



MANUAL PARA INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN O TRANSFERENCIA PROGRAMA DE POSGRADO MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN CALI PERÍODO ACADÉMICO AGOSTO - DICIEMBRE DE 2017

El calendario para el proceso de inscripción y admisión para los posgrados de la Universidad del Valle está reglamentado por la [Resolución N° 61 de Marzo 09 de 2017](#) expedida por la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle.

Se modifica el calendario para el proceso de inscripción y admisión de los programas académicos de posgrados adscritos a la Facultad de Ciencias de la Administración, mediante la [Resolución N° 98 de Marzo 24 de 2017](#) expedida por la Vicerrectoría Académica.

El proceso de inscripción y admisión al programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN – CALI** está reglamentado por la [Resolución N° 222 de septiembre 12 de 2016](#) expedida por la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Valle.

El proceso de Inscripción y Admisión tiene los siguientes **7** pasos:

1

ADQUIRIR LA CLAVE DE ACCESO.

Los aspirantes pueden adquirir la clave de acceso **del 16 marzo al 09 de mayo de 2017.**

Para adquirir la clave de acceso deberá realizar una consignación en el Banco de Bogotá y solicitar la clave de acceso al Área de Admisiones. Los pasos son los siguientes:

1.1. Cancelar la suma de VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$29.500.00), del 16 marzo al 09 de mayo de 2017.

- **Aspirantes residentes en Colombia:**

Realizar la consignación en cualquier sucursal del Banco de Bogotá, solicite el formato denominado “**Sistema Nacional de Recaudos Comprobante de Pago Universal Individual**” y registre los siguientes datos:

Cuenta corriente número: 48493164-7

Nombre del Convenio: Consorcio Univalle Recaudo

Referencia 1: 034039016

Referencia 2: N° de Cédula del aspirante

Total a pagar: \$ 29.500

- **Aspirantes residentes en el exterior:**

Para los residentes fuera del país por favor revisar el siguiente link para el proceso de compra del Pin: <http://admisiones.univalle.edu.co/new/new/posgrados/#> (opción Manual de Inscripción).

1.2 Solicitar la clave de acceso (contraseña), *del 16 de marzo al 09 de mayo de 2017.*

Una vez haya efectuado la consignación por el valor de la clave, debe realizar el siguiente procedimiento para solicitar la clave y continuar posteriormente con el diligenciamiento de su inscripción vía web. La fecha límite para solicitarla es el 09 de mayo de 2017. Los pasos a seguir para solicitarla son:

1.2.1. Desde un navegador web, ingrese a la dirección electrónica:

- ✓ http://admisiones.univalle.edu.co/new/cargasConsignacion/aspirante_posgrados_general/vista/

1.2.2. Diligencie su información personal. Los datos a registrar son:

- ✓ **Primer apellido:** Como aparece en su documento de identificación.
- ✓ **Segundo apellido:** En caso de no tener segundo apellido dejarlo en blanco.
- ✓ **Nombre completo:** Como aparece en su documento de identificación.
- ✓ **Tipo de documento:** De la lista desplegable, seleccione el tipo de documento. (Tarjeta de identidad, Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Contraseña registraduría, Pasaporte Colombiano, Pasaporte extranjero).
- ✓ **Número de documento:** Sin puntos, ni comas, solo números.
- ✓ **Teléfono:** Sin puntos, ni comas, ni espacios, solo números.
- ✓ **Celular:** Sin puntos, ni comas, ni espacios, solo números.
- ✓ **Programa:** Maestría en Administración 7880 – sede 00 Cali.
- ✓ **Correo Electrónico:** Debe ser su correo personal, al cual desea recibir la clave de acceso. Asegúrese de escribirlo correctamente. Se recomienda no indicar correos de terceros, o de lugares públicos donde se presta el servicio de internet como cibercafés, locales para servicio de internet, etc.
- ✓ **Confirmar Correo Electrónico:** Debe introducir, nuevamente, el mismo correo electrónico con el fin de validarlo.
- ✓ **Correo Electrónico alternativo:** Un segundo correo electrónico que se le pueda enviar información en caso que el anterior sea rechazado.

1.2.3. Suba el formato de consignación realizada a la aplicación web en el espacio correspondiente para la carga. Se reciben archivos en formatos PDF, JPG o PNG, con tamaño máximo de 2 Megabytes.

- ✓ De clic en la opción Seleccionar Archivo, y escoja el archivo que quiera subir desde su computador.
- ✓ A continuación aparecerá en la casilla correspondiente el archivo, de clic en la opción Cargar. Asegúrese que en el archivo que cargará aparezca en forma clara y completa el sello y el timbre de la máquina registradora el Banco.
- ✓ Envíe la información.
- ✓ Al finalizar su registro de datos y subir la consignación, de clic en el botón Guardar.
- ✓ Imprima o guarde la constancia de registro y carga de consignación para adquirir la clave de acceso que le generó el sistema, si usted realizó el proceso correctamente.

Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de haber realizado el proceso de solicitud, le debe llegar a su correo electrónico registrado, la clave de acceso (se exceptúan sábados, domingos y festivos).

Si tiene algún inconveniente, o no recibe su clave en las 24 horas siguientes de realizado el proceso, comuníquese con el PBX: (2) 321-2191, en días hábiles, en el horario de 8:30 am a 12:00 m y de 2:00 a 5:30 pm, o escriba al correo electrónico: admisiones@correounivalle.edu.co. Recuerde que su clave de acceso es personal e intransferible.

PUNTOS FUNDAMENTALES PARA TENER EN CUENTA

- ✓ El Área de Admisiones no se hace responsable por los datos de contacto mal digitados en el formato de solicitud de clave (correo electrónico y número telefónico), que por tal motivo dificulten el envío de la clave.
- ✓ Recomendamos adquirir la clave de acceso con tiempo para evitar inconvenientes de última hora, que le impidan realizar la inscripción en los tiempos y fechas que se han definido para el proceso.

- ✓ Los pagos realizados para adquirir la clave de acceso que se realicen después del 09 de mayo de 2017 no serán tenidos en cuenta.
- ✓ Únicamente podrán ingresar al sistema para solicitar la clave de acceso hasta 09 de mayo de 2017.
- ✓ El dinero pagado por la clave de acceso no es reembolsable, por tanto debe estar seguro de contar con todos los documentos y requisitos necesarios para realizar la inscripción.

2

DILIGENCIAR EL FORMULARIO VÍA WEB.

Los aspirantes deben diligenciar el formulario web *del 16 de marzo al 11 de mayo de 2017.*

Una vez haya obtenido su clave de acceso, puede proceder a diligenciar el formulario de inscripción para posteriormente cargar los documentos soporte de la inscripción. Tenga en cuenta la sede a la cual desea inscribirse.

Para diligenciar el formulario, desde un navegador web, vaya a la siguiente dirección: <http://admisiones.univalle.edu.co/new/posgrados/inscripcion/index.php?form=inicio> e ingrese la siguiente información:

Código Aspirante. Corresponde al código de nueve dígitos que se le suministró en la clave de acceso. (Numeral 1 de este Manual).

Número de Referencia. Corresponde al suministrado en la clave de acceso (13 caracteres alfanuméricos).

Programa Académico. De la lista desplegable escoja el programa académico (**7880 MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN**).

Tenga en cuenta la sede a la cual debe inscribirse es 00 – Cali.

Este formulario debe ser diligenciado en su totalidad. Si es necesario, utilice las ayudas disponibles en cada punto del formulario. Al finalizar debe hacer clic en Guardar en el Sistema para terminar de formalizar su inscripción e inmediatamente aparecerá una constancia de inscripción. Imprima la Constancia de Inscripción, en caso de alguna reclamación es el único documento válido.

PUNTOS FUNDAMENTALES PARA TENER EN CUENTA

La información sobre programas y sus contenidos, así como los criterios de selección puede consultarlos en el siguiente enlace <http://administracion.univalle.edu.co/maestria-administracion>

Si tiene algún inconveniente para el diligenciar el formulario, comuníquese en días hábiles, con el PBX: (2) 3212191 en el horario de 8:30 am a 12:00 m y de 2:00 a 5:30 pm, o escriba al correo electrónico: admisiones@correounivalle.edu.co

3

CANCELAR LOS DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.

Los aspirantes deben pagar los derechos de inscripción **del 16 de marzo al 12 de mayo de 2017.**

Antes de realizar este paso verifique que cumple con los requisitos de inscripción y cuenta con los documentos completos que se exigen para la misma (ver numeral 4 de este Manual). Una vez haya obtenido su clave de acceso (numeral 1 de este Manual), cancele los derechos de inscripción, así:

- **Aspirantes residentes en Colombia**

Realice una consignación por valor de **Doscientos veinte un mil trecientos pesos m/cte (\$221.300,00)**, en el Banco de Bogotá en el formato “Sistema Nacional de Recaudos Comprobante de Pago Universal Individual”, registrando los siguientes datos:

Cuenta corriente número: 48493164-7

Nombre del Convenio: Universidad del Valle

Referencia 1: 012007880

Referencia 2: N° de Cédula del aspirante

Total a pagar: \$ 221.300

- **Aspirantes residentes en el exterior**

La consignación realizada en el punto uno, cuando adquiere la clave, incluye el valor de la inscripción.

PUNTOS FUNDAMENTALES PARA TENER EN CUENTA.

El dinero cancelado por los derechos de inscripción no es reembolsable, por tanto debe estar seguro de contar con todos los requisitos y contar con todos los documentos necesarios para realizar la inscripción.

4

SUBIR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN LA APLICACIÓN WEB.

Los aspirantes deben subir los documentos soporte de inscripción en la aplicación web, **del 16 de marzo al 12 de mayo de 2017.**

Una vez haya diligenciado completamente el formulario de inscripción web y cancelado los derechos de inscripción tal como se definió en el punto 3 de este manual, proceda a subir los documentos soporte en la aplicación web, en el horario asignado en la constancia de inscripción, de esta manera finalizará con su proceso de inscripción.

Ingrese al siguiente enlace: <http://admisiones.univalle.edu.co/posgrapp/pCargaArchivos/login.php> y cargue la totalidad de documentos exigidos, hasta las **5:00 p.m. del día 12 de mayo de 2017.**

En el espacio correspondiente para subir los documentos, se reciben archivos en formato PDF y JPG para fotografía, con tamaño máximo de 2 Megabytes y en archivos comprimidos para la documentación exigida por el Programa Académico. Asegúrese que en el archivo que subirá, aparezca la información en forma **clara y legible**, y **suba el documento que corresponde en cada casilla (el archivo del documento de identidad en la casilla de documento de identidad y así sucesivamente)**. Favor tener en cuenta las recomendaciones y especificaciones que se dan en la lista de documentos de la aplicación web.

Los documentos a subir a la aplicación web son los siguientes:

- ✓ Documento de identificación ampliado al 150%, legible y vigente, en formato PDF, así:
 - Aspirantes nacionales: Cédula de Ciudadanía
 - Aspirantes extranjeros residentes en Colombia: Cédula de Extranjería
 - Aspirantes extranjeros no residentes en Colombia: Pasaporte

Para realizar la matrícula académica los aspirantes extranjeros admitidos deberán presentar la visa autorizada para estudio y la cédula de extranjería. Sin este requisito no podrán matricularse en el respectivo periodo académico.
- ✓ Una (1) fotografía 3x4 reciente, de 3x4 cm, tomada de frente, fondo blanco, en formato JPG. El sistema no recibirá la fotografía en otro formato. Se recomienda dirigirse a un sitio especializado.

- ✓ Diploma y Acta de Grado otorgado por una Institución de Educación Superior –IES- oficialmente reconocida de acuerdo con las normas legales nacionales vigentes. Debe subir por separado estos dos documentos.
 - Si el aspirante obtuvo su título de pregrado en una universidad extranjera; el diploma, acta de grado y las calificaciones deben ser apostilladas o legalizadas en la entidad competente en el país de origen en el cual se emitió el documento, o por quién haga sus veces.
 - Sí el aspirante está ejerciendo su profesión en Colombia, debe subir la Resolución de Convalidación del título que realizó ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Si los documentos a presentar se encuentran en idioma distinto al español, éstos deberán ser traducidos a este idioma. Si la traducción se realiza en Colombia, ésta debe ser realizada por un traductor oficial quien debe tener registrada su firma ante en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

- ✓ Consignación del recibo de pago de inscripción que le entregó el Banco de Bogotá debidamente cancelado por valor de doscientos veintiún mil trescientos pesos \$221.300 con el sello y la marca de la máquina registradora del Banco completamente legible.

Los aspirantes residentes en el extranjero y quienes realizaron el pago en el exterior no requieren subir este documento dado que los derechos de inscripción fueron reportados en la consignación de la clave de acceso.

- ✓ Los documentos exigidos por el Programa Académico de Maestría en Administración para la selección de los aspirantes los cuales se listan a continuación:

Los archivos deben ser legibles y estar en formato PDF, en este caso, debido a la extensión de los mismos se aceptan archivos comprimidos. Estos deben ser nombrados y en el orden que se describen en el presenten manual.

Documentos exigidos por el programa académico de Maestría en Administración:

• Inscripción y Admisión

1. **Diploma de Posgrado.** (OPCIONAL SI POSEE ESTE TÍTULO ACADÉMICO).
2. **Certificado de Notas.** (Oficial, expedido por la Universidad respectiva, el cual debe contener el Promedio Total Acumulado obtenido en los estudios de pregrado, promedio semestral o la nota de cada materia). NO APLICA PARA EGRESADOS UNIVALLE.
3. **Hoja de Vida.** (FORMATO LIBRE).
4. **Certificados laborales.** (De trabajos anteriores, y actual, el actual con máximo tres (3) meses de expedición) indicando antigüedad y cargo). por favor diligencie y adjunte por cada certificado, el siguiente formato ([VER](#))
5. **Registró SNIES.** (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, del programa de pregrado, lo obtiene consultando la página web: <http://snies.mineducacion.gov.co>, opción Consulte Instituciones o Programas Académicos). NO APLICA PARA EGRESADOS DE UNIVALLE.
6. **Formato Renuncia al Servicio Médico.** Si va a renunciar al servicio médico que le ofrece la Universidad del Valle, debe diligenciar este formato y anexar una fotocopia del Carné de la EPS vigente, certificado de afiliación a EPS vigente o planilla de pago vigente. Por favor descargue el formato en el siguiente enlace ([VER](#))
7. **Encuesta sobre Interés de Investigación.** Por favor diligencie y adjunte el siguiente formato ([VER](#))
8. **Certificado Electoral.** con fotocopia de la cédula por ambos lados en la misma página. Válido únicamente el de las elecciones del 25 de octubre de 2015 - Elecciones Regionales o 02 de octubre de 2016 - Plebiscito. ([VER](#)). Si votó en una de esas fechas pero no tiene el certificado electoral, puede solicitar Certificación en la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9. **Solicitud de Exención de Matricula.** Si es funcionario o docente nombrado de la Universidad del Valle (mínimo 3 años de labor con la Universidad). Los funcionarios con nombramiento definitivo deben adjuntar el formato “Solicitud de Exención de Matricula en Programas de Pregrado o Posgrado - Funcionarios con Nombramiento Definitivo” diligenciado y firmado-sellado por el Área de Recursos Humanos de la Universidad del Valle. Por favor descargue el formato ([VER](#))

Nota: El formato 9.Solicitud de Exención de Matricula, debe ser entregado en fisico original, el día en que se realice la entrevista en la oficina de la Maestría en Administración.

- **Transferencia**

Los nueve (9) documentos exigidos por el programa académico para el proceso de inscripción y admisión, y
10. Certificado de notas y contenidos programáticos, del programa de posgrado del cual proviene.

PUNTOS FUNDAMENTALES PARA TENER EN CUENTA

Sólo se consideran inscritos a quienes carguen todos los documentos de manera correcta y completa, en las fechas establecidas. En caso que falte algún documento, su inscripción no será tomada en cuenta y será retirado del proceso.

No se realizará reintegro de dinero en caso de inscripciones incompletas o inscripciones no válidas por documentos que no se ajusten a la verdad, o por cualquier otra causa imputable a errores del aspirante.

El aspirante que en su inscripción omita información, consigne información errada o falsa, incurra en fraude en la documentación requerida para la admisión, se le sancionará con la pérdida del derecho de inscripción a todos los Programas de Posgrado que ofrezca la Universidad y no podrá ser admitido en un plazo de cinco (5) años contados desde el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

Si tiene algún problema durante el cargue de documentos, comuníquese en días hábiles, al PBX: (2) 321-2191 en el horario de 8:30 am a 12:00 m y de 2:00 a 5:30 pm, o escriba a: admisiones@correounivalle.edu.co.

No se atenderán solicitudes por problemas de cargue de documentos o diligenciamiento del formulario de inscripción que no se hayan realizado dentro de los plazos establecidos. Por tal razón, le solicitamos que si se le presenta algún problema informe inmediatamente.

5

PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES EN EL PROGRAMA ACADÉMICO DE SU ELECCIÓN.

Los criterios para la selección de aspirantes a la Maestría en Administración – Cali se encuentran reglamentados por la [Resolución N° 222 de septiembre 12 de 2016](#).

El proceso de selección se llevará a cabo desde el 15 de mayo de 2017 hasta el 26 de mayo de 2017.

En esta etapa se realizan las entrevistas de selección que se programarán una vez el aspirante haya subido la documentación completa y según el orden de llegada. Se informará oportunamente, por vía telefónica o correo electrónico, el día, la hora y el lugar en que se realizará la entrevista por profesores de la Facultad de Ciencias de la Administración.

*Nota: Los funcionarios o docentes con nombramiento definitivo deben entregar en físico original el formato **9.Solicitud de Exención de Matrícula**, que se encuentra en el punto 4 de este manual, el día en que se realice la entrevista en la oficina de la Maestría en Administración.*

6

REVISAR LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Los resultados serán publicados únicamente por el Área de Admisiones en su página web: <http://admisiones.univalle.edu.co> **el día 2 de junio de 2017, después de las 4:00 p.m.**

PUNTOS FUNDAMENTALES PARA TENER EN CUENTA.

Los listados se publicarán por Programa Académico en forma descendente de calificación.

Si se presenta empate entre aspirantes se procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Inscripción y Admisión al Programa Académico de posgrado.

Si un aspirante admitido no confirma el inicio de estudios, o renuncia al cupo, o no registra su matrícula académica, o se le aprueba concursar con el puntaje total obtenido en la convocatoria siguiente, o se evidencia documentación falsa, su cupo será reemplazado por el aspirante siguiente, del mismo Programa, que haya obtenido el puntaje inmediatamente inferior, siempre y cuando tenga una calificación final total superior o igual al valor dado para la admisión por el Programa Académico.

Para aquellos que han sido estudiantes del programa de Maestría y cumplieron los plazos para optar el título, y deseen inscribirse nuevamente al programa, sólo podrán realizarlo si cumplen con todas las condiciones reglamentadas en el [Acuerdo N° 012 de Junio 6 de 2014](#) emitido por el Consejo Superior de la Universidad del Valle.

7

FORMALIZAR LA MATRÍCULA.

A partir del día 2 de junio de 2017, para formalizar la matrícula académica debe descargar la información del casillero digital, el cual se encuentra en <http://admisiones.univalle.edu.co> y seguir los pasos que allí se indican.



Excelencia académica con compromiso social



Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

Calle 4B # 36 – 00 -Facultad de Ciencias de la Administración, Edificio 124, Oficina 2060.

Universidad del Valle. Campus San Fernando.

Horario de atención: Lunes, Miércoles y Viernes de 8:00 am a 12:00 M. y 2:00 pm a 6:00 pm.

Martes y Jueves de 8:00 am a 12:00 M. y 2:00 pm a 7:00 pm.

Teléfonos: 5542455 / 3212100 exte: 4769 / 4751 / 4341 / 4711

Correo: magisadm@correounivalle.edu.co