

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN EN LÍNEA EDUCACIÓN CONTINUA	Código:	IN-TSI-05 V.3
		Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la inscripción en línea a los servicios de Educación Continua ofrecidos por la Institución.

2. ALCANCE

Aplica para realizar la inscripción en línea a los servicios de Educación Continua (seminarios, diplomados, cursos). Inicia con el ingreso al portal de la página institucional y finaliza con la descarga del recibo de pago de inscripción y/o matrícula para trámite correspondiente en la Dirección General de Extensión.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Jefe de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información tiene la autoridad para hacer que este instructivo se implemente, divulgue y mantenga adecuadamente.

El aspirante tiene la responsabilidad de verificar los requisitos y hacer la inscripción en línea en la página de la Institución.

4. DEFINICIONES

Convocatoria: oferta de servicios programas académicos.

Cohorte: grupo que inicia un servicio según oferta planteada.

Producto o Servicio: oferta académica (diplomados, cursos abiertos, cursos escalafón docente) que la Dirección General de Extensión genera para determinado periodo.

5. CONDICIONES GENERALES

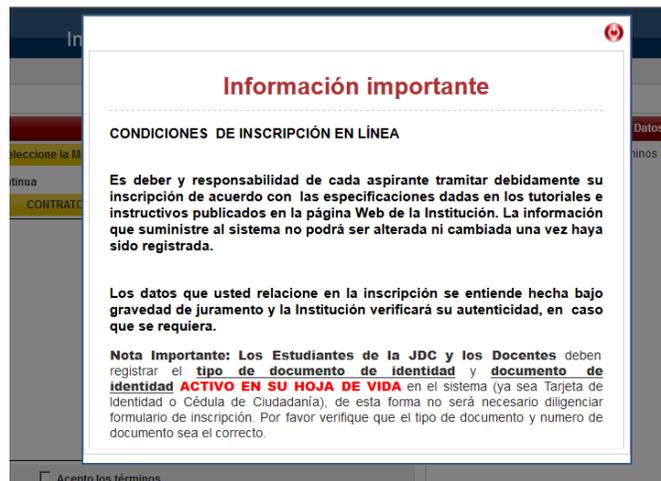
Es responsabilidad del aspirante verificar los requisitos para la inscripción, ingresar información verídica y tener a la mano la información para ser ingresada a la plataforma.

	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN EN LÍNEA EDUCACIÓN CONTINUA	Código: IN-TSI-05 V.3
		Página: 2 de 6

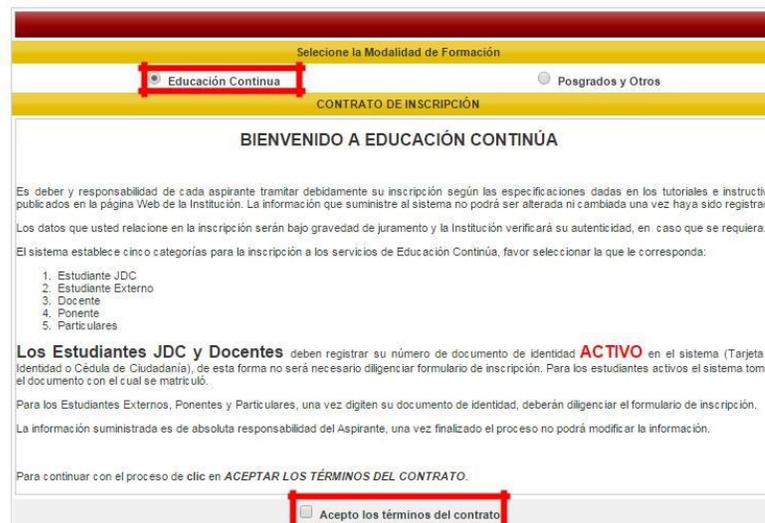
La parametrización de la oferta de servicios académicos es responsabilidad de la Dirección General de Extensión, así de como informar al aspirante de los pagos (inscripción y matrícula) que son necesarios para la legalizar el proceso en caso de que aplique.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 6.1. Ingrese a la página web www.jdc.edu.co y ubique el enlace de Matrículas e inscripciones de la vigencia correspondiente, seleccione la opción **SEMINARIOS**. Aparecerá la ventana de información importante, lea con atención el mensaje presentado y cierre la ventana para continuar con el proceso.



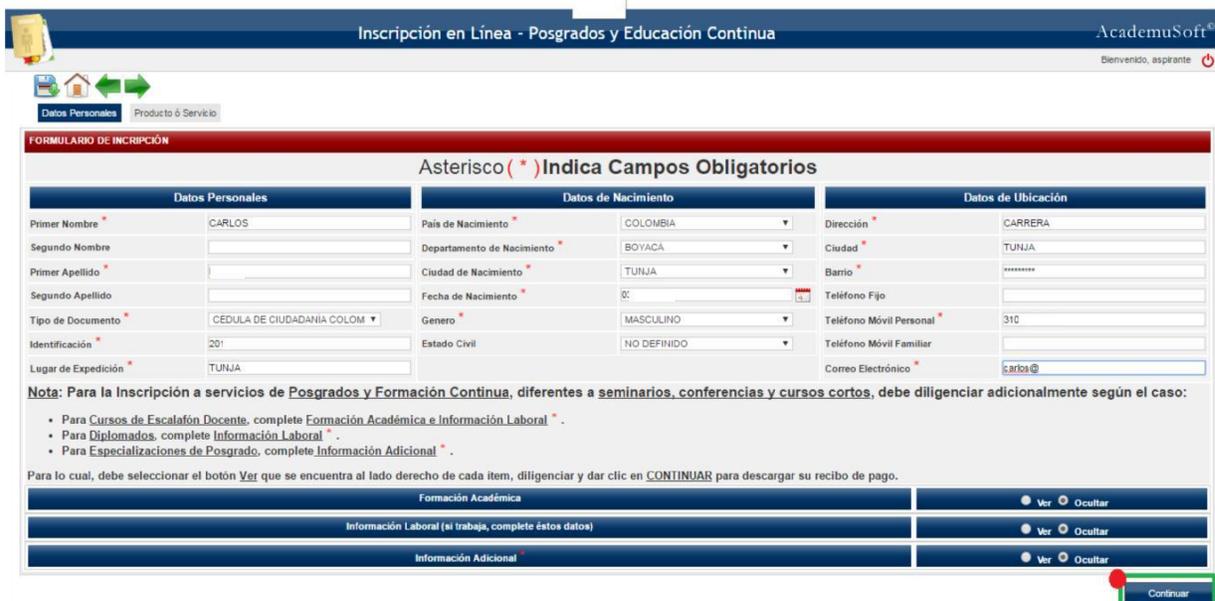
- 6.2. Lea con atención las indicaciones dadas y luego seleccione la modalidad de Formación (**Educación Continua**), acepte los términos de inscripción.



6.3 En la sección derecha de la página despliegue la lista y seleccione su tipo de documento de identidad, posteriormente digite el número de su documento, y dé clic en el botón **Continuar**.



6.4. En el formulario de inscripción deberá ingresar la información solicitada referente al aspirante, suministre información verídica. Los campos que tienen un asterisco de color rojo (*) son de carácter obligatorio. Cuando termine de diligenciar el formulario haga clic en el botón **Continuar**.

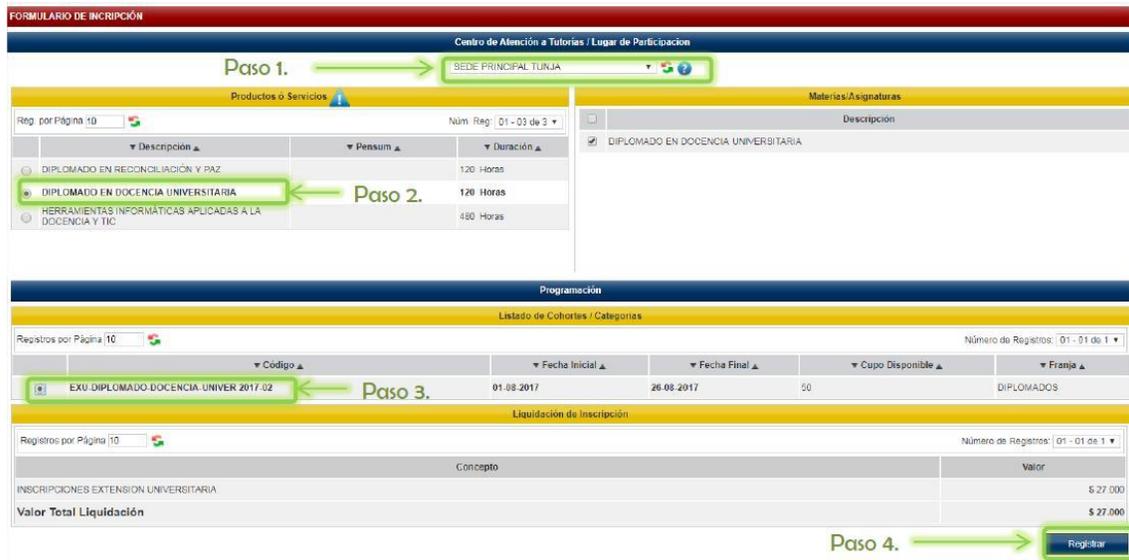


Nota. Para personas que hayan participado en alguna convocatoria anterior, no es necesario que diligencien el formulario, pero será necesario verificar la información anteriormente registrada en el sistema

6.5. En la pestaña “**Producto o Servicio**” realice los siguientes pasos:

- Seleccione el Centro de Atención a Tutorías / Lugar de Participación.
- Seleccione el producto o servicio (**curso o diplomado**).
- Seleccione la cohorte a la cual desea inscribirse.
- Dé clic en el botón **registrar**.

Ejemplo: Inscripción al Diplomado en Docencia Universitaria



6.6. Si se encuentra seguro del servicio, seleccione “**Registrar**”, el sistema le solicitará una confirmación de su solicitud.

Registrar

¿Está completamente seguro que desea inscribir los programas que ha seleccionado?

6.7. En la siguiente pantalla el sistema le indicará que el registro se realizó de forma satisfactoria, para descargar el recibo de pago seleccione la liquidación generada por el pago total e imprima el recibo, dando clic en **“Imprimir Orden de Pago”**

Inscripción en Línea - Posgrados y Educación Continua AcademuSoft

Bienvenido, aspirante

SU INSCRIPCIÓN HA SIDO ÉXITOSA

Descargue su recibo de pago, dando clic en el botón IMPRIMIR ORDEN DE PAGO que aparece abajo del recuadro INFORMACIÓN DE LIQUIDACIONES DE MATRÍCULA. (Utilice impresora láser).

Efectúe el pago en los bancos autorizados, que aparecen en el recibo de pago.

Presente el desprendible de pago al momento de ingresar al seminario, curso o diplomado.

Quien diligencia este formulario hace constar que ha verificado cuidadosamente los nombres y apellidos completos, el número de su documento de identidad y declara que todas las informaciones son correctas, en consecuencia asume la responsabilidad que se deriva de cualquier inexactitud de la información.

“Si es estudiante y requiere financiación del servicio, debe acercarse a la oficina de Tesorería y Pagaduría para realizar el proceso de financiación y aprobación”

INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE			
Datos Personales			
Tipo de Documento	Identificación	Lugar de Expedición	
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1051	TUNJA	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
E	NAI	HI	CAI
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil Personal	Teléfono Móvil Familiar	Correo Electrónico
310	312		

INFORMACIÓN DE LIQUIDACIONES DE MATRÍCULA							
Lista Liquidaciones					Conceptos de Liquidación		
Referencia	Producto	Franja	Periodo de Cohorte	Total Liquidado	Estado de Liquidación	Concepto	Valor
341930	DERECHO	SEMANA		10000	PENDIENTE	No se encontraron registros	


Imprimir Orden de Pago

Nota 1. En el recibo encontrará las fechas y los bancos en los cuales puede realizar el pago. Por favor realice la impresión del documento en impresora láser para mejor lectura del código de barras.

Nota 2. Existen productos en los que es necesario pagar una inscripción y un derecho de matrícula, en este caso se debe adjuntar: fotocopia del documento de identificación, recibo de pago original y formulario de inscripción generado por el sistema.

6.8. Una vez efectuado el pago comuníquese con la persona encargada en la Dirección General de Extensión para que le indique los pasos a seguir.

7. BIBLIOGRAFÍA

N/A

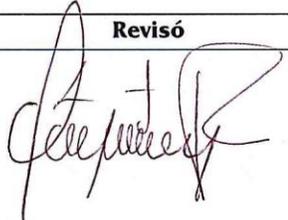
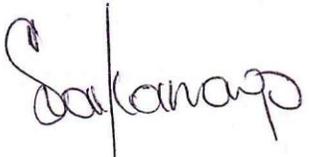
8. ANEXOS Y REGISTROS

N.A

CONTROL DE CAMBIOS

Modifica el “Instructivo para la Inscripción y Matrícula en Línea Educación Continua IN-TSI-05 V.2”, aprobado el 23/11/2018 en los siguientes numerales:

Versión	Fecha	Item/Numeral	Descripción del cambio
3	13/12/2021	Título	Se cambia el título “Instructivo para la Inscripción y Matrícula en Línea Educación Continua” por “Instructivo para Realizar Inscripción en Línea Educación Continua”
		6.Descripción de Actividades	Se suprimen las actividades 6.1 y 6.2; se modifica la actividad 6.3 y se ajusta la numeración de todas las actividades.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	 	 	
Nombre	CLAUDIA LILIANA SOSA SEGURA CAMILO SOTELO CORREDOR	OSCAR JAVIER CARO FANNY MARITZA AVELLA FERNÁNDEZ	ÉDGAR SAID CAMARGO ÁLVAREZ
Cargo	Profesional Recursos Tecnológicos Profesional Sistemas de Información	Jefe de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de la Información (Líder de Proceso Gestión de Tecnologías y Sistemas de la Información) Profesional de la Oficina SIG	Vicerrector Administrativo y Financiero (Integrante de la Alta Dirección al SIG)
Fecha	26/11/2021	02/12/2021	13/12/2021