

 Universidad Pontificia Bolivariana	INSTRUCTIVO CARGUE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA POSTGRADOS – ASPIRANTE/ESTUDIANTE		
	MACROPROCESO: DOCENCIA Y APRENDIZAJE	PROCESO: ESTUDIANTES	SUBPROCESO: MATRICULA
CÓDIGO: DA-IN-615	VERSIÓN: 01	FECHA: 11 SEPTIEMBRE 2018	PÁGINAS: 1 DE 7

1. OBJETIVO:

Cargar a la plataforma (autoservicio SIGAA) los documentos requerido para el ingreso a la Universidad una vez el aspirante sea admitido.

2. ALCANCE:

Aspirantes nacionales o extranjeros que desean formalizar la matrícula de postgrado en la sede Medellín.

3. DEFINICIONES:

Asesor: Personal administrativo, con acceso al autoservicio para evaluar de acuerdo a los criterios institucionales establecidos la validez de los documentos cargados por el aspirante/estudiante.

Aspirante: Persona que desea ingresar a un nivel de educación superior en la Universidad Pontificia Bolivariana.

Estudiante: Aspirante que cumple con los requisitos de ley y establecidos por la Universidad Pontificia Bolivariana.

Documentos: Los documentos solicitados y exigidos por la son:

- Foto tipo documento (3x4) fondo blanco,
- Copia de documento de identidad, cédula de extranjería o visa que permita estudiar
- Copia acta de grado

4. INSTRUCCIONES:

Paso 1: Ingreso al autoservicio.

Ingresar a la página <https://registro.upb.edu.co> con el número de identificación de usuario (**ID**) y su número de identificación personal – **NIP** – (contraseña)

REVISÓ: NOMBRE: CAROLINA ENCISO GIRALDO CARGO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA REGISTRO UNIVERSITARIO	APROBÓ: NOMBRE: CAROLINA ENCISO GIRALDO CARGO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA REGISTRO UNIVERSITARIO
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	



Figura 1: ingreso autoservicio

Paso 2: Acceso para cargue de documentos.

Ingresar al menú “Estudiantes”, luego al submenú “Gestión Documentos Digitales de Matrícula”



Figura 2: Página principal autoservicio Estudiantes



Figura 3: Menú estudiantes/ Gestión Documentos Digitales de Matrícula.

Paso 3: Carga de documentos.

Al ingresar a “Gestión Documento Digitales de Matrícula”, encontrará desplegada una tabla con los documentos requeridos.

Bienvenido Kadence Raphael, los siguientes son los documentos requeridos para completar el proceso de matrícula:

Programa: MEDH - Esp Derecho Procesal-Med

Estado	Documento	Acción
Sin ingresar	Foto para carné	Agregar documento
Sin ingresar	Documento de identidad	Agregar documento
Sin ingresar	Acta de grado	Agregar documento

Compromiso de Matrícula:
Hay documentos pendientes de aprobar o el pago está sin asentar. Cuando todos estén aprobados, el compromiso estará disponible.

Figura 4: Tabla para agregar documento.

Para adicionar un documento, de click en el botón “Agregar documento”, tenga presente los requerimientos exigidos para que sean aprobados en el momento de la validación por parte de funcionarios de la UPB.

Agregar Documento: Foto para carné

Información para este documento:

- Será usada en el carné institucional
- Archivo digital en formato .JPG
- Foto tipo documento en orientación vertical.
- Foto en estudio con fondo sólido, solamente el estudiante.
- Resolución de mínima 2000 en pixels de ancho.
- Tamaño máximo del archivo: 2 MB.

Causales más frecuentes de rechazo:

- Imagen no tiene la orientación requerida.
- Imagen extraída de redes sociales o tipo “selfie”.
- Imagen con otras personas o mascotas.

Figura 5: Ingrese foto.

Si ya tiene el archivo de la foto en JPG, realice la carga mediante el botón examinar, y luego el botón “Registrar archivo” para que posteriormente se presente el mensaje “Recepción de documento” y continúe cargando el archivo dando click en el link de la parte inferior “Regresar al inicio”

 SIGAA Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa 

Documentos Digitales de Matrícula

Recepción de documento
Archivo cargado satisfactoriamente en TERNII

[\[Regresar al inicio\]](#)

Figura 6: Carga exitosa del archivo.

Si el documento es rechazado, se presentará un mensaje de error.

Realice el mismo procedimiento para cada documento, es decir, se examina en búsqueda del documento a cargar, se registra el archivo y posteriormente se presenta un mensaje informativo sobre el estado de la carga, esto significa si el archivo fue cargado exitosamente o si presentó error. Cuando este mensaje es mostrado, el estudiante/aspirante continuará con el proceso con un click en el vínculo “Regresar al inicio”.

Agregar Documento: Documento de identidad

Información para este documento:

- Archivo digital en formato PDF
- La copia del documento debe estar a una escala del 100%, por ambos lados.
- El archivo puede contener múltiples páginas.
- Tamaño máximo del archivo: 2 MB.

Causales más frecuentes de rechazo:

- Dimensiones inferiores a las requeridas.
- Solo se proporciona uno de los lados del documento.
- La información del documento no es legible.

Examinar...
Subir archivo

Figura 7: Ingreso documento de identidad.

Agregar Documento: Acta de grado

Información para este documento:

- Archivo digital en formato PDF
- El archivo puede contener múltiples páginas.
- Tamaño máximo del archivo: 2 MB.

Causales más frecuentes de rechazo:

- No se tiene la totalidad de la información o el número de páginas es incompleto.
- El documento no corresponde al estudiante.
- La información del documento no es legible.

Examinar...
Subir archivo

Figura 8: Ingreso documento Acta de grado.

Al momento de ingresar cada documento, el estado cambiará de “Sin Ingresar” a “Ingresado por el estudiante”. Este estado varía de acuerdo al paso en el que se encuentra el proceso.

Paso 4: Enviar a validación.

Una vez los cuatro documentos estén en estado “Ingresado por el estudiante”, se habilitará un botón para que envíe a validación.

Bienvenido Kadence Raphael, los siguientes son los documentos requeridos para completar el proceso de matrícula:

Programa: MEDH - Exp Derecho Procesal-Med

Estado	Documento	Acción:
Ingresado por el estudiante	Foto para carné	Agregar nuevamente documento Ver documento
Ingresado por el estudiante	Documento de identidad	Agregar nuevamente documento Ver documento
Ingresado por el estudiante	Acta de grado	Agregar nuevamente documento Ver documento

Figura 9: Documentos ingresados, estado modificado.

En este punto, el estudiante/aspirante aún puede cambiar su documento o visualizar el archivo cargado, luego de estar seguro que todo se encuentra bien, enviará los documentos a validación mediante el botón “Solicitar Validación”.

Notificación enviada!
 Registro Universitario ha recibido la notificación de que tus documentos están listos para validar.
 Debes ingresar nuevamente en 48 horas hábiles para revisar el estado de tu solicitud de validación

[[Descargar imagen](#)]

Figura 10: Notificación de solicitud de validación.

NOTA: Luego de “solicitar validación” debe ingrese nuevamente en **48 horas** para revisar el estado de su solicitud de validación y continuar con el proceso.

Al haber sido solicitada la validación de los documentos, estos cambiarán de estado a “En validación”, en este punto no se permite cambiar el documento cargado, solamente se puede visualizar.

Documento	Estado Actual	Acción
Foto para carné	En validación	Ver documento
Documento de identidad	En validación	Ver documento
Acta de grado	En validación	Ver documento

Figura 11: Estado de los documentos luego de solicitar su validación.

Paso 5: Aprobación o Rechazo de documento.

Luego del tiempo estimado de **48 horas**, el estudiante/aspirante podrá ingresar a la plataforma y visualizará el estado de sus documentos.

Los estados en los cuales puede tener los documentos son:

- Rechazado - Documento no es legible, documento no corresponde al solicitado
- Aprobado

Programa: VMGE - Mtria Gción Estra Inf Con-Virt

Estado	Documento	Acción:
Aprobado	Foto para carné	Ver documento
Aprobado	Documento de identidad	Ver documento
Aprobado	Acta de grado	Ver documento

Compromiso de Matricula:
Todos tus documentos están aprobados. Presiona el siguiente botón para generar el documento del compromiso.

Generar Compromiso de Matricula

Figura 12: Documentos aprobados, botón del compromiso desplegado

Si todos los documentos se encuentran aprobados se le desplegará el botón para generar el compromiso de matrícula, de lo contrario deberá ingresar nuevamente un documento que cumpla con las especificaciones.

Paso 6: Compromiso de Matrícula.

Si todos los documentos se encuentran en estado aprobado, y realizó el pago correspondiente a la matrícula, se habilitará el botón de “Generar compromiso de matrícula”.

“La matrícula se perfecciona cuando el aspirante/estudiante haya cumplido con todos los requisitos exigidos y genere el compromiso de matrícula”.



Figura 13: compromiso de matrícula

Paso 7: Confirmación compromiso satisfactorio.

Cuando es aceptado el compromiso, será re direccionado al menú principal de Documentos digitales de matrícula y se presentará mensaje de confirmación e instrucciones a seguir para el estudiante/aspirante.

Paso 8: Reclamar carné.

Pasados tres días hábiles luego de la aceptación del compromiso de matrícula o al recibir notificación de carné generado, el estudiante deberá acercarse a ASESORIA INTEGRAL ubicada en el bloque 24 (Entrada Potería Nutibara) para reclamar su carné y realizar el proceso de generación del correo institucional

