Instructivo para estudiantes solicitantes de inscripción a grado - Universidad Digital

INSTRUCTIVO GESTIÓN UNIVERSIDAD DIGITAL	
Objetivo:	Describir las actividades a desarrollar por parte de los Solicitantes dentro del Módulo de Universidad Digital para la creación de solicitudes.
Alcance:	Procesos adelantados a través de Universidad Digital y Portal Académico
Vigencia:	

1. DEFINCIONES

- **Usuario solicitante:** hace referencia a los usuarios que van a iniciar un trámite definido por un flujo de trabajo en Universidad Digital, por ejemplo, un estudiante solicitando inscribirse a ceremonia de grados
- **Perfil gestor:** hace referencia a los perfiles que tienen actividades dentro del flujo de trabajo para el trámite de una solicitud, por ejemplo, las Secretarías de Facultad, los comités asesores, entre otros.
- **Usuario gestor:** hace referencia a la persona que tiene permisos dentro de un perfil gestor para ejecutar las actividades que el mismo puede realizar dentro de un flujo de trabajo.
- **Cuerpos colegiados:** hace referencia a las instancias encargadas de analizar y decidir sobre las solicitudes estudiantiles de acuerdo a la normativa de la Universidad.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Selección tipos de ceremonia	Gestión de usuarios DNINFOA	El usuario solicitante identifica y asocia el tipo de ceremonia de su preferencia.
2.	Selección del Plan de Estudios	Gestión de usuarios DNINFOA	El usuario solicitante identifica y asocia el programa curricular del cual realizará la solicitud.
3.	Cargue de documentos	Gestión de usuarios DNINFOA	El usuario solicitante identifica y selecciona los documentos requeridos para continuar con la solicitud.
4.	Modificación ortográfica de nombres y apellidos	Gestión de usuarios DNINFOA	El usuario solicitante revisa y confirma los datos sobre sus nombres, apellidos y el trabajo final/tesis.
5.	Selección de forma de pago	Gestión de usuarios DNINFOA	El usuario solicitante identifica y selecciona el medio de pago de su preferencia para la solicitud.

3. PORTAL WEB – UNIVERSIDAD DIGITAL

Ingrese al "Portal de Servicios Academicos", a través de la pagina de la DINARA (https://dninfoa.unal.edu.co/) Punto de menú "SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA / Portal de Servicios Académicos"

Figura 2: Vista para ingresar al Portal Académico

ó en el enlace : https://autenticasia.unal.edu.co/

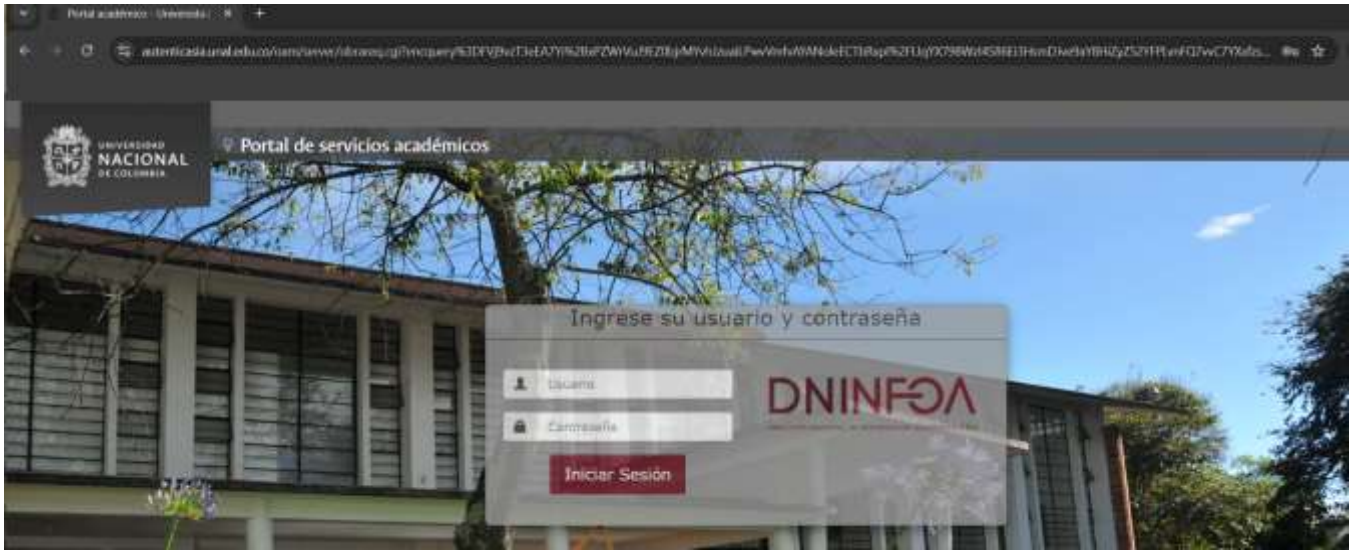


Figura 3: Vista para ingresar al Portal de Servicios académico con las credenciales institucionales

Recuerde : para iniciar su trámite, debe haber cumplido <u>todos</u> los requisitos exigidos por su plan de estudios, si esto no es así, el sistema no le desplegara el botón : "Crear mi solicitud de grado", por lo que debe dirigirse a la Coordinación Curricular de su plan de estudios y solicitar la revisión su historia académica e identificar los requisitos pendientes.

4. CREACIÓN DE SOLICITUDES – INSCRIPCIÓN A GRADOS

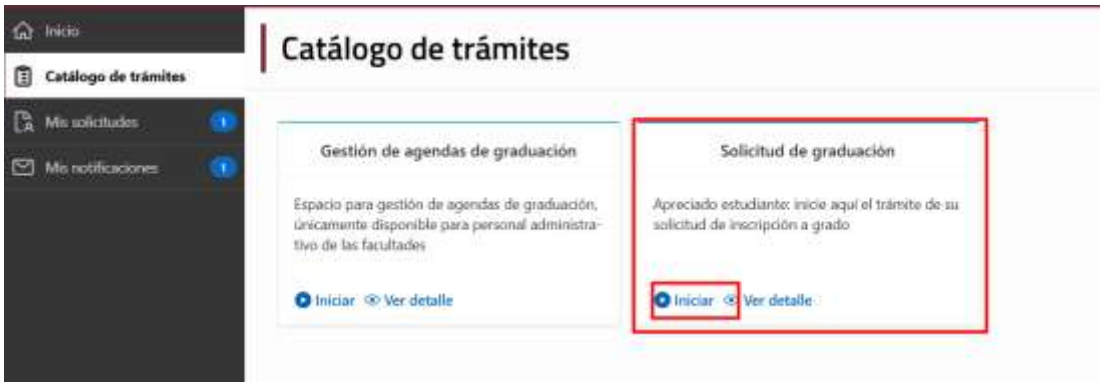
Luego de ingresar al Portal Académico, en la parte izquierda aparece el servicio "trámites y solicitudes" al seleccionar se despliega el menú "Gestión graduaciones" y allí seleccionar "Crear mi solicitud de grado " de acuerdo con las imágenes :

Figura 4: Vista del Portal de Servicios Académicos, en la opción de "Trámites y Solicitudes" dentro del menú.

En el panel de la derecha de la siguiente ventana, podrá encontrar los servicios:

- "Inicio" aquí el servicio le muestra un cuadro de control, con los servicios "mis solicitudes" y "trámites destacados", su solicitud debe ser iniciada siempre en la opción "iniciar" del recuadro Solicitud de graduación"

- "Catálogo de trámites", seleccionando éste le aparecerá tambnien : la opción "Solicitud de Graduación", es, en esta opción donde debe iniciar su solicitud de grado



- "Mis solicitudes", en donde se visualizarán todas las solicitudes que usted ha generado y el estado o tarea en la que se encuentra, tenga en cuenta que hay estados o tareas que tienen tiempos de espera que cumplidos, generan finalización de la solicitud, por otro lado siempre que tenga una solicitud en trámite no podrá iniciar una nueva.

- Mis notificaciones, Resumen de comunicaciones que el sistema ha enviado a su correo electrónico institucional

Luego de Iniciar su solicitud, siga las siguientes instrucciones:

4.1. Selección tipos de ceremonia

Se desplegará una ventana que contiene los "Datos de identificación de la solicitud", especificando la fecha y el número de la solicitud con las cuales podrá darle seguimiento a su proceso. También veremos los apartados de "Datos personales del solicitante" y en "Seleccione tipo de ceremonia" debe escoger entre "Individual" ó "Colectiva", segun la convocatoria a la que éste aplicando, damos clic en "guardar" para continuar. Recuerde que puede seleccionar la opción "Salir y continuar en otro momento", sin embargo, luego de dar inicio a su solicitud debe completarla hasta la generación del recibo de pago en un tiempo máximo de 36 horas.

Figura 6: Apartado de "Selección tipo de ceremonia" del formulario

4.2. Selección Plan de Estudios

En esta ventana verá el "Aviso de privacidad y Mecanismos de notificación", una vez leídos debe *Aceptar las condiciones* seleccionando la casilla situada en la parte inferior del texto. Finalmente, escoja el programa curricular para el cual está realizando su solicitud de grado y da clic en "guardar".

Recuerde que la información marcada con asterisco rojo es obligatoria, sin ella no podrá continuar diligenciando su solicitud.

Figura 7: Apartado de "Aviso de privacidad y Mecanismos de notificación"

4.3. Cargue de documentos

En esta ventana verá la sección de "Documentos facilitados". Para cargar los documentos solicitados por la Universidad, primero seleccione el tipo de documento de la lista desplegable; después, seleccione el archivo de su computador y dé clic en "Adjuntar Archivo". Recuerde que el tamaño máximo de cada archivo son 10MB y los formatos aceptados son pdf, word, jpeg y png. Si carga un archivo incorrecto, puede eliminarlo con la equis roja que aparecerá frente al nombre del archivo en la lista de archivos adjuntados. Para continuar el proceso de clic en "guardar".

Figura 8: Sección para cargar los "Documentos facilitados" y poder revisar los "Archivos adjuntos"

4.4. Modificación Ortográfica de Nombres y Apellidos

En esta ventana se muestra la sección de "Verificación de cambios ortográficos de nombres y/o apellidos", en la cual aparecen sus nombres y apellidos como serán impresos en el diploma y acta de grado; además de la sección de "Datos de Trabajo Final / Tesis". En caso de querer realizar cambios en sus nombres y/o apellidos, escoja la opción "SÍ" del menú desplegable al final de la página, luego dé clic en "guardar" .

Figura 9: Sección para la "Verificación de cambios ortográficos de nombres y/o apellidos", revisar los "Datos de Trabajo Final / Tesis" y si es necesario realizar los "Cambios Ortográficos de nombres y/o apellidos"

Ahora, aparecerán los campos necesarios para que corrija los datos que considere pertienentes; si por error ingresa en esta opción y no requiere realizar cambios, ingrese tus nombres y apellidos correctamente. Puede dejar un comentario de la corrección en la parte inferior; éste será revisada posteriormente por la Secretaría de la Facultad comparando los datos registrados con tu documento de identidad. Para continuar de clic en "guardar".

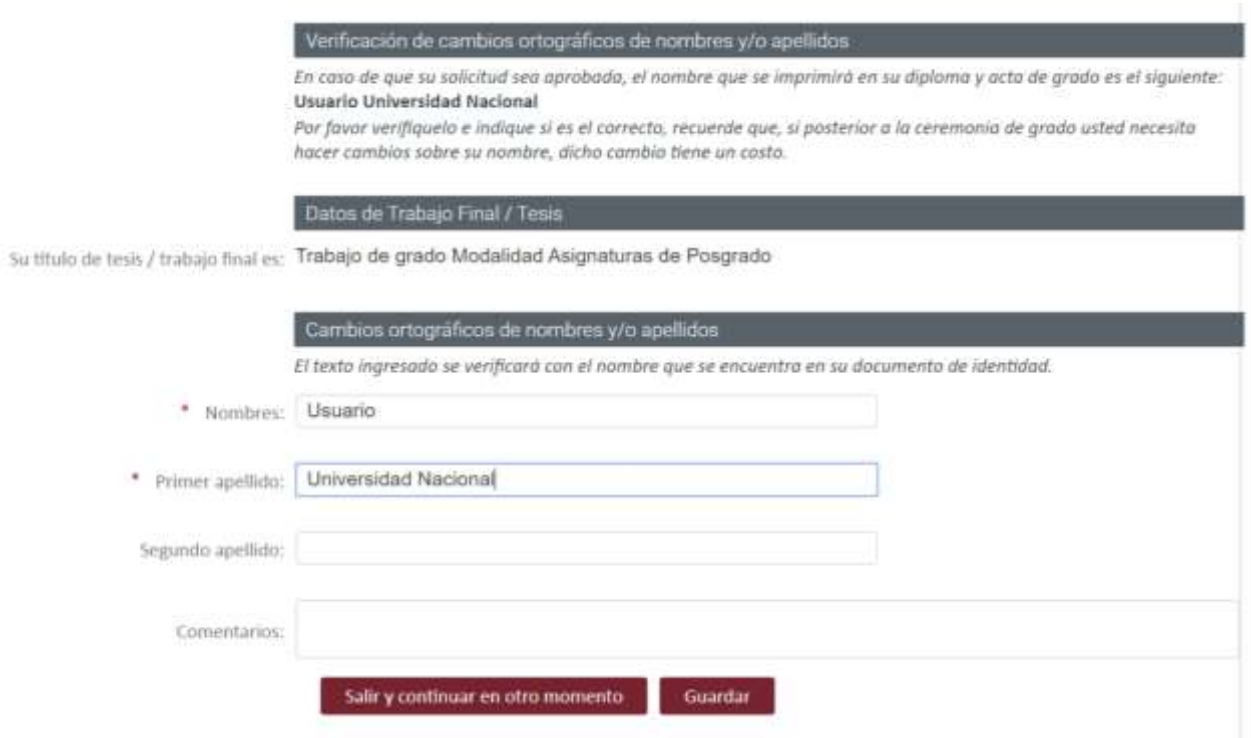


Figura 10: Sección para la "Verificación de cambios ortográficos de nombres y/o apellidos" si es necesario realizar los "Cambios Ortográficos de nombres y/o apellidos"

4.5. Seleccionar forma de pago

En esta ventana escoja la forma de pago de los derechos de grado del menú desplegable, puede elegir entre "Recibo Bancario" o "Pagos con eCollect".

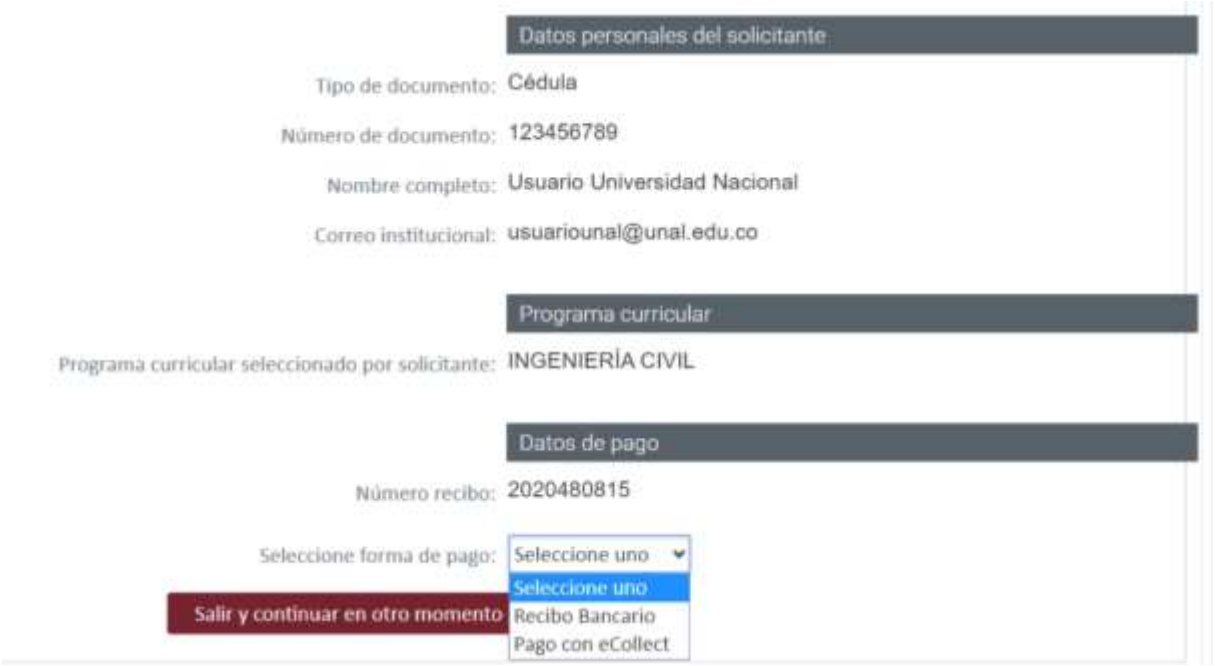


Figura 11: Apartado para seleccionar la forma en que se va a pagar la solicitud

Si elige "Recibo Bancario" aparecerá el mensaje de la siguiente imagen, posteriormente de clic en "guardar" y diríjase a la parte superior derecha y de clic donde aparece su nombre de usuario y en el menú desplegable y escoja "Volver al portal".

Figura 12: Vista del aviso informativo sobre la "Confirmación gestión recibo"

Una vez en el portal, al costado izquierdo de la pantalla encontrara la opción de "Información Financiera" y dentro de esta haremos clic en "Mis recibos de pago".

Figura 13: Vista del Portal de Servicios Académicos donde se resalta "Mis recibos de pago" dentro de Información Financiera, señalando "Mis recibos de pago".

Ubique el recibo correspondiente a los derechos de grado y al costado derecho aparecerá el botón de "Imprimir Recibo", de clic sobre él, descargue su recibo y en cualquier sucursal Bancolombia puede realizar el pago.

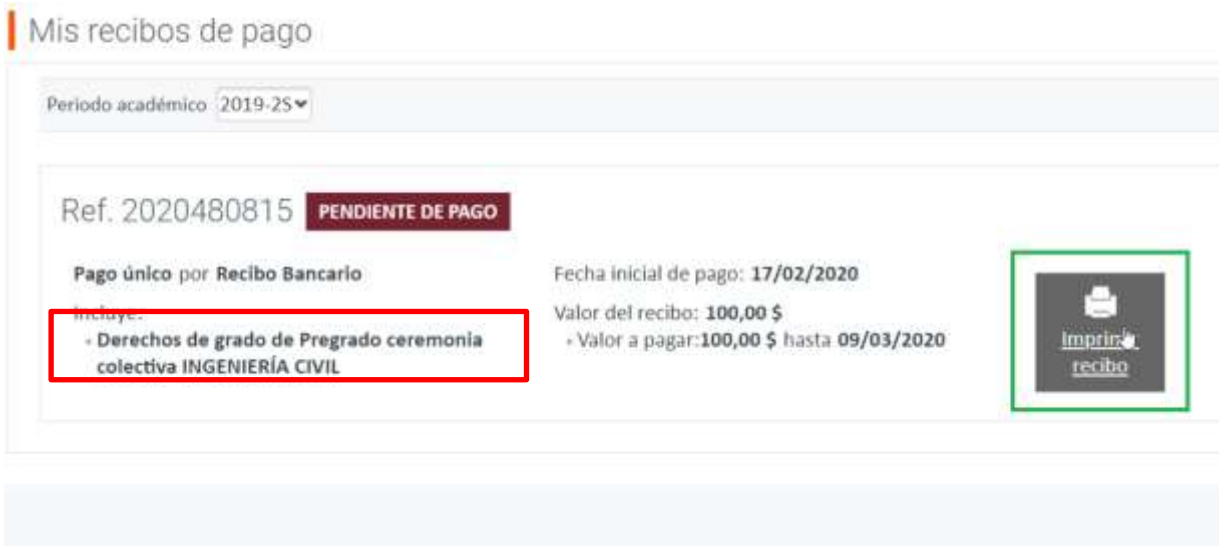


Figura 14: Apartado de "Mis recibos de pago" donde se señala la opción de "Imprimir recibo"

Si prefiere realizar el pago de sus derechos de grado en línea, seleccione la opción de "Pagos en línea" del menú de "Información Financiera".

Figura 15: Vista del Portal de Servicios Académicos donde se resalta "Mis recibos de pago" dentro de Información Financiera, señalando "Pagos en línea".

En esta ventana en la parte derecha seleccione "Pago de derechos de grado".

Figura 16: Vista de una de las páginas para realizar la Gestión de los Recibos de las Matrículas en la Universidad.

Ahora, podrá ver su recibo en la sección de "Recibos pendientes" y al costado derecho la sección "Acciones", de clic en el símbolo "$" para realizar el pago.

Figura 17: Vista de la página de "Pago de derechos de grado" donde están las secciones de "Recibos pendientes" y "Recibos pagados".

En la ventana emergente puede seleccionar el enlace "Pago con eCollect on-line" que le redirigirá a la pasarela de pago, recuerde que el pago se debe realizar con tarjetas débito. Si no puede realizar el pago a través de la pasarela puede generar el recibo bancario al seleccionar el enlace de "Recibo Bancario".

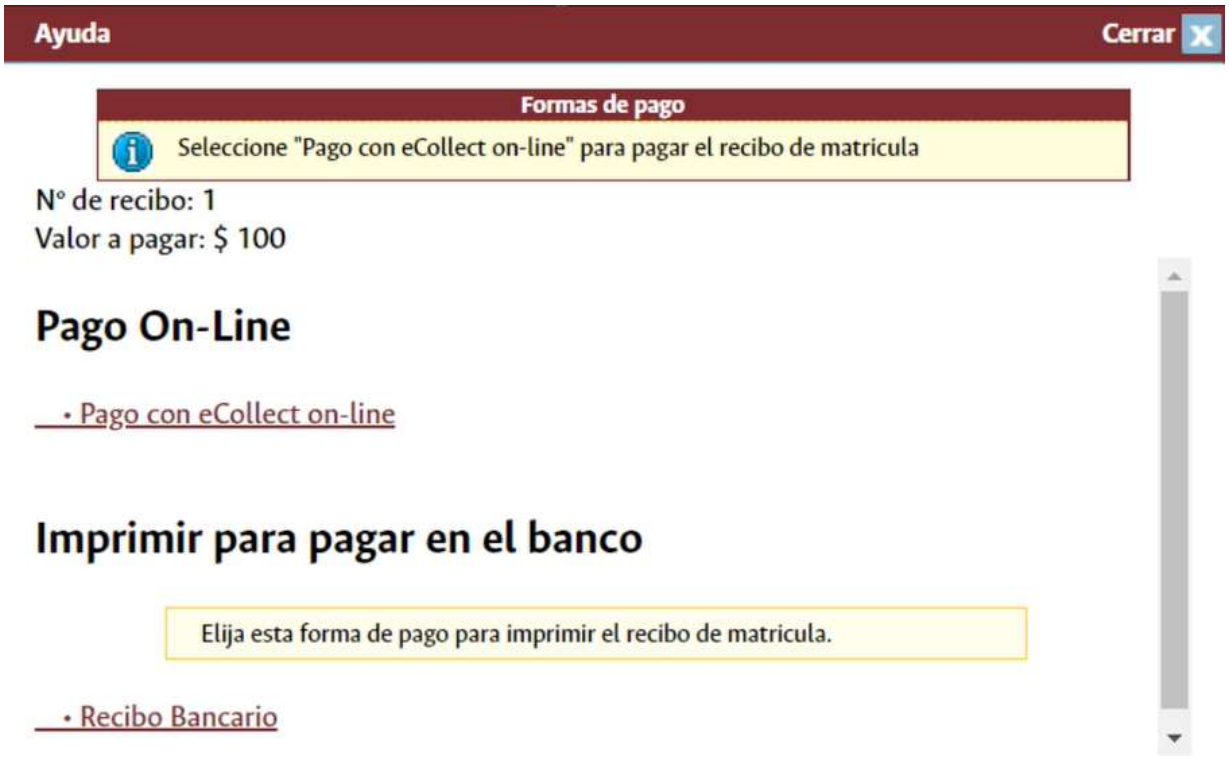


Figura 18: Vista de la ventana emergente de "Reintentar pago"