

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

## 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](http://www.uamerica.edu.co) y en admisiones seleccione pregrado o posgrado de acuerdo a su programa.

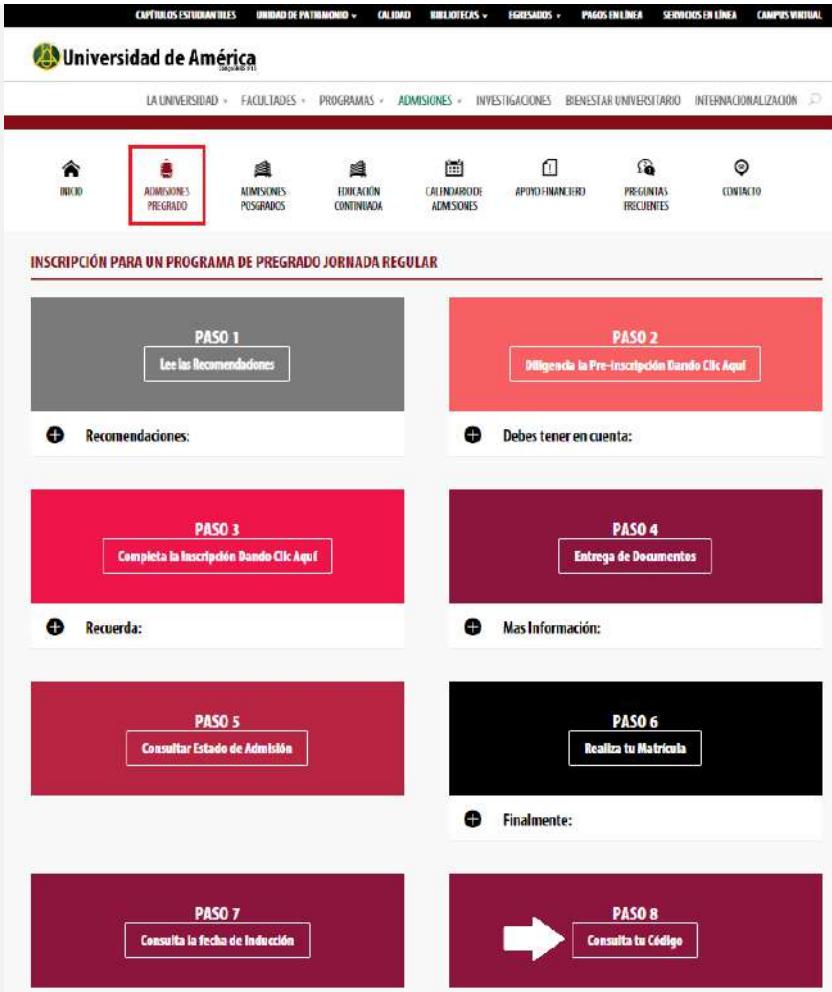
Ejemplo:

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.



The screenshot shows the official website of the Universidad de América. At the top, there's a navigation bar with links like 'CAPÍTULOS ESTUDIANTES', 'UNIDAD DE PATRIMONIO', 'CALENDARIO', 'BIBLIOTECAS', 'EGRESADOS', 'PAGOS EN LÍNEA', 'SERVICIOS EN LÍNEA', and 'CAMPUS VIRTUAL'. Below the navigation is a main menu with icons for 'INICIO', 'ADMISIONES PREGRADOS' (which is highlighted in red), 'ADMISIONES POSGRADOS', 'EDUCACIÓN CONTINUADA', 'CALENDARIO ADMISIONES', 'APoyo FINANCIERO', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'CONTACTO'. The main content area has a title 'INSCRIPCIÓN PARA UN PROGRAMA DE PREGRADO JORNADA REGULAR'. It features a grid of eight boxes labeled 'PASO 1' through 'PASO 8'. Each box contains a sub-step: 'Lee las Recomendaciones', 'Diligencia la Pre-inscripción Dando Clic Aquí', 'Completa la Inscripción Dando Clic Aquí', 'Entrega de Documentos', 'Recuerda:', 'Mas Información:', 'Consultar Estado de Admisión', 'Realiza tu Matrícula', 'Consulta la Fecha de Inducción', and 'Consulta tu Código'. A large right-pointing arrow is positioned between 'PASO 7' and 'PASO 8'.

## 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](mailto:pregrados@uamerica.edu.co)

Registro académico [registro@uamerica.edu.co](mailto:registro@uamerica.edu.co) y [registro.academico1@uamerica.edu.co](mailto:registro.academico1@uamerica.edu.co)

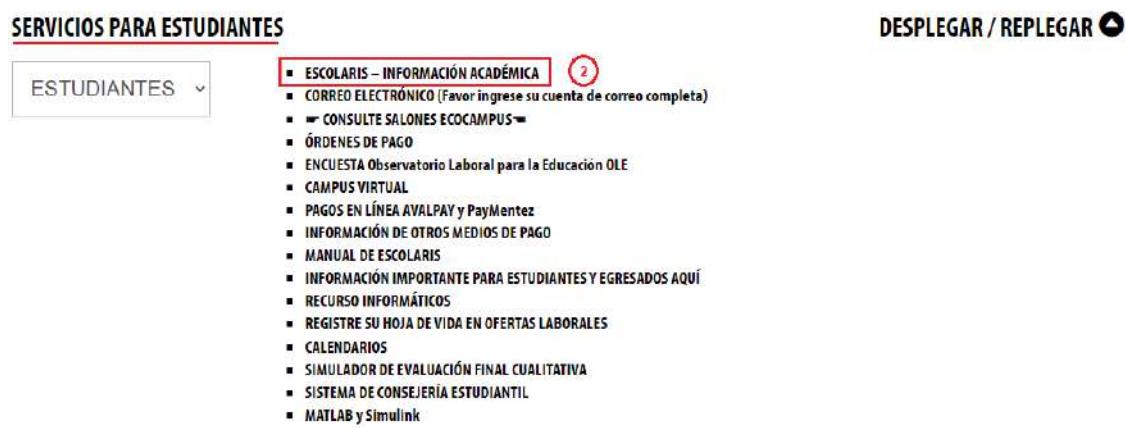
Soporte tecnologías de la información y la comunicación [support.tic@uamerica.edu.co](mailto:support.tic@uamerica.edu.co)

## SERVICIO PARA ESTUDIANTES

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



The screenshot shows the official website of the Universidad de América. At the top, there is a navigation bar with links: CAPÍTULOS ESTUDIANTILES, UNIDAD DE PATRIMONIO, CALIDAD, BIBLIOTECAS, EGRESADOS, PAGOS EN LÍNEA, SERVICIOS EN LÍNEA (which is highlighted with a red box and circled with a red number 1), CAMPUS VIRTUAL, and BLOG. Below the navigation bar, the university's logo and name are displayed. The main content area has a dark green header with the text "SERVICIOS EN LÍNEA" and "INICIO".



This screenshot shows the "SERVICIOS PARA ESTUDIANTES" page. On the left, there is a dropdown menu labeled "ESTUDIANTES" with a red box and circled with a red number 2. To its right is a list of services. The first service, "ESCOLARIS – INFORMACIÓN ACADÉMICA", is also highlighted with a red box and circled with a red number 2. Other services listed include CORREO ELECTRÓNICO, CONSULE SALONES ECOCAMPUS, ÓRDENES DE PAGO, ENCUESTA Observatorio Laboral para la Educación OLE, CAMPUS VIRTUAL, PAGOS EN LÍNEA AVALPAY y PayMentez, INFORMACIÓN DE OTROS MEDIOS DE PAGO, MANUAL DE ESCOLARIS, INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS AQUÍ, RECURSO INFORMÁTICOS, REGISTRE SU HOJA DE VIDA EN OFERTAS LABORALES, CALENDARIOS, SIMULADOR DE EVALUACIÓN FINAL CUALITATIVA, SISTEMA DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL, and MATLAB y Simulink. At the bottom of the page, there is a small note: "Si tiene problemas o requiere soporte de la plataforma Escolaris, favor enviar un correo a soporte.tlc@uamerica.edu.co".

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.

- (A) Sirve para reiniciar la contraseña cuando ya tiene una y no se acuerda cual es.
- (B) Sirve para consultar el código de estudiante.
- (C) Sirve para consultar el día de operaciones, horario de asignaturas y órdenes de pago.

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



### RESTAURAR CONTRASEÑA DE ESCOLARIS

Antes de solicitar reiniciar la clave, recuerde que si es estudiante o colaborador nuevo, su clave inicial es su número de documento

Documento de Identidad 1013795238

Tipo de Usuario --Seleccione--

- Seleccione--
- Estudiante
- Egresado
- Docente
- Administrativo

①

#### Nota

Para Estudiantes y/o Egresados de uno o más programas, el cambio de contraseña aplica para todas las ocurrencias de su documento de identidad encontradas en el sistema.

Señor Egresado recuerde que es indispensable tener una cuenta de correo registrada y activa en ESCOLARIS.

Sí se presenta dificultad para consultar su nueva contraseña puede comunicarse al siguiente correo:  
[support.tic@uamerica.edu.co](mailto:support.tic@uamerica.edu.co)

②

Solicitar Contraseña

Cerrar Consulta

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



### RESTAURAR CONTRASEÑA DE ESCOLARIS

#### Se generó una nueva contraseña

Su nueva contraseña fue generada y enviada a sus cuentas de correo institucional y personal registradas en el sistema.

Consulte esta contraseña e ingrese al sistema Escolaris en [Servicio en Línea](#).

Si el problema persiste debe comunicarse y enviar un correo a [support.tic@uamerica.edu.co](mailto:support.tic@uamerica.edu.co)

## Pasos para consultar su código

Para consultar el código tenga presente 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



The screenshot shows the 'Consultar código del estudiante' (Student Code Consultation) page. At the top, there is the university logo and name, and a 'Sistema Integrado de Información' (Integrated Information System) logo. The main form has four numbered fields: ① 'Documento de Identidad' (Document ID) with value '101026212', ② 'Nivel' (Level) set to 'PREGRADO', ③ 'Programa' (Program) set to 'ARQUITECTURA', and ④ a yellow 'Consultar Código' (Consult Code) button. A red arrow points from the 'Programa' dropdown to the 'Consultar Código' button. To the right of the 'Programa' dropdown is a dropdown menu showing 'PREGRADO' (selected), 'MAESTRÍA', and 'ESPECIALIZACIÓN'. On the left, there is a list of programs: ARQUITECTURA, ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ESTADISTICA Y CIENCIAS ACTUARIALES, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA MECANICA, INGENIERIA DE PETROLEOS, INGENIERIA QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA ENERGIAS, INGENIERIA MECATRONICA, and ARTICULACIÓN COLEGIOS.

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

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

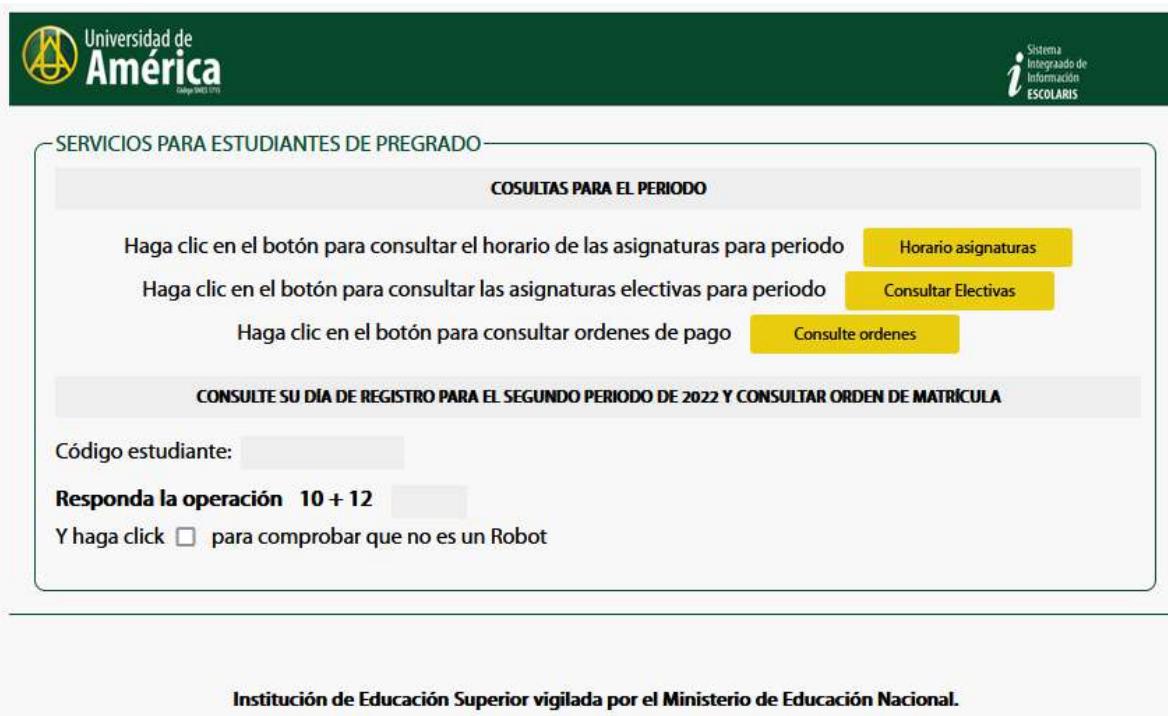


The screenshot shows the header of the university's information system. It features the university's logo and name "Universidad de América" with the code "Código SNIES 1715". To the right is a green box labeled "Sistema Integrado de Información" with a large white "i" icon. Below the header is a dark green bar with the text "Consulta del Código". Underneath this, the student's details are listed: Name: MAURICIO ANGEL LOPEZ LOZANO, Code: 1202155, Program: Pregrado ARQUITECTURA.

Recuerde que al ingresar por primera vez al servicio de [Información Académica](#) su contraseña es el número de documento

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.



The screenshot shows the "SERVICIOS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO" section. It includes a header with the university's logo and the text "SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ESCOLAR". Below the header are three yellow buttons: "Horario asignaturas", "Consultar Electivas", and "Consulte ordenes". A section titled "CONSULTE SU DÍA DE REGISTRO PARA EL SEGUNDO PERÍODO DE 2022 Y CONSULTAR ORDEN DE MATRÍCULA" contains fields for "Código estudiante:" and "Responda la operación 10 + 12". There is also a checkbox for "Y haga click en el cuadro para comprobar que no es un Robot". At the bottom, a note states "Institución de Educación Superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional".

## 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.



CONSULTA HORARIO DE ASIGNATURAS

Tenga en cuenta que la programación de horario y la disponibilidad de electivas puede cambiar según las circunstancias y necesidades de la Universidad

Código o nombre de asignatura:  Consultar Horario

[Cerrar esta ventana](#)

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 híbrido

Como se presenta en la siguiente imagen.

[Regresar](#)

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



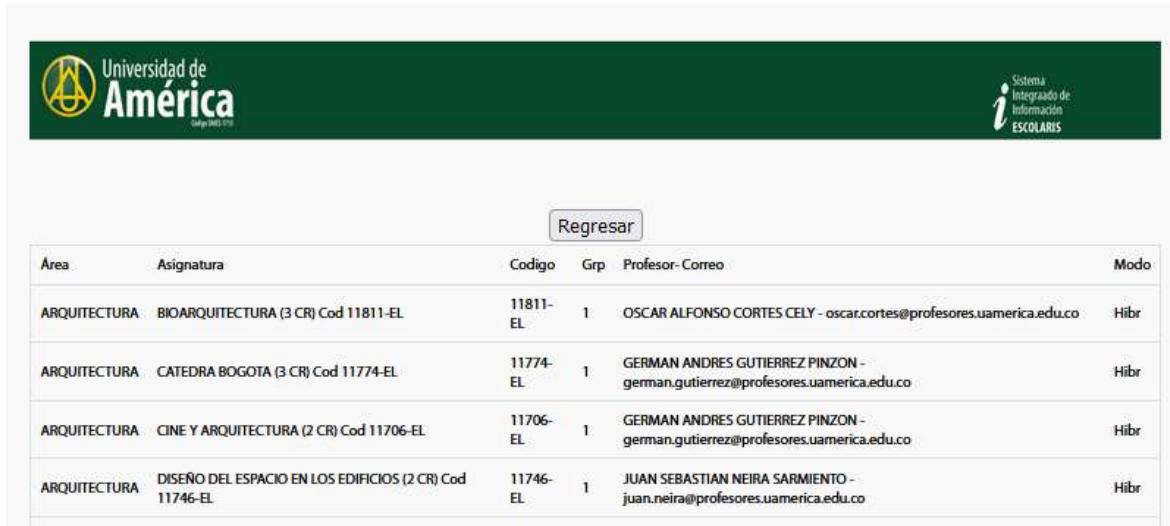
Sistema  
Integrado de  
Información  
ESCOLARIS

**CONSULTA ASIGNATURAS ELECTIVAS DISPONIBLES**

Tenga en cuenta que la programación de horario y la disponibilidad de electivas puede cambiar según las circunstancias y necesidades de la Universidad

Seleccione un área:	ECONOMIA	<a href="#">Consultar Electivas</a>
	ECONOMIA	
	INGENIERIA INDUSTRIAL	
	INGENIERIA QUIMICA	
	INGENIERIA DE PETROLEOS	

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.



Área	Asignatura	Código	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.



Si ya realizó la Inscripción y desea consultar la orden de pago o realizar el pago

1. Digite el Documento: 101379523
2. Responda la operación:  $4 + 19 = 23$
3. y haga click  para comprobar que no es un Robot
4. Consultar órdenes

NUEVA PASARELA DE PAGOS EN LÍNEA

Se encuentra disponible una nueva pasarela de pagos en línea con el servicio de PayMentez. Se debe generar un enlace de pagos con el número de la orden de pago y el número del documento de identidad, la psarela generará un enlace de pago y en este se podrá realizar el pago vía tarjeta de crédito o vía PSE con cuenta de ahorro o corriente. Para acceder a este servicio debe hacer clic [aquí](#)

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



#### Impresión órdenes de pago

##### Órdenes generadas vigentes para el estudiante

Seleccione la orden: No.Orden: 388636. EXAMEN DE LENGUAS. Fecha: 20/12/2022. Valor: 50,000 ✓ ①

**Imprimir orden** ②

Para pagar en línea esta orden tenga en cuenta el número de la orden.

Haga clic en este botón de Aval Pay para pago en línea



O también puede hacer clic aquí para generar en enlace de pago en PayMentez .

También puede pagar esta orden en las cajas de los almacenes Éxito, indicando que es un convenio de corresponsal bancario de Banco de Bogotá

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:

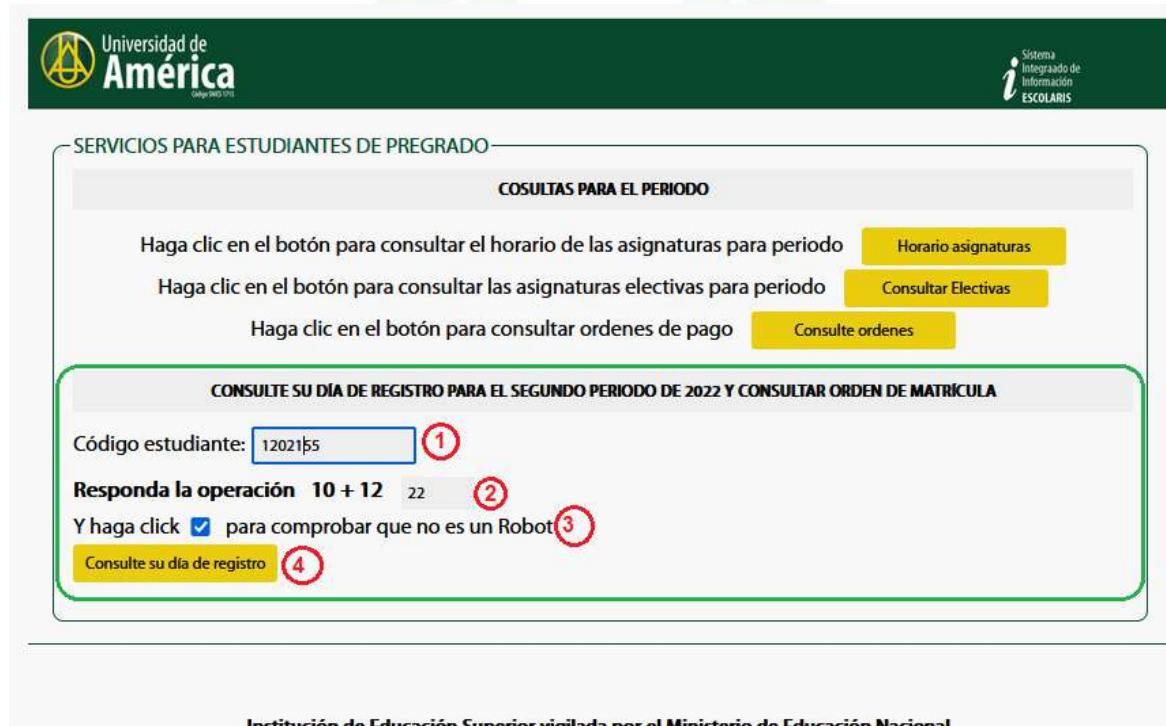
- Recibo con código de barras, puede realizar pago directo en oficinas del Baco Bogotá, Cadena de almacenes ÉXITO, CARULLA, SURTIMAX, SUPERINTER y supermercados y droguerías COLSUBSIDIO.
- Servicios en online Línea AVALPAY o PayMentez qu permite pagos con débito a cuentas de ahorro o corrientes y con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

## 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.



The screenshot shows a web page with the Universidad de América logo at the top left and the ESCOLARIS logo at the top right. Below the header, there's a section titled "SERVICIOS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO" and "CONSULTAS PARA EL PERÍODO". It contains three yellow buttons: "Horario asignaturas", "Consultar Electivas", and "Consulte ordenes". A green box highlights the "CONSULTE SU DÍA DE REGISTRO PARA EL SEGUNDO PERÍODO DE 2022 Y CONSULTAR ORDEN DE MATRÍCULA" section. Inside this box, there's a text input field with the value "1202155" and a red circle with the number "1" above it. Below the input field is the text "Responda la operación 10 + 12 = 22" with a red circle containing "2" next to the equals sign. Underneath that is the text "Y haga click  para comprobar que no es un Robot" with a red circle containing "3" next to the checkbox. At the bottom of the green box is a yellow button labeled "Consulte su día de registro" with a red circle containing "4" next to it. At the very bottom of the page, there's a footer note: "Institución de Educación Superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional."

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.

**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**

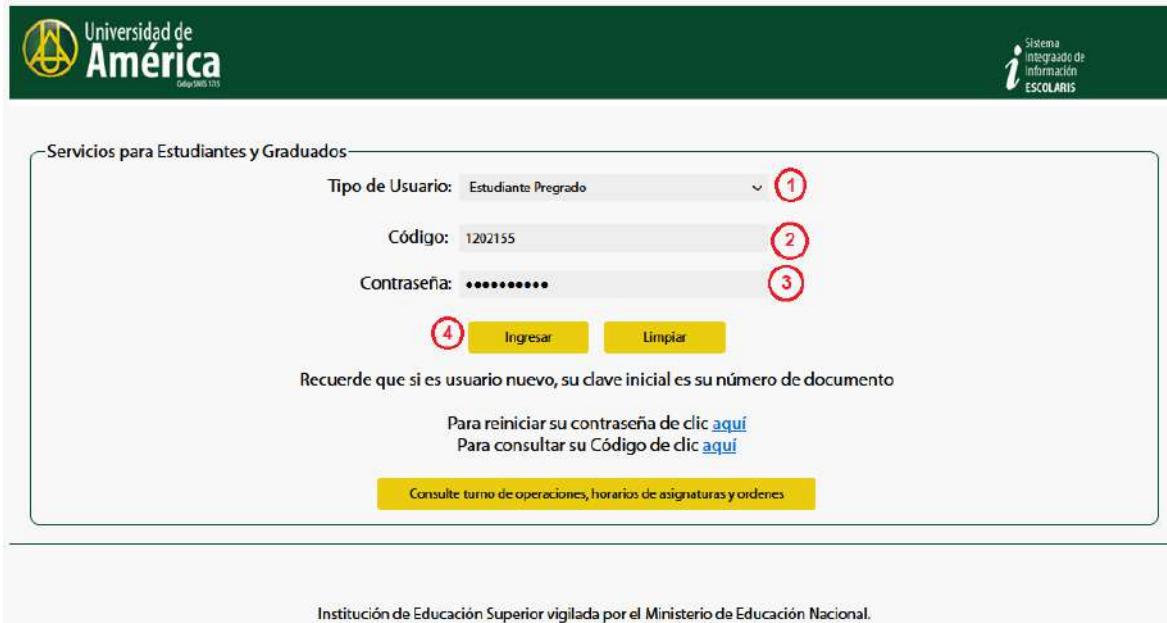
[Cerrar esta ventana](#)



## INICIO DE SESIÓN EN ESCOLARIS

Siga los siguientes pasos para iniciar sesión en ESCOLARIS

- ① Seleccione el tipo de 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**



Universidad de América  
Código SNIES 1715

Sistema Integrado de Información  
**ESCOLARIS**

Servicios para Estudiantes y Graduados

Tipo de Usuario: Estudiante Pregrado 1

Código: 1202155 2

Contraseña: 3

4 Ingresar      Limpiar

Recuerde que si es usuario nuevo, su clave inicial es su número de documento

Para reiniciar su contraseña de clic [aquí](#)  
Para consultar su Código de clic [aquí](#)

Consulte turno de operaciones, horarios de asignaturas y ordenes

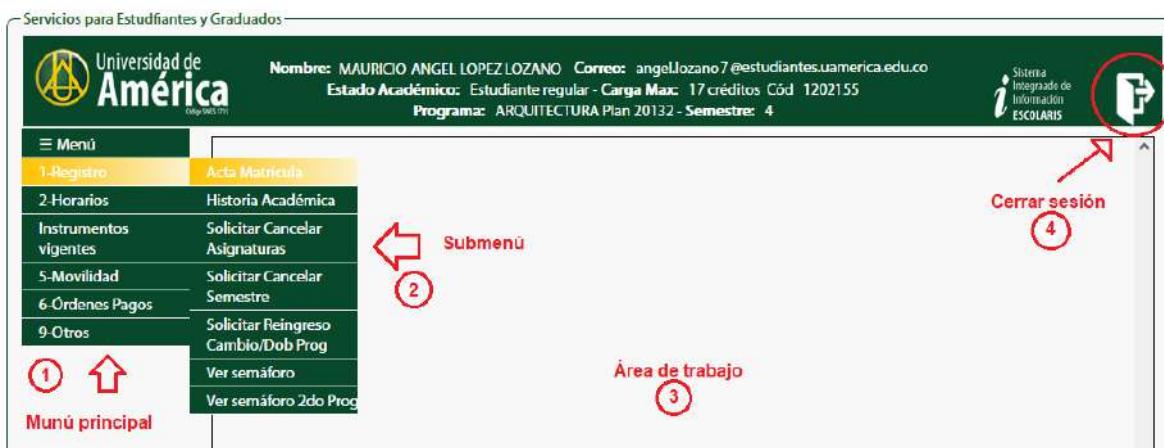
Institución de Educación Superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

## 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 ícono para cerrar sesión



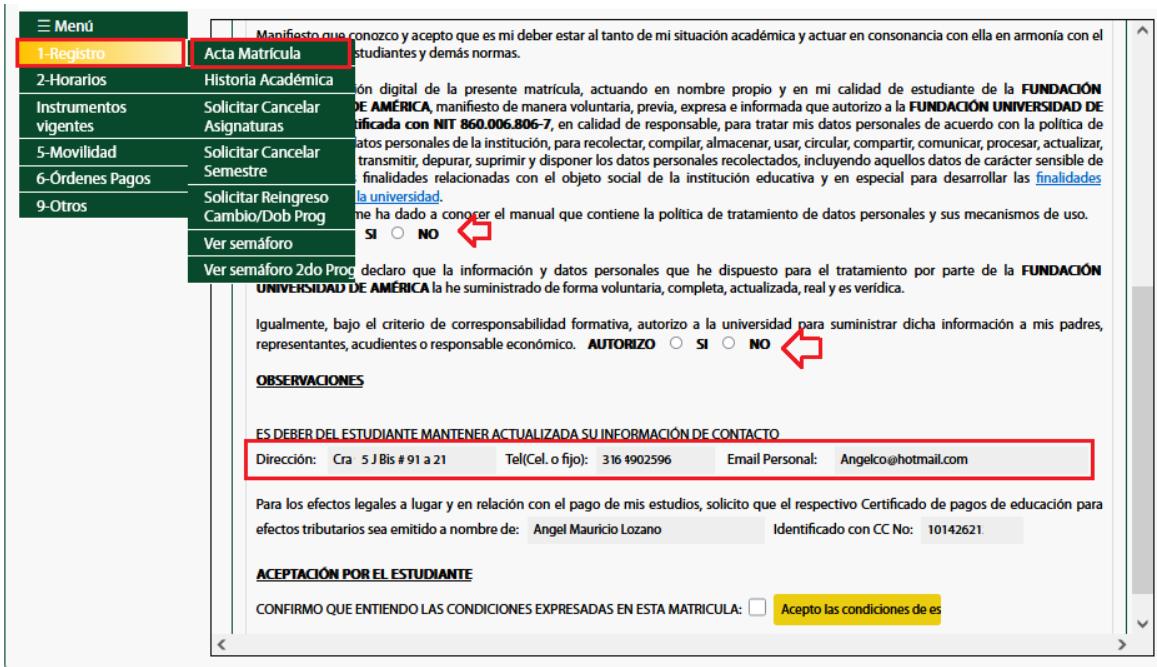
**1-Registro**

**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/>.

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.



Menú

- Manifesto que conozco y acepto que es mi deber estar al tanto de mi situación académica y actuar en consonancia con ella en armonía con el estudiante y demás normas.

**1-Registro**

**Acta Matrícula**

2-Horarios Historia Académica

Instrumentos vigentes Solicitar Cancelar Asignaturas

5-Movilidad Solicitar Cancelar Semestre

6-Órdenes Pagos

9-Otros Solicitar Reingreso Cambio/Dob Prog

Ver semáforo

Ver semáforo 2do Prog

Declaro que la información y datos personales que he dispuesto para el tratamiento por parte de la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA** la he suministrado de forma voluntaria, completa, actualizada, real y es verídica.

Igualmente, bajo el criterio de corresponsabilidad formativa, autorizo a la universidad para suministrar dicha información a mis padres, representantes, acudientes o responsable económico. **AUTORIZO**  **SI**  **NO**

**OBSERVACIONES**

**ES DEBER DEL ESTUDIANTE MANTENER ACTUALIZADA SU INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Dirección: Cra 5 J Bis # 91 a 21	Tel(Cel. o fijo): 316 4902596	Email Personal: Angelco@hotmail.com
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

Para los efectos legales a lugar y en relación con el pago de mis estudios, solicito que el respectivo Certificado de pagos de educación para efectos tributarios sea emitido a nombre de: Angel Mauricio Lozano Identificado con CC No: 10142621.

**ACEPTACIÓN POR EL ESTUDIANTE**

CONFIRMO QUE ENTIENDO LAS CONDICIONES EXPRESADAS EN ESTA MATRÍCULA:  **Acepto las condiciones de la 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 matrícula”
- ⑦ Por último de clic al botón **Acepto las condiciones de la matrícula**.

## 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	3er.Parcial/ 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 DESCRITIVA	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					

Si no puede ver sus evaluaciones es posible que no haya entregado en Registro Académico la autorización de tratamiento de datos personales para menores de edad

## 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, si no se ha procesado por Registro Académico



The screenshot shows a user interface for managing academic registrations. On the left, a vertical menu lists options like 'Menú', '1 Registro' (which is highlighted in yellow), 'Acta Matrícula', 'Horario Posgrado', 'Instrumentos vigentes', '5-Movilidad', 'Generar e imprimir órdenes pago', and '9-Otros'. The main content area has a header 'DE ASIGNATURAS' and a sub-header 'SOLICITUD A REALIZAR'. It displays information for a course: 'MATERIA: EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL-ESTUDIO DE ALTERNATIVAS Cod: 40461 Grp: 2', 'GRUPO: 1', and 'ASIGNATURA: 2'. There is a note below stating 'Apreciado estudiante. Recuerde que: Mientras su solicitud no sea atendida puede borrarla. Debe verificar si su solicitud fue atendida en esta misma opción. Además puede verificar la clave de la materia en la consulta de evaluaciones del periodo actual.' At the bottom, there are two buttons: 'Guardar solicitud' and 'Borrar solicitudes'. A red box highlights the 'SOLICITUDES REALIZADAS' section, which contains the text 'Cancel: EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL-ESTUDIO DE ALTERNATIVAS Cod: 40461 Grp: 2. Estado: Solicitud'.

## 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.

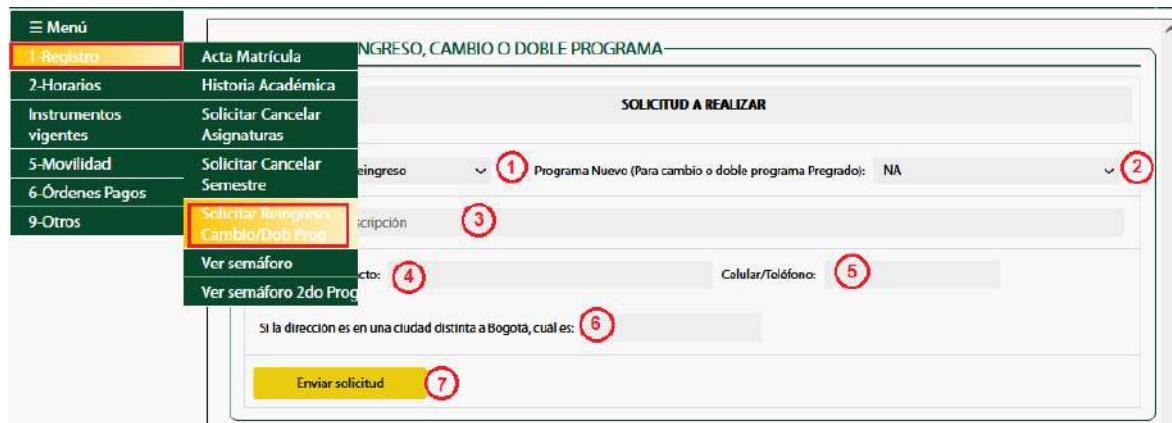
Se puede borrar la solicitud dando clic al botón Borrar solicitudes, si no se ha procesado por Registro Académico

## 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.



The screenshot shows the 'Acta Matrícula' section of the application. The 'SOLICITUD A REALIZAR' area contains the following fields:

- Programa Nuevo (Para cambio o doble programa Pregrado): NA (circled 1)
- Razón: (circled 3)
- Dirección: (circled 4)
- Celular/Teléfono: (circled 5)
- Si la dirección es en una ciudad distinta a Bogotá, cuál es: (circled 6)
- Enviar solicitud (circled 7)

## 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:



Acta Matrícula		plan de estudios - ARQUITECTURA								
		Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10
2-Horarios	Historia Académica	1123	1127	1132	1137	1141	1145	1161		1164
Instrumentos vigentes	Solicitar Cancelar Asignaturas	1124	1128	1133			1170			
5-Movilidad	Solicitar Cancelar Semestre	1125	1130	1134	1138	1142	1147	1163	1160	
6-Órdenes Pagos	Solicitar Reingreso Cambio/Dob Prog	0708	1129	1135	1139	1143	1148	1164	1160	1176
9-Otros			1131				1146	1152	1172	
	Ver semáforo	1126		1136	1140	1144	1150	1156	1173	1176
	Ver semáforo 2do Prog		0413-1		0415	0417			1162	1177
		0126	0227		0510	0511	0512		1174	1171

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 prerequisito.

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	
<a href="#">1121</a>	<a href="#">1123</a>	<a href="#">1127</a>	<a href="#">1132</a>	<a href="#">1137</a>	<a href="#">1141</a>	<a href="#">1145</a>	<a href="#">1151</a>			<a href="#">1164</a>
<a href="#">1122</a>	<a href="#">1124</a>	<a href="#">1128</a>	<a href="#">1133</a>			<a href="#">1170</a>				
	<a href="#">1125</a>	<a href="#">1130</a>	<a href="#">1134</a>	<a href="#">1138</a>	<a href="#">1142</a>	<a href="#">1147</a>	<a href="#">1153</a>	<a href="#">1160</a>		
<a href="#">0129</a>	<a href="#">0706</a>	<a href="#">1129</a>	<a href="#">1135</a>	<a href="#">1139</a>	<a href="#">1143</a>	<a href="#">1148</a>	<a href="#">1154</a>	<a href="#">1159</a>	<a href="#">1175</a>	
		<a href="#">1131</a>				<a href="#">1146</a>	<a href="#">1152</a>	<a href="#">1172</a>		
<a href="#">0412</a>	<a href="#">1126</a>		<a href="#">1136</a>	<a href="#">1140</a>	<a href="#">1144</a>	<a href="#">1150</a>	<a href="#">1156</a>	<a href="#">1173</a>	<a href="#">1176</a>	
<a href="#">0411</a>		<a href="#">0413-1</a>		<a href="#">0415</a>	<a href="#">0417</a>			<a href="#">1162</a>	<a href="#">1177</a>	
<a href="#">0126</a>	<a href="#">0227</a>		<a href="#">0510</a>	<a href="#">0511</a>	<a href="#">0512</a>		<a href="#">1174</a>	<a href="#">1171</a>		

Detalle de la información de la Asignatura:

SISTEMAS II 0511									
Periodo	Asignatura	Cred	Clave	2do. Momento	Resultado Final	Fallas	Prom		
2022-2	<a href="#">SISTEMAS II</a>	2.0	1	ND	ND	No	Si		
NA	<a href="#">Requisito: SISTEMAS I 0510</a>	2.0							

## 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.

GUÍA DE MATRÍCULA POSGRADOS. PERÍODO: 2022-2								
Asignatura	Grp	Cred	Fecha	Holni	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	

## 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.

Menú		HORARIO DE CLASES DEL ESTUDIANTE						
1-Registro		Asignatura						
2 Horarios		Horario Pregrado						
Instrumentos	vigentes	Modificar horario	CONSTRUCCION II alejandro.reyes@profesores.uamerica.edu.co	1	2.00	2022.08.08	Pre	C1138/80
5-Movilidad		Novedades matrícula	SION VISUAL IV luis.lugo@profesores.uamerica.edu.co	30	3.00	2022.08.08	Pre	E2009X
6-Órdenes Pagos		Preinscribir intersemestral	MAS II luis.lugo@profesores.uamerica.edu.co	31	2.00	2022.08.08	Pre	S1387I
9-Otros			ARTE DE DISEÑO V claudia.garavito@profesores.uamerica.edu.co	31	6.00	2022.08.08	Pre	T11970A
			5 1135 TEORIA DE LA HISTORIA DE LA ARQUITECTURA II edwin.quiricga@profesores.uamerica.edu.co	30	2.00	2022.08.08	Pre	T2271E
			6 1134 URBANISMO III camilo.moreno@profesores.uamerica.edu.co	30	2.00	2022.08.08	Pre	U114183R

HORARIO DE CLASES DEL ESTUDIANTE						
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
6:00						
7:00					Asig: 1131 Gr 1 (EC412) CONSTRUCCION II	
8:00					Asig: 1131 Gr 1 (EC412) CONSTRUCCION II	
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
...						

## 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 registrarla 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 trámite 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

- 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.



## MODIFICACION DE HORARIOS DE CLASES

Permitidas para el estudiante			Otras permitidas		
Asignatura	Grp	Lab/Aux	Asignatura	Grp	Lab/Aux
0220 ESTATICA Cred: 3	0	0	0228 MECANISMOS Cred: 3	0	0
0224 FISICA IV Cred: 3	0	0	3342 PROGRAMACION LINEAL Cred: 3	0	0
0322 TERMODINAMICA Cred: 3	0	0	3343 ADMINISTRACION GENERAL Y ESTRATEGICA Cred: 3	0	0
0415 EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION Cred: 1	0	0			
3341 SISTEMAS DE PROGRAMACION 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

[Enviar Modificación de Grupos Inscritos](#)

## 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**.

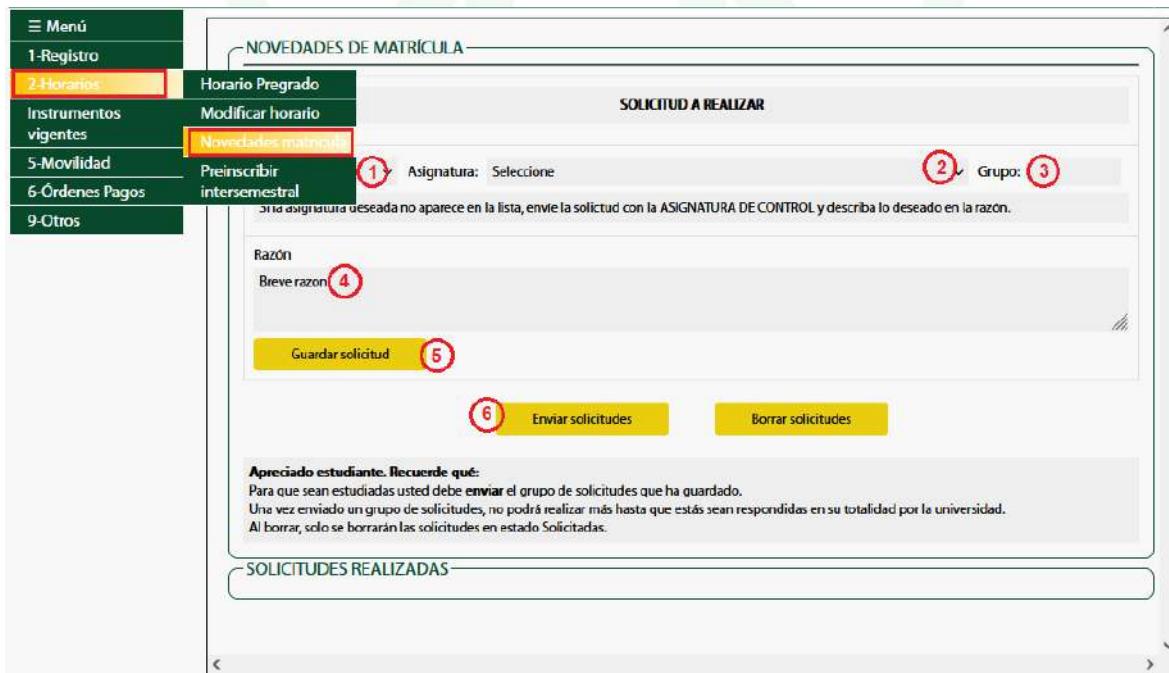
### Adición

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

- ① El tipo de operación **Adición**
- ② Despues 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.



The screenshot shows the 'NOVEDADES DE MATRÍCULA' (Matriculation Changes) page. The left sidebar has a menu with '2-Horarios' highlighted. The main form is titled 'SOLICITUD A REALIZAR' (Request to be made). It includes fields for 'Asignatura: Seleccione' (Subject: Select), 'Grupo:' (Group), 'Razón' (Reason), and 'Breve razon' (Brief reason). Below these are buttons for 'Guardar solicitud' (Save request) and 'Enviar solicitudes' (Send requests). A note at the bottom states: 'Apreciado estudiante. Recuerde qué: Para que sean estudiadas usted debe enviar el grupo de solicitudes que ha guardado. Una vez enviado un grupo de solicitudes, no podrá realizar más hasta que éstas sean respondidas en su totalidad por la universidad. Al borrar, solo se borrarán las solicitudes en estado Solicitudadas.' (Dear student. Remember that: To study them you must send the group of requests you have saved. Once a group of requests is sent, you cannot make more until they are fully responded to by the university. When deleting, only deleted requests in the Pending status will be deleted.)

## 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.

NOVEDADES DE MATRÍCULA

SOLICITUD A REALIZAR

Tipo: <b>1</b> Cambio	Asignatura: <b>2</b> Seleccione	Grupo: <b>3</b>
Si la asignatura deseada no aparece en la lista, ingrese su nombre en el campo de Razón.	Seleccione	Razón.
Razón	ASIGNATURA DE CONTROL - OTRA ASIG Cod: CONTROL	
<b>4</b> Breve razon	CONSTRUCCION III Cod: 1136	
	CONSTRUCCION IV Cod: 1140	
	CONSTRUCCION V Cod: 1144	
	EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION Cod: 0415	
	SISTEMAS III Cod: 0512	
	TEORIA DE LA HISTORIA DE LA ARQUITECTURA III Cod: 1139	
	TEORIA DE LA HISTORIA DE LA ARQUITECTURA IV Cod: 1143	
	URBANISMO IV Cod: 1138	
	URBANISMO V Cod: 1142	

**Guarda solicitud** **5**

**Apreciado estudiante. Recuerde qué:**  
Para que sean estudiadas usted debe **enviar** el grupo de solicitudes que ha guardado.  
Una vez enviado un grupo de solicitudes, no podrá realizar más hasta que éstas sean respondidas en su totalidad por la universidad.  
Al borrar, solo se borrarán las solicitudes en estado Solicitudadas.

SOLICITUDES REALIZADAS

## 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 **Guarda 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.

**NOVEDADES DE MATRÍCULA**

SOLICITUD A REALIZAR	
Tipo: Retiro	Asignatura: EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION Cod: 0415
Si la asignatura deseada no aparece en	Grupo:
Razón	Seleccione
Breve razón	<input type="checkbox"/> ASIGNATURA DE CONTROL - OTRA ASIG Cod: CONTROL <input type="checkbox"/> CONSTRUCCION V Cod: 1144 <input checked="" type="checkbox"/> <b>EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION Cod: 0415</b> <input type="checkbox"/> SISTEMAS III Cod: 0512 <input type="checkbox"/> TEORIA DE LA HISTORIA DE LA ARQUITECTURA III Cod: 1139 <input type="checkbox"/> TEORIA DE LA HISTORIA DE LA ARQUITECTURA IV Cod: 1143 <input type="checkbox"/> URBANISMO IV Cod: 1138 <input type="checkbox"/> URBANISMO V Cod: 1142
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: 1px solid #007bff; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Guardar solicitud"/> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">5</span>	

**Apreciado estudiante. Recuerde qué:**  
 Para que sean estudiadas usted debe **enviar** el grupo de solicitudes que ha guardado.  
 Una vez enviado un grupo de solicitudes, no podrá realizar más hasta que éstas sean respondidas en su totalidad por la universidad.  
 Al borrar, solo se borrarán las solicitudes en estado Solicitudadas.

**SOLICITUDES REALIZADAS**

Adición: CONSTRUCCION III Cod: 1136 Grp: 2. Estado: Solicitudado. Respuesta: 00.Pendiente	<span style="color: red; font-size: 2em;">←</span>
Cambio: CONSTRUCCION IV Cod: 1140 Grp: 2. Estado: Solicitudado. Respuesta: 00.Pendiente	<span style="color: red; font-size: 2em;">→</span>

## 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**).

**SOLICITUD A REALIZAR**

Tipo: Adicion Asignatura: Seleccione Grupo:

Si la asignatura deseada no aparece en la lista, envíe la solicitud con la ASIGNATURA DE CONTROL y describa lo deseado en la razón.

Razón  
Breve razon

Guardar solicitud

**① Enviar solicitudes**    **② Borrar solicitudes**

**Apreciado estudiante. Recuerde qué:**  
Para que sean estudiadas usted debe **enviar** el grupo de solicitudes que ha guardado.  
Una vez enviado un grupo de solicitudes, no podrá realizar más hasta que éstas sean respondidas en su totalidad por la universidad.  
Al borrar, solo se borrarán las solicitudes en estado Solicitudadas.

**SOLICITUDES REALIZADAS**

Adicion: EXPRESION VISUAL IV Cod: 1133 Grp.: Estado: Negado por cupo. Respuesta: 21.No es posible volver a su horario anterior  
Adicion: EXPRESION VISUAL IV Cod: 1133 Grp: 2. Estado: Aceptado. Respuesta: 30.Solicitud procesada  
Adicion: SISTEMAS I Cod: 0510 Grp: . Estado: Aceptado. Respuesta: 30.Solicitud procesada  
Adicion: TALLER DE DISEÑO III Cod: 1127 Grp: 2. Estado: Aceptado. Respuesta: 30.Solicitud procesada



## 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).

**PERIODO INTERSEMESTRAL -2. PREINSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS**

**Apreciado estudiante:**  
 Para continuar con su proceso de cursos intersemestrales es necesario que usted verifique si cumple con el Reglamento de Estudiantes. Ver artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61.  
 Certifico que no tengo ningún impedimento para adelantar el curso intersemestral en los términos del Reglamento de Estudiantes.

**ACEPTACIÓN DEL ALUMNO**  
 Acepto plenamente como alumno las condiciones de esta matrícula del(s) Curso(s) Intersemestral(es) y me comprometo a cumplir y acatar los reglamentos, normas y orientaciones de la Universidad de América y aceptar las modificaciones que a esta matrícula la universidad pueda realizar por aspecto de programación.

**ASIGNATURAS A PREINSCRIBIR**

Asignatura: Selecione 1

Seleccionne

- ARQUITECTURA DE LA INFORMACION ( BIG DATA) Cod: 33725-EL. Creditos: 3
- EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION Cod: 0415. Creditos: 1
- ESTRUCTURAS Cod: 34821-EL. Creditos: 3
- ETICA PROFESIONAL Cod: 0417. Creditos: 1
- LIDERAZGO - (VIRTUAL) Cod: 04150-EL. Creditos: 1
- MACROECONOMIA II Cod: 2143. Creditos: 4
- MICROECONOMIA III Cod: 2176. Creditos: 4
- POLITICA ECONOMICA I Cod: 2194. Creditos: 3
- RELACIONES INTERNACIONALES Cod: 21851-EL. Creditos: 3
- TALLER DE FOTOGRAFIA DIGITAL (2 CR) Cod: 11743-EL. Creditos: 2

Asignaturas disponibles para el curso intersemestral Asignaturas disponibles para el curso intersemestral

*Solo puede preinscribir las materias disponibles según su programa y estado académico.*

2 Preinscribir 3 Borrar Preinscripción

**ASIGNATURAS PREINSCRITAS**

Puede borrar de la preinscripción las asignaturas que no ha pagado.  
 Para Imprimir la orden de pago de los cursos intersemestrales  
 Consulte [Ordenes de pago](#)

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.

## Instrumentos vigentes

Es importante realizar la evaluación de desempeño 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.



The screenshot shows a left sidebar with a menu:

- ☰ Menú
- 1-Registro
- 2-Horarios
- Instrumentos vigentes** (highlighted with a red box)
- 3-Movilidad
- 6-Órdenes Pagos
- 9-Otros

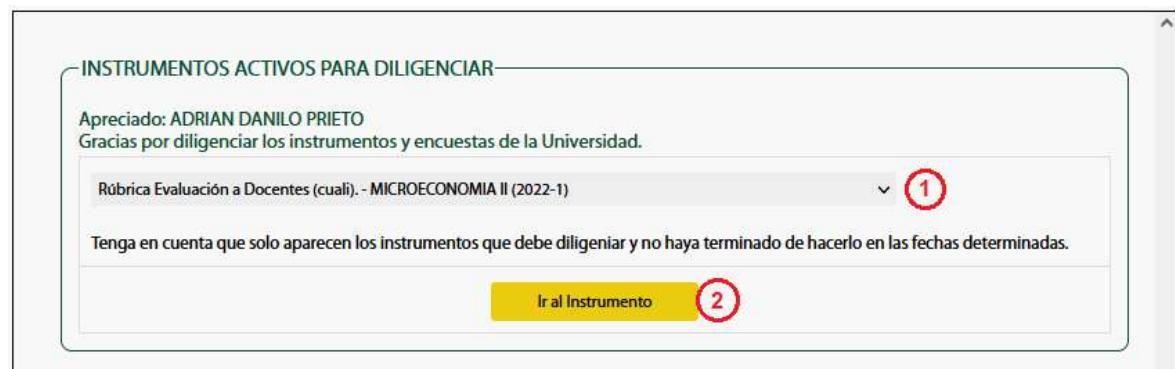
The main window displays a title "INSTRUMENTOS ACTIVOS PARA DILIGENCIAR" and a message: "Apreciado: ADRIAN DANILO PRIETO Gracias por diligenciar los instrumentos y encuestas de la Universidad." Below this, a dropdown menu titled "Seleccione" lists several evaluation instruments:

- Rúbrica Evaluación a Docentes (cuali). - MICROECONOMIA II (2022-1)
- Rúbrica Evaluación a Docentes (cuali). - MATEMATICAS FINANCIERAS (2022-1)
- Rúbrica Evaluación a Docentes (cuali). - COSTOS Y PRESUPUESTOS (2022-1)
- Rúbrica Evaluación a Docentes (cuali). - MACROECONOMIA I (2022-1)
- Rúbrica Evaluación a Docentes (cuali). - DOCTRINAS ECONOMICAS I (2022-1)

A red arrow points to the first item in the list, labeled **①**.

**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.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but the dropdown menu is no longer visible. The "Ir al Instrumento" button at the bottom of the list is highlighted with a red circle, labeled **②**.

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.

#### INSTRUMENTOS ACTIVOS PARA DILIGENCIAR

Apreciado: ADRIAN DANilo PRIETO ALONSO  
Gracias por diligenciar los instrumentos y encuestas de la Universidad.

##### MICROECONOMIA II

Rúbrica Evaluación a Docentes (cuali).: Apreciado estudiante: Usted junto con los docentes, son los gestores más importantes de los procesos de aprendizaje, por ello lo invitamos a que responda la siguiente rúbrica de evaluación que contiene varios factores y criterios relacionados con el desempeño de su profesor, en la tarea fundamental de enseñanza y aprendizaje. Hágalo con responsabilidad, objetividad y especialmente con un gran sentido de compromiso por la calidad del programa y de la Universidad.

##### Pregunta: 1

EL DOCENTE ENTREGA EL SYLLABUS DE LA ASIGNATURA

- SOBRESALIENTE
- MUY BUENO
- BUENO
- ACEPTABLE
- REGULAR
- NO ACREDITABLE

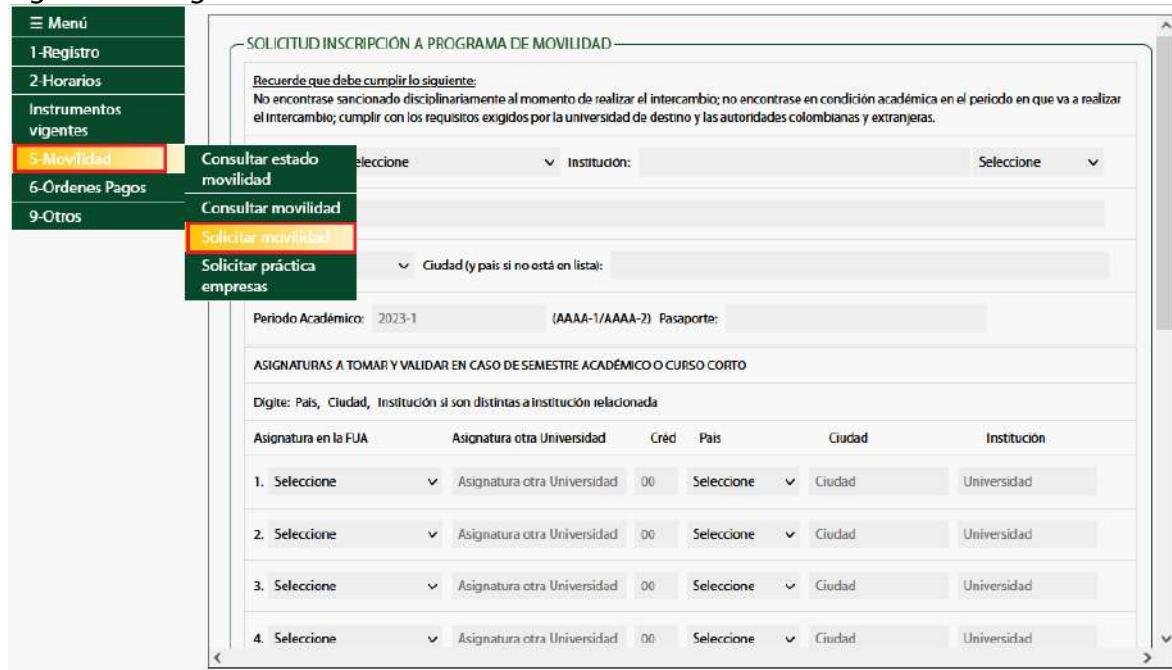
Escala valorativa donde  
**SOBRESALIENTE** es el máximo  
valor y **NO ACREDITABLE** es el  
mínimo.

**Responder Pregunta**

## 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.

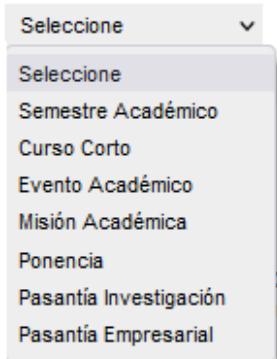
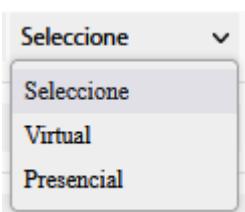
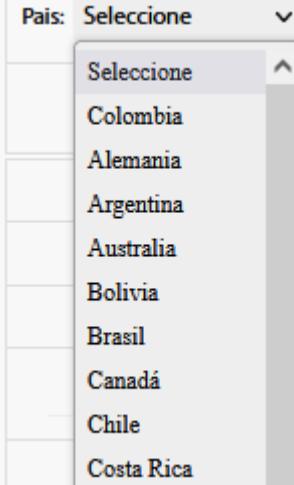
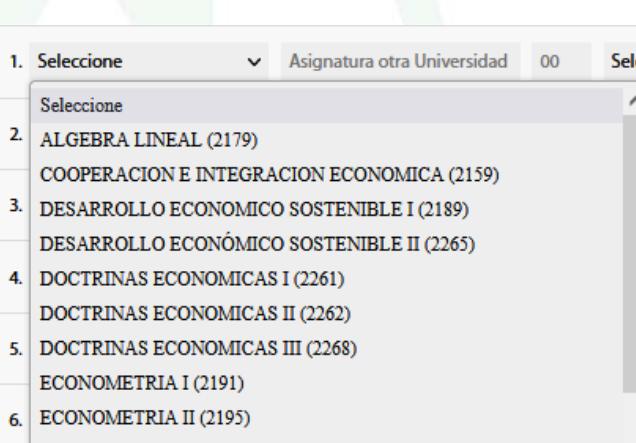


SOLICITUD INSCRIPCION A PROGRAMA DE MOVILIDAD

Recuerde que debe cumplir lo siguiente:  
No encontrarse sancionado disciplinariamente al momento de realizar el intercambio; no encontrarse 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.

Asignatura en la FUA	Asignatura otra Universidad	Créd	País	Ciudad	Institución
1. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad
2. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad
3. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad
4. Seleccione	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	Ciudad	Universidad

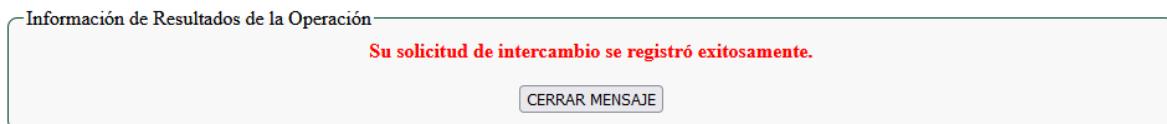
El formulario presenta menús desplegables como son:

<p>En tipo de movilidad que presenta varias opciones como muestra la siguiente imagen.</p> <p><b>TipoMovilidad:</b></p> 	<p>Tener presente si el intercambio en la universidad es presencial o virtual</p> <p><b>Seleccione</b></p> 																																																
<p>Lista de países para seleccionar donde realiza la movilidad</p> <p><b>Pais:</b></p> 	<p>Lista de asignaturas disponibles del programa que cursa en la Universidad de América</p> <p><b>1. Seleccione</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Asignatura otra Universidad</th> <th>00</th> <th>Seleccione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Seleccione</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ALGEBRA LINEAL (2179)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COOPERACION E INTEGRACION ECONOMICA (2159)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE I (2189)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE II (2265)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. DOCTRINAS ECONOMICAS I (2261)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOCTRINAS ECONOMICAS II (2262)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. DOCTRINAS ECONOMICAS III (2268)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ECONOMETRIA I (2191)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. ECONOMETRIA II (2195)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ECONOMIA INTERNACIONAL (2186)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Asignatura otra Universidad	00	Seleccione	1. Seleccione				2. ALGEBRA LINEAL (2179)				COOPERACION E INTEGRACION ECONOMICA (2159)				3. DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE I (2189)				DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE II (2265)				4. DOCTRINAS ECONOMICAS I (2261)				DOCTRINAS ECONOMICAS II (2262)				5. DOCTRINAS ECONOMICAS III (2268)				ECONOMETRIA I (2191)				6. ECONOMETRIA II (2195)				ECONOMIA INTERNACIONAL (2186)			
	Asignatura otra Universidad	00	Seleccione																																														
1. Seleccione																																																	
2. ALGEBRA LINEAL (2179)																																																	
COOPERACION E INTEGRACION ECONOMICA (2159)																																																	
3. DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE I (2189)																																																	
DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE II (2265)																																																	
4. DOCTRINAS ECONOMICAS I (2261)																																																	
DOCTRINAS ECONOMICAS II (2262)																																																	
5. DOCTRINAS ECONOMICAS III (2268)																																																	
ECONOMETRIA I (2191)																																																	
6. ECONOMETRIA II (2195)																																																	
ECONOMIA INTERNACIONAL (2186)																																																	

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.

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

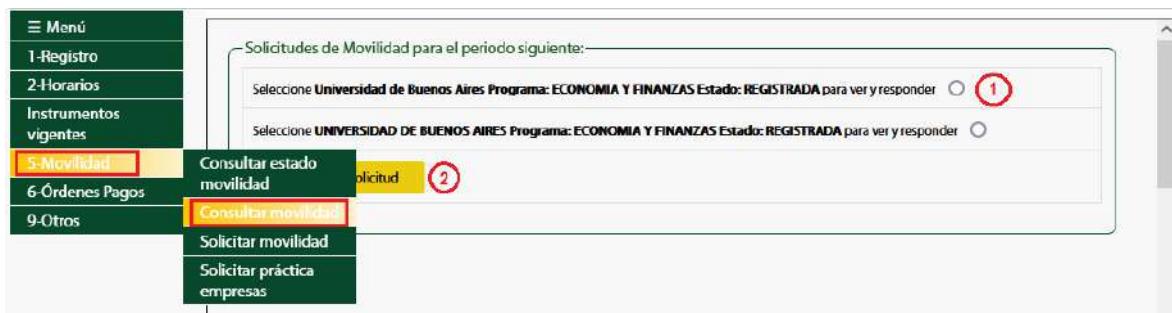


## Formulario solicitud de movilidad:

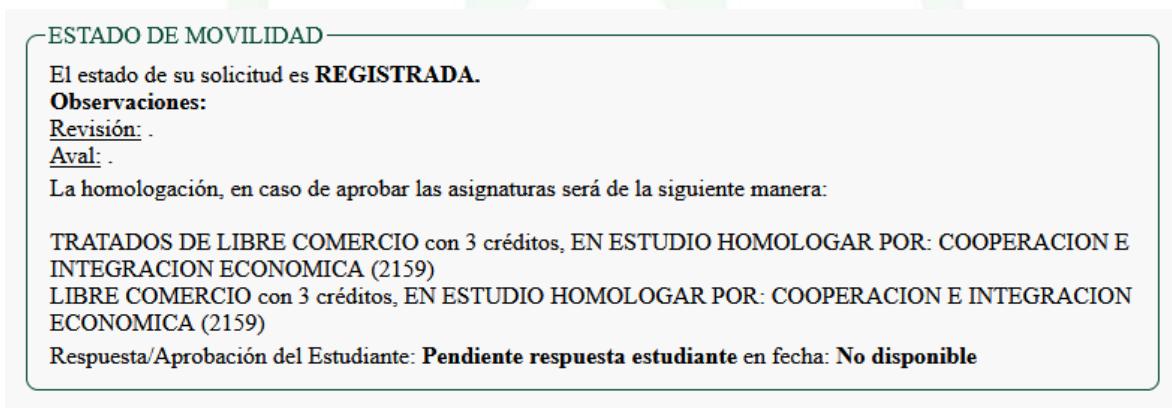
SOLICITUD INSCRIPCIÓN A PROGRAMA DE MOVILIDAD					
<p><b>Recuerde que debe cumplir lo siguiente:</b>            No encontrase sancionado disciplinariamente al momento de realizar el intercambio; no encontrase en condición académica en el periodo en que va a realizar el intercambio; cumplir con los requisitos exigidos por la universidad de destino y las autoridades colombianas y extranjeras.</p>					
TipoMovilidad: Seleccionne	(1)	Institución: (2)	Seleccionne	(3)	
Programa: (4)					
País: Seleccionne (5)	(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: País, Ciudad, Institución si son distintas a institución relacionada					
Asignatura en la FUA	Asignatura otra Universidad	Créd	País	Ciudad	Institución
1. Seleccionne	Asignatura otra Universidad	00	Seleccionne	Ciudad	Universidad
2. Seleccionne	Asignatura otra Universidad	00	Seleccionne	Ciudad	Universidad (9)
3. Seleccionne	Asignatura otra Universidad	00	Seleccionne	Ciudad	Universidad
4. Seleccionne	Asignatura otra Universidad	00	Seleccionne	Ciudad	Universidad
5. Seleccionne	Asignatura otra Universidad	00	Seleccionne	Ciudad	Universidad
6. Seleccionne	Asignatura otra Universidad	00	Seleccionne	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 <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> (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.					
<b>Enviar solicitud (21)</b>					

## 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

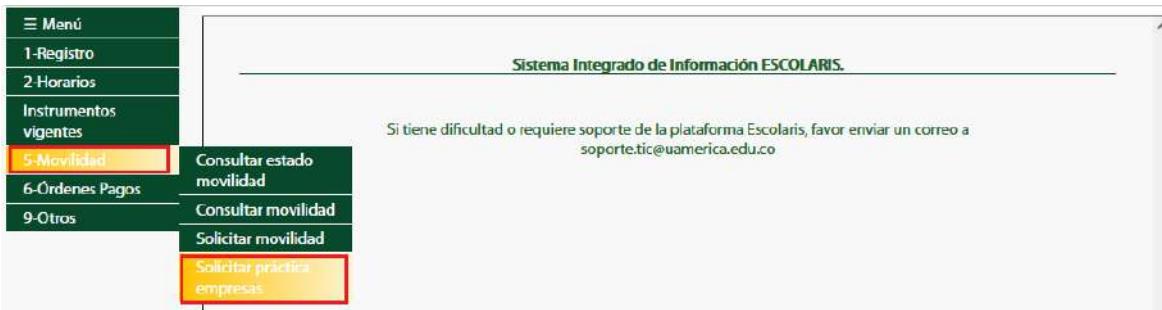


## 5- Movilidad – Solicitar práctica empresarial

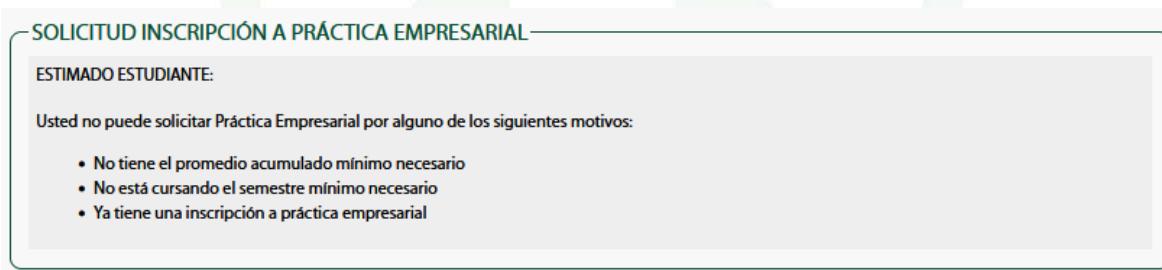
Para solicitar práctica empresarial deberá someterse a las normas generales del reglamento y a las específicas de la Práctica Empresarial y Práctica Social, aprobadas por la Universidad.

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.

## 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:** Seleccionne ▾  
 Descripción breve de 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 sur 24d86      Celular: 3172281862      Email Personal: pauladoh1202@hotmail.com

**Enviar Inscripción**

Los tipos de práctica se muestran en la siguiente imagen

**Tipo de práctica que desea:** Seleccionne ▾

- Seleccionne
- Empresarial 1/2T
- Empresarial TC
- Emprendimiento
- Investigación
- Social

## 6- Órdenes Pago

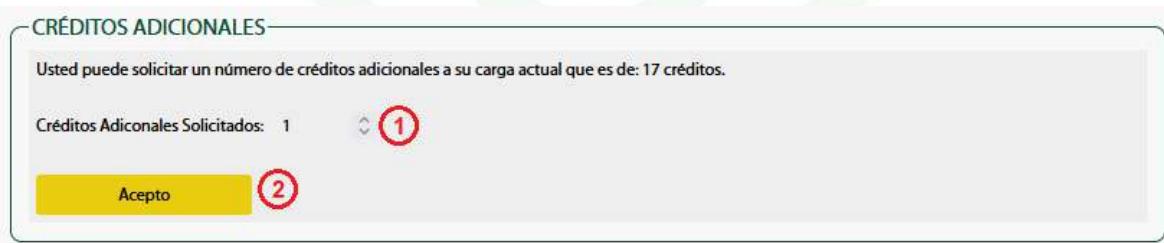
### 6- Órdenes Pago –Créditos adicionales

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



CRÉDITOS ADICIONALES  
Usted puede solicitar un número de créditos adicionales a su carga actual que es de: 17 créditos.  
Créditos Adicionales Solicitados: 1 **①**  
**Acepto** **②**

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



Información de Resultados de la Operación  
Su solicitud de créditos adicionales se registró exitosamente. Puede imprimir la orden para pagarlos.  
**CERRAR MENSAJE**

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.

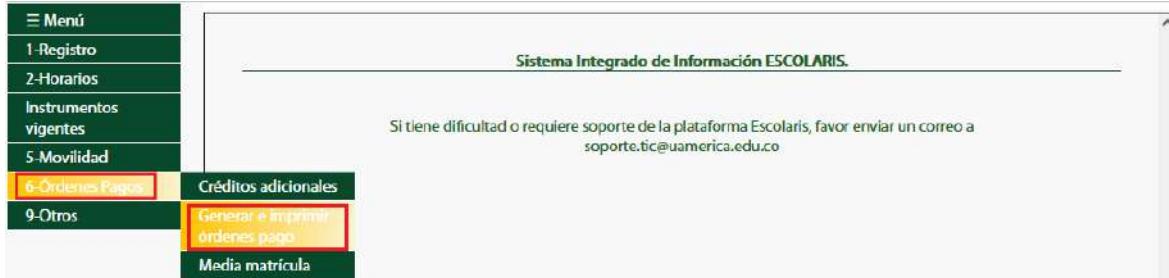


 <p>Universidad de <b>América</b> Código SNIES 1715</p>				Nit. 860.006.806-7	<a href="#">Imprimir</a>
PERIODO:	2022-9	TITULAR:	PAULA DANIELA ORTIZ		
UNIDAD:	ECONOMIA Plan 2012N				
DOCUMENTO:	219225	CÓDIGO:	219225	REFERENCIA:	391413
CREDITO ADICIONAL PREGRADO		CANTIDAD: 1	VALOR: \$305,822		
				Fecha 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	
				EFFECTIVO:	
				TOTAL PAGADO:	
Este proceso está condicionado a las políticas Institucionales					
TIMBRE DEL BANCO			Impreso en: 25/11/2022		
Copia para el Estudiante					

 <p>Universidad de <b>América</b> Código SNIES 1715</p>				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	
				EFFECTIVO:	
				TOTAL PAGADO:	
Pago ordinario: 305,822      Hasta: 30/11/2022 <input type="checkbox"/>					
 (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.

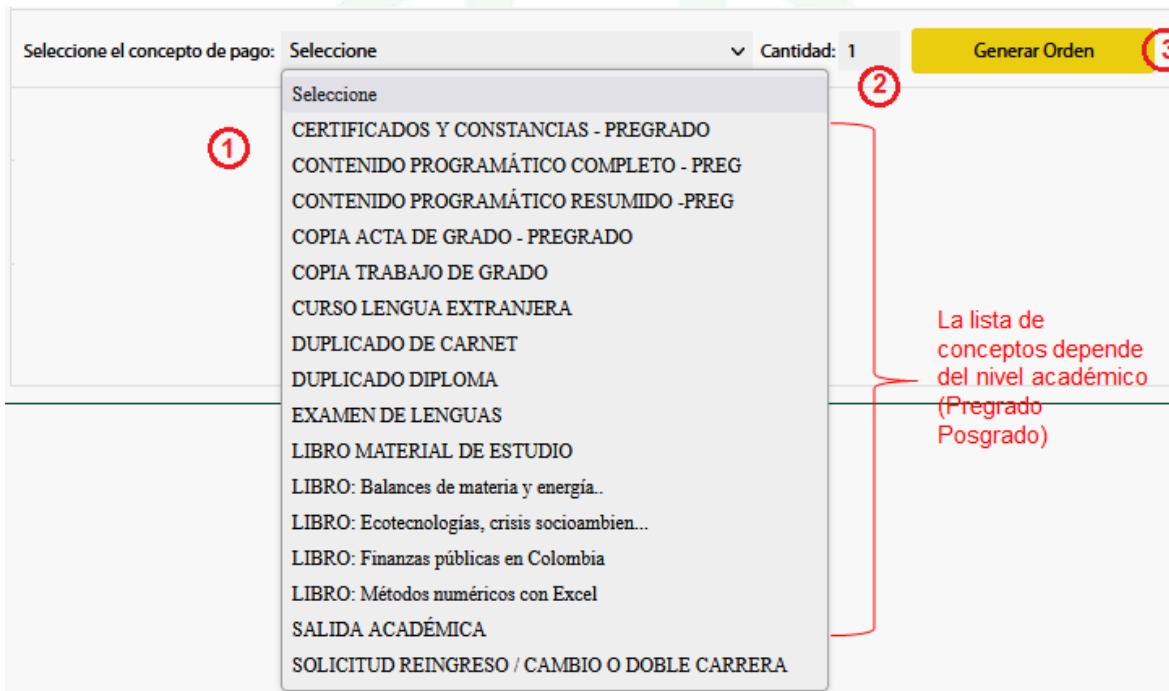


The screenshot shows a navigation menu on the left with items: Menú, 1-Registro, 2-Horarios, Instrumentos vigentes, 5-Movilidad, 6-Ordenes Pagos (highlighted in yellow), 9-Otros, Créditos adicionales, Generar e imprimir órdenes pago (highlighted in orange), and Media matrícula.

The main content area displays the message: "Sistema Integrado de Información ESCOLARIS." and "Si tiene dificultad o requiere soporte de la plataforma Escolaris, favor enviar un correo a soporte.tic@uamerica.edu.co".

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**



The screenshot shows a dropdown menu titled "Selección" with various payment concepts listed. A red circle labeled ① points to the dropdown title. A red circle labeled ② points to the "Cantidad: 1" input field. A red circle labeled ③ points to the "Generar Orden" button. A red bracket on the right side of the dropdown menu points to the text: "La lista de conceptos depende del nivel académico (Pregrado Posgrado)".

- Selección el concepto de pago: Seleccione
- Selección
- CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS - PREGRADO
- CONTENIDO PROGRAMÁTICO COMPLETO - PREG
- CONTENIDO PROGRAMÁTICO RESUMIDO -PREG
- COPIA ACTA DE GRADO - PREGRADO
- COPIA TRABAJO DE GRADO
- CURSO LENGUA EXTRANJERA
- DUPLICADO DE CARNET
- DUPLICADO DIPLOMA
- EXAMEN DE LENGUAS
- LIBRO MATERIAL DE ESTUDIO
- LIBRO: Balances de materia y energía..
- LIBRO: Ecotecnologías, crisis socioambien...
- LIBRO: Finanzas públicas en Colombia
- LIBRO: Métodos numéricos con Excel
- SALIDA ACADÉMICA
- SOLICITUD REINGRESO / CAMBIO O DOBLE CARRERA

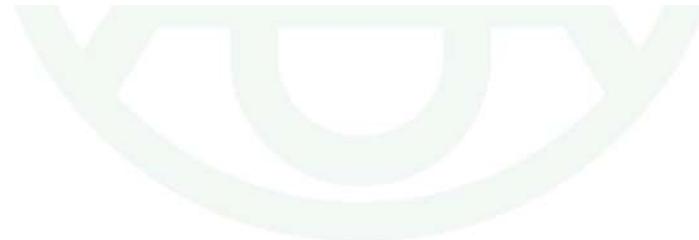
Después de generar la orden de pago se presenta en la lista de órdenes como se muestra en la siguiente imagen

GENERAR E IMPRIMIR ÓRDENES DE PAGO

Conceptos de pago para generar órdenes		
Seleccione el concepto de pago:	DUPLICADO DE CARNET	Cantidad: 1
<b>Generar Orden</b>		
Órdenes vigentes		
Seleccione la orden:	No.Orden: 391413. CREDITO ADICIONAL PREGRADO. Fecha: 30/11/2022. Valor: 305,822	
		<b>Imprimir orden</b>
<i>Para el pago en línea tenga en cuenta el número de la orden que desea pagar</i>		
<a href="#">Clic para ir a pagos en línea AvalPay</a> — <a href="#">Clic para ir a pagos en línea PayMentez</a>		

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/>



## 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 matrícula, 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 matrícula 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 matrícula**

SOLICITUD MEDIA MATRÍCULA

¡ATENCIÓN! Realmente desea solicitar la Media matrícula:  SI  NO ①

Solo podrá ver 6 créditos o Trabajo de Grado en el periodo académico  
Solo podrá solicitar la media matrícula por este medio hasta la fecha límite para pago ordinario.

Solicitar Media Matrícula ②

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

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

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

Hoja de Vida Información General –

### Información General

Documento:	C	Nro:	1007364556	Nacimiento:	16 / 02 / 2000	X	Lugar Nacimiento:	Bogotá D.C.
Nombre:	PAULA DANIELA ORTIZ HUERTAS			Genero:	<input type="radio"/> Masc	<input checked="" type="radio"/> Feme	EstCivil	Soltero
Dirección:	calle 13 sur24d86			Barrio:	restrepo			Teléfono: 3172281862 Cel: 3172281862
Ciudad:	Bogotá D.C.			Email Institucional:	paula.ortiz@estudiantes.uamerica.edu.co			
Email personal:	pauladoh1202@hotmail.com	Facebook:	NA	Twitter:	NA	LinkedIn:	NA	
Nivel socioeconómico:	Tres	Actividad Profesional:	Seleccionar					
En opción grado: ¿Continuaría sus estudios para terminar un posgrado en la Universidad?	NO							
¿Cuál posgrado le gustaría continuar en su opción de grado?	Seleccione							
¿En cuál área de interés, le gustaría un posgrado?								
¿Cuál es su máximo nivel académico?	Seleccione							
<b>Datos para el observatorio laboral</b>								
¿Su desempeño está relacionado con los estudios realizados? No esta relacionado con los estudios								
¿Su situación laboral es? Desempleado				¿Su Nivel de Ingreso está? Entre 1 y 3 SLMV				
<a href="#">Editar datos generales</a> ①								
<b>Ver otra información detallada:</b>								
<a href="#">Estudios</a> ②		<a href="#">Idiomas</a> ③		<a href="#">Exp.Laboral</a> ④		<a href="#">Producción</a> ⑤		<a href="#">Membresías</a> ⑥

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:

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

Como se muestra en la siguiente imagen

Hoja de Vida Información General

Información General

Documento: <input type="text" value="C"/>	Nro: <input type="text" value="1007364556"/>	Nacimiento: <input type="text" value="16 / 02 / 2000"/>	Lugar Nacimiento: <input type="text" value="Bogotá D.C."/>
Nombre: <input type="text" value="PAULA DANIELA ORTIZ HUERTAS"/>	Genero: <input type="radio"/> Masc <input checked="" type="radio"/> Feme	EstCivil: <input type="radio"/> Soltero	# de Hijos: <input type="text" value="0"/>
Dirección: <input type="text" value="calle 13 sur24d86"/>	Barrio: <input type="text" value="restrepo"/>	Teléfono: <input type="text" value="3172281862"/>	Cel: <input type="text" value="3172281862"/>
Ciudad: <input type="text" value="Bogotá D.C."/>	Email Institucional: <input type="text" value="paula.ortiz@estudiantes.uamerica.edu.co"/>		
Email personal: <input type="text" value="pauladoh1202@hotmail.cor"/>	Facebook: <input type="text" value="NA"/>	Twitter: <input type="text" value="NA"/>	Linkedin: <input type="text" value="NA"/>
Nivel socioeconómico: <input type="text" value="Tres"/>	Actividad Profesional: <input type="text" value="Seleccionar"/>		
En opcion grado: ¿Continuaría sus estudios para terminar un posgrado en la Universidad? <input type="text" value="NO"/>			
¿Cuál posgrado le gustaría continuar en su opción de grado? <input type="text" value="Seleccione"/>			
¿En cuál área de interés, le gustaría un posgrado? <input type="text"/>			
¿Cuál es su máximo nivel académico? <input type="text" value="Seleccione"/>			
Datos para el observatorio laboral			
¿Su desempeño está relacionado con los estudios realizados? <input type="text" value="No esta relacionado con los estudios"/>			
¿Su situación laboral es? <input type="text" value="Desempleado"/>	¿Su Nivel de Ingreso está? <input type="text" value="Entre 1 y 3 SLMV"/>		
<input style="background-color: yellow; color: black; border: none; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar datos generales"/> <b>1</b>			

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

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.



Hoja de Vida de Talento Humano: PAULA DANIELA ORTIZ Cód 21922525

Estudios realizados:

Fecha	Nivel	Título	Universidad	Ver
2022/05/05	OTRO	CURSO EXCEL	UNIVERSIDAD DE AMERICA	<a href="#">Ver</a> ①

**2** Nuevo Estudio    **3** Cerrar Estudios

Tenga en cuenta que para reconocimiento de los estudios formales, debe entregar la copia del diploma y acta de grado correspondiente.

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.



Hoja de Vida de Talento Humano: PAULA DANIELA ORTIZ Cód 21922525

Estudios realizados:

Fecha	Nivel	Título	Universidad	Ver
2022/05/05	OTRO	CURSO EXCEL	UNIVERSIDAD DE AMERICA	<a href="#">Ver</a> ②

**2** Nuevo Estudio    **3** Cerrar Estudios

Tenga en cuenta que para reconocimiento de los estudios formales, debe entregar la copia del diploma y acta de grado correspondiente.

Detalle información de estudios:

FechaGrado: 2022/05/05 (aaaa/mm/dd) Título: CURSO EXCEL

Universidad: UNIVERSIDAD DE AMERICA Ciudad: Bogotá D.C.

Nivel conducente de título:

Doctorado  Maestría  Especialización  Profesional  Licenciado  Tecnólogo  Otro

**1** Guardar estudio    **2** Eliminar estudio    Cerrar Estudios

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.

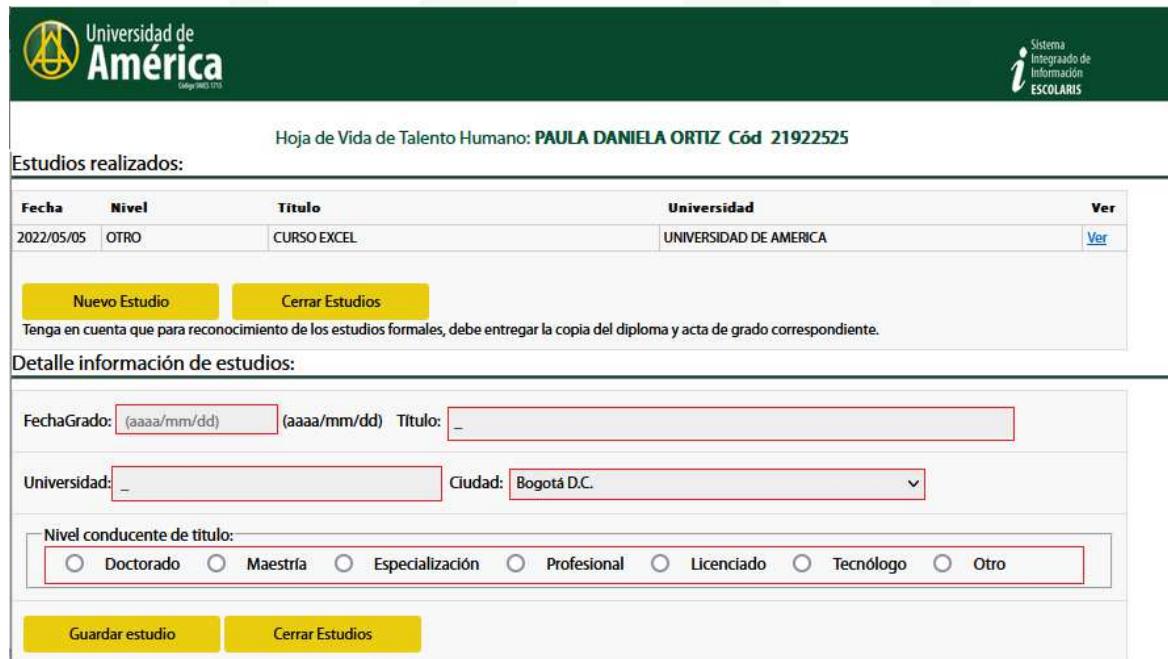
No todos los estudios permiten ser modificados, los realizados en la Universidad o los validados por la universidad para posgrados no puede ser modificados solo consultados.

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 indique el nivel a que conduce el título profesional (Doctorado, Maestría, Especialización, Profesional, Licenciado o Tecnólogo), si no conduce a título marque 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.



Universidad de América

Hoja de Vida de Talento Humano: PAULA DANIELA ORTIZ Cód. 21922525

Estudios realizados:

Fecha	Nivel	Título	Universidad	Ver
2022/05/05	OTRO	CURSO EXCEL	UNIVERSIDAD DE AMERICA	<a href="#">Ver</a>

**Nuevo Estudio**    **Cerrar Estudios**

Tenga en cuenta que para reconocimiento de los estudios formales, debe entregar la copia del diploma y acta de grado correspondiente.

Detalle información de estudios:

FechaGrado: (aaaa/mm/dd) (aaaa/mm/dd) Título: \_\_\_\_\_

Universidad: \_\_\_\_\_ Ciudad: Bogotá D.C. \_\_\_\_\_

Nivel conducente de título:

Doctorado    Maestría    Especialización    Profesional    Licenciado    Tecnólogo    Otro

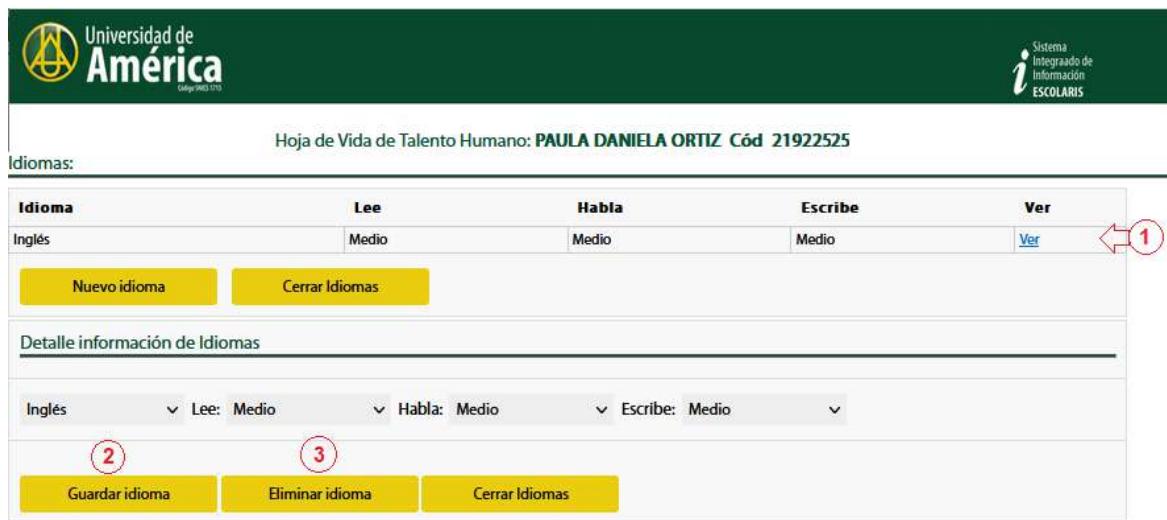
**Guardar estudio**    **Cerrar Estudios**

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

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.



Idioma	Lee	Habla	Escribe	Ver
Inglés	Medio	Medio	Medio	<a href="#">Ver</a> (1)

**Nuevo idioma** (2)    **Cerrar Idiomas** (2)

**Guardar idioma** (3)    **Eliminar idioma** (3)    **Cerrar Idiomas** (3)

#### 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.


 Universidad de  
**América**  
Sistemas de Información  
ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **PAULA DANIELA ORTIZ Cód. 21922525**

Idiomas:

Idioma	Lee	Habla	Escribe	Ver
Inglés	Medio	Medio	Medio	<a href="#">Ver</a>

[Nuevo idioma](#)
[Cerrar Idiomas](#)

Detalle información de Idiomas

Seleccionar	▼	Lee:	Seleccionar	▼	Habla:	Seleccionar	▼	Escribe:	Seleccionar	▼	(2)
-------------	---	------	-------------	---	--------	-------------	---	----------	-------------	---	-----

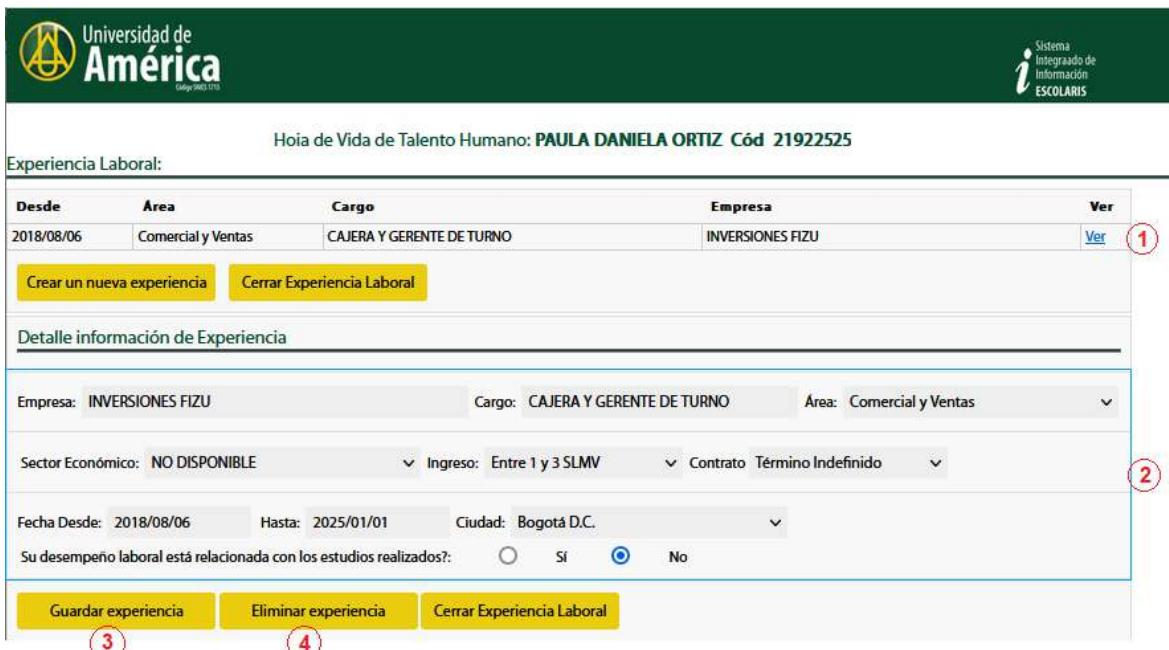
(3)
[Guardar idioma](#)
[Cerrar Idiomas](#)

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

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.



Desde	Área	Cargo	Empresa	Ver
2018/08/06	Comercial y Ventas	CAJERA Y GERENTE DE TURNO	INVERSIONES FIZU	<a href="#">Ver</a> (1)

**Detalle información de Experiencia**

Empresa: INVERSIONES FIZU	Cargo: CAJERA Y GERENTE DE TURNO	Área: Comercial y Ventas
Sector Económico: NO DISPONIBLE	Ingreso: Entre 1 y 3 SLMV	Contrato Término Indefinido
Fecha Desde: 2018/08/06	Hasta: 2025/01/01	Ciudad: Bogotá D.C.
Su desempeño laboral está relacionada con los estudios realizados?: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
<a href="#">Guardar experiencia</a> (3) <a href="#">Eliminar experiencia</a> (4) <a href="#">Cerrar Experiencia Laboral</a>		

#### 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.

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.



Hoja de Vida de Talento Humano: **PAULA DANIELA ORTIZ Cód 21922525**

Experiencia Laboral:

Desde	Área	Cargo	Empresa	Ver
2018/08/06	① Comercial y Ventas	CAJERA Y GERENTE DE TURNO	INVERSIONES FIZU	<a href="#">Ver</a>

**Crear un nueva experiencia**   **Cerrar Experiencia Laboral**

Detalle información de Experiencia

Empresa:	Cargo:	Área:
SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR
Sector Económico:	Ingreso:	Contrato
SELECCIONAR	SELECCIONAR	Término Indefinido
Fecha Desde:	Hasta:	Ciudad:
aaaa/mm/dd	aaaa/mm/dd	SELECCIONE
Su desempeño laboral está relacionada con los estudios realizados?:		
<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		

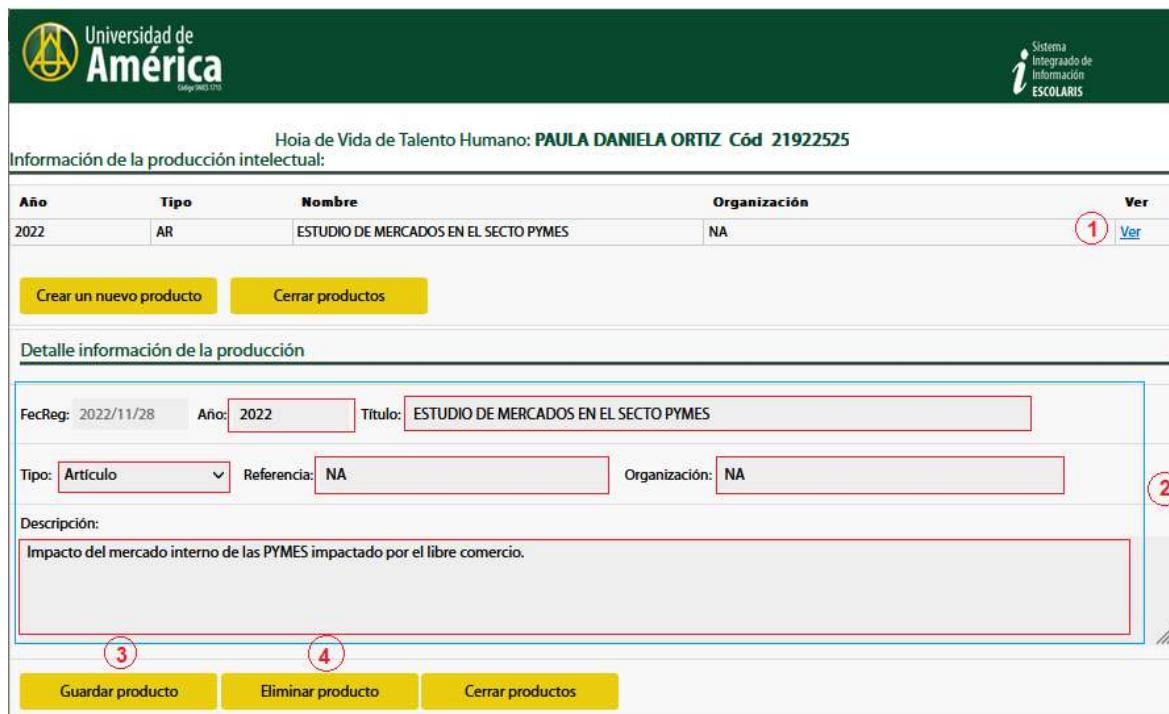
**Guardar experiencia**   **Cerrar Experiencia Laboral**

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

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.



The screenshot shows a web-based application for managing intellectual property. At the top, there's a header with the university logo and name, and a navigation bar for the 'Sistema Integrado de Información ESCOLARIS'. Below the header, a title reads 'Hoja de Vida de Talento Humano: PAULA DANIELA ORTIZ Cód. 21922525' and 'Información de la producción intelectual:'. A table lists one entry: 'Año: 2022', 'Tipo: AR', 'Nombre: ESTUDIO DE MERCADOS EN EL SECTOR PYMES', and 'Organización: NA'. To the right of this row is a red circle with the number ① and a link labeled 'Ver'. Below the table are two yellow buttons: 'Crear un nuevo producto' and 'Cerrar productos'. The main content area is titled 'Detalle información de la producción' and contains fields for 'FecReg: 2022/11/28', 'Año: 2022', 'Título: ESTUDIO DE MERCADOS EN EL SECTOR PYMES', 'Tipo: Artículo', 'Referencia: NA', and 'Organización: NA'. A red box surrounds this information, with a red circle and the number ② in the top right corner. Below this is a 'Descripción:' field containing the text 'Impacto del mercado interno de las PYMES impactado por el libre comercio.', which is also enclosed in a red box with a red circle and the number ③ in the bottom left corner. At the bottom of the form are three yellow buttons: 'Guardar producto' (with a red circle and the number ④), 'Eliminar producto', and 'Cerrar productos'.

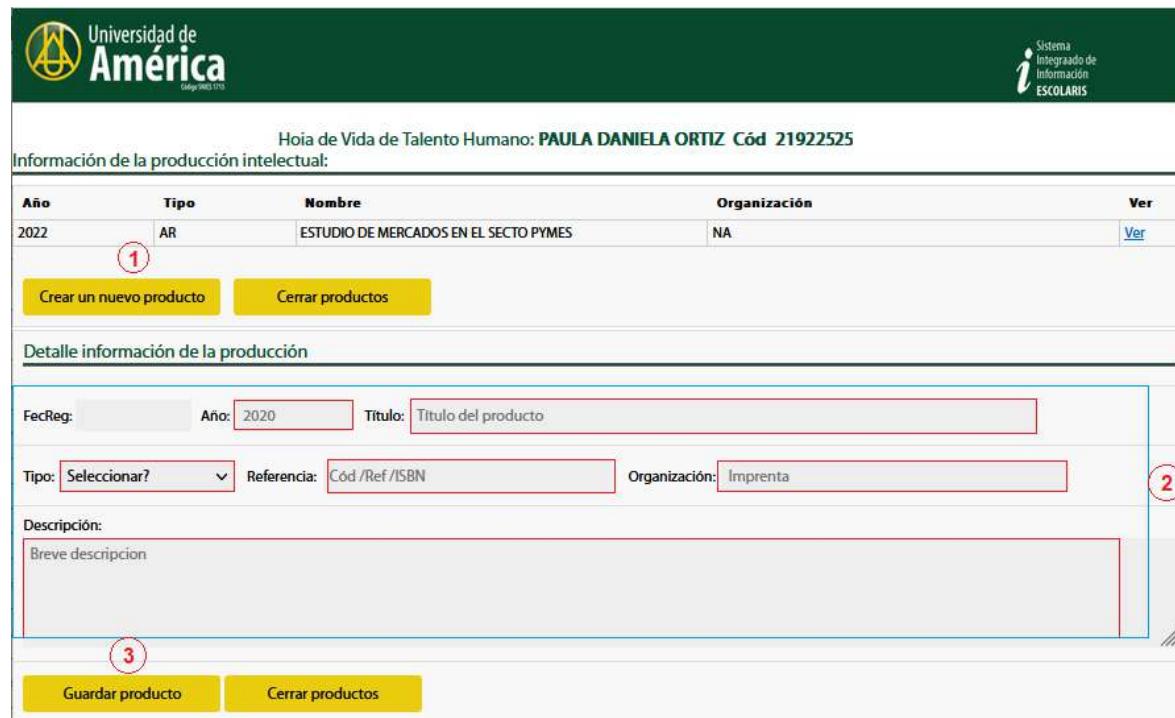
Pasos para editar o borrar un registro de producción

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.

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.



Hoja de Vida de Talento Humano: **PAULA DANIELA ORTIZ Cód 21922525**

Información de la producción intelectual:

Año	Tipo	Nombre	Organización	Ver
2022	AR	ESTUDIO DE MERCADOS EN EL SECTOR PYMES	NA	<a href="#">Ver</a>

**Crear un nuevo producto**    **Cerrar productos**

Detalle información de la producción

FecReg: Año: 2020    Título: Título del producto

Tipo: **Seleccionar?**    Referencia: Cód /Ref /ISBN    Organización: Imprenta

Descripción:  
Breve descripción

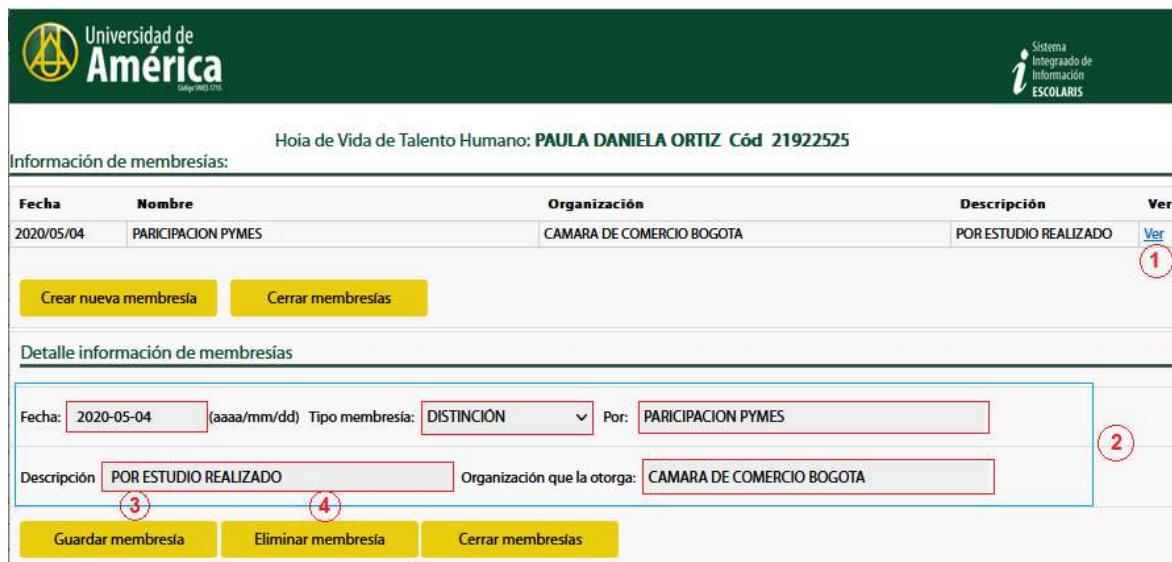
**Guardar producto**    **Cerrar productos**

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

## 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.



Fecha	Nombre	Organización	Descripción	Ver
2020/05/04	PARTICIPACION PYMES	CAMARA DE COMERCIO BOGOTA	POR ESTUDIO REALIZADO	<a href="#">Ver</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>

**Detalle información de membresías**

Fecha: 2020-05-04 (aaaa/mm/dd)	Tipo membresía: DISTINCIÓN	Por: PARICIPACION PYMES
Descripción: POR ESTUDIO REALIZADO	Organización que la otorga: CAMARA DE COMERCIO BOGOTA	

2 3 4

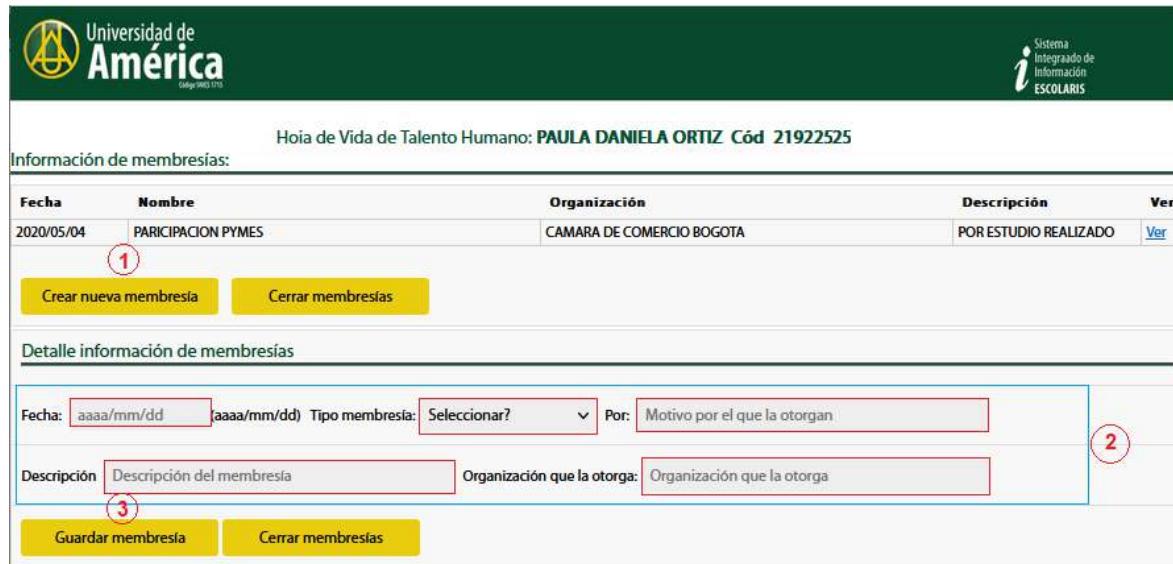
### Pasos para editar o borrar un registro de membresía

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

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



Fecha	Nombre	Organización	Descripción	Ver
2020/05/04	PARICIPACION PYMES	CAMARA DE COMERCIO BOGOTA	POR ESTUDIO REALIZADO	<a href="#">Ver</a>

**Detalle información de membresías**

Fecha: aaaa/mm/dd aaaa/mm/dd Tipo membresía:  Seleccionar? Por: Motivo por el que la otorgan

Descripción Descripción del membresía Organización que la otorga: Organización que la otorga

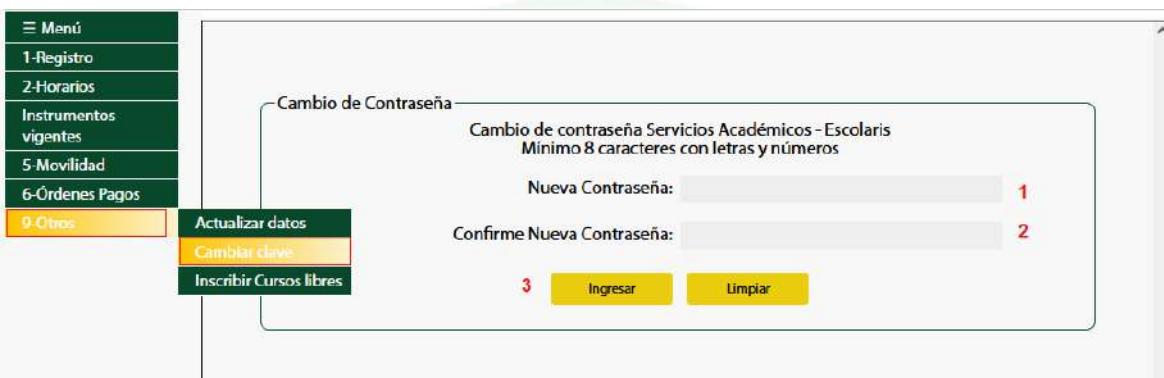
[Guardar membresía](#) [Cerrar membresías](#)

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

## 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**



≡ Menú  
1-Registro  
2-Horarios  
Instrumentos  
vigentes  
5-Movilidad  
6-Órdenes Pagos  
**9 Otros**

Actualizar datos  
**Cambiar clave**  
Inscribir Cursos libres

Cambio de Contraseña

Cambio de contraseña Servicios Académicos - Escolares  
Mínimo 8 caracteres con letras y números

Nueva Contraseña: 1

Confirme Nueva Contraseña: 2

**3** Ingresar Limpiar

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