	INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA EN LÍNEA EDUCACIÓN CONTINUA	Código:	IN-TSI-05 V.1
		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 a la página web de la Institución 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 UTSI 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.

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 al portal de la página principal de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos con la siguiente dirección: www.jdc.edu.co
- 6.2 Diríjase a la pestaña “**Aspirantes**” / “**Seminarios, Diplomados y Cursos**”.



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

Seleccione la Modalidad de Formación

Educación Continua Posgrados y Otros

CONTRATO DE INSCRIPCIÓN

BIENVENIDO A EDUCACIÓN CONTINÚA

Es deber y responsabilidad de cada aspirante tramitar debidamente su inscripción según las especificaciones dadas en los tutoriales e instructivos publicados en la página Web de la Institución. La información que suministre al sistema no podrá ser alterada ni cambiada una vez haya sido registrada. Los datos que usted relacione en la inscripción serán bajo gravedad de juramento y la Institución verificará su autenticidad, en caso que se requiera. El sistema establece cinco categorías para la inscripción a los servicios de Educación Continúa, favor seleccionar la que le corresponda:

1. Estudiante JDC
2. Estudiante Externo
3. Docente
4. Ponente
5. Particulares

Los Estudiantes JDC y Docentes deben registrar su número de documento de identidad **ACTIVO** en el sistema (Tarjeta de Identidad o Cédula de Ciudadanía), de esta forma no será necesario diligenciar formulario de inscripción. Para los estudiantes activos el sistema tomará el documento con el cual se matriculó.

Para los Estudiantes Externos, Ponentes y Particulares, una vez digiten su documento de identidad, deberán diligenciar el formulario de inscripción. La información suministrada es de absoluta responsabilidad del Aspirante, una vez finalizado el proceso no podrá modificar la información.

Para continuar con el proceso de clic en **ACEPTAR LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO**.

Acepto los términos del contrato

- 6.4 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**.

Datos de Ingreso

AcademuSoft®

Tipo de Documento

TARJETA DE IDENTIDAD ▼

CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA

CEDULA DE EXTRANJERIA

CONTRASEÑA

PASAPORTE

TARJETA DE IDENTIDAD

VISA

ALFANUMERICO

Datos de Ingreso

AcademuSoft®

Tipo de Documento

TARJETA DE IDENTIDAD ▼

Número de Documento

24

Continuar

6.5 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**.

Inscripción en Línea - Posgrados y Educación Continua AcademuSoft®

Bienvenido, aspirante

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Asterisco (*) Indica Campos Obligatorios

Datos Personales	Datos de Nacimiento	Datos de Ubicación
Primer Nombre * <input type="text" value="CARLOS"/>	País de Nacimiento * <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Dirección * <input type="text" value="CARRERA"/>
Segundo Nombre <input type="text"/>	Departamento de Nacimiento * <input type="text" value="BOYACA"/>	Ciudad * <input type="text" value="TUNJA"/>
Primer Apellido * <input type="text"/>	Ciudad de Nacimiento * <input type="text" value="TUNJA"/>	Barrio * <input type="text" value="*****"/>
Segundo Apellido <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento * <input type="text" value="01/01/2011"/>	Teléfono Fijo <input type="text"/>
Tipo de Documento * <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA COLOM"/>	Genero * <input type="text" value="MASCULINO"/>	Teléfono Móvil Personal * <input type="text" value="31C"/>
Identificación * <input type="text" value="201"/>	Estado Civil <input type="text" value="NO DEFINIDO"/>	Teléfono Móvil Familiar <input type="text"/>
Lugar de Expedición * <input type="text" value="TUNJA"/>		Correo Electrónico * <input type="text" value="carlos@..."/>

Nota: Para la inscripción a servicios de Posgrados y Formación Continua, diferentes a seminarios, conferencias y cursos cortos, debe diligenciar adicionalmente según el caso:

- Para Cursos de Escalafón Docente, complete Formación Académica e Información Laboral *.
- Para Diplomados, complete Información Laboral *.
- Para Especializaciones de Posgrado, complete Información Adicional *.

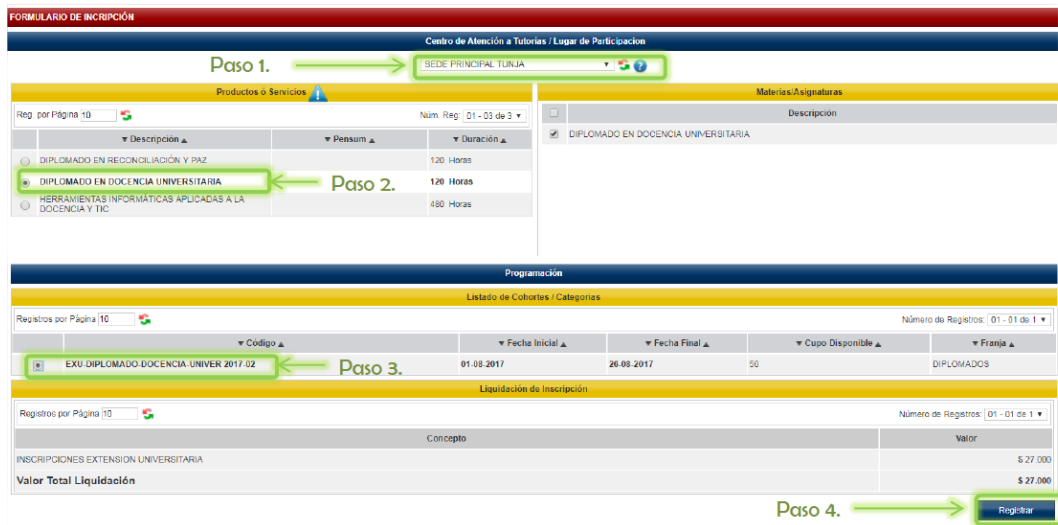
Para lo cual, debe seleccionar el botón Ver que se encuentra al lado derecho de cada ítem, diligenciar y dar clic en CONTINUAR para descargar su recibo de pago.

Formación Académica	Ver Ocultar
Información Laboral (si trabaja, complete éstos datos)	Ver Ocultar
Información Adicional *	Ver Ocultar

Continuar

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

- 6.6 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



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Centro de Atención a Tutorías / Lugar de Participación

Paso 1. SEDE PRINCIPAL TUNJA

Productos o Servicios

Reg. por Página 10	Núm. Reg: 01 - 03 de 3	Descripción
<input type="radio"/>		DIPLOMADO EN RECONCILIACIÓN Y PAZ
<input checked="" type="radio"/>		DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA
<input type="radio"/>		HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA DOCENCIA Y TIC

Materias Asignaturas

Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Programación

Listado de Cohortes / Categorías

Registros por Página 10	Número de Registros: 01 - 01 de 1
<input type="radio"/>	
<input checked="" type="radio"/>	

Liquidación de Inscripción

Registros por Página 10	Número de Registros: 01 - 01 de 1
INSCRIPCIONES EXTENSION UNIVERSITARIA	\$ 27.000
Valor Total Liquidación	\$ 27.000

Paso 4. Registrar

- 6.7 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?

- 6.8 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 EXITOSA

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).

Efectué 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	105	TUNJA	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
E	NAI	HE	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.

6.9 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. ANEXOS Y REGISTROS

N.A

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem/Numeral	Descripción del cambio
1	27/03/2018	No aplica	Versión Inicial

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	HERNÁN CAMILO SOTELO CORREDOR OSCAR JAVIER CARO	OSCAR JAVIER CARO FANNY MARITZA AVELLA FERNÁNDEZ	P. JOSÉ VICENTE JIMÉNEZ CIPAMOCHA
Cargo	Profesional Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información Jefe Unidad de Tecnologías y Sistemas de Información	Líder de Proceso Gestión de Tecnologías y Sistemas de la Información Profesional Esp. SIG	Vicerrector Administrativo y Financiero (Representante de la Dirección al SIG)
Fecha	12/03/2018	26/03/2018	27/03/2018