

Cordial saludo,

El presente instructivo pretende facilitar el proceso de inscripción al **3er. Encuentro internacional: Experiencias Investigativas en arquitectura y diseño + 9nas. Jornadas del vestir y de la moda**, a realizarse en la UPB Campus Laureles, del 2 al 6 de abril del presente año.

Existen 4 categorías de inscripción: Ponentes Profesionales, Ponentes Estudiantes, Asistentes Comunidad UPB y Asistentes Externos. A continuación, se desglosará el paso a paso de inscripción para cada una de las categorías; podrá ver en la tabla de contenido en qué página está ubicada la categoría de su interés.

Tabla de Contenido

PONENTES:	2
Proceso de inscripción con ID UPB:	2
Proceso de inscripción sin ID UPB:	8
ASISTENTES:	11
Asistentes Comunidad UPB.....	11
Asistentes Externos	16

PONENTES:

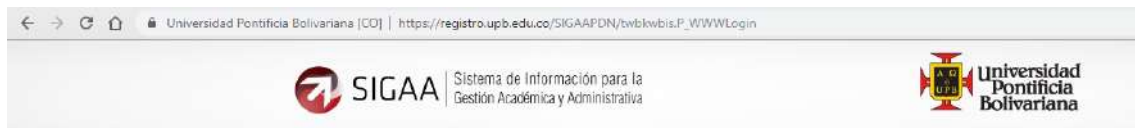
Si usted fue aceptado como ponente deberá inscribirse en esta categoría.

El costo de inscripción del evento para los ponentes será de \$100.000 para profesionales y \$40.000 para estudiantes. Es importante aclarar que solo un ponente expondrá el día del evento y los co-autores deberán pagar ingreso al evento como Asistentes.

Independientemente de ser Ponente profesional o Ponente estudiante el proceso de inscripción dependerá si tienes ID UPB o no. Los dos procesos los podrás ver a continuación:

Proceso de inscripción Ponentes con ID UPB:

1. Ingresar al SIGAA en: <https://registro.upb.edu.co/>



Ingresar su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal (NIP). Al terminar, seleccionar Acceso.

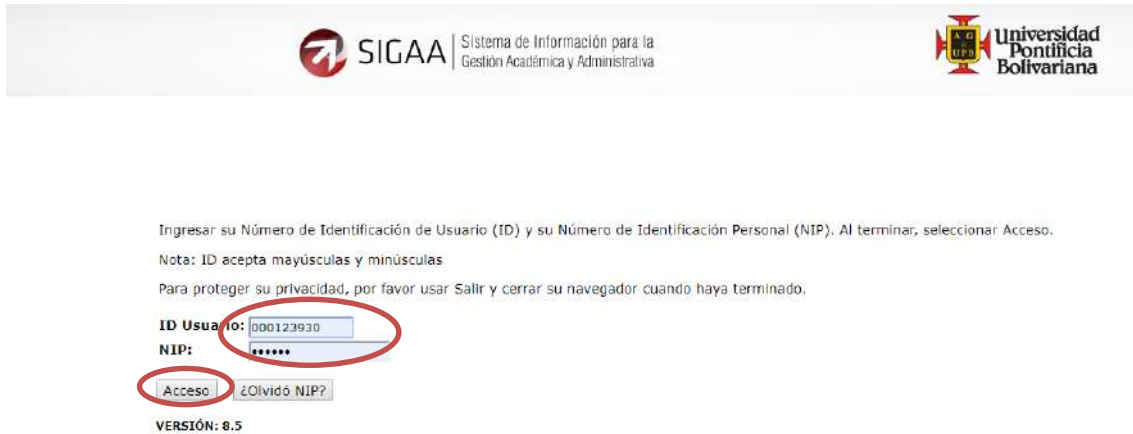
Nota: ID acepta mayúsculas y minúsculas

Para proteger su privacidad, por favor usar Salir y cerrar su navegador cuando haya terminado.

ID Usuario:
NIP:

VERSIÓN: 8.5

2. Ingresar su ID y su contraseña.
3. Dar click en “Acceso”.



The screenshot shows the login interface for SIGAA. At the top, there is a header with the SIGAA logo and the text 'Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa' on the left, and the Universidad Pontificia Bolivariana logo on the right. Below the header, there is a text box with instructions: 'Ingresar su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal (NIP). Al terminar, seleccionar Acceso.' and 'Nota: ID acepta mayúsculas y minúsculas'. Below this, there is a note: 'Para proteger su privacidad, por favor usar Salir y cerrar su navegador cuando haya terminado.' The login form consists of two input fields: 'ID Usuario:' with the value '000123930' and 'NIP:' with six asterisks. Both fields are circled in red. Below the input fields, there is a button labeled 'Acceso' and a link '¿Olvidó NIP?'. At the bottom left, it says 'VERSIÓN: 8.5'.

4. En el Menú principal, seleccionar “estudiantes”.



The screenshot shows the main menu of the SIGAA system. At the top, there is a header with the SIGAA logo and the text 'Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa' on the left, and the Universidad Pontificia Bolivariana logo on the right. Below the header, there is a navigation bar with the following tabs: 'Información Personal', 'Exalumnos y Amigos', 'Estudiantes', and 'Docentes'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Buscar' and a 'Ir' button. To the right of the search bar, there are links for 'ACCESIBILIDAD', 'MAPA DE SITIO', 'AYUDA', and 'SALIR'. Below the search bar, there is a section titled 'Menú Principal'. Below this section, there is a message: '¡Bienvenido(a) a SIGAA! Último acceso web el Mar 05, 2019 a las 03:36 PM'. Below the message, there are four menu items: 'Datos personales' (Review and update your personal information), 'Empleados' (Consult your information as an employee of the University), 'Estudiantes' (Consult your academic, administrative and financial information), and 'Docentes y Tutores' (Review the information corresponding to your teaching processes). The 'Estudiantes' item is circled in red. At the bottom left, it says 'VERSIÓN: 8.5'.

5. En el Menú Estudiantes, seleccionar “Registro de cursos y estado de cuenta”.



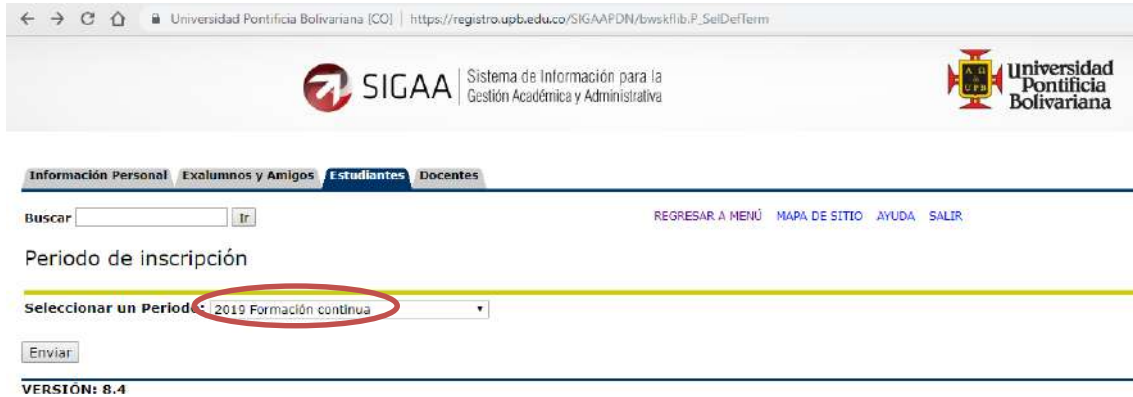
The screenshot shows the SIGAA (Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa) website. At the top, there is a navigation bar with the SIGAA logo and the text 'Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa'. To the right is the Universidad Pontificia Bolivariana logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'Información Personal', 'Exalumnos y Amigos', 'Estudiantes', and 'Docentes'. The 'Estudiantes' tab is selected. A search bar is present with the text 'Buscar' and a search icon. To the right of the search bar are links for 'REGRESAR A MENÚ', 'MAPA DE SITIO', 'AYUDA', and 'SALIR'. Below the search bar, the heading 'Estudiantes' is displayed. A list of services is shown, with 'Registro de cursos y estado de cuenta' circled in red. Other services include 'Admisión a otros programas académicos', 'Gestión Documentos Digitales de Matricula', 'Seguimiento a la formación', 'Evaluación docente', 'Encuesta General', 'Solicitud servicios Universidad Sede Medellín', 'Solicitud de servicios', and 'Validación acceso - Recursos Digitales Biblioteca'. At the bottom, the text 'VERSIÓN: 8.6' is visible.

6. En el Menú Registro de cursos, dar click en “Seleccionar periodo”.



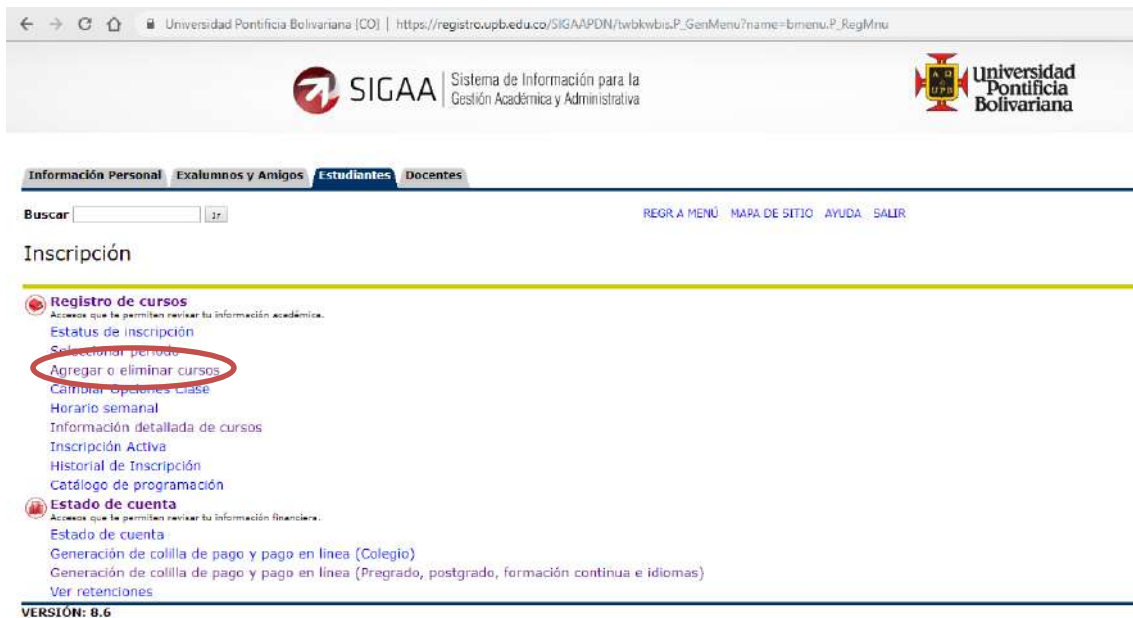
The screenshot shows the SIGAA website with the 'Registro de cursos' menu open. The 'Seleccionar periodo' option is circled in red. The menu items under 'Registro de cursos' are: 'Selección de inscripción', 'Seleccionar periodo', 'Agregar o eliminar cursos', 'Cambiar Opciones Clase', 'Horario semanal', 'Información detallada de cursos', 'Inscripción Activa', 'Historial de Inscripción', and 'Catálogo de programación'. The menu items under 'Estado de cuenta' are: 'Estado de cuenta', 'Generación de colilla de pago y pago en línea (Colegio)', 'Generación de colilla de pago y pago en línea (Pregrado, postgrado, formación continua e Idiomas)', and 'Ver retenciones'. At the bottom, the text 'VERSIÓN: 8.6' is visible.

7. En la lista desplegable seleccionar “2019 Formación continua”.



The screenshot shows the SIGAA (Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa) website. The user is logged in as a student. The navigation menu includes 'Información Personal', 'Exalumnos y Amigos', 'Estudiantes', and 'Docentes'. The 'Estudiantes' menu is active. Below the navigation, there is a search bar and a 'REGRESAR A MENÚ' link. The main content area is titled 'Periodo de inscripción'. A dropdown menu labeled 'Seleccionar un Periodo' is open, showing '2019 Formación continua' selected and circled in red. Below the dropdown is an 'Enviar' button. At the bottom, it says 'VERSIÓN: 8.4'.

8. En el Menú Registro de cursos, seleccionar “Agregar o eliminar cursos”.



The screenshot shows the SIGAA website with the 'Registro de cursos' menu open. The menu items are: 'Estatus de inscripción', 'Seleccionar periodo', 'Agregar o eliminar cursos' (circled in red), 'Cambiar opciones ClASE', 'Horario semanal', 'Información detallada de cursos', 'Inscripción Activa', 'Historial de Inscripción', and 'Catálogo de programación'. Below the menu is the 'Estado de cuenta' section, which includes 'Estado de cuenta', 'Generación de colilla de pago y pago en línea (Colegio)', 'Generación de colilla de pago y pago en línea (Pregrado, postgrado, formación continua e idiomas)', and 'Ver retenciones'. At the bottom, it says 'VERSIÓN: 8.6'.

9. Ingresar el NRC correspondiente a su categoría y dar click en “Enviar cambios”.

- NRC Ponente profesional: 10909
- NRC Ponente estudiante: 10910

10. Luego, dar click en “Generación de colilla de pago”.

Información Personal Exalumnos y Amigos **Estudiantes** Docentes

Buscar Ir REGR. A MENÚ MAPA DE SITIO AYUDA SALIR

Agregar o eliminar cursos

Bienvenido (a) a su proceso de inscripción:

- ▶ Recuerde Consultar las *Políticas, orientaciones y procedimientos de matrícula* en la página WEB.
- ▶ **Para agregar un curso:** Ingrese el Número de Referencia de Curso (NRC) en la sección de Agregar Clases a la Hoja de Trabajo.
- ▶ **Para eliminar o cancelar un curso:** En la columna de "Acción" seleccione la opción "Borrado por Web" o "Cancelación por Web".
- ▶ Una vez haya completado su proceso de Agregar o Eliminar clases, dé clic en "[Generación de colilla de pago](#)" para imprimir su comprobante de pago.
- ▶ La Dirección de Registro Universitario **Anulará** la cancelación de materias realizada por el estudiante si ésta fue efectuada después de haber sido **Cancelada por Inasistencia**.
- ▶ No se puede **CANCELAR SEMESTRE** via Web. Si necesita cancelar semestre solicite en la secretaría de su programa el formato de cancelación.

Agregar Clases a la Hoja de Trabajo



NRCs

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Enviar Cambios Buscar Clase Reiniciar

[\[Ver Retenciones \]](#) [\[Cambiar Opciones de Curso \]](#) [\[Generación de colilla de pago \]](#)

11. En la lista desplegable seleccionar "2019 Formación Continua y Centro de Lenguas Postgrado" y dar click en "Consultar".

 SIGAA | Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa  Universidad Pontificia Bolivariana

Información Personal Exalumnos y Amigos **Estudiantes** Docentes

Buscar Ir MAPA DE SITIO AYUDA SALIR

Generación de colilla de pago

Para continuar por favor seleccione el período y para Formación Continua el NRC (de Forma Opcional)

Período: **2019 Formación Continua y Centro de Lenguas Postgrado**

[Consultar](#)

12. Dar click en "Estimación cuota de inscripción".

 SIGAA | Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa  Universidad Pontificia Bolivariana

Información Personal Exalumnos y Amigos **Estudiantes** Docentes

Buscar Ir MAPA DE SITIO AYUDA SALIR

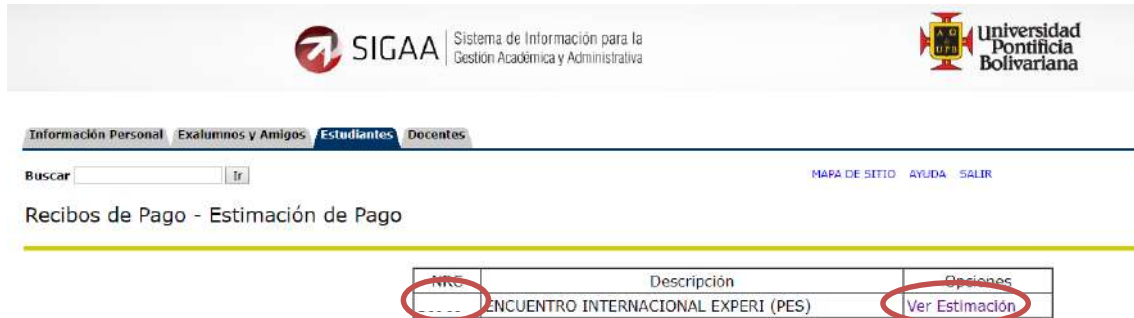
Recibos de Pago - Opciones de Estudiantes

Información para el estudiante:

Opciones Disponibles:

[-> Estimación cuota de inscripción.](#)

13. Dar click en “Ver estimación”. El NRC que aparezca en la tabla debe corresponder al inscrito según su categoría (profesional o estudiante).



SIGAA | Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa

Universidad Pontificia Bolivariana

Información Personal | Exalumnos y Amigos | **Estudiantes** | Docentes


Buscar Ir

MAPA DE SITIO | AYUDA | SALIR

Recibos de Pago - Estimación de Pago

NRC	Descripción	Opciones
ENCUENTRO INTERNACIONAL EXPERI (PES)		Ver Estimación

14. Podrá visualizar el valor a pagar y, si aplican descuentos institucionales, estos se verán reflejados en la pantalla. Verifique que los datos y el monto a pagar en la liquidación estén correctos, luego, seleccione entre las opciones de “Mostrar colilla” para ver y descargar la colilla en PDF (lo que permite el pago presencial en alguno de los bancos aliados) o “Pagar en línea” que permite el pago con tarjeta de crédito o a través de PSE.



SIGAA | Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa

Universidad Pontificia Bolivariana

Información Personal | Exalumnos y Amigos | **Estudiantes** | Docentes

Buscar Ir

MAPA DE SITIO | AYUDA | SALIR

Recibos de Pago - Estimación de Pago

NRC: ENCUENTRO INTERNACIONAL EXPERI

Nombre Curso: ENCUENTRO INTERNACIONAL EXPERI

Fecha Inicio Curso: Fecha Fin Curso: 06-ABR-2019

Identificación Estudiante:

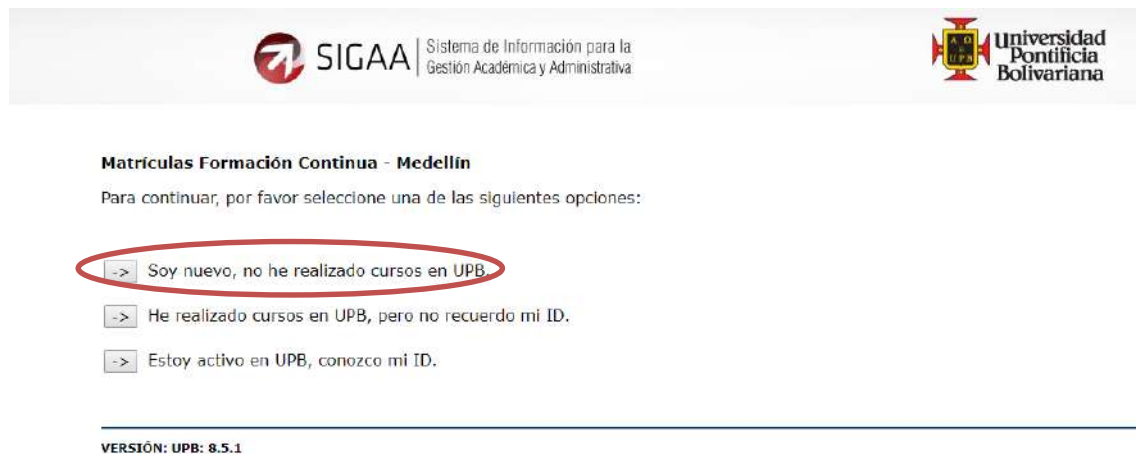
CONCEPTOS		Valor
Descripción		
(+) FORMACION CONTINUA MXDG		(PES) 100,000
(-) DCTO EGRESADOS PRE/POS		(PES) 20,000
(-) BENEFICIO PRONTO PAGO		(PES) 4,000
TOTAL ESTIMACION		(PES) 76,000
Fecha Límite Pronto Pago:		19-MAR-2019
Valor a Pagar con Pronto Pago		(PES) 76,000
Fecha Limite Pago Ordinario:		30-MAR-2019
Valor a Pagar Ordinario		(PES) 80,000

Mostrar Colilla | Pagar en línea

Si se le presenta algún inconveniente no dude en contactarnos al correo: anamaria.sossa@upb.edu.co

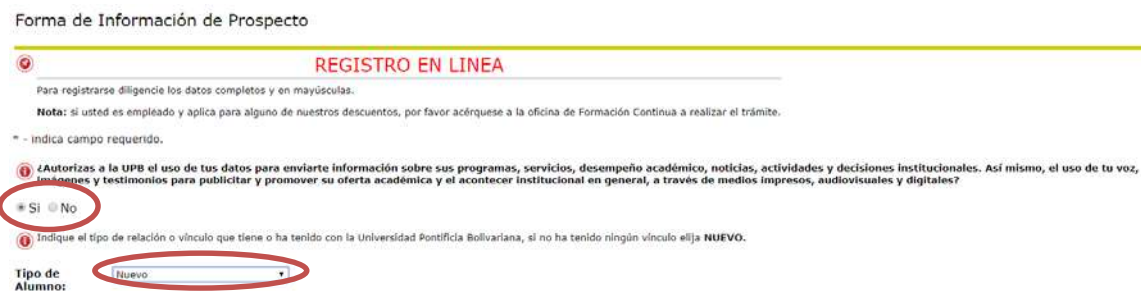
Proceso de inscripción Ponentes sin ID UPB:

1. Ingresar a: http://registro.upb.edu.co/SIGAAPDN/bzwkfcid.p_inicio
2. Seleccionar “Soy nuevo, no he realizado cursos en UPB”.



The screenshot shows the SIGAA (Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa) interface. At the top, there are logos for SIGAA and Universidad Pontificia Bolivariana. Below the logos, the text reads "Matriculas Formación Continua - Medellín". Underneath, it says "Para continuar, por favor seleccione una de las siguientes opciones:". There are three radio button options: "Soy nuevo, no he realizado cursos en UPB.", "He realizado cursos en UPB, pero no recuerdo mi ID.", and "Estoy activo en UPB, conozco mi ID.". The first option is circled in red. At the bottom of the form, it says "VERSIÓN: UPB: 8.5.1".

3. En la pantalla “Registro en Línea”, seleccionar la opción deseada en la autorización de uso de datos.
4. Seleccionar tipo de alumno “Nuevo”.



The screenshot shows the "Forma de Información de Prospecto" form. The title is "REGISTRO EN LINEA". Below the title, there is a note: "Para registrarse diligencie los datos completos y en mayúsculas." and another note: "Nota: si usted es empleado y aplica para alguno de nuestros descuentos, por favor acérquese a la oficina de Formación Continua a realizar el trámite." There is a field for "Autoriza a la UPB el uso de tus datos para enviarte información sobre sus programas, servicios, desempeño académico, noticias, actividades y decisiones institucionales. Así mismo, el uso de tu voz, imágenes y testimonios para publicar y promover su oferta académica y el acontecer institucional en general, a través de medios impresos, audiovisuales y digitales?". There are two radio button options: "Si" and "No". The "Si" option is circled in red. Below this, there is a field for "Indique el tipo de relación o vínculo que tiene o ha tenido con la Universidad Pontificia Bolivariana, si no ha tenido ningún vínculo elija NUEVO." There is a dropdown menu for "Tipo de Alumno:" with "Nuevo" selected. The dropdown menu is circled in red.

5. Seleccionar en curso la opción correspondiente a su categoría:

- Exp Investigativas (P.P): Si usted es Ponente profesional.
- Exp Investigativas (P.E): Si usted es Ponente estudiante.



REGISTRO EN LINEA

Para registrarse diligencie los datos completos y en mayúsculas.

Nota: si usted es empleado y aplica para alguno de nuestros descuentos, por favor acérquese a la oficina de Formación Continua a realizar el trámite.

* - indica campo requerido.



¿Autoriza a la UPB el uso de tus datos para enviarte información sobre sus programas, servicios, desempeño académico, noticias, activi imágenes y testimonios para publicar y promover su oferta académica y el acontecer institucional en general, a través de medios impre

SI No



Indique el tipo de relación o vínculo que tiene o ha tenido con la Universidad Pontificia Bolivariana, si no ha tenido ningún vínculo elija **NUEVO**.

Tipo de Alumno:

Nuevo



Seleccione el programa académico al cual desea inscribirse.

Elija Curso:*

Excel básico
Exp investigativas (A.E)
Exp investigativas (P.E)
Exp investigativas (P.P)
Expresión Integral: Corporalid...

6. Completar todos los datos personales solicitados en el formulario.



Ingrese sus datos personales completos. Evite digitar caracteres especiales en el número de documento de identidad, tales como: -, ., *, /, entre otros.

Nombre: *
Segundo Nombre:
Apellidos: *

Fecha Nacimiento: Mes Día Año (AAAA)

Número de documento de identidad:*

Sexo: * Masculino Femenino

Correo Electrónico: *
Verificar Correo Electrónico: *




Registre sus datos de ubicación de residencia de acuerdo con los items solicitados. Evite digitar caracteres especiales (-, ., *, /, #, entre otros).

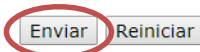
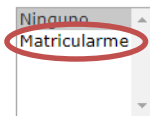
Dirección: *
Ciudad: *
Dpto/Estado/Provincia:
Código Postal: Digite 000000 si no lo conoce
Municipio:
País:
Número Teléfono Fijo: - (Área)-(Número)-(Extensión)

7. En la última pregunta: ¿Qué trámite desea realizar?, seleccionar:

“Matricularme”.

8. Para finalizar, dar click en “Enviar”.

 ¿Qué trámite desea realizar?



VERSIÓN: 8.5.4

9. Aparecerá una pantalla de confirmación del proceso de inscripción. La colilla de pago deberá llegar al correo electrónico registrado por usted dentro de las 24 horas siguientes al proceso de inscripción, esta llegará con las indicaciones para el pago.



SIGAA Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa

Universidad Pontificia Bolivariana

AYUDA SALIR

Forma de Información de Prospecto

Página de Confirmación

Cordial saludo

Su solicitud de admisión ha sido procesada exitosamente.

Una vez sea realizada la validación de su información, le enviaremos a su correo electrónico la colilla para que pueda realizar su pago en los bancos autorizados por la Universidad.

Si usted es alumno nuevo y eligió matricularse en los cursos de **natación** o **tenis de campo** debe comunicarse con la oficina de Deportes en el número telefónico 354 4576 en Medellín para solicitar el día y la hora en que se realizará la nivelación.

Igualmente, si ha elegido un curso de **idiomas** y es alumno nuevo, requiere el examen de clasificación; para ello debe comunicarse con el Centro de Lenguas en el número telefónico 354 4564 en Medellín para pedir su cita.

Luego de hacer la respectiva nivelación o clasificación puede proceder con su matrícula en el Departamento de Formación Continua, Bloque 3 Rectoral oficina 104

Si se le presenta alguna dificultad, no dude en contactarnos en el correo electrónico formacioncontinua@upb.edu.co o en nuestros números telefónicos 354 4508 ó 354 4509 en Medellín.

¡Gracias por preferirnos!

VERSIÓN: 8.5.4

Si se le presenta algún inconveniente no dude en contactarnos al correo: anamaria.sossa@upb.edu.co

ASISTENTES:

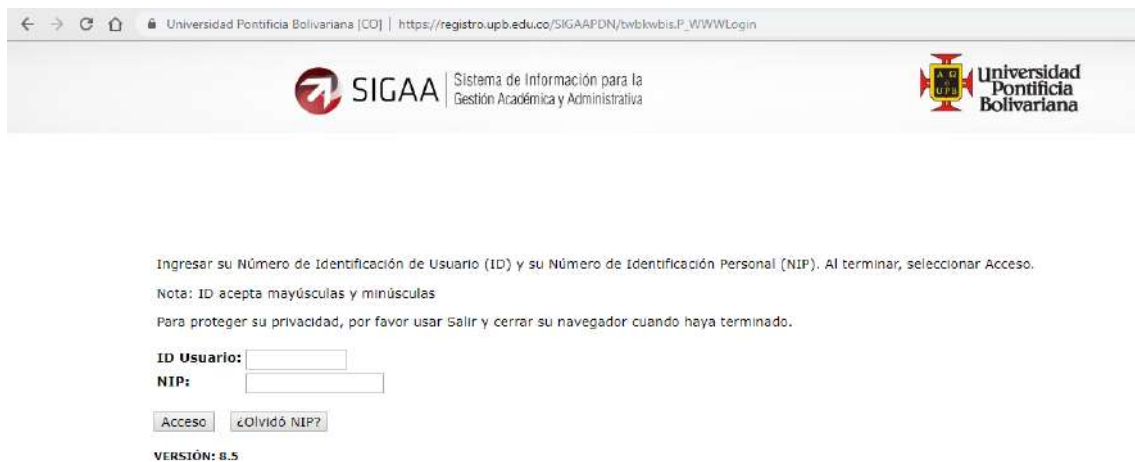
Para inscribirse como Asistente del 3er. Encuentro Internacional: Experiencias Investigativas en Arquitectura y Diseño + 9nas. Jornadas del Vestir y la Moda, el proceso se divide en dos categorías:

- Comunidad UPB (Estudiantes, Docentes, Empleados y Egresados con ID institucional): No tendrá ningún costo la inscripción.
- Asistentes Externos sin vínculo a la UPB: \$100.000.

A continuación, se explican los procedimientos para cada una de las categorías:

Asistentes Comunidad UPB

1. Ingresar al SIGAA en: <https://registro.upb.edu.co/>



The screenshot shows the login page for SIGAA (Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa) at the Universidad Pontificia Bolivariana. The browser address bar shows the URL: https://registro.upb.edu.co/SIGAAAPDN/twblkwbis.P_WWWLogin. The page header includes the SIGAA logo and the university's name. The main content area contains instructions for users to enter their ID and NIP, followed by input fields for 'ID Usuario:' and 'NIP:'. There are also buttons for 'Acceso' and '¿Olvidó NIP?'. At the bottom, it indicates 'VERSIÓN: 8.5'.

Ingresar su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal (NIP). Al terminar, seleccionar Acceso.

Nota: ID acepta mayúsculas y minúsculas

Para proteger su privacidad, por favor usar Salir y cerrar su navegador cuando haya terminado.

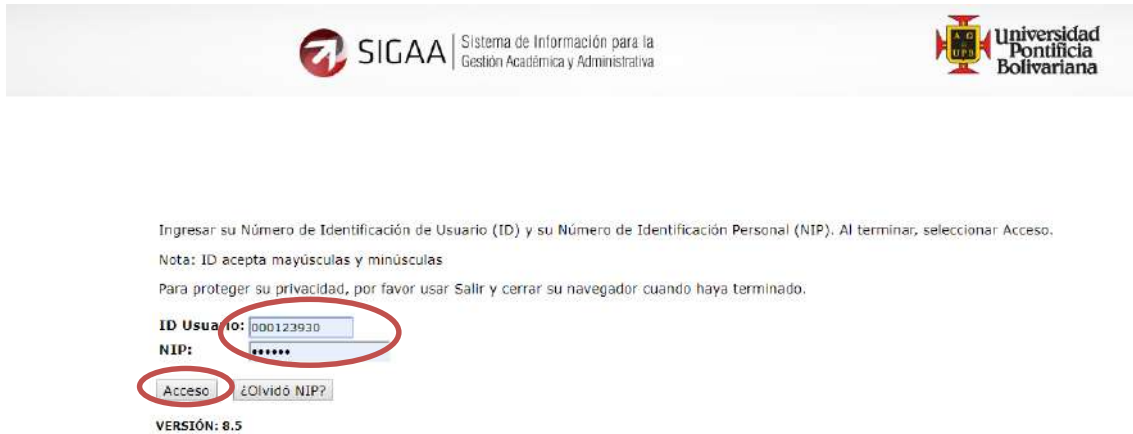
ID Usuario:

NIP:

VERSIÓN: 8.5

2. Ingresar su ID y su contraseña.

3. Dar click en “Acceso”.



Ingresar su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal (NIP). Al terminar, seleccionar Acceso.
Nota: ID acepta mayúsculas y minúsculas
Para proteger su privacidad, por favor usar Salir y cerrar su navegador cuando haya terminado.

ID Usuario:
NIP:

[¿Olvidó NIP?](#)

VERSIÓN: 8.5

4. En el Menú principal, seleccionar “estudiantes”.



Información Personal Exalumnos y Amigos **Estudiantes** Docentes

Buscar Ir [ACCESIBILIDAD](#) [MAPA DE SITIO](#) [AYUDA](#) [SALIR](#)

Menú Principal

¡Bienvenido(a) a SIGAA! Último acceso web el Mar 05, 2019 a las 03:36 PM

- Datos personales**
Revise y actualice tu información personal.
- Empleados**
Consulta tu información como empleado de la Universidad.
- Estudiantes**
Consulta tu información académica, administrativa y financiera.
- Docentes y Tutores**
Revise la información correspondiente a tus procesos docentes.

VERSIÓN: 8.5

5. En el Menú Estudiantes, seleccionar “Registro de cursos y estado de cuenta”.



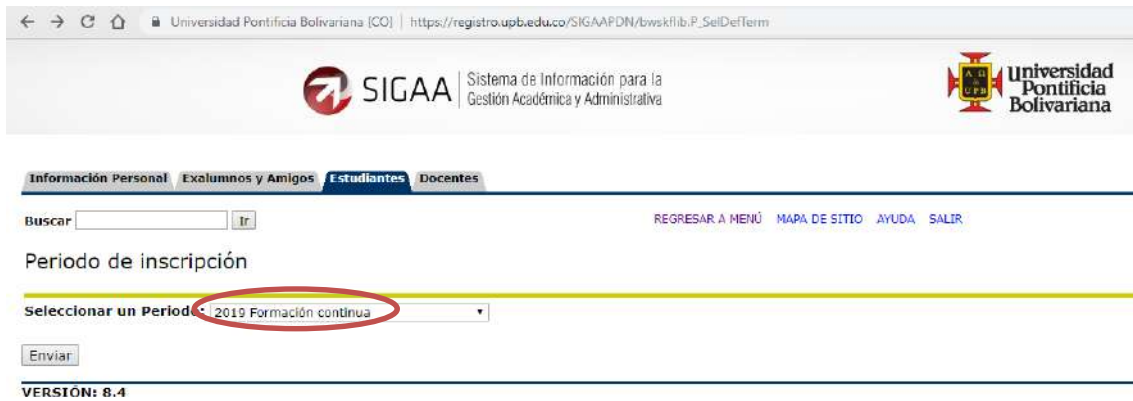
The screenshot shows the SIGAA (Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa) website. At the top, there is a navigation bar with the SIGAA logo and the text 'Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa'. To the right is the Universidad Pontificia Bolivariana logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'Información Personal', 'Exalumnos y Amigos', 'Estudiantes', and 'Docentes'. The 'Estudiantes' tab is selected. A search bar is present with the text 'Buscar' and a search icon. To the right of the search bar are links for 'REGRESAR A MENÚ', 'MAPA DE SITIO', 'AYUDA', and 'SALIR'. Below the search bar, the heading 'Estudiantes' is displayed. A list of menu items follows, each with a red circular icon and a description. The item 'Registro de cursos y estado de cuenta' is circled in red. The other items are: 'Admisión a otros programas académicos', 'Gestión Documentos Digitales de Matricula', 'Seguimiento a la formación', 'Evaluación docente', 'Encuesta General', 'Solicitud servicios Universidad Sede Medellín', 'Solicitud de servicios', and 'Validación acceso - Recursos Digitales Biblioteca'. At the bottom of the page, the text 'VERSIÓN: 8.6' is visible.

6. En el Menú Registro de cursos, dar click en “Seleccionar periodo”.





The screenshot shows the SIGAA website with the 'Registro de cursos' menu highlighted. The navigation bar and search bar are the same as in the previous screenshot. The heading 'Inscripción' is displayed. The 'Registro de cursos' menu item is circled in red. Below it, a list of sub-items is shown: 'Selección de inscripción', 'Seleccionar periodo', 'Agregar o eliminar cursos', 'Cambiar Opciones Clase', 'Horario semanal', 'Información detallada de cursos', 'Inscripción Activa', 'Historial de Inscripción', and 'Catálogo de programación'. Below this list, the 'Estado de cuenta' menu item is also visible, with its sub-items: 'Estado de cuenta', 'Generación de colilla de pago y pago en línea (Colegio)', 'Generación de colilla de pago y pago en línea (Pregrado, postgrado, formación continua e Idiomas)', and 'Ver retenciones'. At the bottom of the page, the text 'VERSIÓN: 8.6' is visible.

7. En la lista desplegable seleccionar “2019 Formación continua”.



← → ↻ 🏠 Universidad Pontificia Bolivariana [CO] | https://registro.upb.edu.co/SIGAAPDN/bwskflib.P_SelDefTerm

 **SIGAA** | Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa  **Universidad Pontificia Bolivariana**

Información Personal Exalumnos y Amigos **Estudiantes** Docentes

Buscar Ir [REGRESAR A MENÚ](#) [MAPA DE SITIO](#) [AYUDA](#) [SALIR](#)

Período de inscripción

Seleccionar un Período: **2019 Formación continua**

Enviar

VERSIÓN: 8.4

8. En el Menú Registro de cursos, seleccionar “Agregar o eliminar cursos”.



← → ↻ 🏠 Universidad Pontificia Bolivariana [CO] | https://registro.upb.edu.co/SIGAAPDN/twbkwbis.P_GenMenu?name=bmenu.P_RegMnu

 **SIGAA** | Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa  **Universidad Pontificia Bolivariana**

Información Personal Exalumnos y Amigos **Estudiantes** Docentes

Buscar Ir [REGR A MENÚ](#) [MAPA DE SITIO](#) [AYUDA](#) [SALIR](#)

Inscripción

- Registro de cursos**
Accesos que le permiten revisar su información académica.
 - Estatus de inscripción
 - Seleccionar período
 - Agregar o eliminar cursos**
 - Calibrar opciones Clase
 - Horario semanal
 - Información detallada de cursos
 - Inscripción Activa
 - Historial de Inscripción
 - Catálogo de programación
- Estado de cuenta**
Accesos que le permiten revisar su información financiera.
 - Estado de cuenta
 - Generación de colilla de pago y pago en línea (Colegio)
 - Generación de colilla de pago y pago en línea (Pregrado, postgrado, formación continua e idiomas)
 - Ver retenciones

VERSIÓN: 8.6

9. Ingresar el NRC 10911, que es el correspondiente a la Comunidad UPB y dar click en “Enviar cambios”.

Información Personal | Exalumnos y Amigos | **Estudiantes** | Docentes

Buscar Ir REGR A MENÚ | MAPA DE SITIO | AYUDA | SALIR

Agregar o eliminar cursos

Bienvenido (a) a su proceso de inscripción:

- ▶ Recuerde Consultar las *Políticas, orientaciones y procedimientos de matrícula* en la página WEB.
- ▶ **Para agregar un curso:** Ingrese el Número de Referencia de Curso (NRC) en la sección de Agregar Clases a la Hoja de Trabajo.
- ▶ **Para eliminar o cancelar un curso:** En la columna de "Acción" seleccione la opción "Borrado por Web" o "Cancelación por Web".
- ▶ Una vez haya completado su proceso de Agregar o Eliminar clases, dé clic en "**Generación de colilla de pago**" para imprimir su comprobante de pago.
- ▶ La Dirección de Registro Universitario **Anulará** la cancelación de materias realizada por el estudiante si ésta fue efectuada después de haber sido **Cancelada por Inasistencia**.
- ▶ No se puede **CANCELAR SEMESTRE** vía Web. Si necesita cancelar semestre solicite en la secretaría de su programa el formato de cancelación.

Agregar Clases a la Hoja de Trabajo

NRCs

10911

Enviar Cambios | Buscar Clase | Reiniciar

[Ver Retenciones | Cambiar Opciones de Curso | Generación de colilla de pago]

10. En pantalla le debe aparecer la inscripción al evento con status “Inscrito por Web”, lo que confirma que realizó el proceso correctamente. No deberá imprimir ni llevar ningún documento el día del evento.

Agregar o eliminar cursos

Bienvenido (a) a su proceso de inscripción:

- ▶ Recuerde Consultar las *Políticas, orientaciones y procedimientos de matrícula* en la página WEB.
- ▶ **Para agregar un curso:** Ingrese el Número de Referencia de Curso (NRC) en la sección de Agregar Clases a la Hoja de Trabajo.
- ▶ **Para eliminar o cancelar un curso:** En la columna de "Acción" seleccione la opción "Borrado por Web" o "Cancelación por Web".
- ▶ Una vez haya completado su proceso de Agregar o Eliminar clases, dé clic en "**Generación de colilla de pago**" para imprimir su comprobante de pago.
- ▶ La Dirección de Registro Universitario **Anulará** la cancelación de materias realizada por el estudiante si ésta fue efectuada después de haber sido **Cancelada por Inasistencia**.
- ▶ No se puede **CANCELAR SEMESTRE** vía Web. Si necesita cancelar semestre solicite en la secretaría de su programa el formato de cancelación.

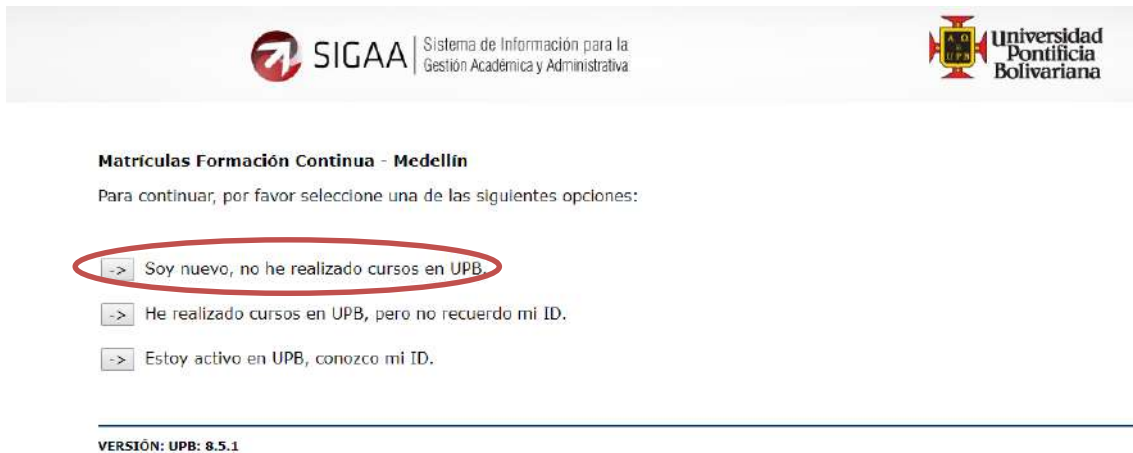
Horario Actual

Status	Acción	NRC	Materia	Crso	Sec	Nivel	Créd	Modo de Calificar	Título	Días	Horario (MES DD)
Inscrito por Web en Mar 07, 2019	ninguno	10911	DISE	3010	03	Educación continua	0.000	Asistencia	ENCUENTRO INTERNACIONAL EXPERI	MAR, MIÉ, JUE, VIE, SÁB	PA ABR 02-ABR 06

Si se le presenta algún inconveniente no dude en contactarnos al correo: anamaria.sossa@upb.edu.co

Asistentes Externos

1. Ingresar a: http://registro.upb.edu.co/SIGAAPDN/bzwkfcid.p_inicio
2. Seleccionar “Soy nuevo, no he realizado cursos en UPB”.



SIGAA | Sistema de Información para la
Gestión Académica y Administrativa

Universidad
Pontificia
Bolivariana

Matriculas Formación Continua - Medellín

Para continuar, por favor seleccione una de las siguientes opciones:

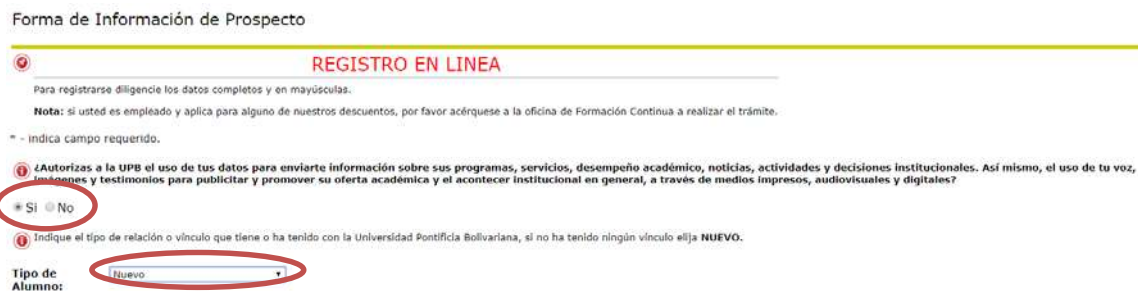
Soy nuevo, no he realizado cursos en UPB.

He realizado cursos en UPB, pero no recuerdo mi ID.

Estoy activo en UPB, conozco mi ID.

VERSIÓN: UPB: 8.5.1

3. En la pantalla “Registro en Línea”, seleccionar la opción deseada en la autorización de uso de datos.
4. Seleccionar tipo de alumno “Nuevo”.



Forma de Información de Prospecto

REGISTRO EN LINEA

Para registrarse diligencie los datos completos y en mayúsculas.

Nota: si usted es empleado y aplica para alguno de nuestros descuentos, por favor acérquese a la oficina de Formación Continua a realizar el trámite.

* - Indica campo requerido.

¿Autorizas a la UPB el uso de tus datos para enviarte información sobre sus programas, servicios, desempeño académico, noticias, actividades y decisiones institucionales. Así mismo, el uso de tu voz, imágenes y testimonios para publicar y promover su oferta académica y el acontecer institucional en general, a través de medios impresos, audiovisuales y digitales?

Si No

Indique el tipo de relación o vínculo que tiene o ha tenido con la Universidad Pontificia Bolivariana, si no ha tenido ningún vínculo elija **NUEVO**.

Tipo de Alumno:

5. Seleccionar en curso la opción: Exp Investigativas (A.E): que es la correspondiente a los asistentes externos.



REGISTRO EN LINEA

Para registrarse diligencie los datos completos y en mayúsculas.

Nota: si usted es empleado y aplica para alguno de nuestros descuentos, por favor acérquese a la oficina de Formación Continua a realizar el trámite.

* - indica campo requerido.



¿Autorizas a la UPB el uso de tus datos para enviarte información sobre sus programas, servicios, desempeño académico, noticias, activi imágenes y testimonios para publicar y promover su oferta académica y el acontecer institucional en general, a través de medios impre

Si No



Indique el tipo de relación o vínculo que tiene o ha tenido con la Universidad Pontificia Bolivariana, si no ha tenido ningún vínculo elija **NUEVO**.

Tipo de Alumno:

Nuevo



Seleccione el programa académico al cual desea inscribirse.

Elija Curso:*

Expal básico
Exp investigativas (A.E)
Exp investigativas (P,E)
Exp investigativas (P,P)
Expresión integral: Corporalid.

6. Completar todos los datos personales solicitados en el formulario.



Ingrese sus datos personales completos. Evite digitar caracteres especiales en el número de documento de identidad, tales como: -, ., *, /, entre otros.

Nombre: *
Segundo Nombre:
Apellidos: *

Fecha Nacimiento: Mes Día Año (AAAA)

Número de documento de identidad:*

Sexo: * Masculino Femenino

Correo Electrónico: *
Verificar Correo Electrónico: *




Registre sus datos de ubicación de residencia de acuerdo con los items solicitados. Evite digitar caracteres especiales (, , * , / , # , entre otros).

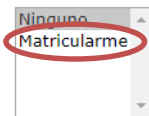
Dirección: *
Ciudad: *
Dpto/Estado/Provincia:
Código Postal: Digite 000000 si no lo conoce
Municipio:
País:
Número Teléfono Fijo: - (Área)-(Número)-(Extensión)



7. En la última pregunta: ¿Qué trámite desea realizar?, seleccionar:

“Matricularme”.

8. Para finalizar, dar click en “Enviar”.

 ¿Qué trámite desea realizar?



 Enviar  Reiniciar

VERSIÓN: 8.5.4

9. Aparecerá una pantalla de confirmación del proceso de inscripción. La colilla de pago deberá llegar al correo electrónico registrado por usted dentro de las 24 horas siguientes al proceso de inscripción, esta llegará con las indicaciones para el pago.



 SIGAA Sistema de Información para la Gestión Académica y Administrativa 

[AYUDA](#) [SALIR](#)

Forma de Información de Prospecto

Página de Confirmación

Cordial saludo

Su solicitud de admisión ha sido procesada exitosamente.

Una vez sea realizada la validación de su información, le enviaremos a su correo electrónico la colilla para que pueda realizar su pago en los bancos autorizados por la Universidad.

Si usted es alumno nuevo y eligió matricularse en los cursos de **natación** o **tenis de campo** debe comunicarse con la oficina de Deportes en el número telefónico 354 4576 en Medellín para solicitar el día y la hora en que se realizará la nivelación.

Igualmente, si ha elegido un curso de **idiomas** y es alumno nuevo, requiere el examen de clasificación; para ello debe comunicarse con el Centro de Lenguas en el número telefónico 354 4564 en Medellín para pedir su cita.

Luego de hacer la respectiva nivelación o clasificación puede proceder con su matrícula en el Departamento de Formación Continua, Bloque 3 Rectoral oficina 104

Si se le presenta alguna dificultad, no dude en contactarnos en el correo electrónico formacioncontinua@upb.edu.co o en nuestros números telefónicos 354 4508 ó 354 4509 en Medellín.

¡Gracias por preferirnos!

VERSIÓN: 8.5.4

Si se le presenta algún inconveniente no dude en contactarnos al correo: anamaria.sossa@upb.edu.co