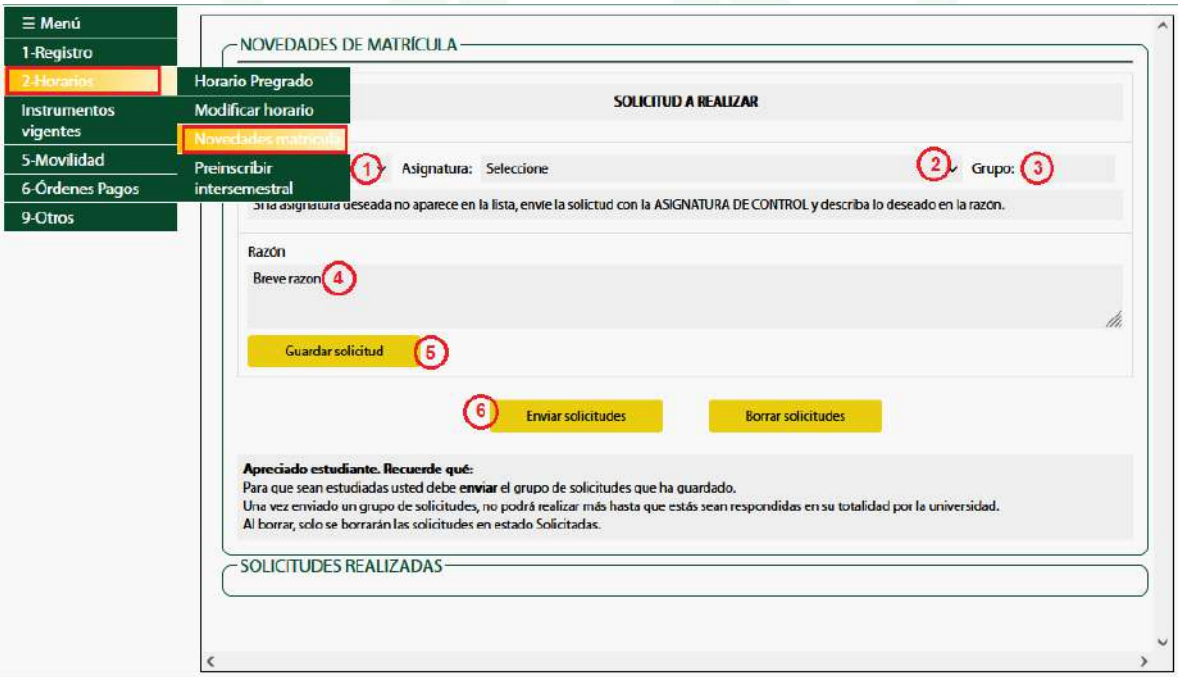
③ Digite el grupo,

④ De una breve razón del motivo de la solicitud,

⑤ A continuación active el botón **Guardar solicitud.**

Este proceso lo puede repetir para indicar todas las asignaturas que necesita adicionar. Siga la numeración en la siguiente imagen.

Nota: si la asignatura tiene laboratorio o si es electiva, indique el tema y el grupo en el campo de la razón ④.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

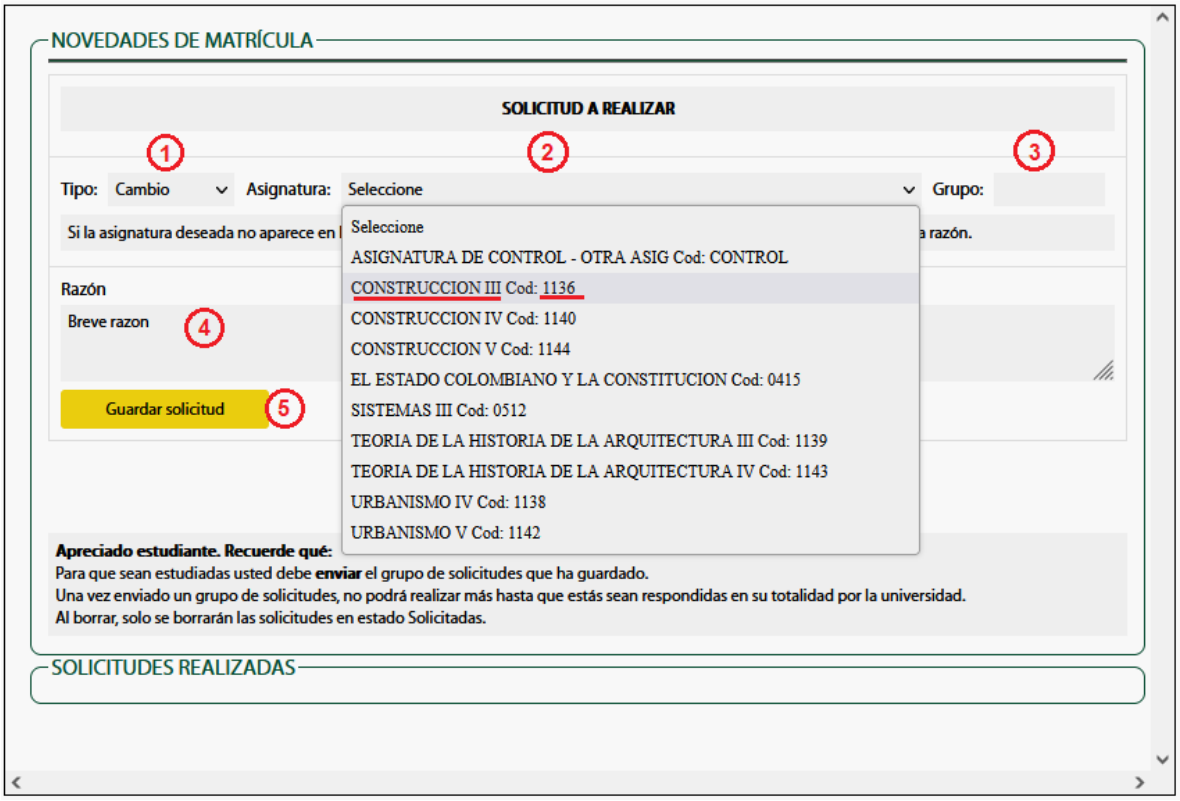
Universidad de América
Código SNIES 1715

Cambio Grupo

Para solicitar un cambio de grupo de la asignatura: seleccione la opción **Novedades de matrícula**

① indique el tipo de operación **Cambio,**
② después seleccione la asignatura (solo se presentan en el listado las que tiene registradas con grupo),
③ digite el grupo al que solicita cambiar (cuando seleccione la asignatura, esta muestra el grupo en el que está registrada),
④ de una breve razón del motivo de la solicitud,
⑤ a continuación active el botón **Guardar solicitud.**
Este proceso lo puede repetir para indicar todas las asignaturas que necesita cambiar de grupo. Siga la numeración en la siguiente imagen.

Nota: si la asignatura tiene laboratorio o si es electiva, indique el tema y el grupo en el campo de la razón.



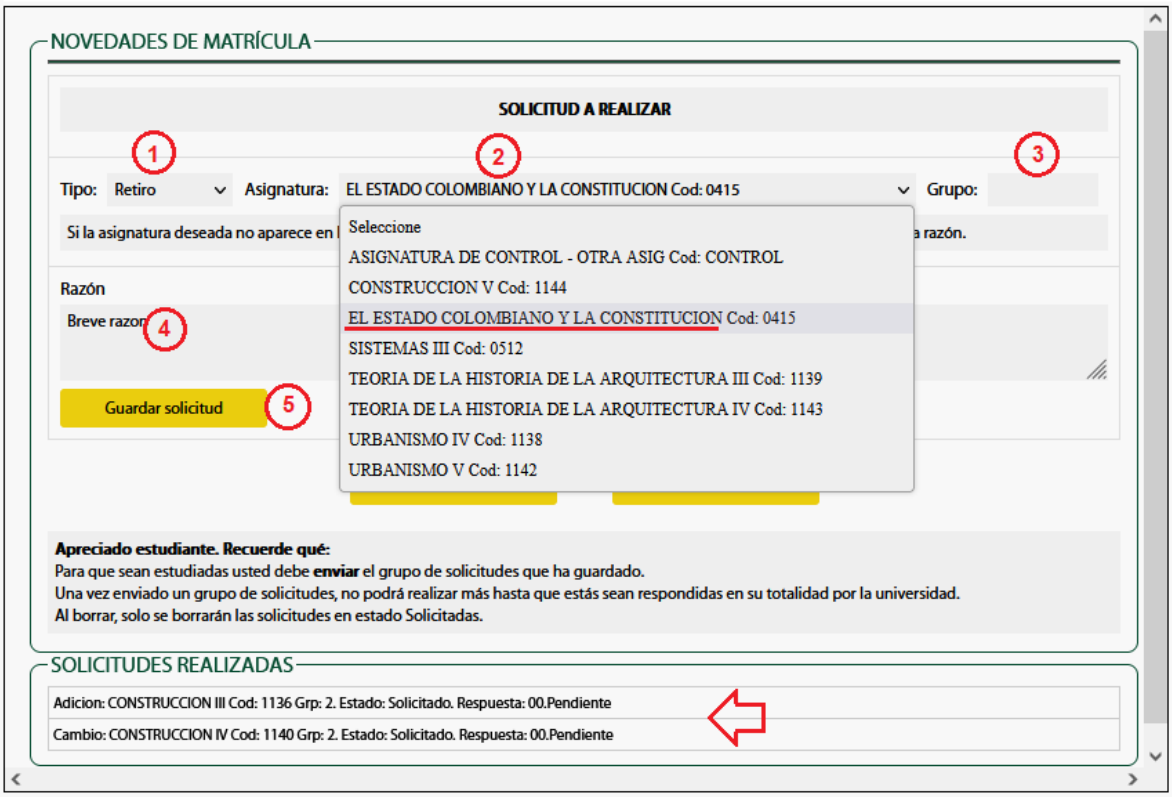
Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Retiro

Para solicitar el retiro de asignaturas: seleccione la opción en **Novedades de matrícula**,

① indique el tipo de operación **Retiro,**
② después seleccione la asignatura (solo se presentan en el listado las que tiene registradas y que no esté repitiendo),
③ de una breve razón del motivo de la solicitud,
④ a continuación active el botón **Guarde solicitud.**
Este proceso lo puede repetir para indicar todas las asignaturas que necesita retirar. Siga la numeración en la siguiente imagen.

Nota: si la asignatura tiene laboratorio o si es electiva, indique el tema y el grupo en el campo de la razón.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

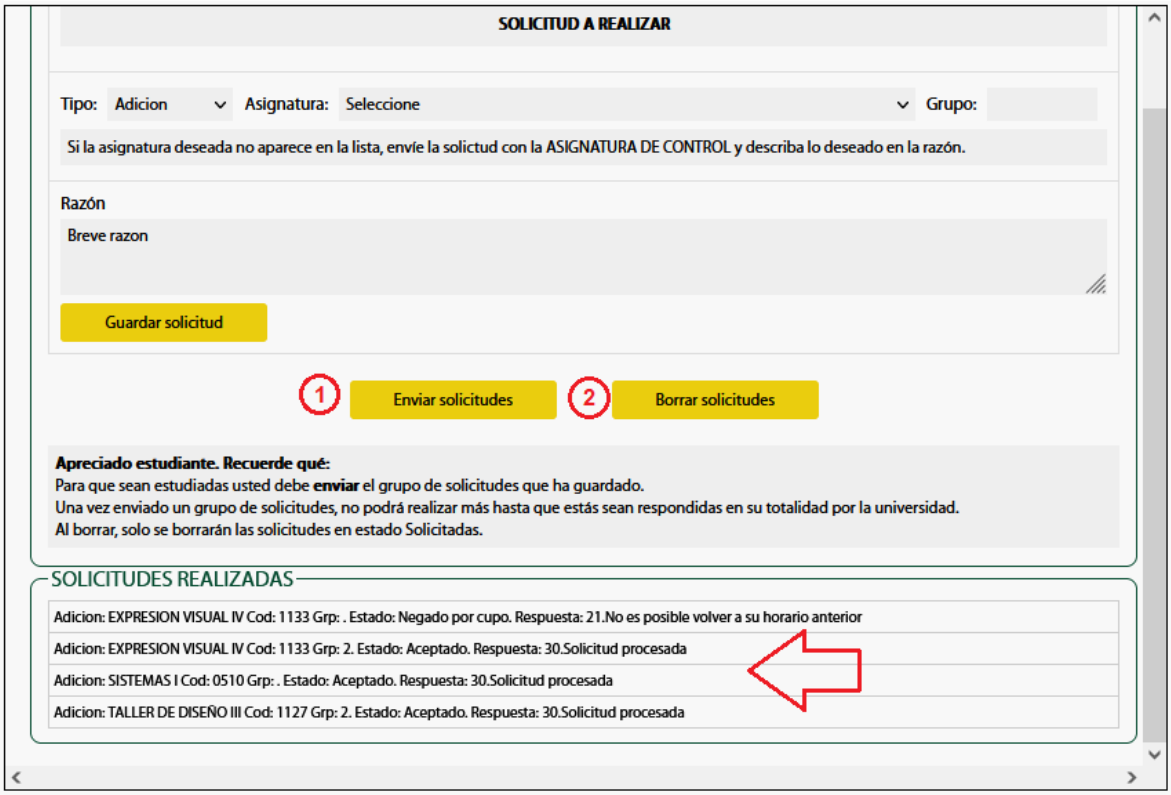
Enviar Solicitudes

Para registrar las solicitudes de Adición, Cambio y Retiro de asignaturas:
seleccione la opción **Novedades de matrícula**, verifique que todas las solicitudes que aparecen en el listado **Solicitudes Realizadas** son las que realmente requiere después de enviarlas, no hay proceso para cancelar la solicitud enviada.

Para enviar las solicitudes que son guardadas con las operaciones anteriores de clic al botón ① **Enviar solicitudes**.

Si estas **no** corresponden a su necesidad puede borrar las solicitudes con el botón ② **Borrar solicitud.**

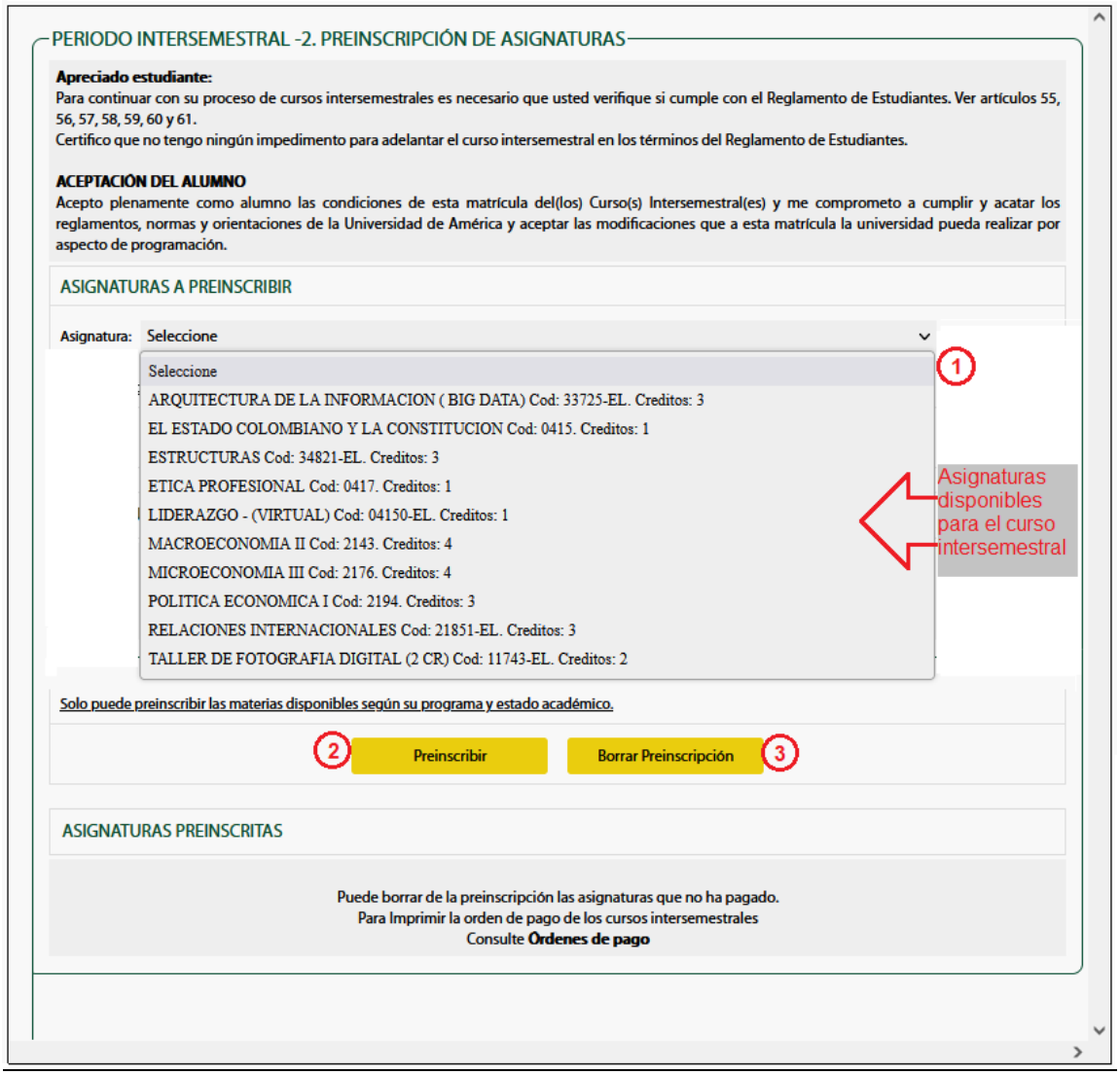
En la siguiente Imagen se observa un listado de solicitudes realizadas, cada línea está formada por el tipo de operación, luego la asignatura, el código el grupo y el estado.
En listado del ejemplo se agrupan en SOLICITUDES REALIZADAS con respuesta (al frente de cada solicitud indica el estado de respuesta en el ejemplo la primera es Negado **por cupo** y las otras **Aceptado**).



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

2-Horarios – Preinscribir intersemestral

Los cursos intersemestrales: son los que se adelantan durante el período de vacaciones, previa matrícula de la asignatura, pago de los derechos pecuniarios establecidos y cumplimiento de los requisitos de contenido (ver Reglamento de Estudiantes de Pregrado – Art. 56 - 62).



Este proceso se habilita de acuerdo al calendario académico , pasos para inscribir el curso intersemestral ① Seleccione la asignatura a cursar, ② de clic al botón Preinscribir. Si requiere borrar la preinscripción de clic al botón Borrar Preinscripción. Como se muestra en la imagen anterior.

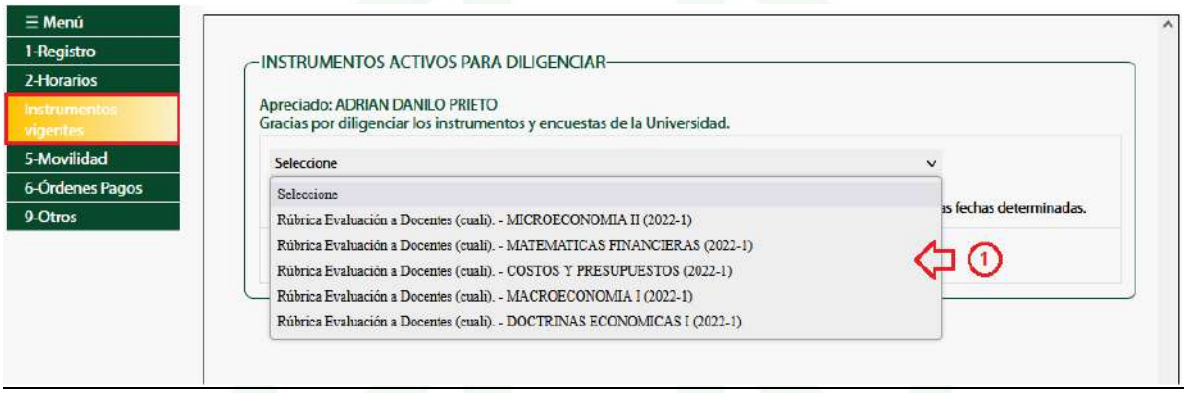
Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Instrumentos vigentes

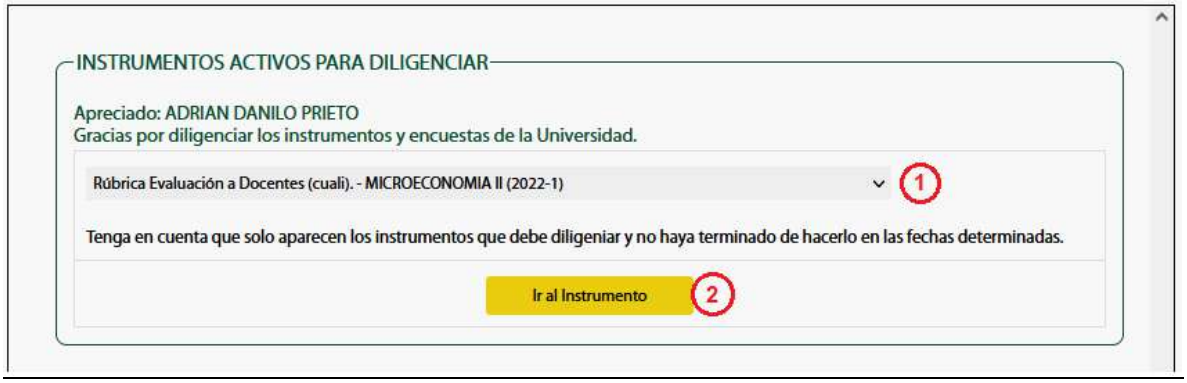
Es importante realizar la evaluación de despeño del docente, ya que esta permite verificar el quehacer profesional identificando las fortalezas y aspectos de mejora. Este proceso hace parte del compromiso y deber como estudiante.

La evaluación debe ser coherente con los contenidos de las preguntas y las dinámicas propias de la asignatura para tener un resultado profesional y responsable.

Para la realización de la evaluación de docente de clic a la pestaña Instrumentos vigentes, luego seleccione la asignatura ① como lo muestra la siguiente imagen.

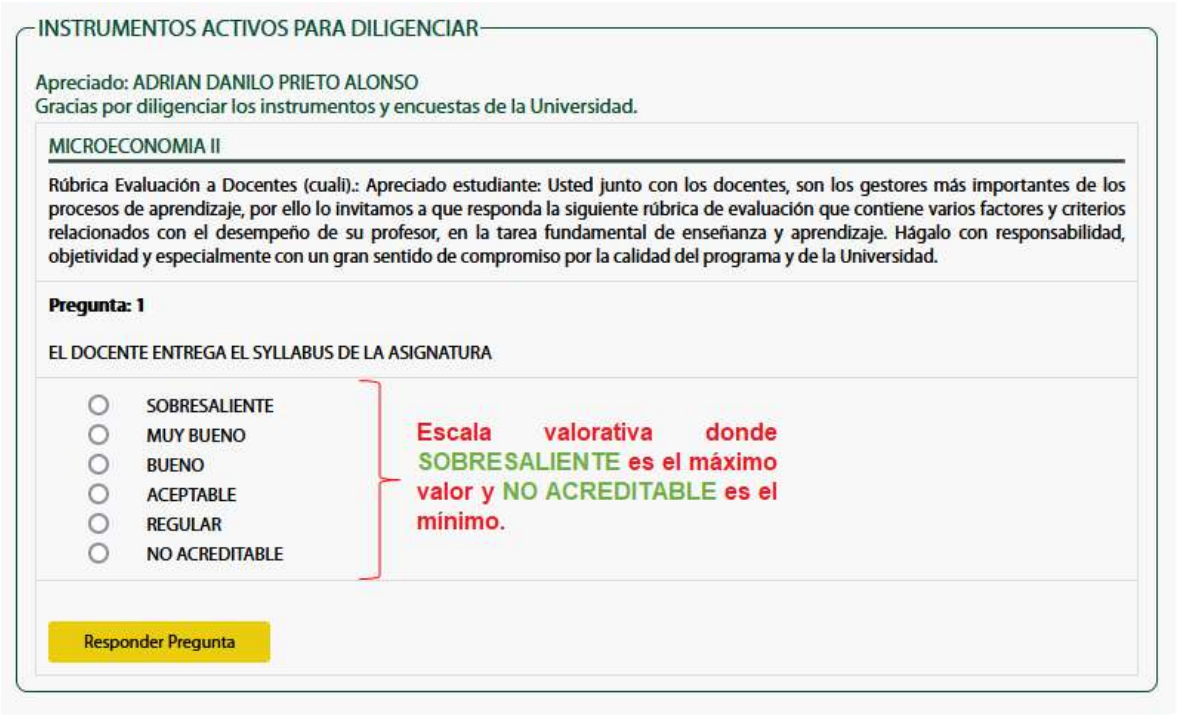


① Seleccione la asignatura para realizar la evaluación del docente dando clic en este listado, una vez seleccionada el menú emergente desaparece dejando visible el ② botón Ir al Instrumento como se muestra en la siguiente imagen.
A medida que se va realizando la evaluación de cada asignatura estas se van retirando del listado de asignaturas disponibles.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Al activar el botón de Ir al Instrumento se presenta la pregunta con una escala de valoración donde solo se puede marcar una respuesta como se muestra en la siguiente imagen, después de responder la pregunta le da clic al botón Responder Pregunta y automáticamente se presenta la siguiente.

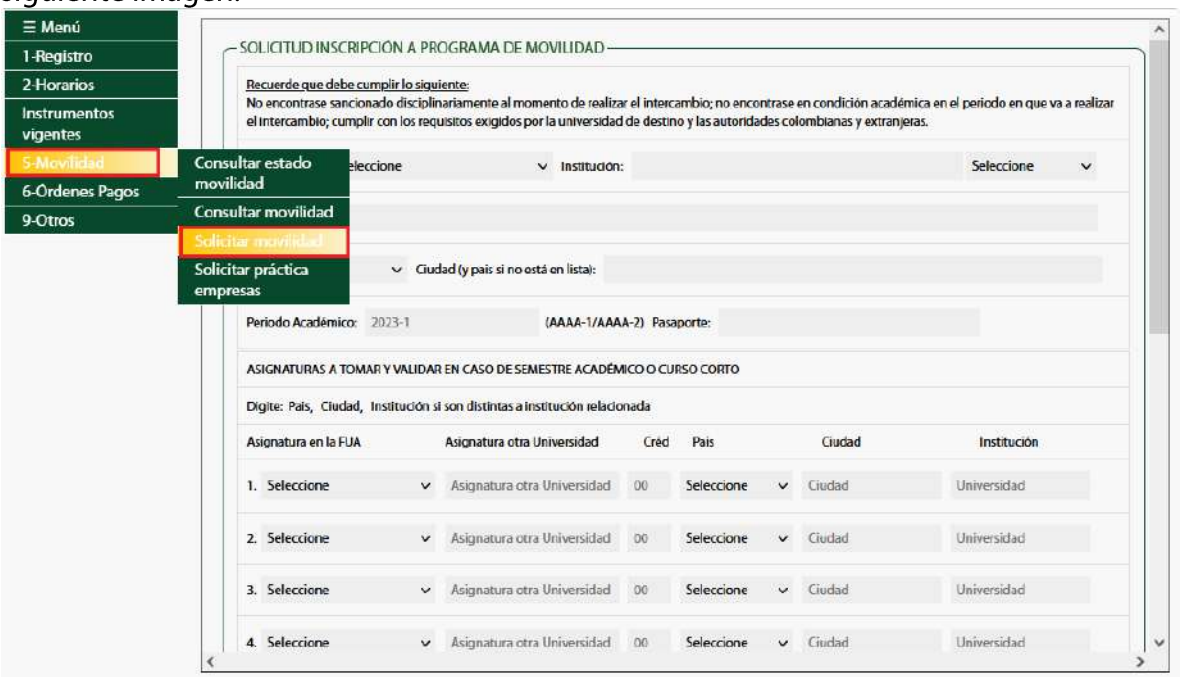


Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

5- Movilidad

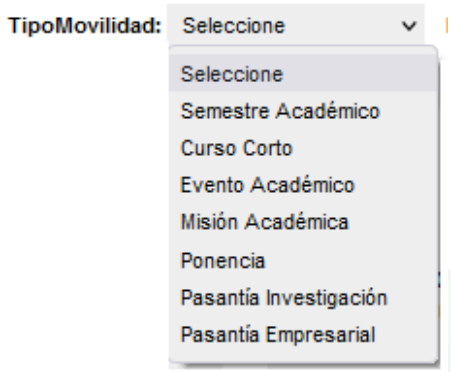
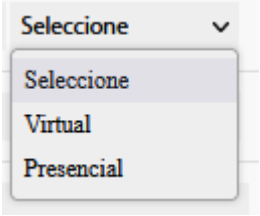
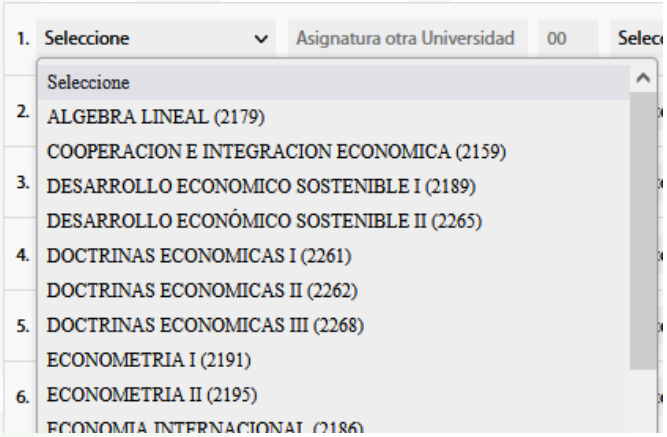
5- Movilidad - Solicitar movilidad

Se selecciona la pestaña Movilidad y luego Solicitar Movilidad, presentando en el área de trabajo un formulario para ser diligenciado por parte del estudiante, como se ve en la siguiente imagen.



El formulario presenta menús desplegables como son:

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

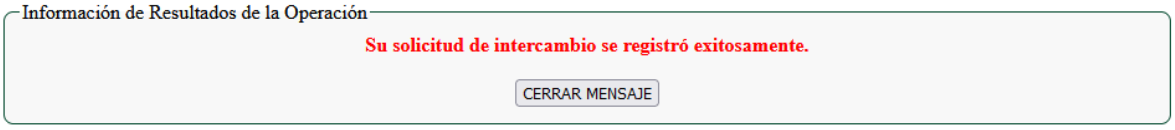
En tipo de movilidad que presenta varias opciones como muestra la siguiente imagen.  	Tener presente si el intercambio en la universidad es presencial o virtual 
Lista de países para seleccionar donde realiza la movilidad 	Lista de asignaturas disponibles del programa que cursa en la Universidad de América 

En asignaturas a tomar y validar en caso de semestre académico o curso corto, en la columna asignaturas en la FUA se presenta el listado de las correspondiente al programa que cursa, en asignatura otra universidad escribe el nombre de la asignatura que va a cursar y el número de créditos.

Puede seleccionar hasta seis asignaturas del plan de estudios del programa que cursa.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Cuando se envía la solicitud si la información es correcta presenta u mensaje como se muestra en la siguiente imagen.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Universidad de América
Código SNIES 1715

Formulario solicitud de movilidad:

SOLICITUD INSCRIPCIÓN A PROGRAMA DE MOVILIDAD

Recuerde que debe cumplir lo siguiente:
No encontrase sancionado disciplinariamente al momento de realizar el intercambio; no encontrase en condición académica en el periodo en que va a realizar el intercambio; cumplir con los requisitos exigidos por la universidad de destino y las autoridades colombianas y extranjeras.

TipoMovilidad: Seleccione (1) Institución: (2) Seleccione (3)

Programa: (4)

Pais: Seleccione (5) Ciudad (y pais si no está en lista): (6)

Periodo Académico: 2023-1 (7) (AAAA-1/AAAA-2) Pasaporte: (8)

ASIGNATURAS A TOMAR Y VALIDAR EN CASO DE SEMESTRE ACADÉMICO O CURSO CORTO

Digite: Pais, Ciudad, Institución si son distintas a institución relacionada

Asignatura en la FUA	Asignatura otra Universidad	Créd	Pais	Ciudad	Institución
1. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad
2. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad (9)
3. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad
4. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad
5. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad
6. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad

EN CASO DE PASANTÍA DE INVESTIGACIÓN

Grupo Investigación: (10) Proyecto: (11)

Tutor en FUA: (12) Tutor en Institución: (13)

CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA

Nombre: (14) Parentesco: Padres (15) Teléfono/Celular: (16)

Nombre: (17) Parentesco: Padres (18) Teléfono/Celular: (19)

Conozco y acepto las condiciones establecidas en el Reglamento de Movilidad y me comprometo a darles cumplimiento: SI ○ NO ○ (20)

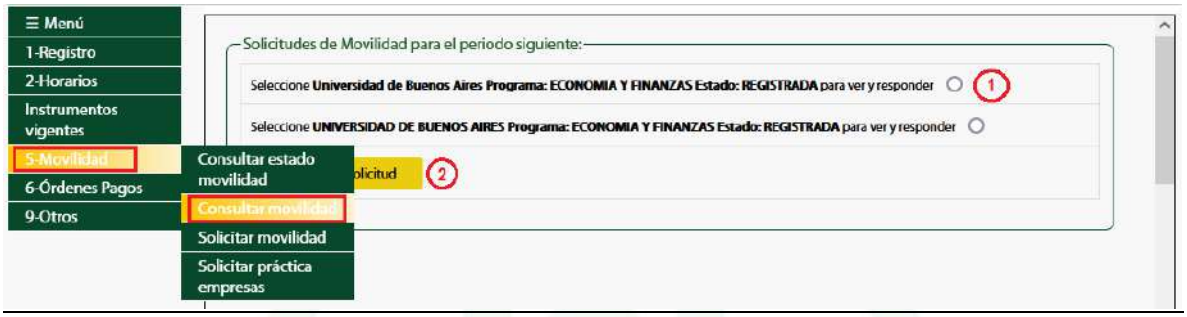
Tenga en cuenta que para completar el proceso de inscripción debe enviar un correo al secretario de su facultad anexando copia de todos los documentos necesarios.

Enviar solicitud (21)

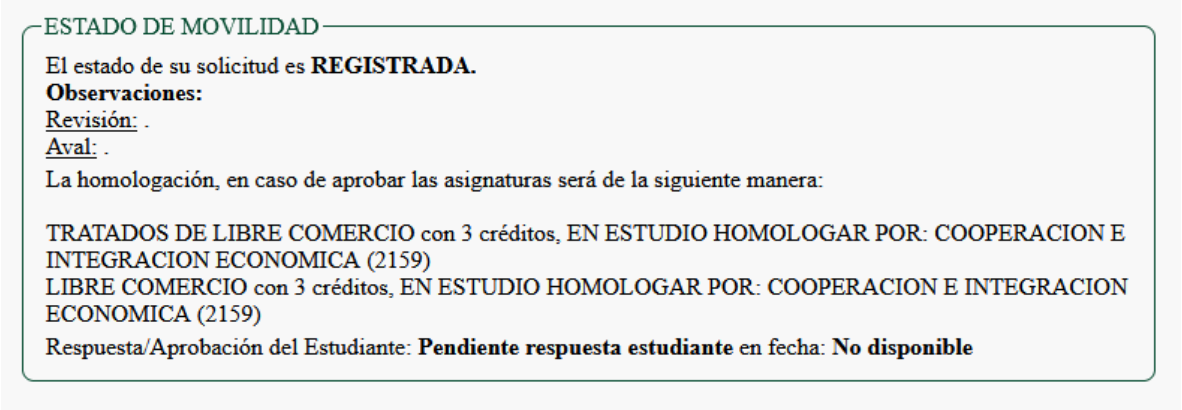
Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

5- Movilidad - Consultar movilidad

Se selecciona la pestaña Movilidad y luego Consultar Movilidad, presentando en el área de trabajo las solicitudes de movilidad. Para consultar una solicitud, de clic al botón ① y luego ② Seleccionar solicitud, como se ve en la siguiente imagen.



Después de Seleccionar la solicitud se presenta un mensaje con el estado de la solicitud como se muestra en la siguiente imagen



ESTADO DE MOVILIDAD

El estado de su solicitud es **REGISTRADA.**
Observaciones:
Revisión: .
Aval: .
La homologación, en caso de aprobar las asignaturas será de la siguiente manera:

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO con 3 créditos, EN ESTUDIO HOMOLOGAR POR: COOPERACION E INTEGRACION ECONOMICA (2159)
LIBRE COMERCIO con 3 créditos, EN ESTUDIO HOMOLOGAR POR: COOPERACION E INTEGRACION ECONOMICA (2159)
Respuesta/Aprobación del Estudiante: **Pendiente respuesta estudiante** en fecha: **No disponible**

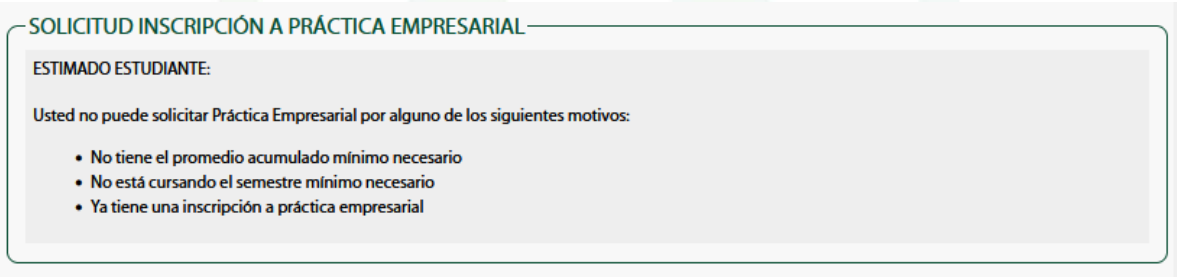
Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

5- Movilidad – Solicitar práctica empresarial

Para solicitar práctica empresarial deberá someterse a las normas generales del reglamento y a las específicas de la Práctica Empresarial y Práctica Social, aprobadas por la Universidad.
Ver O.E. Reglamento General de Práctica Universitaria

Se selecciona la pestaña Movilidad y luego Solicitar práctica empresarial, presentando en el área de trabajo un formulario si cumple las condiciones.

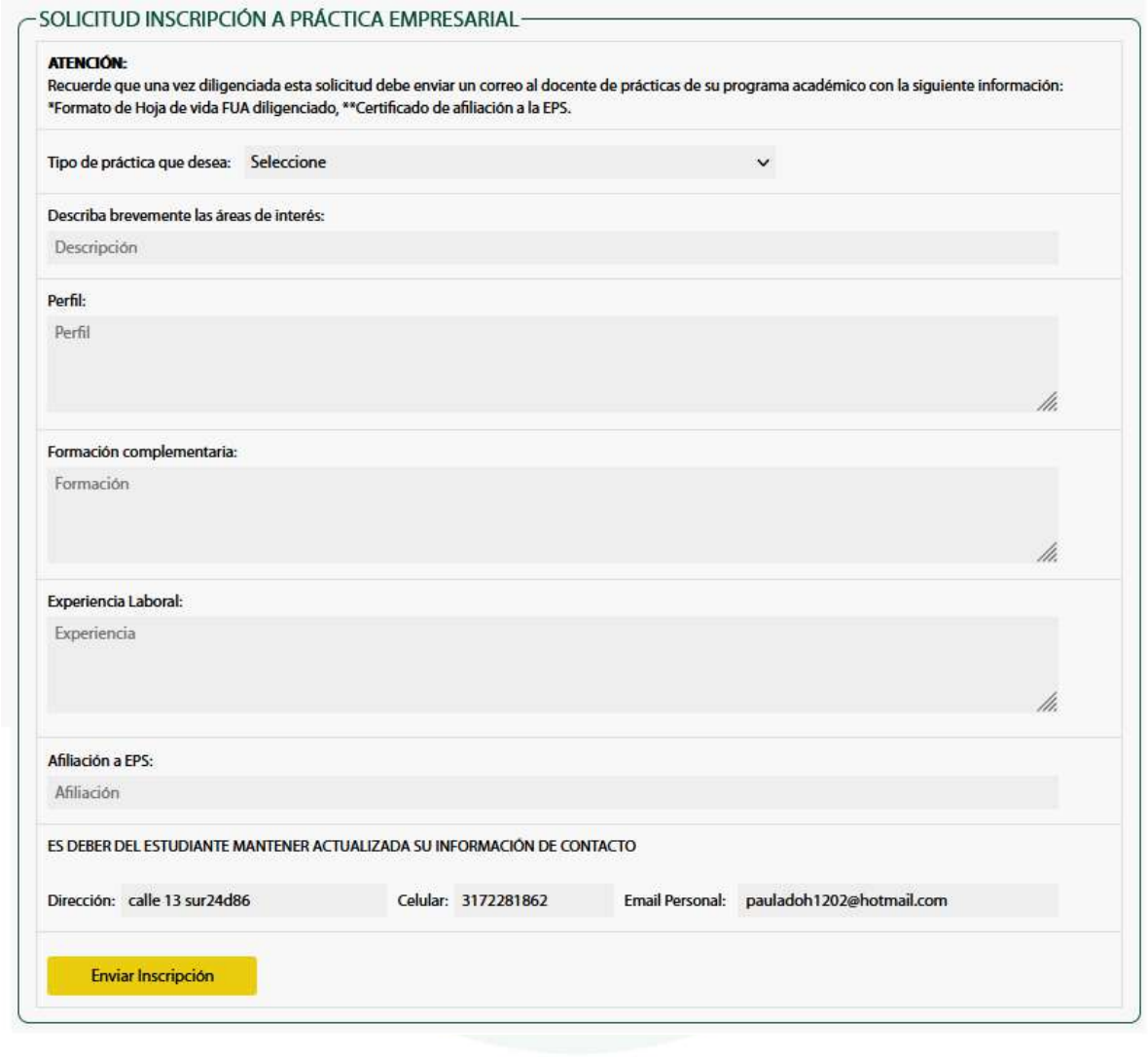
Si al solicitar la práctica empresarial no cumple con el requisito se presenta un mensaje como lo muestra la siguiente imagen.



Si se cumple con los requisitos indicados en el reglamento de estudiantes y la orden ejecutiva Reglamento general de práctica universitaria se presenta un formulario para ser diligenciado por el estudiante.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Formulario Solicitud práctica empresarial



SOLICITUD INSCRIPCIÓN A PRÁCTICA EMPRESARIAL

ATENCIÓN:
Recuerde que una vez diligenciada esta solicitud debe enviar un correo al docente de prácticas de su programa académico con la siguiente información:
*Formato de Hoja de vida FUA diligenciado, **Certificado de afiliación a la EPS.

Tipo de práctica que desea: Seleccione

Describa brevemente las áreas de interés:
Descripción

Perfil:
Perfil

Formación complementaria:
Formación

Experiencia Laboral:
Experiencia

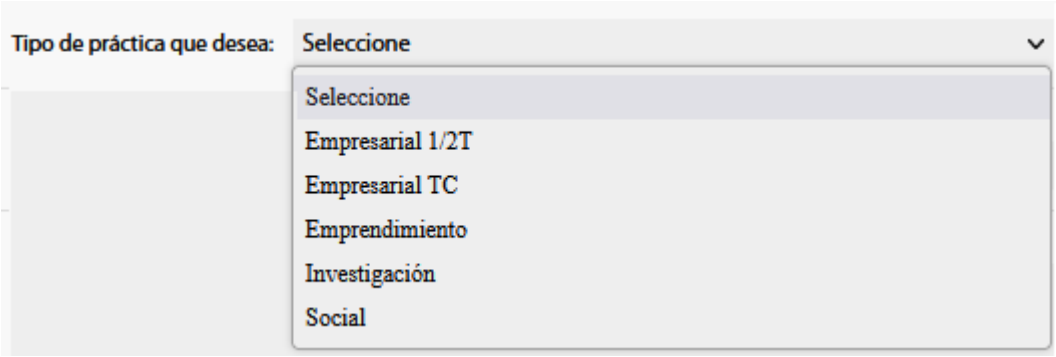
Afiliación a EPS:
Afiliación

ES DEBER DEL ESTUDIANTE MANTENER ACTUALIZADA SU INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección: calle 13 sur24d86 Celular: 3172281862 Email Personal: pauladoh1202@hotmail.com

Enviar Inscripción

Los tipos de práctica se muestran en la siguiente imagen

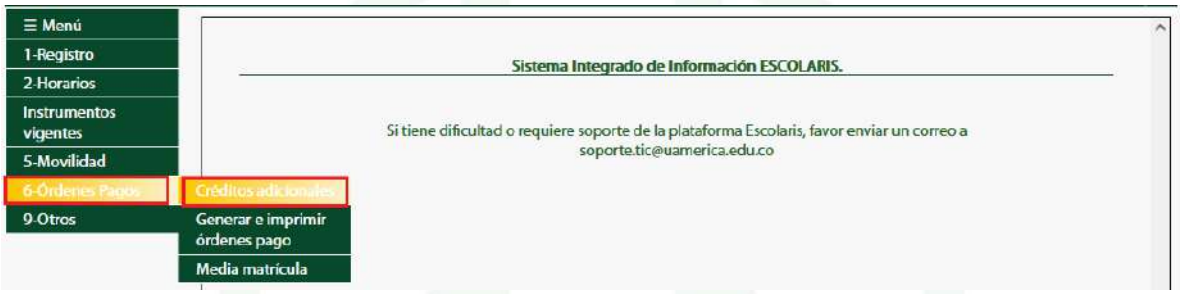


6- Órdenes Pago

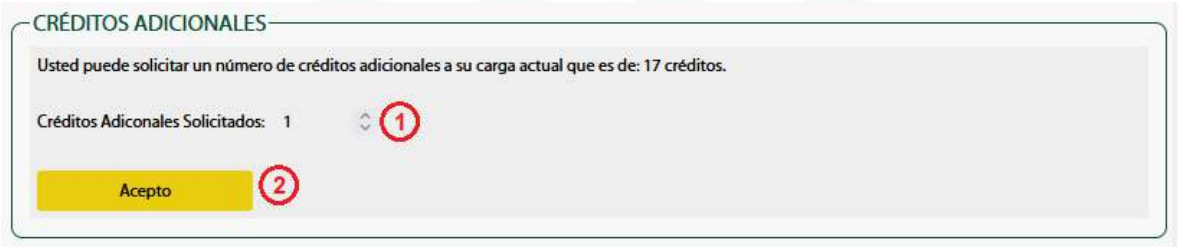
6- Órdenes Pago –Créditos adicionales

Para solicitar créditos adicionales tenga en cuenta que sólo podrán matricular créditos adicionales cuando se tenga matriculada la totalidad de la carga máxima permitida y se cumplan los requisitos establecidos por la Universidad. Ver reglamento de estudiantes.

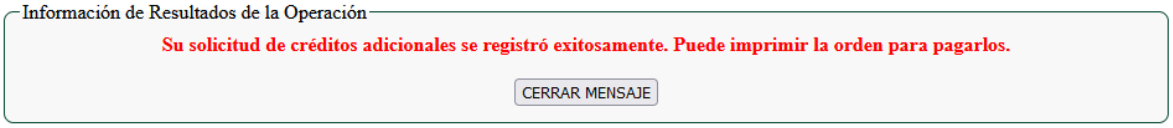
Pasos para solicitar créditos adicionales, primero seleccione órdenes pagos luego del menú emergente seleccione Créditos adicionales como se muestra en la siguiente imagen.



Después de seleccionar Créditos adicionales se presenta un formulario para registrar el ① número de créditos adicionales que solicita como se muestra en la siguiente imagen

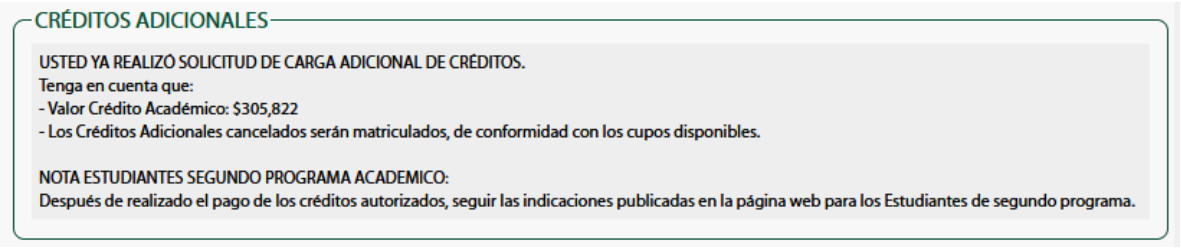


Al dar clic en el botón ② Acepto muestra un mensaje como se presenta a continuación



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Sí ya genero la solicitud y vuelve a realizar el mismo proceso se presenta un mensaje indicando que ya solicito los créditos adicionales


CRÉDITOS ADICIONALES

USTED YA REALIZÓ SOLICITUD DE CARGA ADICIONAL DE CRÉDITOS.
Tenga en cuenta que:
- Valor Crédito Académico: $305,822
- Los Créditos Adicionales cancelados serán matriculados, de conformidad con los cupos disponibles.

NOTA ESTUDIANTES SEGUNDO PROGRAMA ACADEMICO:
Después de realizado el pago de los créditos autorizados, seguir las indicaciones publicadas en la página web para los Estudiantes de segundo programa.

Después de registrar la solicitud de créditos adicionales genere e imprima la orden de pago.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Universidad de América Código SNIES 1715			Nit. 860.006.806-7	Imprimir
PERIODO:	2022-9	**TITULAR:**	PAULA DANIELA ORTIZ	
UNIDAD:	ECONOMIA Plan 2012N			
DOCUMENTO:	219225	**CÓDIGO:** 219225	**REFERENCIA:**	391413
CREDITO ADICIONAL PREGRADO		**CANTIDAD:** 1	**VALOR:**	$305,822
			Fecha límite	**valor a pagar**
Límite pago ordinario			30/11/2022	305,822
Banco 1er Cheque	**No. Cheque 1**	**Banco 2do Cheque**	**No. Cheque 2**	**VALOR**
			EFECTIVO:	
			TOTAL PAGADO:	

Este proceso esta condicionado a las políticas Institucionales

TIMBRE DEL BANCO Impreso en: 25/11/2022

Copia para el Estudiante

Universidad de América Código SNIES 1715			Nit. 860.006.806-7	
PERIODO:	2022-9	**TITULAR:**	PAULA DANIELA ORTIZ	
UNIDAD:	ECONOMIA Plan 2012N			
DOCUMENTO:	219225	**CÓDIGO:** 219225	**REFERENCIA:**	391413
CREDITO ADICIONAL PREGRADO			**CANTIDAD:** 1	
Banco 1er Cheque	**No. Cheque 1**	**Banco 2do Cheque**	**No. Cheque 2**	**VALOR**
			EFECTIVO:	
			TOTAL PAGADO:	

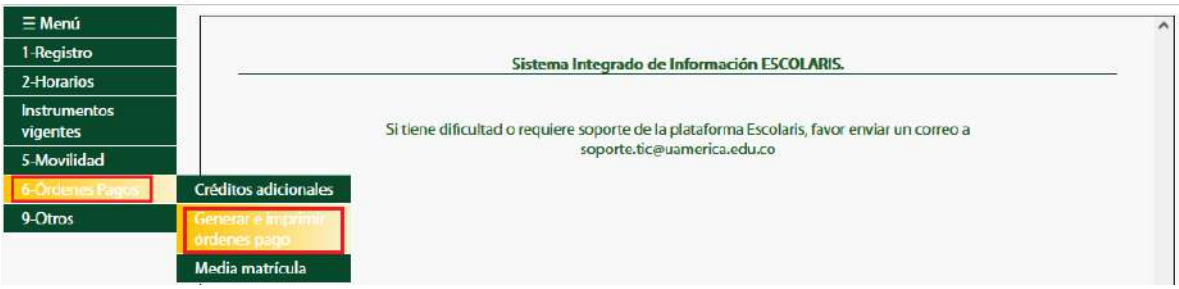
Pago ordinario: 305,822 **Hasta:** 30/11/2022

(415)7709998885653(8020)003914130000021921942922(3900)00305822(96)20221130

6- Órdenes Pago –Generar e imprimir órdenes pago

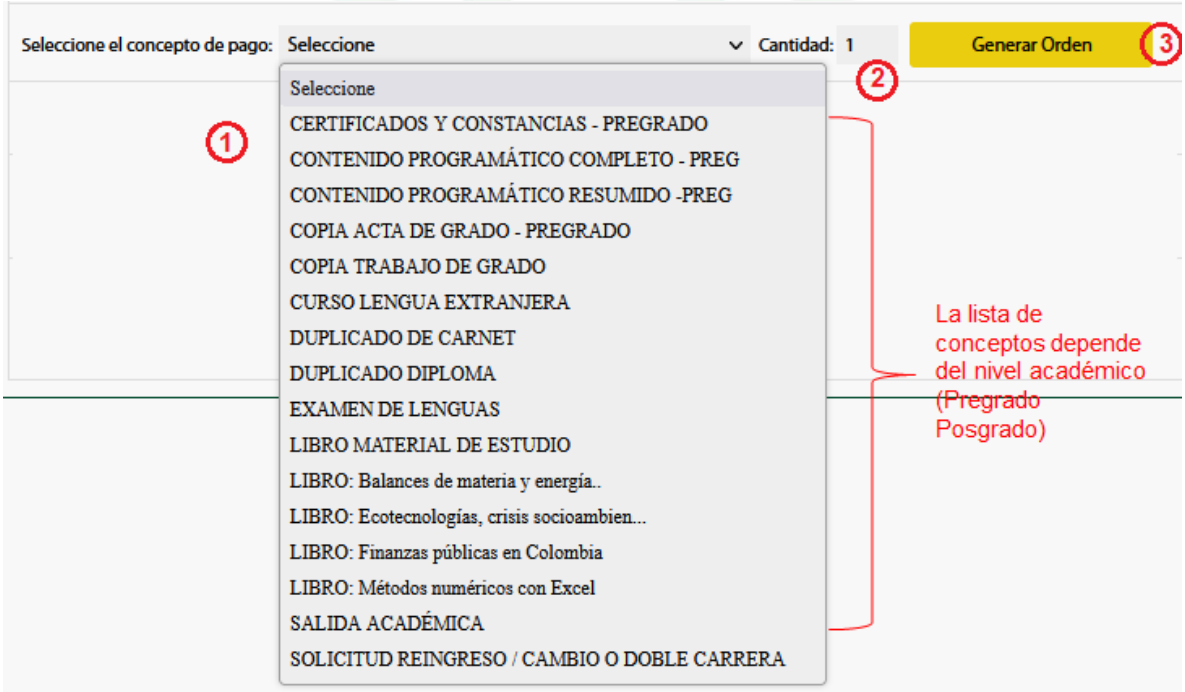
Pasos para generar e imprimir órdenes de pago, primero seleccione órdenes pagos luego del menú emergente seleccione Generar e imprimir órdenes pago como se muestra en la siguiente imagen.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación



Los conceptos de pago se muestran en una lista desplegable como se muestran en la siguiente imagen.

Pasos para generar una orden de pago por un tipo de concepto ① seleccioné el concepto luego ② indiqué la cantidad y por último de ③ de clic al botón Generar orden



Después de generar la orden de pago se presenta en la lista de ordenes como se muestra en la siguiente imagen

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

El procedimiento de pago de matrícula y otros derechos se pude realizar por medio de:

- Recibo con código de barras, puede realizar pago directo en oficinas del Banco Bogotá, Cadena de almacenes ÉXITO, CARULLA, SURTIMAX, SUPERINTER y supermercados y droguerías COLSUBSIDIO.
- Servicios en online LÍNEA AVALPAY y PAYMENTEZ. Con débito a cuentas de ahorro o corrientes y con tarjetas de crédito Visa y Mastercard. Para mayor información consulte el link https://www.uamerica.edu.co/pagos-en-linea-aval-pay/

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

6- Órdenes Pago –Media matrícula

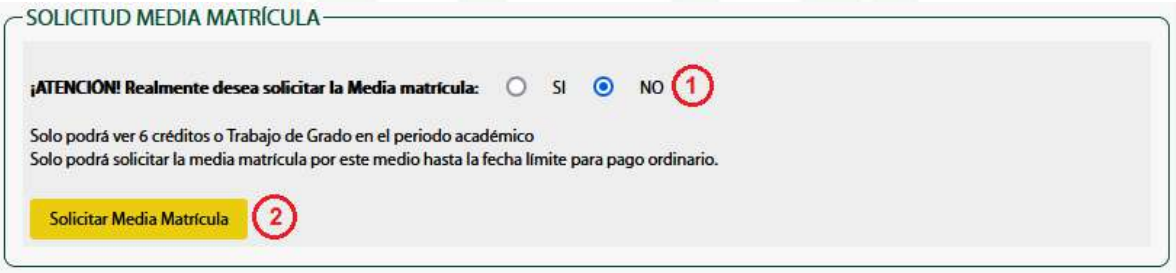
El estudiante que matricule tres (3) créditos y hasta seis (6) créditos, deberá pagar media matrícula.

El estudiante de pregrado puede solicitar media matricula, lo que le permitirá cursar hasta un máximo de seis (6) créditos en el semestre.

Sí, al consultar la orden de matrícula le aparece por el valor completo y solo cursa una asignatura de siete créditos como es trabajo de grado en los programas ingeniería ambiental, ingeniería de petróleos, ingeniería de energías, ingeniería industrial, ingeniería mecánica, ingeniería mecatrónica e ingeniería química puede solicitar media matricula para el caso.

Pasos para solicitar media matrícula, primero seleccione órdenes pagos luego del menú emergente seleccione Media matrícula como se muestra en la siguiente imagen.

Después indique si realmente desea solicitar la media matrícula ① SI o NO y por último de clic al botón ② Solicitar media matricula



Para imprimir o pagar la orden de media matrícula de clic a generar e imprimir órdenes de pago.

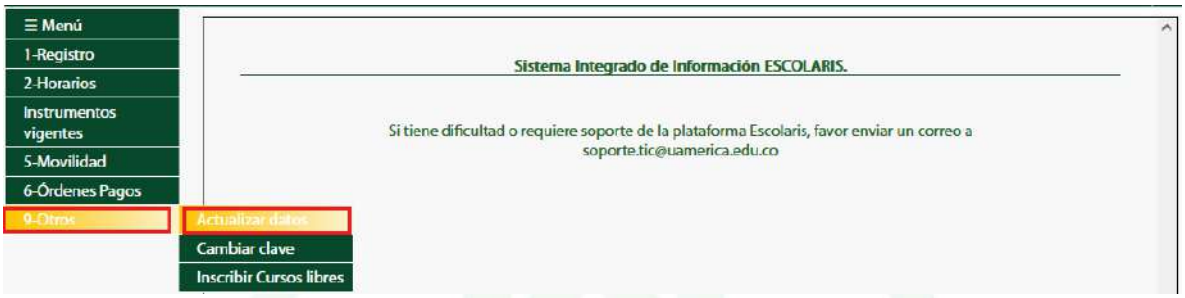
Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

9- Otros

9- Otros –Actualizar datos

Presenta en el área de trabajo los diferentes contextos que conforman la hoja de vida.

Importante: para poder continuar con las opciones del menú principal o el submenú es necesario cerrar la ventana del contexto que tenga abierto.

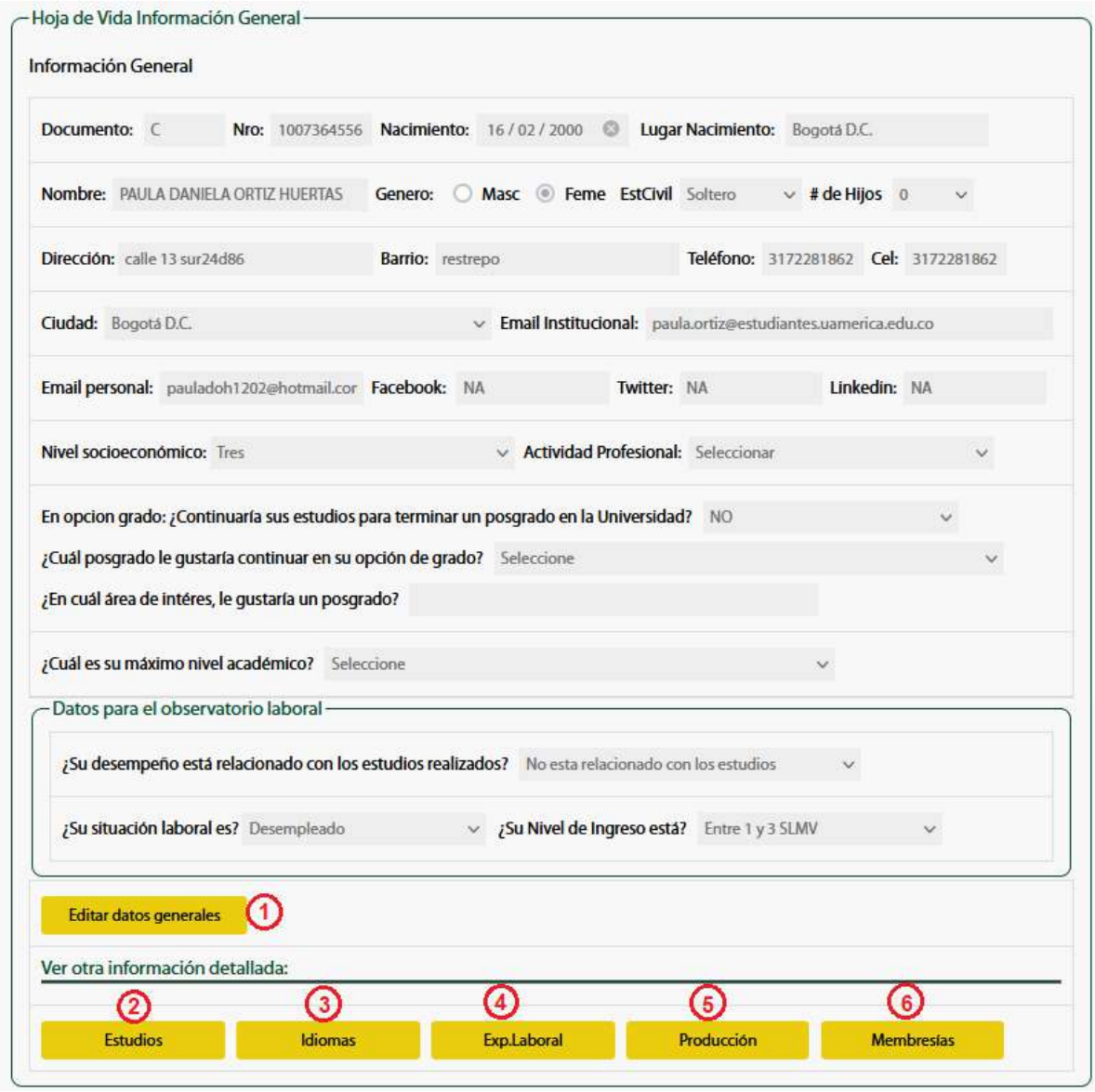


El contexto de la hoja de vida contiene información referente a:

- Datos generales
- Otros estudios realizados (pregrado, especialización, maestría, doctorado, otros)
- Idiomas
- Experiencia laboral
- Producción (Libros, artículos, ponencias, obras de arte, software, otros)
- Membresías

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Al activar la opción Actualizar datos del menú emergente se presenta un formulario como se muestra en la siguiente imagen.



Pasos para seleccionar cada uno de los contextos:

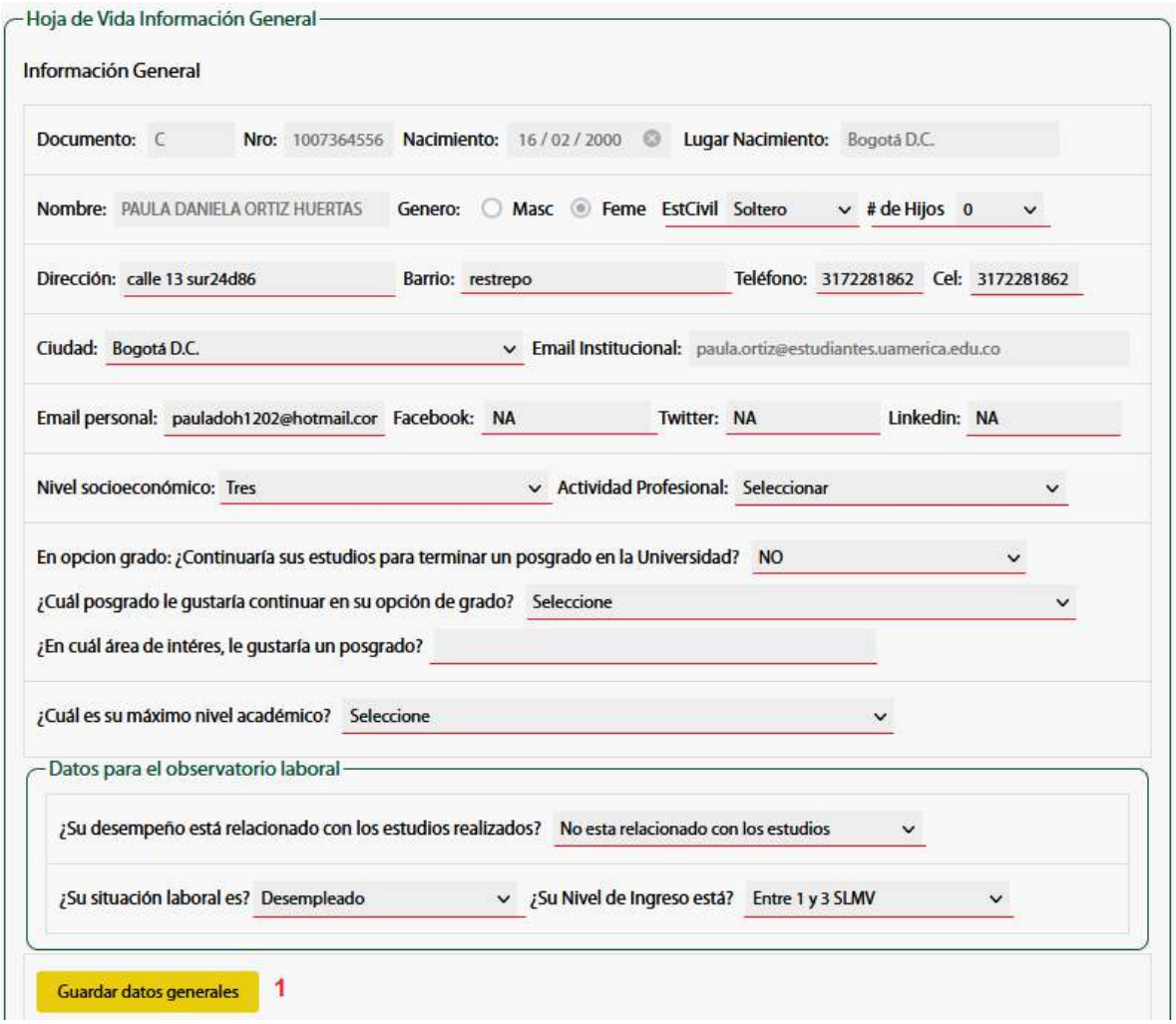
① Editar datos generales

Al activar el botón ① Editar datos generales se habilita algunos campos para la actualización como:

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Estado Civil, # de Hijos, Dirección, Barrio, Teléfonos, Ciudad, Email personal, Cuentas de redes sociales, …

Como se muestra en la siguiente imagen



Después de realizar cambios en la información, para grabarlos pulse el botón Guardar datos generales

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

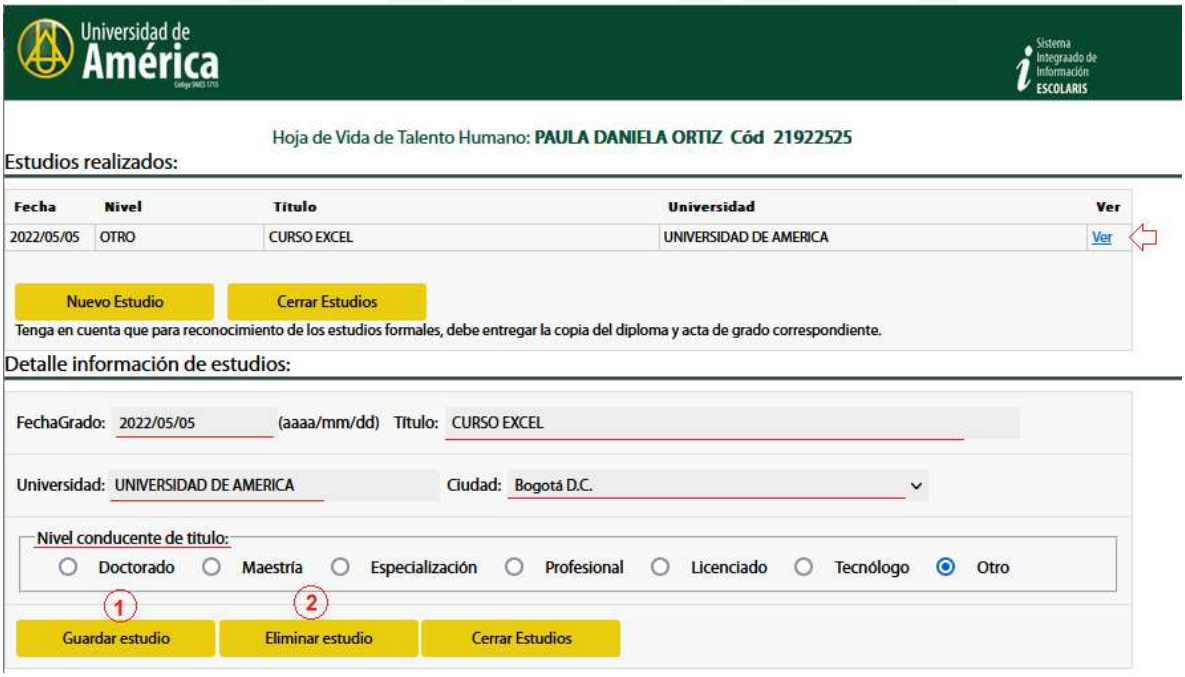
② Crear o Editar información de estudios

Al activar el botón Estudios se presenta una ventana emergente con los campos para crear la información correspondiente a un estudio, si ya existe el estudio lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.

En este caso al activar el botón de Estudios presenta un listado de estudios registrados con fecha, nivel, titulo, Universidad y la columna ver que al dar clic sobre el link muestra la información correspondiente al estudio.

Ejemplo si da clic al registro se presenta en la parte inferior la información del estudio.



Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

En este caso los datos del registro permiten ser modificados, para guardar los cambios realizados de clic al botón ① Guardar estudios que deja actualizada la información.

Si, desea eliminar el estudio que se muestra en detalle de información de clic al botón ② Eliminar estudio, que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro de Estudios? al dar clic a Aceptar es borrado.

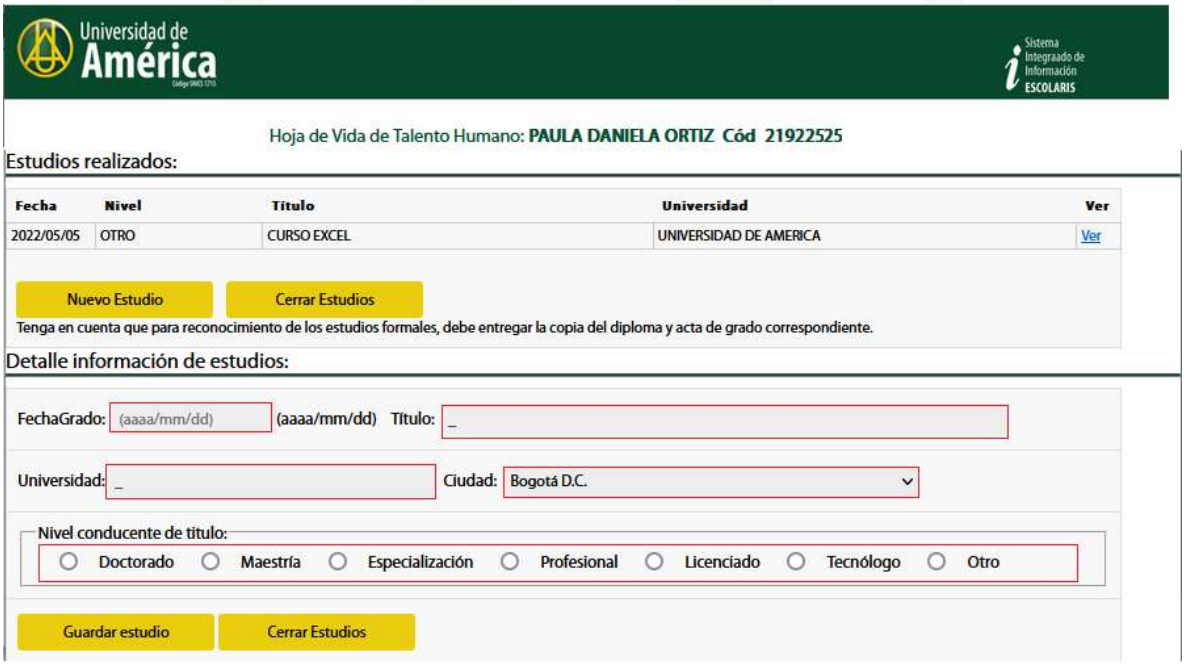
No todos los estudios permiten ser modificados, los realizados en la Universidad o los validados por la universidad para posgrados no puede ser modificados solo consultados.

Proceso para registrar un estudio nuevo.

Para registrar un estudio nuevo es necesario tener disponible la siguiente información: fecha de grado, título, institución educativa que otorga el título (No siempre son universidades), ciudad de la institución, área a la que aplica el título.

Después de digitar esta información indiqué el nivel a que conduce el título profesional (Doctorado, Maestría, Especialización, Profesional, Licenciado o Tecnólogo), si no conduce a título marqué Otro.

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos y los niveles que conducen a título o no conducen a título.



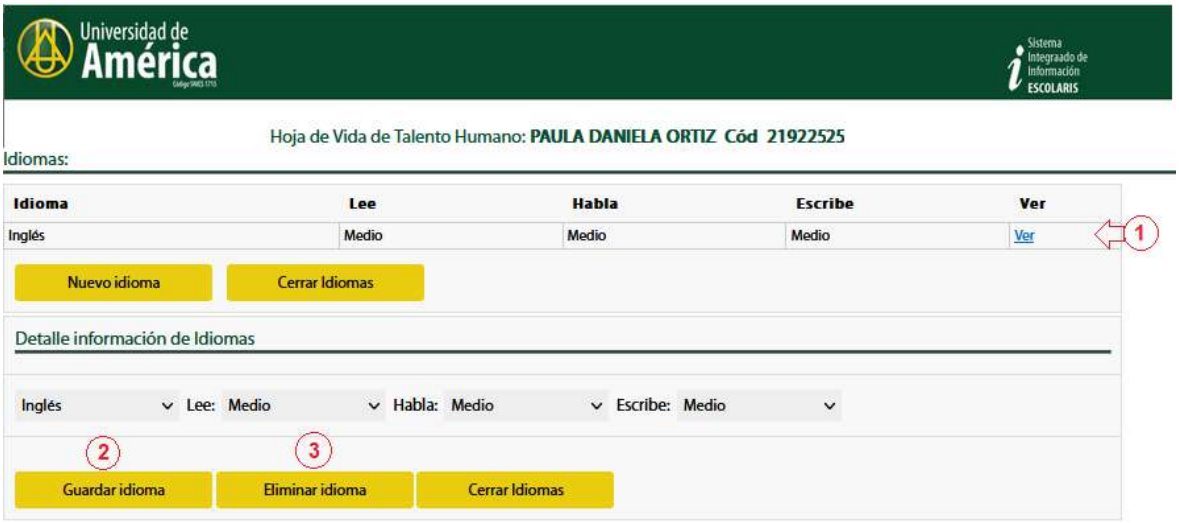
No olvide cerrar la venta de estudios para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

③ Crear o Editar información de idiomas

Al activar el botón Idiomas se presenta una ventana emergente con los campos para crear la información correspondiente a un idioma, si ya existe el idioma lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.



Pasos para editar o borrar un idioma

De clic al link Ver marcado en la imagen con el numero ① lo que permite mostrar en el detalle la información correspondiente al idioma, en ese momento se puede modificar los datos que lo conforman, después de actualizada la información da clic al botón Guardar idioma marcado en la imagen con el numero ②, si lo que requiere es eliminar el idioma de clic al botón Eliminar idioma marcado en la imagen con el numero ③ que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro de Idiomas? al dar clic a Aceptar es borrado.

Pasos para registrar un nuevo idioma

De clic al botón Nuevo idioma marcado en la imagen con el numero ① lo que permite mostrar el formulario para la información, después de diligenciar la información marcados en la imagen con el numero ②, y por último de clic al botón Guardar idioma marcado en la imagen con el numero ③

Como se muestra en la siguiente imagen.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

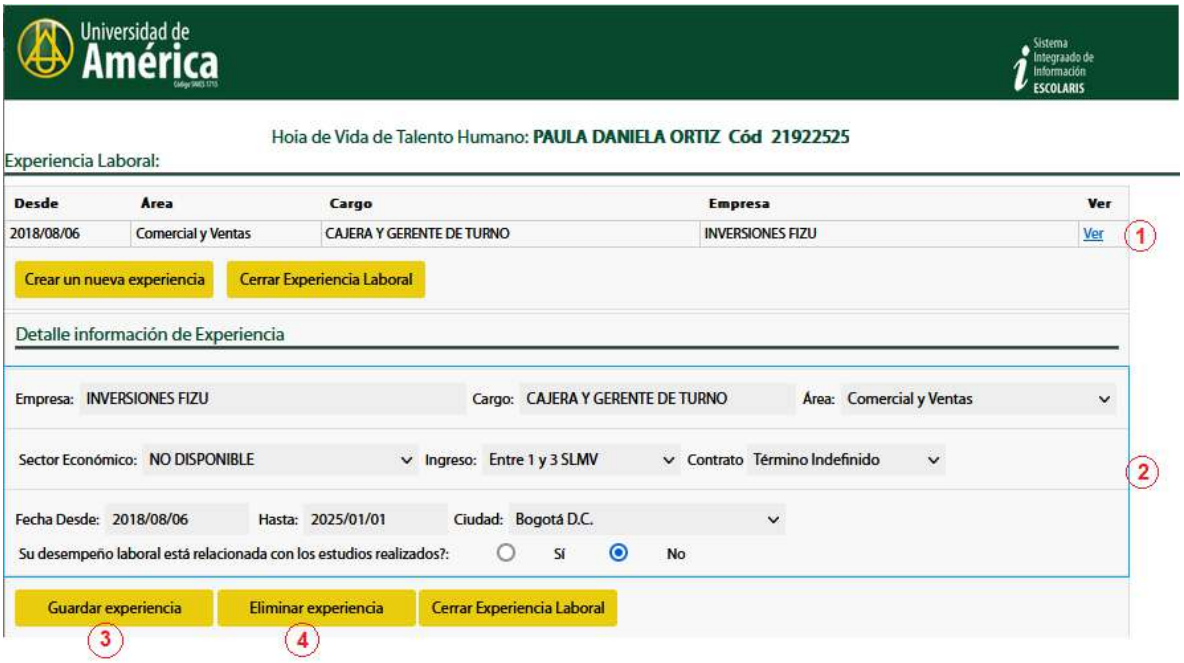
No olvide cerrar la venta de idiomas para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

④ Crear o Editar información de experiencia laboral

Al activar el botón Experiencia laboral se presenta una ventana emergente con los campos para crear o modificar la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.



Pasos para editar o borrar Experiencia laboral

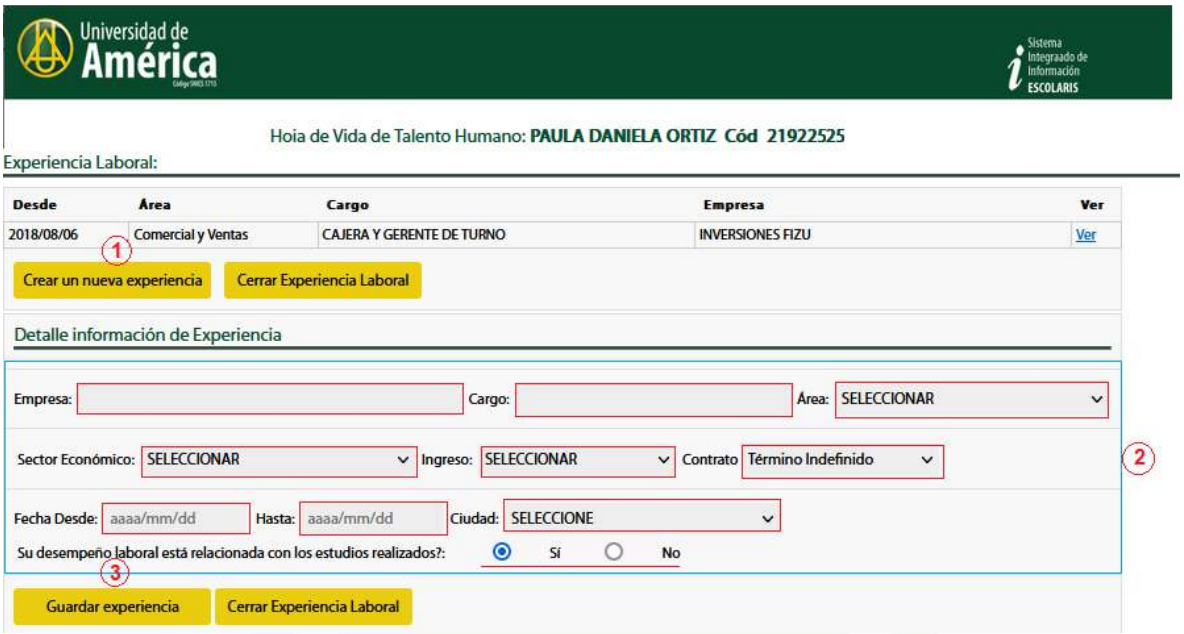
De clic al link Ver marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la experiencia laboral, en ese momento se puede modificar los datos que la conforman (fecha desde y hasta, cargo, empresa, ciudad y área) como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de actualizar la información dé clic al botón Guardar experiencia marcado en la imagen con el numero ③, si lo que requiere es eliminar la experiencia laboral de clic al botón Eliminar experiencia marcado en la imagen con el numero ④ que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro de Experiencia laboral? al dar clic a Aceptar es borrado.

Proceso para registrar una nueva experiencia laboral.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

De clic al botón Crear una nueva experiencia marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la experiencia laboral, como: fecha desde y hasta, cargo, empresa, ciudad y área como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de digitar la información dé clic al botón Guardar experiencia marcado en la imagen con el numero ③

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.



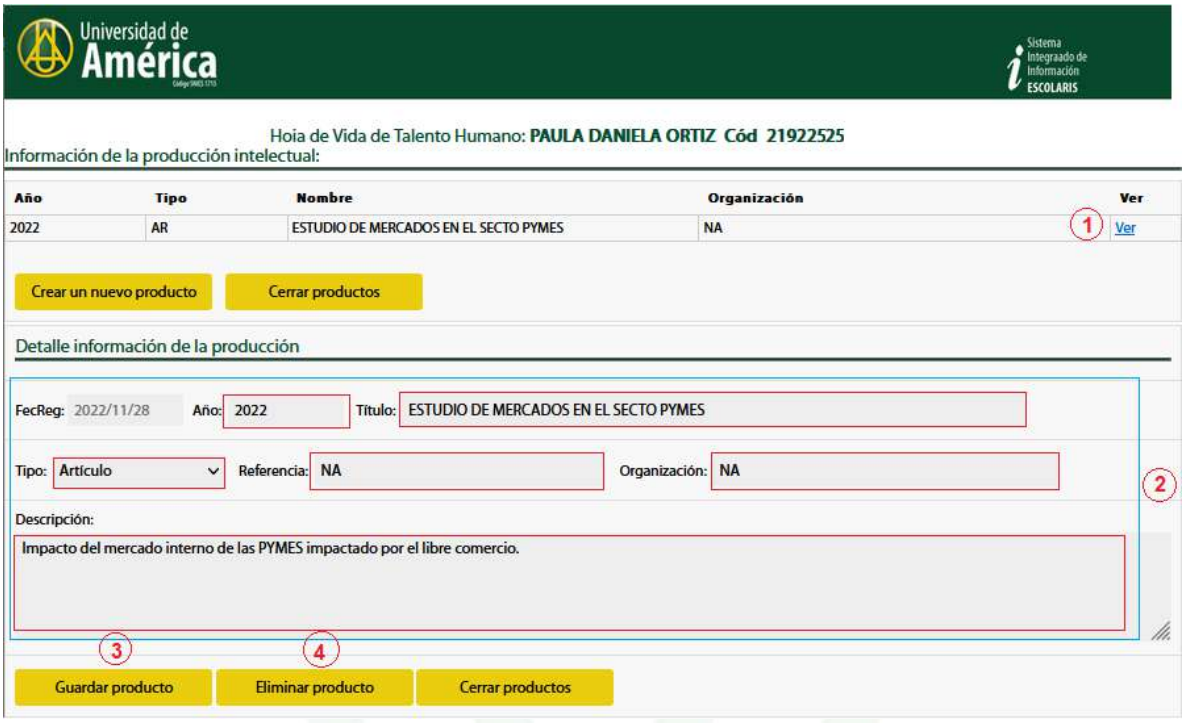
No olvide cerrar la venta de experiencia laboral para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

⑤ Crear o Editar información de producción

Al activar el botón Producción se presenta una ventana emergente con los campos para crear o modificar la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.



Pasos para editar o borrar un registro de producción

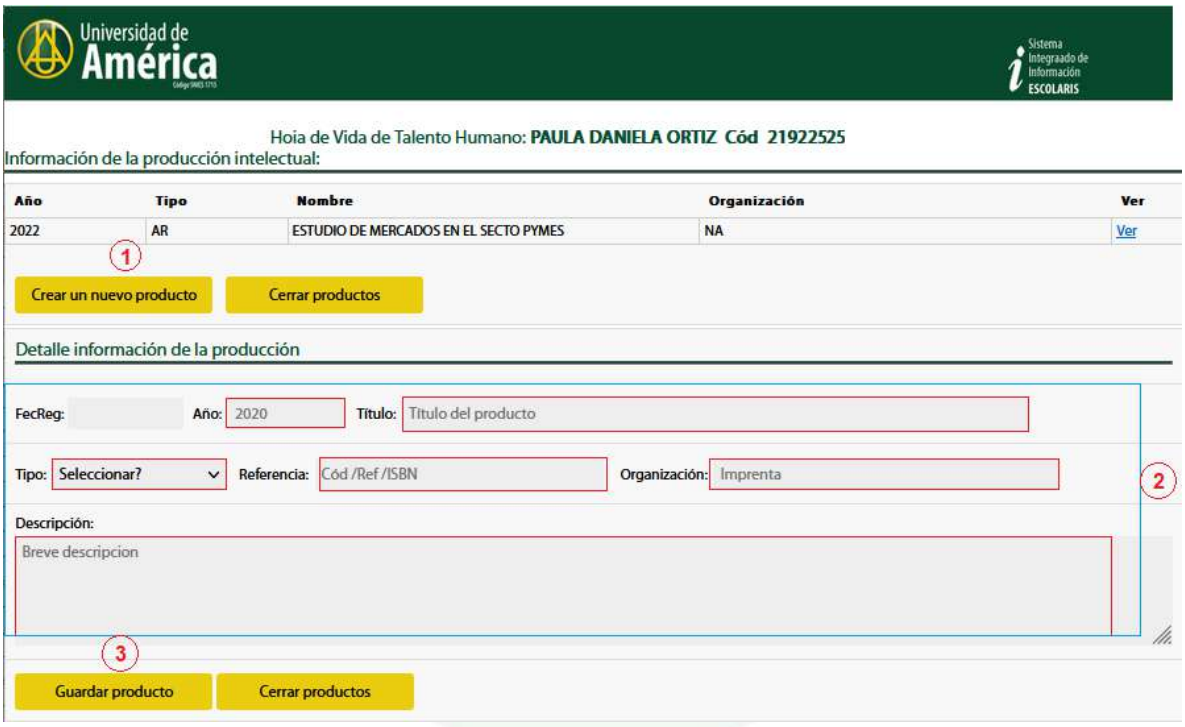
De clic al link Ver marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la producción , en ese momento se puede modificar los datos que la conforman (año, nombre, tipo, referencia, organización y la descripción) como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de actualizar la información dé clic al botón Guardar producto marcado en la imagen con el número ③, si lo que requiere es eliminar el producto de clic al botón Eliminar producto marcado en la imagen con el numero ④ que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro de Producto? al dar clic a Aceptar es borrado.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

Proceso para registrar un nuevo producto.

De clic al botón Crear un nuevo producto marcado en la imagen con el número ① lo que muestra los campos vacíos de la información correspondiente al producto, como: año, nombre, tipo (artículo, libro, capítulo, patente, software o algoritmo, otro), referencia, organización como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de digitar la información dé clic al botón Guardar producto marcado en la imagen con el numero ③

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.



No olvide cerrar la venta de producto para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

⑥ Crear o Editar información de membresías

Al activar el botón Membresías se presenta una ventana emergente con los campos para crear o modificar la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.

Pasos para editar o borrar un registro de membresía

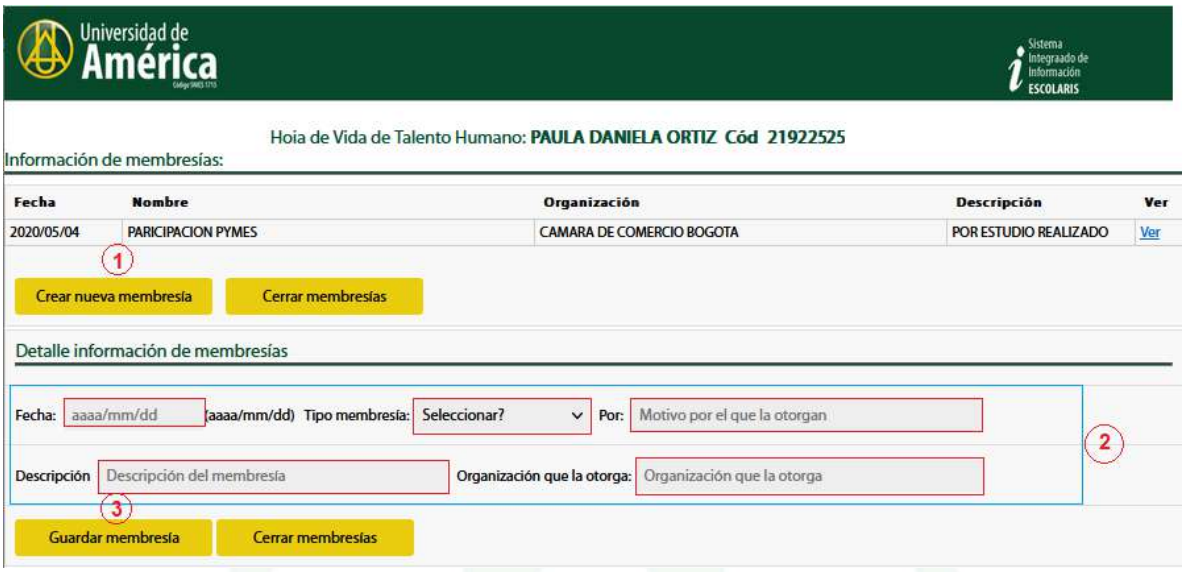
De clic al link Ver marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la membresía, en ese momento se puede modificar los datos que la conforman (fecha, tipo membresía, motivo, descripción, organización) como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de actualizar la información dé clic al botón Guardar membresía marcado en la imagen con el numero ③, si lo que requiere es eliminar la membresía, de clic al botón Eliminar membresía marcado en la imagen con el numero ④ que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro de Membresía? al dar clic a Aceptar es borrado.

Proceso para registrar una nueva membresía.

De clic al botón Crear nueva membresía marcado en la imagen con el número ① lo que muestra los campos vacíos de la información correspondiente a la membresía, como: fecha, tipo membresía, motivo, descripción, organización; ver el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de digitar la información dar clic al botón Guardar membresía marcado en la imagen con el numero ③

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.



No olvide cerrar la venta de membresía para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación

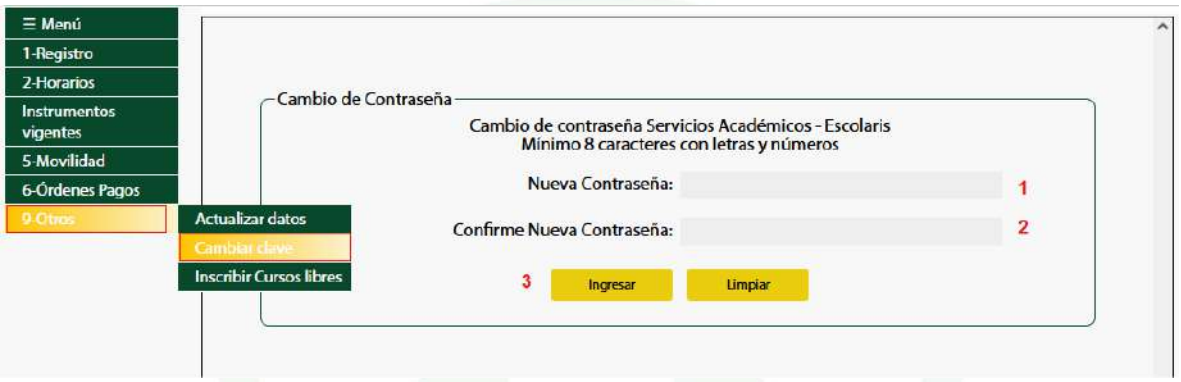
9- Otros –Cambiar clave

Habiendo seleccionado Otros y del menú emergente Cambiar clave, se muestra un formulario para diligenciar como lo presenta en la siguiente imagen, sigue los tres pasos para cambiar su clave.

① Digite su nueva contraseña

② Confirme su contraseña

③ Pulse el botón Ingresar



Al realizar el cambio de contraseña el sistema se reinicia y vuelve a pedir usuario y contraseña para iniciar una sesión.

Fundación Universidad de América - Vigilada MinEducación