INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN: ASPIRANTE

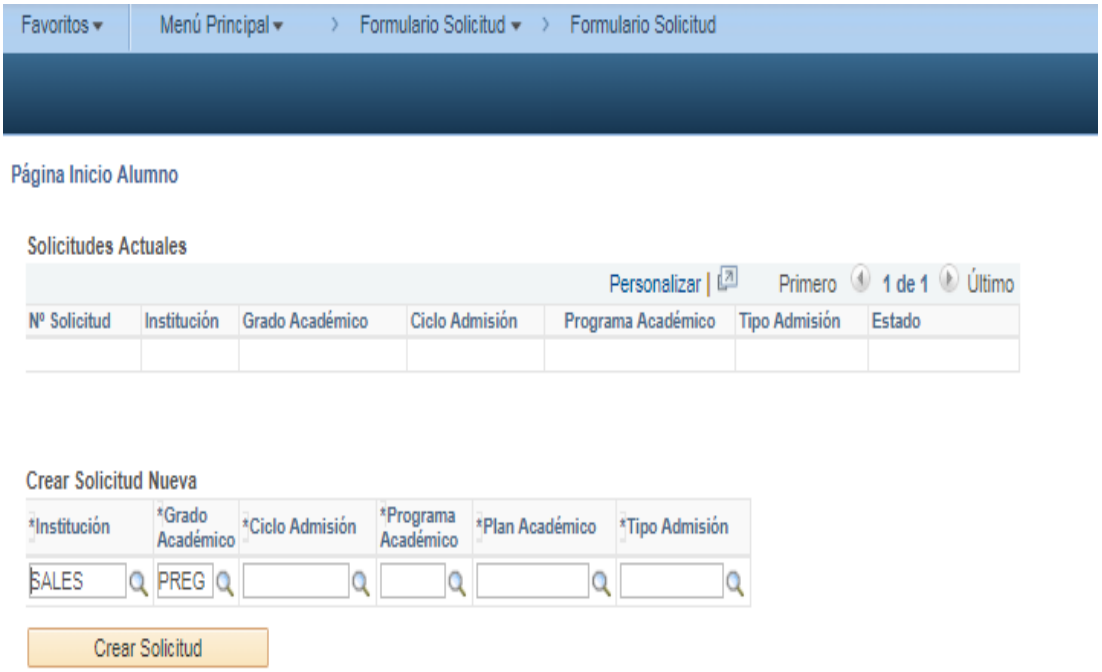
Bienvenido a la Fundación Universitaria Salesiana!

Estos son los pasos a seguir para inscribirse correctamente a uno de los programas académicos de SALESIANA. En caso de requerir más información, favor visitar nuestro portal web: www.salesiana.edu.co.

1. Para empezar, debe ingresar a nuestra plataforma: www.salesiana.edu.co/admisiones. Ahí encontrará toda la información concerniente al proceso de inscripción y admisiones.

2. Una vez leída la información y **ver el video de diligenciamiento del formulario** que aparece en la pantalla, dar click sobre el botón "diligenciar formulario de inscripción" y le aparecerá la siguiente pantalla:

3. Registrar sus datos: al ser nuevo, debe diligenciar los campos que se distinguen en el recuadro color rojo. Para la creación de su usuario (se sugiere el número de su documento de identificación) y contraseña (mínimo 8 caracteres). No olvide ingresar nombre, apellidos y correo electrónico.
4. Hacer click en el botón "enviar" para acceder a su nueva cuenta con SALESIANA.
5. En este momento, aparecerá el formulario de inscripción en la pantalla.

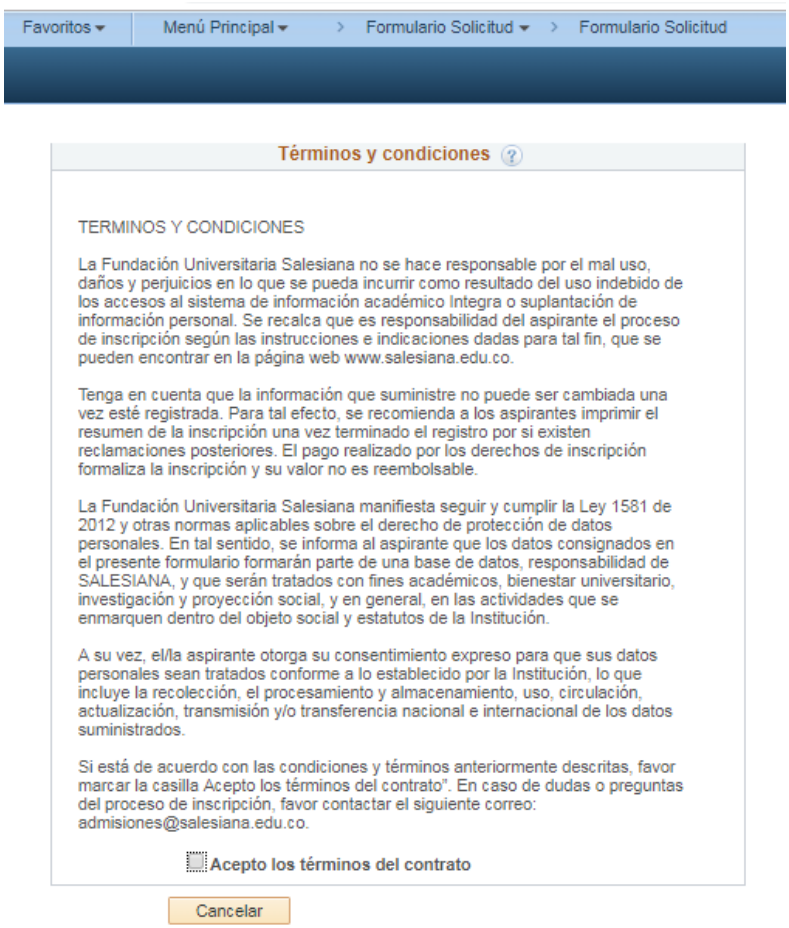


6. Favor diligenciar todos los campos abiertos: hacer "click" en la lupa que aparece en el costado derecho de cada recuadro.
    a. Ciclo de Admisión: semestre en el que iniciará los estudios.
    b. Programa Académico: Carrera académica en la cual se inscribe.
    c. Plan Académico: el Plan académico (plan de estudios) al cual ingresa. En este momento, como estamos iniciando, solo hay uno.
    d. Tipo de Admisión: Si es bachiller regular o si viene de transferencia externa[1]. Para bachiller regular escoger "Nuevo Ingreso" (NIN).

    Luego Hacer click en "crear solicitud".

7. Cuando haya hecho esto, le aparecerá la siguiente ventana:

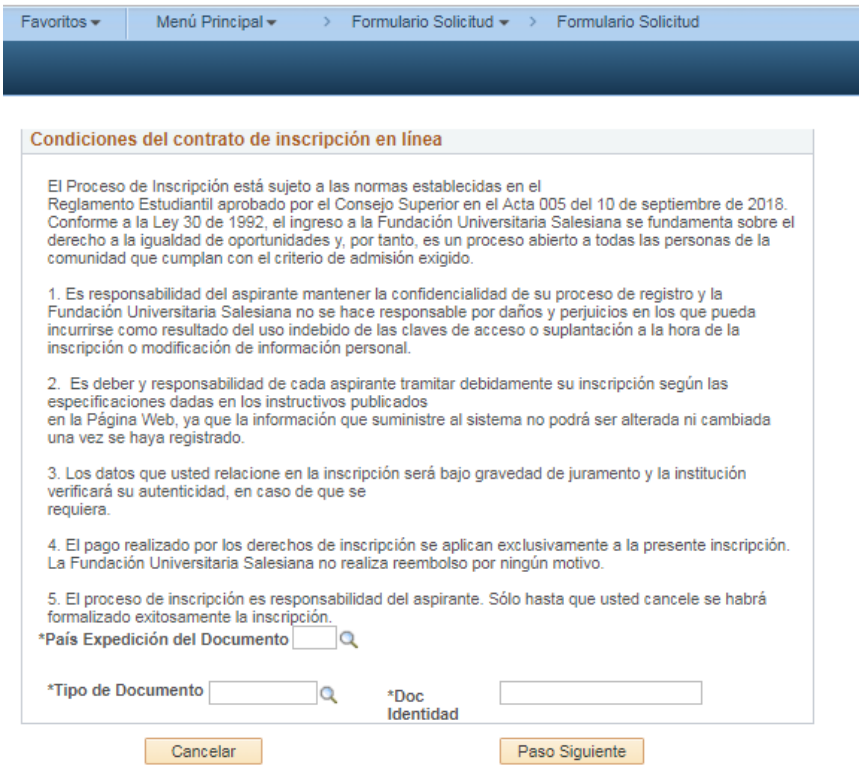
[1] Este proceso se reglamentará según las directrices que surjan del Consejo Académico.



Leer detenidamente y marcar "aceptar los términos del contrato". Al hacerlo, aparecerá un nuevo botón denominado "paso siguiente".

Hacer click en este botón.

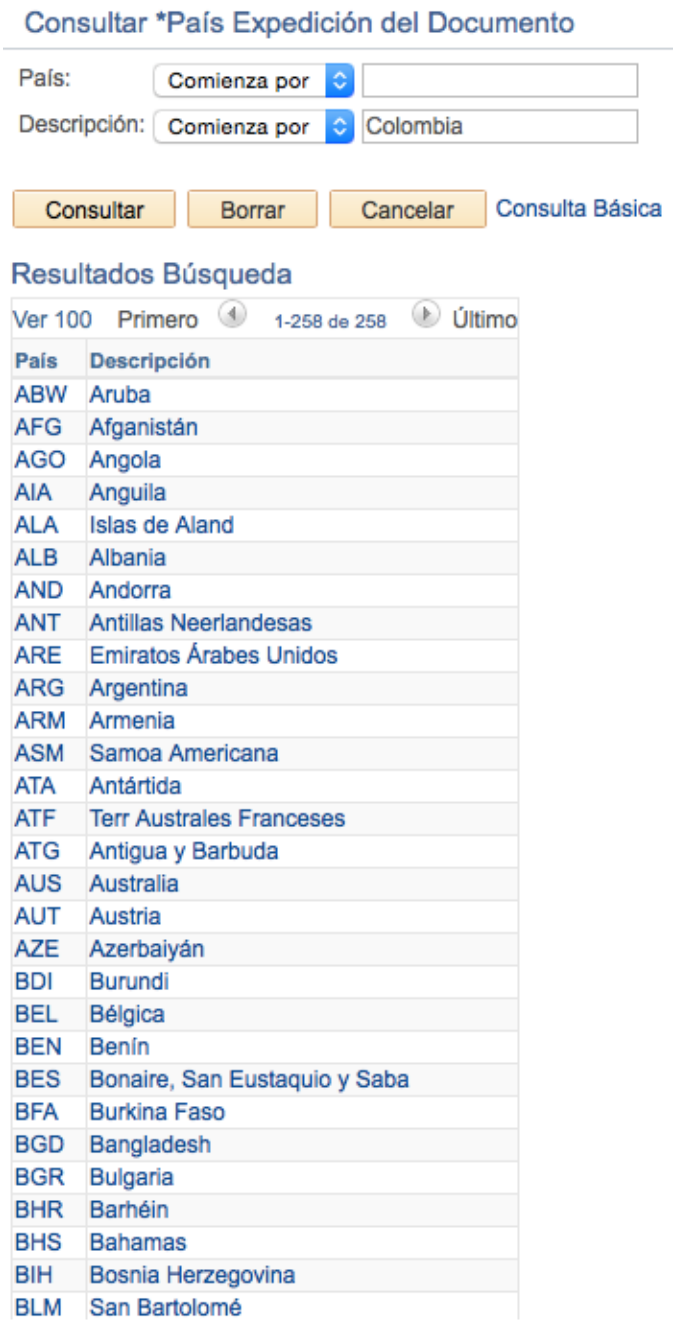
8. Cuando haya hecho esto, le aparecerá la siguiente ventana:



Leer detenidamente y marcar el “país de expedición del documento”, el “tipo de documento” y el “documento de identidad”: hacer click en la lupa en la parte derecha de los recuadros).

Para buscar con las lupas, simplemente escriba el nombre que desea buscar por tipo o descriptor y haga click en consultar. Por ejemplo, al darle click en la lupa en la categoría “País de Expedición del Documento”, aparece una ventana en la cual puede hacer una consulta por “País”o por “Descripción. En la parte inferior aparecen en la primera columna todos los códigos de país (abreviaturas) y en la segunda columna, los nombres completos de las naciones. Tenga en cuenta que los recuadros (con triángulos blancos en fondo azul) al costado derecho de “País”y “Descripción” son filtros, es decir, hacen la búsqueda de acuerdo con el criterio que seleccione

Ver ventana abajo:

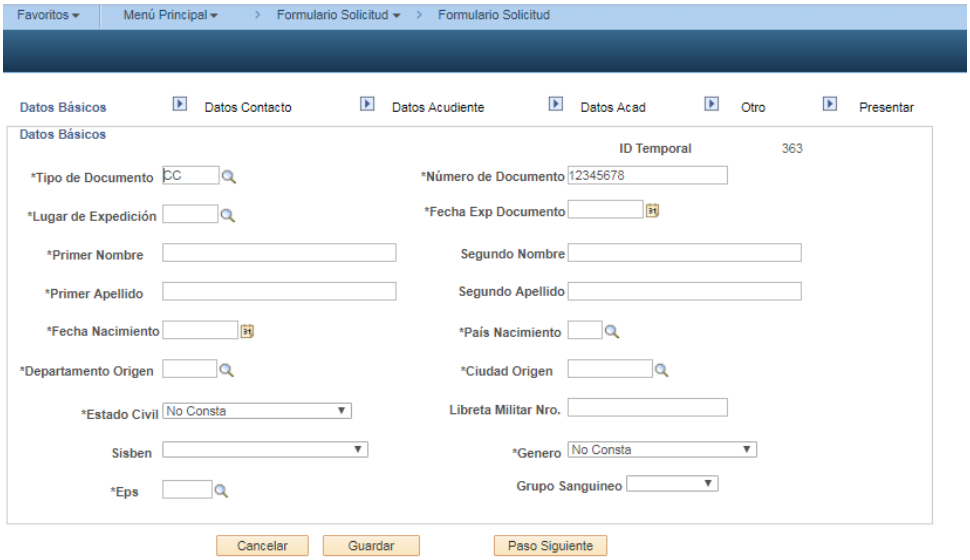


País	Descripción
ABW	Aruba
AFG	Afganistán
AGO	Angola
AIA	Anguila
ALA	Islas de Aland
ALB	Albania
AND	Andorra
ANT	Antillas Neerlandesas
ARE	Emiratos Árabes Unidos
ARG	Argentina
ARM	Armenia
ASM	Samoa Americana
ATA	Antártida
ATF	Terr Australes Franceses
ATG	Antigua y Barbuda
AUS	Australia
AUT	Austria
AZE	Azerbaiyán
BDI	Burundi
BEL	Bélgica
BEN	Benín
BES	Bonaire, San Eustaquio y Saba
BFA	Burkina Faso
BGD	Bangladesh
BGR	Bulgaria
BHR	Barhéin
BHS	Bahamas
BIH	Bosnia Herzegovina
BLM	San Bartolomé

Una vez ingrese el país que quiere consultar, hacer click en el botón “consultar.

En el caso de “Doc Identidad”, poner el número correspondiente a su documento de identidad seleccionado. Al terminar, dar click en el botón de “paso siguiente”.

9. Cuando haya hecho esto, le aparecerá la siguiente ventana:



Esta página corresponde a los Datos Básicos. Favor diligenciar cada uno de los campos que allí aparecen teniendo en cuenta que aquellos campos con * son de carácter obligatorio, es decir, no pueden estar vacíos.

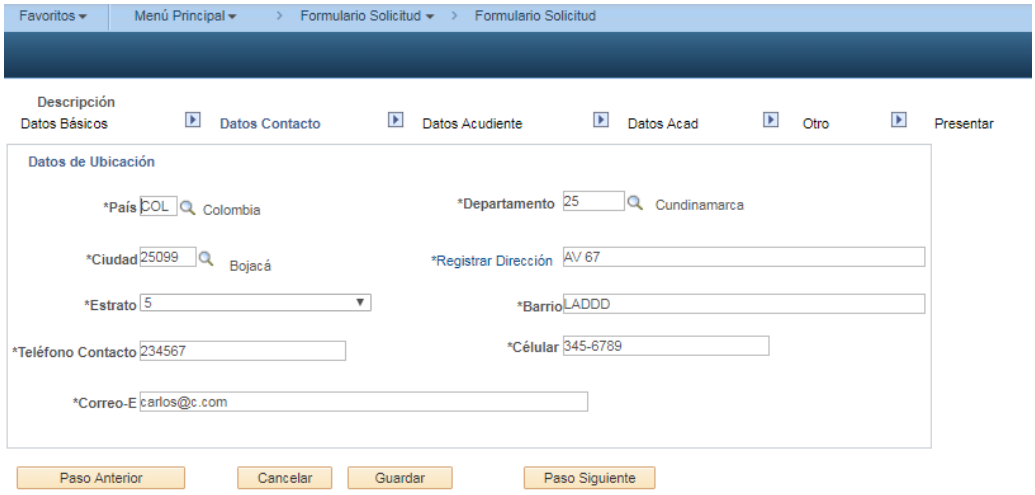
Recuerde que puede buscar la opción en aquellos recuadros en los que tiene una lupa en el costado derecho.

Para las fechas, se mostrará un calendario. Elegir el año y mes en las barras superiores dentro del recuadro, y luego hacer click en el día.

Luego, hacer click en “guardar” o “paso siguiente”. “Guardar” sirve para salvar la información hasta el momento diligenciada para después continuar con el proceso de inscripción. Es importante no olvidar su usuario y contraseña para esta opción.

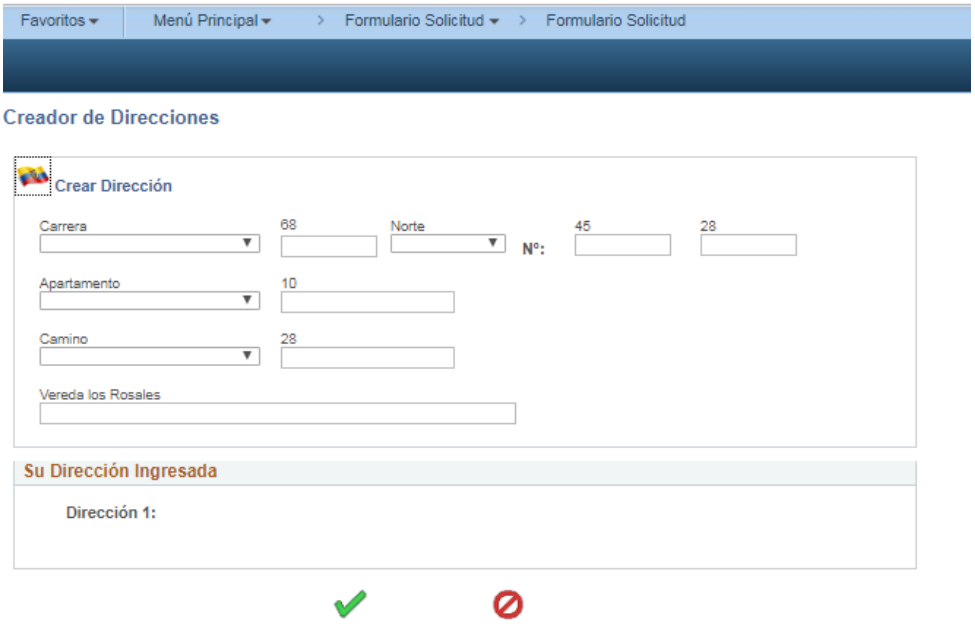
El “paso siguiente” hace que avance a la siguiente página del formulario. Al hacer esto, aparecerá la siguiente ventana:

10.



Esta página corresponde a los Datos de Contacto. Favor diligenciar cada uno de los campos que allí aparecen teniendo en cuenta que aquellos campos con * son de carácter obligatorio, es decir, no pueden estar vacíos.

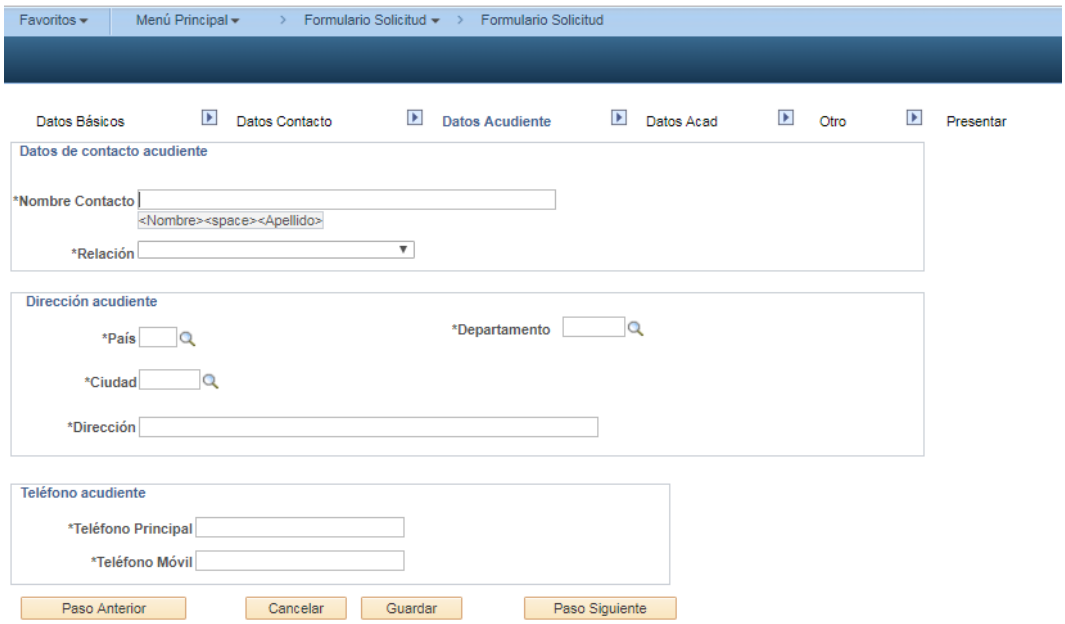
Tenga cuidado con el campo dirección: en este, debe hacer click en “Registrar Dirección” de color azul. Se abrirá una ventana con las diferentes opciones de nomenclatura de las direcciones en Colombia. Una vez ingresada la dirección, hacer click en el chulo verde que aparece en la parte inferior del recuadro



Luego, hacer click en “guardar” o “paso siguiente”. “Guardar” sirve para salvar la información hasta el momento diligenciada para después continuar con el proceso de inscripción. Es importante no olvidar su usuario y contraseña para esta opción.

El “paso siguiente” hace que avance a la siguiente página del formulario. Al hacer esto, aparecerá la siguiente ventana:

11.



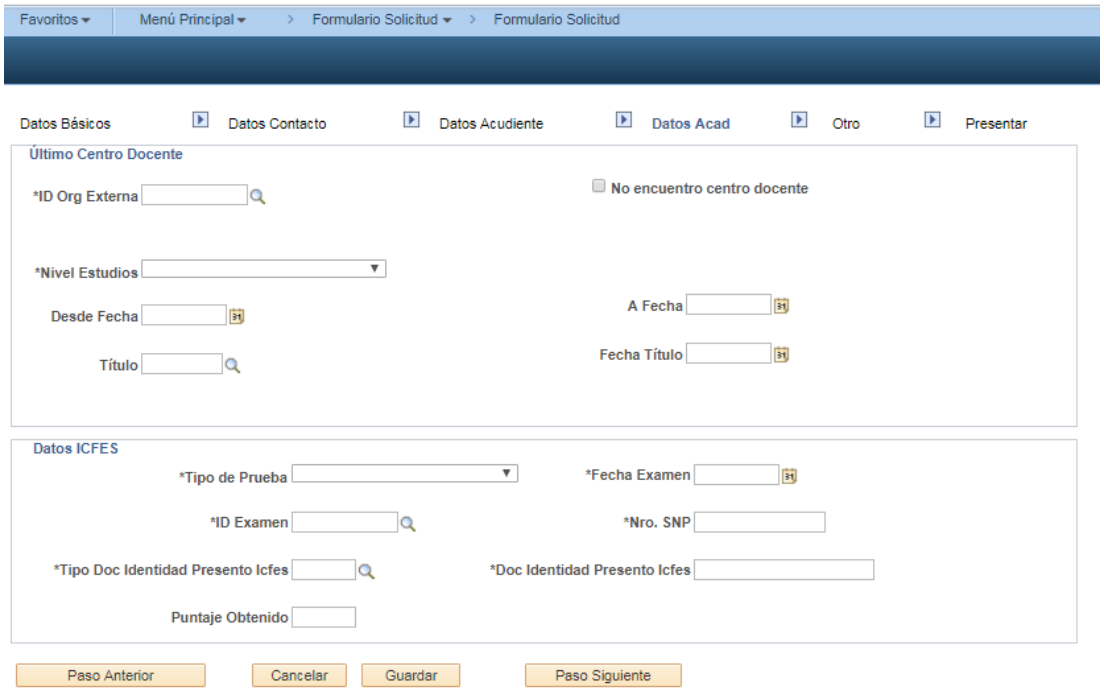
Esta página corresponde a los Datos Acudiente. Favor diligenciar cada uno de los campos que allí aparecen teniendo en cuenta que aquellos campos con * son de carácter obligatorio, es decir, no pueden estar vacíos.

Recuerde que puede buscar la opción en aquellos recuadros en los que tiene una lupa en el costado derecho.

Luego, hacer click en “guardar” o “paso siguiente”. “Guardar” sirve para salvar la información hasta el momento diligenciada para después continuar con el proceso de inscripción. Es importante no olvidar su usuario y contraseña para esta opción.

El “paso siguiente” hace que avance a la siguiente página del formulario. Al hacer esto, aparecerá la siguiente ventana:

12.



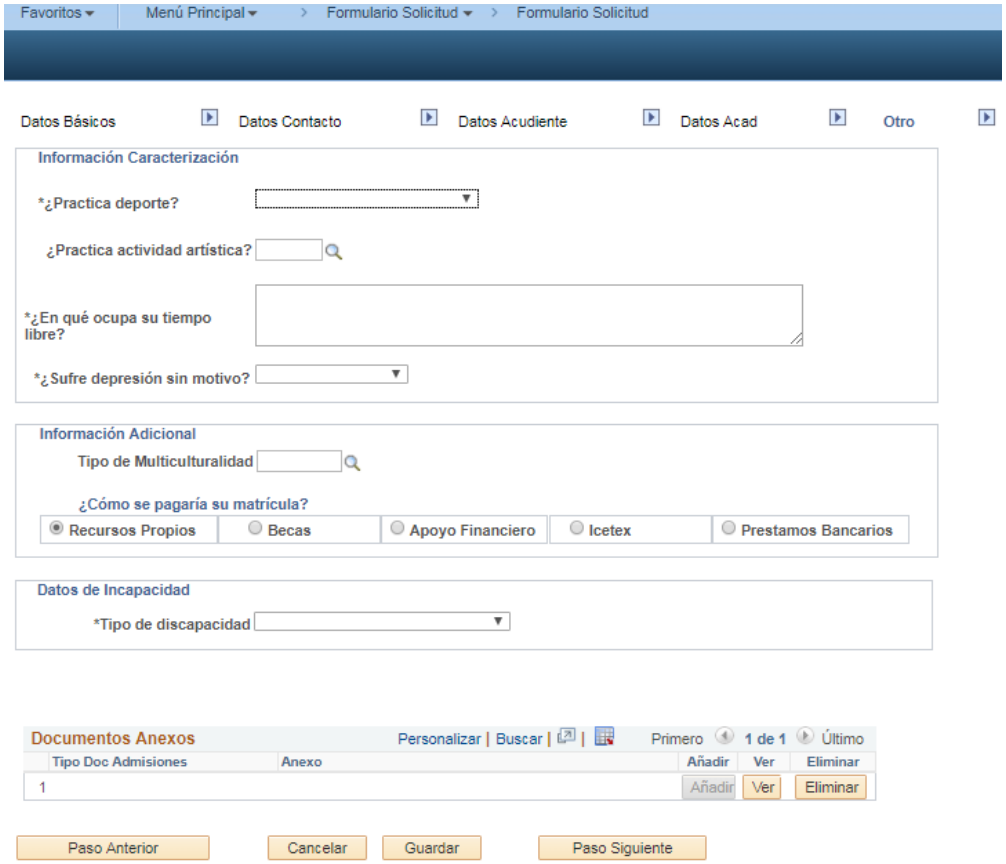
Esta página corresponde a los Datos Otros. Favor diligenciar cada uno de los campos que allí aparecen teniendo en cuenta que aquellos campos con * son de carácter obligatorio, es decir, no pueden estar vacíos. Recuerde que puede buscar la opción en aquellos recuadros en los que tiene una lupa en el costado derecho.

Si su centro docente no aparece en la lista que se despliega al hacer click en la lupa de “ID Org Externa”, favor digitarla.

Luego, hacer click en “guardar” o “paso siguiente”. “Guardar” sirve para salvar la información hasta el momento diligenciada para después continuar con el proceso de inscripción. Es importante no olvidar su usuario y contraseña para esta opción.

El “paso siguiente” hace que avance a la siguiente página del formulario. Al hacer esto, aparecerá la siguiente ventana:

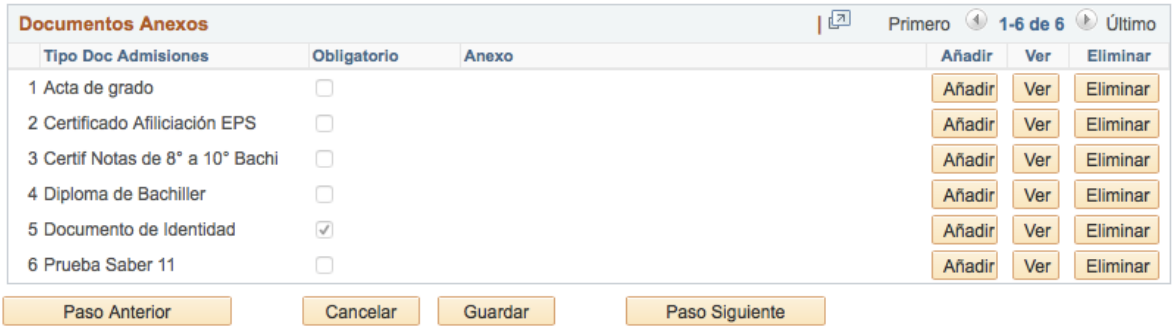
13.



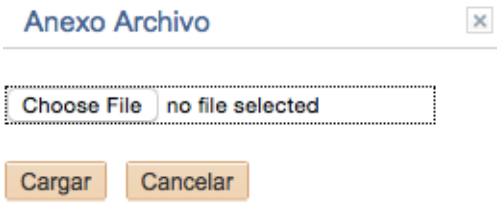
Esta página corresponde a los Datos Presentar. Favor diligenciar cada uno de los campos que allí aparecen teniendo en cuenta que aquellos campos con * son de carácter obligatorio, es decir, no pueden estar vacíos. Recuerde que puede buscar la opción en aquellos recuadros en los que tiene una lupa en el costado derecho.

Luego, hacer click en “guardar” o “paso siguiente”. “Guardar” sirve para salvar la información hasta el momento diligenciada para después continuar con el proceso de inscripción. Es importante no olvidar su usuario y contraseña para esta opción.

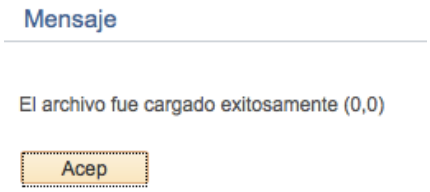
Adjuntar la documentación requerida correspondiente como se indica en la parte inferior de la ventana:



Para esto, hacer click en el botón anadir donde aparecerá lo siguiente:



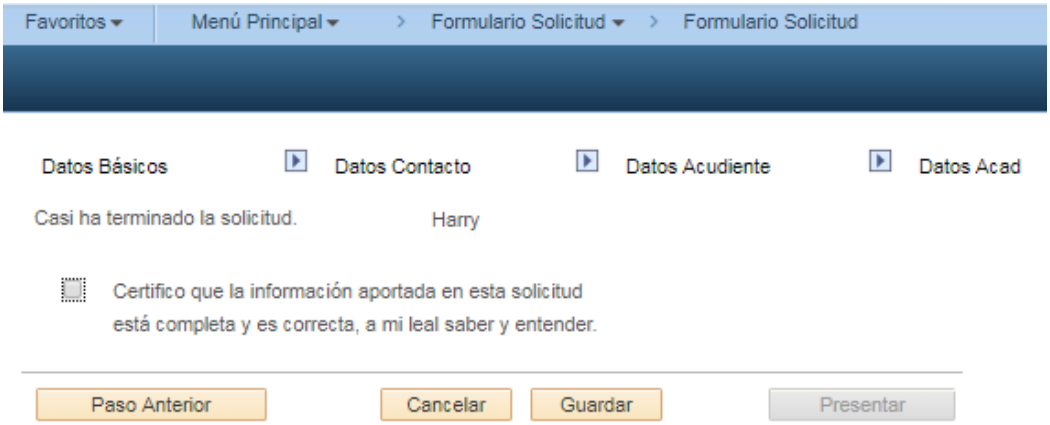
Escoja el archivo según su ubicación en el computador y hacer click en el botón “cargar”:



Le aparecerá esta ventana indicando que el proceso de cargue del archivo fue exitoso. Dar aceptar.

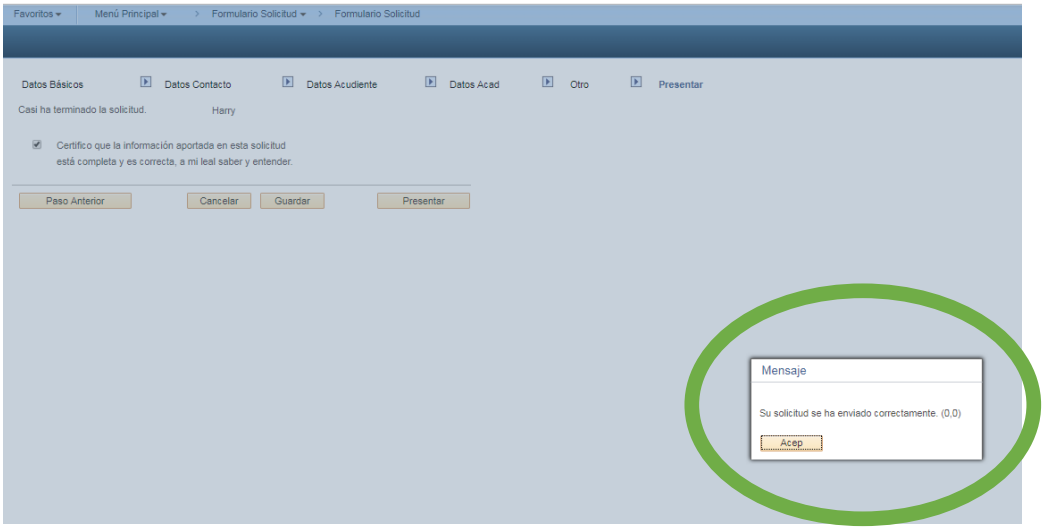
Luego, al hacer click en el “paso siguiente” hace que avance a la siguiente página del formulario. Al hacer esto, aparecerá la siguiente ventana:

14.



Leer detenidamente y aceptar que la información aportada en esta solicitud está completa y es correcta. Una vez hecho esto, proceder al botón “presentar.

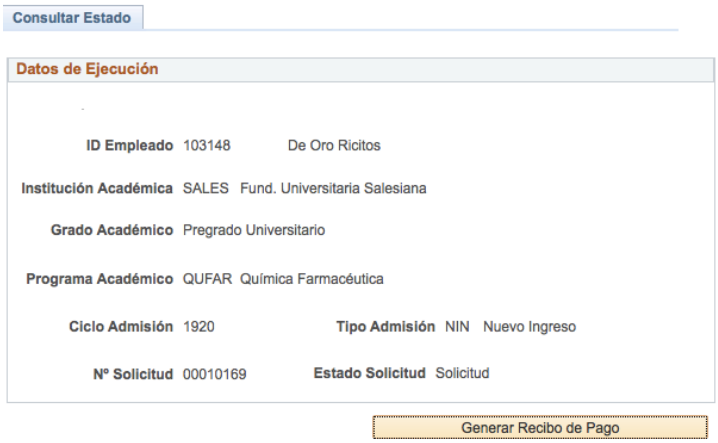
El correcto envío de la información deberá reflejarse en la siguiente ventana que aparecerá:



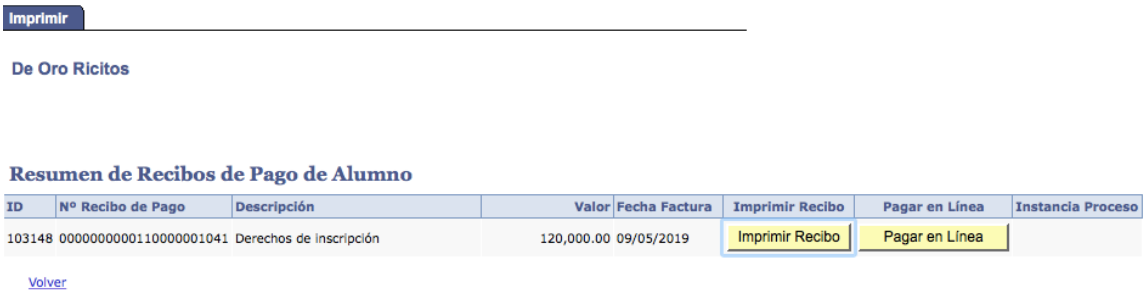
Aceptar y continuar.

15. Ahora, debe realizar el pago de los derechos de inscripción. Para esto, debe generar el recibo de pago. Favor hacer click en “Generar cargos/ Consultar Admisión”.

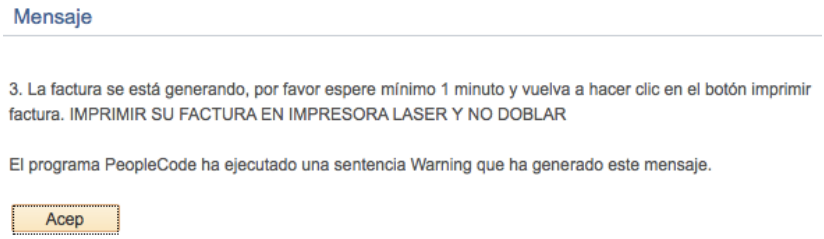
16. En este momento, aparecerá la siguiente ventana con el resumen de la información que ha diligenciado:



17. Dar click en el botón de “Generar Recibo de Pago”. Aparecerá la siguiente ventana:



Imprimir el recibo que aparezca una vez haya presionado el botón “Imprimir Recibo”.



O puede Pagar en línea presionando el botón correspondiente.

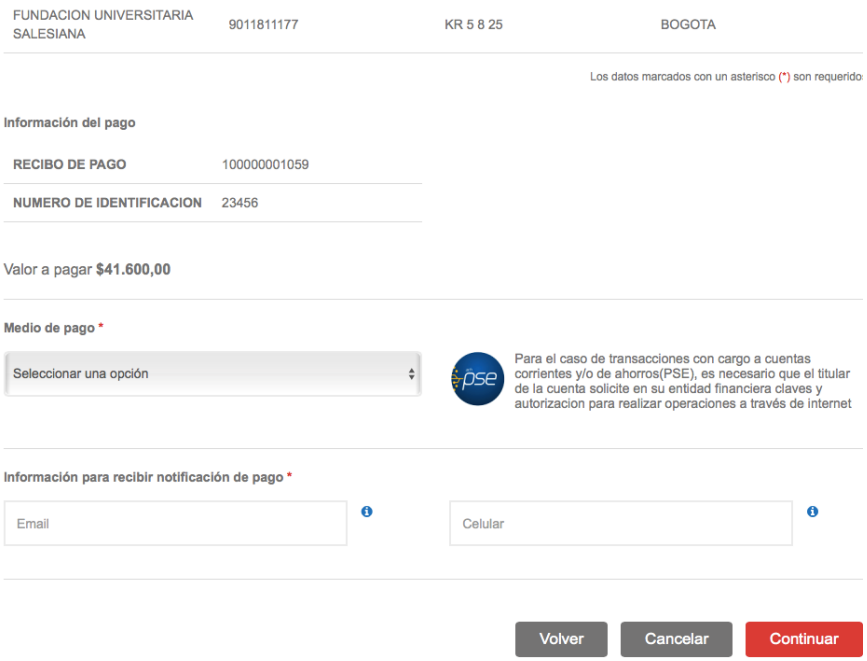
18. Luego de imprimir el recibo de pago de inscripción puede proceder a pagarlo. Puede hacerlo en cualquiera de estas tres modalidades:
    A> Pagar vía web luego de haberte inscrito.
    Para esto, orpmir el botón de pago en la página web de inicio de SALESIANA:

Al presionar en el ícono arriba senalado ($), aparecerá la siguiente pantalla:

Ingresar el “RECIBO DE PAGO”y el “NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN”.

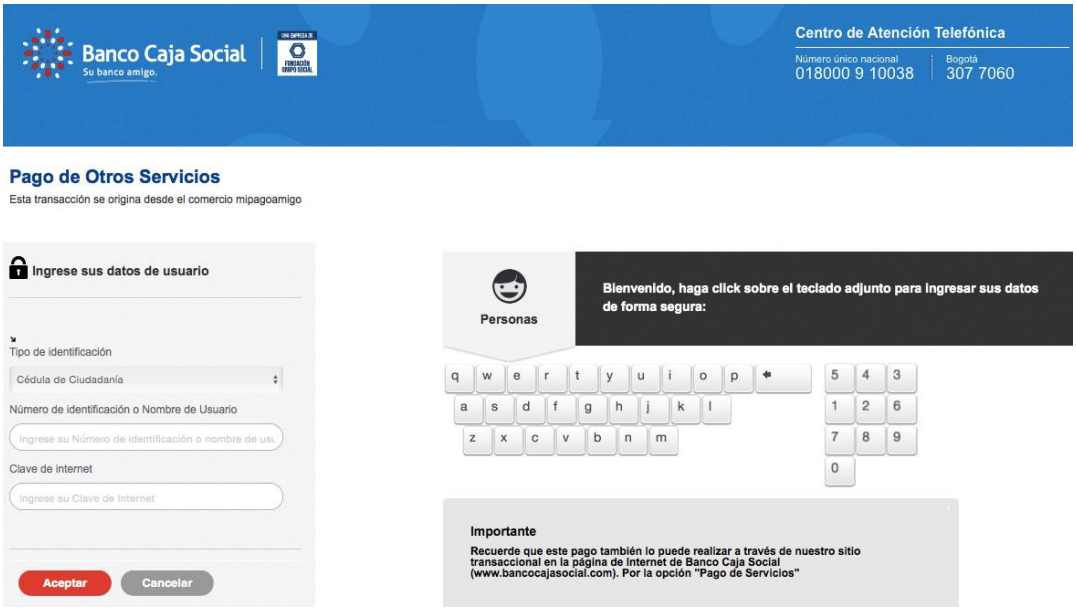
Al presionar el botón de “Consultar”, aparecerá el valor a pagar en la parte inferior izquierda de la pantalla. Sí desea, puede ingresar una pequena descripción (hasta 100 caracteres).

Al pulsar “Continuar”, aparecerá la siguiente ventana:



Seleccionar el Medio de pago, introducir el correo electrónico (email) y el número de celular.

a. SI selecciona como medio de pago el Banco Caja Social Persona, entonces aparecerá una ventana con el resumen de la información. Pulsar en continuar.



En este momento, debe introducir su usuario del banco y clave de internet utilizando el teclado virtual del costado derecho. A través de sus datos podrá realizar el pago con el Banco Caja Social.

c. Al seleccionar Banco Caja Social Empresa, aparecerá una ventana con el resumen de la información.

Nombre del convenio	NIT	Dirección	Ciudad
FUNDACION UNIVERSITARIA SALESIANA	9011811177	KR 5 8 25	BOGOTA

Medio de pago

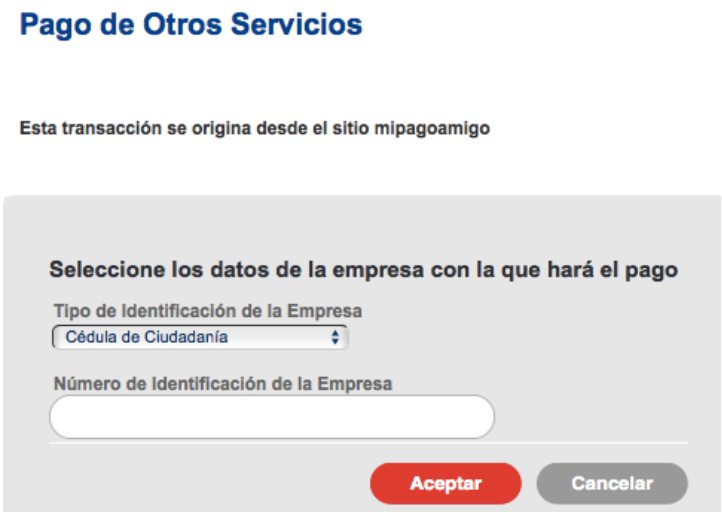
Banco Caja Social

Resumen de pago

RECIBO DE PAGO:	110000001010
NUMERO DE IDENTIFICACION:	56565
Email:	nicolas.gonzalez@xxxxxxx.com
Celular:	3115555555
Valor:	$1.200,00

Volver Cancelar Pagar

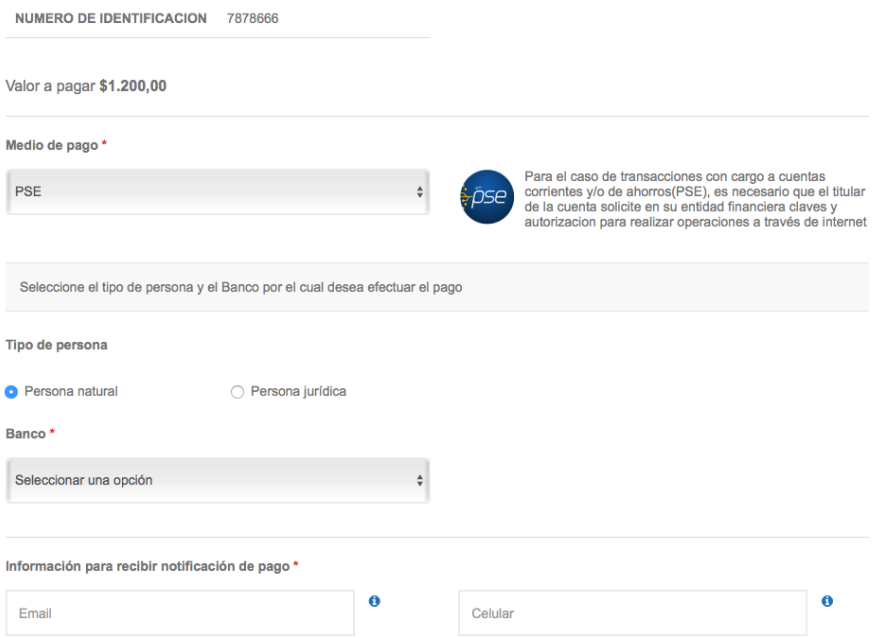
Pulsar en pagar.



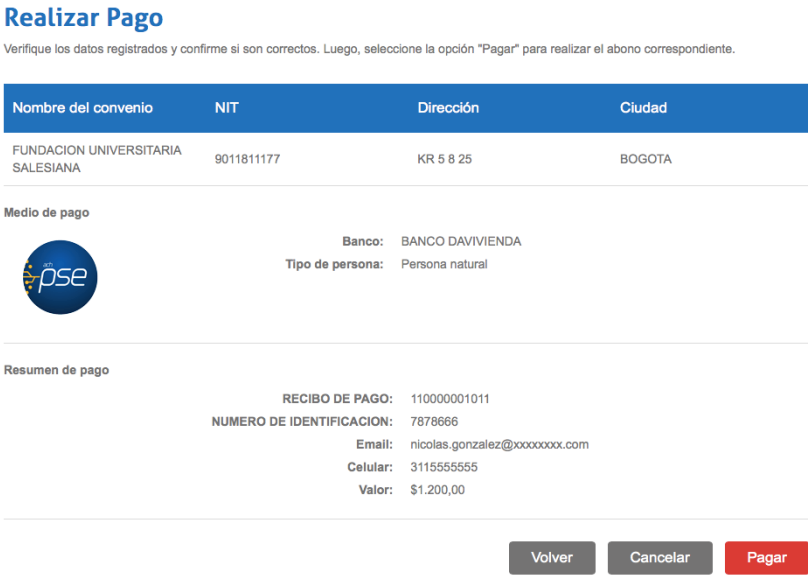
Ingresar Cédula de Ciudadanía y número de identificación de la empresa y luego hacer click en aceptar.

En este momento, puede realizar otro pago, descargar el pago en PDF o imprimir la transacción/resumen de pago.

c. Al seleccionar el botón PSE, aparecerá una ventana de la siguiente forma:



Ingresar Tipo de persona (natural o jurídica), seleccionar el banco de su preferencia, introducir el correo electrónico (email) y su número de celular. Al seguir, sale lo siguiente:



Que es un resumen del pago con la información que introdujo en los pasos anteriores.

Al pulsar pagar, llega a la siguiente ventana:

Que corresponde al pago a través del sistema PSE con el banco de su elección. Introducir si es persona natural o jurídica, el correo electrónico (email) e ir al banco para efectuar el pago.

B> Pagar en cualquiera de las sucursales de Banco Caja Social con el recibo de pago debidamente impreso y **luego** de haberse inscrito.

C> Pagar en Caja en SALESIANA a través de nuestro datáfono o en efectivo.

Con esto ha concluido el proceso de inscripción!

1. Para conocer el estado de su solicitud, debe entrar a la plataforma (Sistema Integra) regularmente, con su usuario y contraseña, así que no los pierda.
2. La decisión de admisión la conocerá en un lapso no mayor a 15 días calendario. Lo encontrará en la página web, en nuestra plataforma, en su cuenta.
3. Si es admitido, se le expedirá el recibo de matrícula, el cual deberá pagar en las fechas estipuladas para tal fin por cualquiera de nuestros medios de pago. Recuerde que el valor de la matrícula ordinaria va hasta el 18 de diciembre del 2019 y la matrícula extraordinaria (10% mayor a la matrícula ordinaria) hasta enero del 2020.