

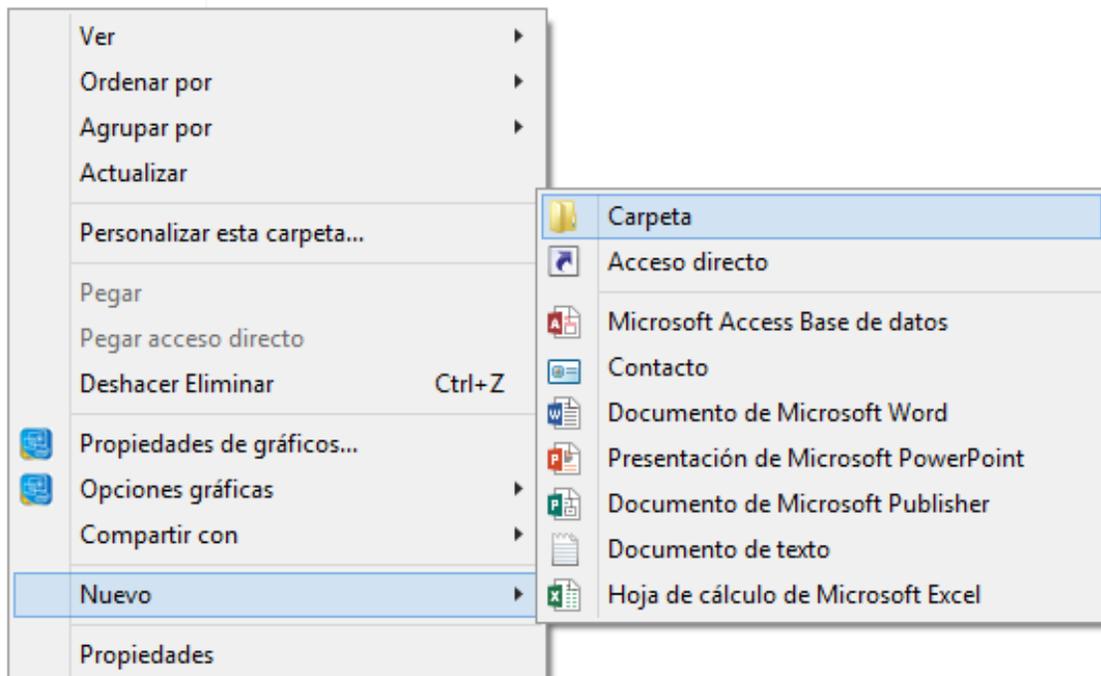
# GUÍA PASO A PASO

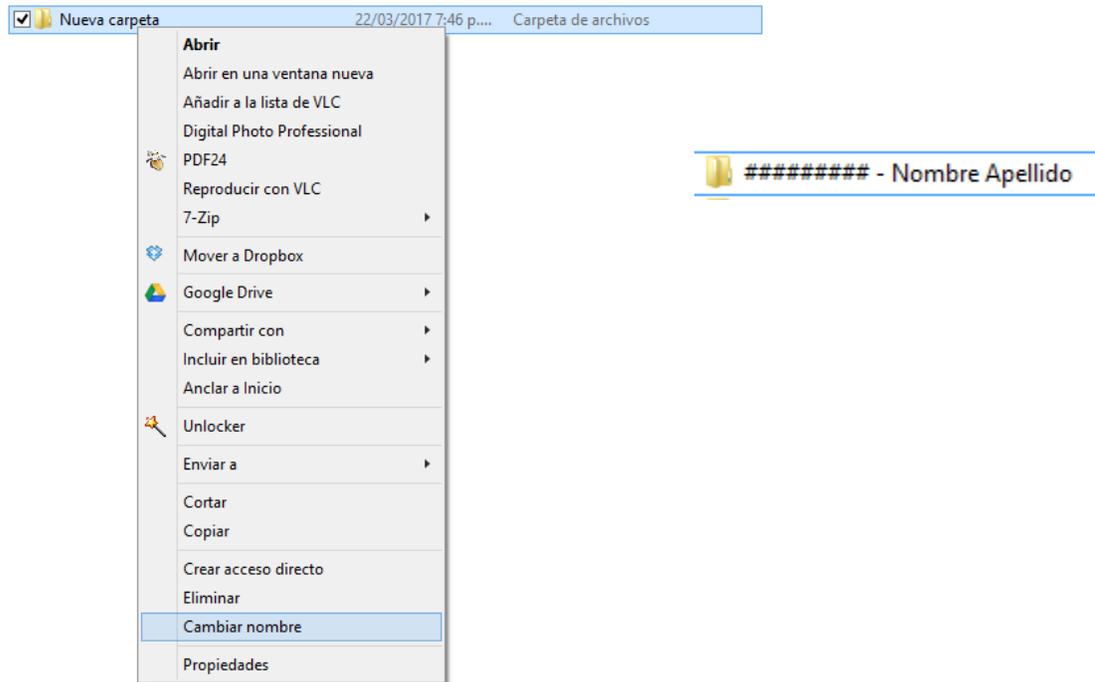
## Documentación Doctorado en Administración

1. Antes de dar inicio al instructivo para cargar la documentación en “DOCUMENTOS\_PROGRAMA” se recomienda lo siguiente:
  - a. En “ACTA\_GRADO” cargar un documento en Formato PDF donde se encuentre el Acta o Diploma de Grado de Pregrado y Posgrado (Si aplica).

La primera carpeta debe llamarse “número del código – primer nombre primer apellido”. El código será asignado en el proceso de inscripción y admisión en la página web.

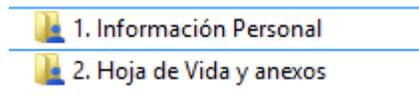
2. **Crear una nueva carpeta con el número del código, el primer nombre y el primer apellido.**





**3. Ingresar a la carpeta anteriormente creada y crear (2) dos subcarpetas estructuradas de la siguiente manera y en el mismo orden expuesto en la presente guía:**

- ✓ *Información personal*
- ✓ *Hoja de Vida y anexos*



**Nota Importante:** las carpetas y subcarpetas, deben ir numeradas y llamadas de la misma manera como se muestra en la ilustración, que antecede el presente párrafo. Esto se hace con el objeto de que la verificación por parte del programa, sea eficiente.



**4. Ingresar a la carpeta de “1. Información Personal” la siguiente información:**

1. Copia de certificado de las calificaciones obtenidas en los estudios de pregrado con PROMEDIO ACUMULADO.
2. Copia de certificado de las calificaciones obtenidas en los estudios de posgrado con PROMEDIO ACUMULADO.
3. Constancia de pago de la inscripción por Derechos de Grado, realizado en cualquiera de las 3 modalidades aceptadas por la universidad:
  - Pago en línea por medios electrónicos a través de PayU
  - Pago presencial con Recaudo verde en cualquier sucursal del **Banco de Bogotá**.
  - Pago presencial con Impresión de recibo en cualquier sucursal del **Banco de Bogotá**.
4. Constancia de inscripciones en la Web
5. Carta en la cual indica la línea énfasis en la que suscribe la propuesta de investigación (descargar formato "Carta línea énfasis" en la página web del [Doctorado en Administración](#)).

 1. Copia certificado calificaciones Pregrado.pdf

 2. Copia certificado calificaciones Posgrado.pdf

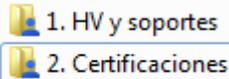
 3. Constancia de pago Derechos de Grado.pdf

 4. Constancia Inscripción web - copia.pdf

 5. Carta Línea énfasis.pdf

**4. Ingresar a la carpeta de “2. Hoja de Vida y anexos” y siga los siguientes pasos:**

1. Crear (2) dos carpetas nuevas, las cuales se denominarán: 1) HV y soportes; 2) Certificaciones.



2. En la subcarpeta “**1. HV y soportes**”, se deben generar 2 carpetas:



En la carpeta “**1. Soportes**” debe incluir:

- ✓ Formato Hoja de Vida Procesos de Admisión – Obligatorio (Descargar en la página web del [Doctorado en Administración](#))
- ✓ Certificaciones en Investigación: participación en proyectos de investigación en instituciones universitarias y/o centros de investigación, en calidad de Investigador principal, co-investigador o como asistente de investigación. Las certificaciones deberán incluir las funciones, el tiempo en dedicación semanal en horas y la duración en semanas.
- ✓ Publicaciones: Cada soporte de publicación debe ir estructurado por la portada de la revista en la que se haya realizado la publicación y primera página del artículo, caratula de libros, contraportada, tabla de contenido, certificado de ponencias, portada de memorias y primera página de la ponencia publicada.
- ✓ Propuesta de Investigación (ver [Instructivo propuesta de investigación](#)).



1. Formato Hoja de Vida.pdf
2. Certificación de investigación 1.pdf
3. Certificación de investigación N.pdf
4. Publicaciones.pdf
5. Propuesta de Investigación.pdf

En la subcarpeta **“2. Cartas Doctores”** debe incluir:

- ✓ Dos (2) cartas de recomendación académica dada por profesores doctores.
- ✓ Carta de intención del posible director de tesis (si tiene).

3. En la carpeta **“2. Certificaciones”** debe incluir:

- ✓ Certificado que acredita suficiencia en idioma extranjero a un nivel de comprensión y lectura de textos (ver equivalencias de la Escuela de Ciencias del Lenguaje, Universidad del Valle).
- ✓ En caso de no cumplir con el certificado que acredita suficiencia en idioma extranjero a un nivel de comprensión y lectura de textos, anexar **Consentimiento de Ingles**, debidamente firmado.
- ✓ Certificación mediante la cual garantice la financiación de los estudios: certificación bancaria. (matricula, pasantía académica y de investigación y sostenimiento).
- ✓ Certificar la disponibilidad de TIEMPO COMPLETO para el desarrollo de todo el programa de Doctorado en Administración, así como la disponibilidad de tiempo para realizar la entrevista con el Comité de Programa Académico en la ciudad de Cali (Carta realizada por usted).
- ✓ Certificado de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud (En caso de ser admitido, podrá renunciar al servicio



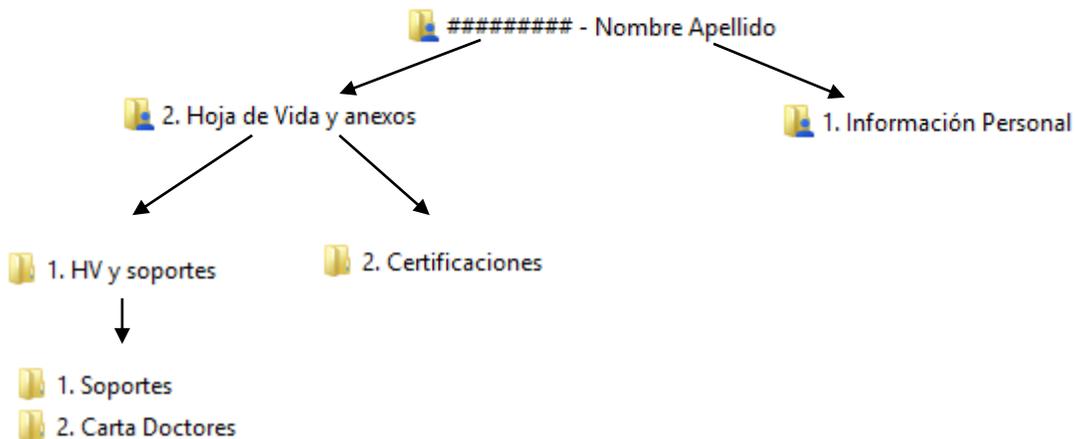
de salud de la Universidad del Valle le ofrece como estudiante).

- ✓ Último certificado electoral (opcional). En caso de ser admitido, aplica para descuento en la matrícula.

- 1. Certificado segundo idioma.pdf
- 1. Consentimiento de Ingles (Presentación examen).pdf
- 2. Certificación financiación.pdf
- 3. Certificación Tiempo Completo.pdf
- 4. Certificado de Afiliación Salud.pdf
- 5. Certificado Electoral.pdf

**Nota importante:** el Doctorado en Administración, ha programado en conjunto con la Escuela de Ciencias del Lenguaje de la Universidad del Valle, el examen de suficiencia en idioma extranjero.

**Esquema**



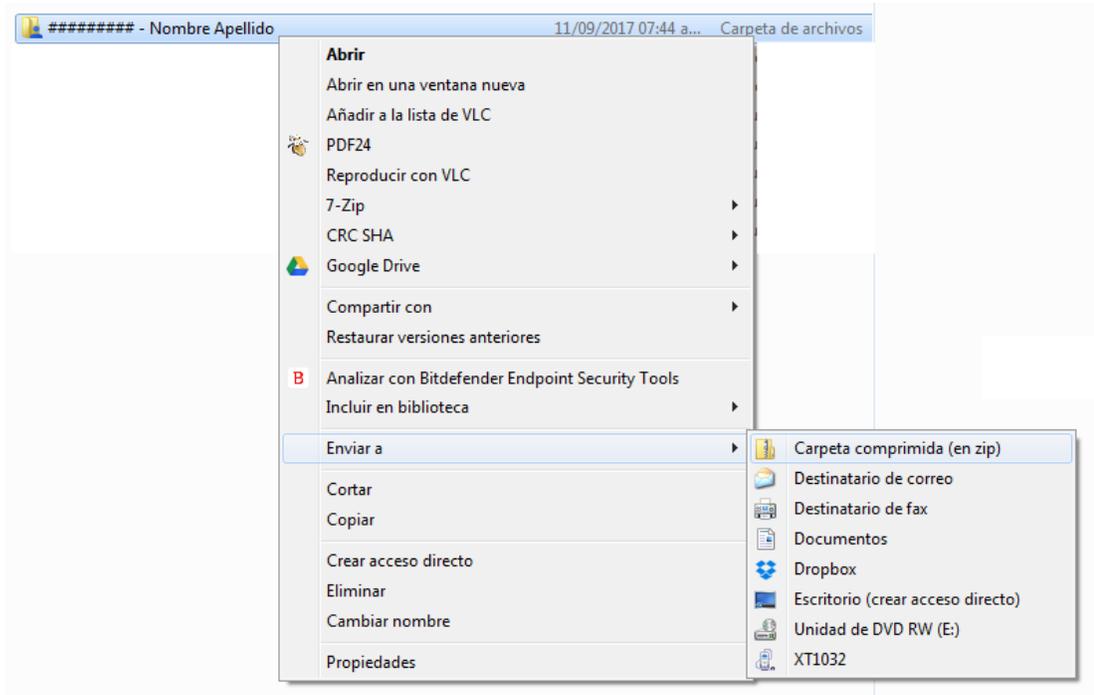
## **¡Importante**

Para cargar los documentos en la plataforma de la página web de la Universidad del Valle, la carpeta debe ser comprimida (.zip o .rar).

Siga los siguientes pasos:

1. Clic contrario sobre la carpeta “#### - Nombre Apellido”
2. Clic “Enviar a”
3. Clic “Carpeta comprimida (en zip)”

## ***EL TAMAÑO DE LA CARPETA COMPRIMIDA DEBE SER MENOR A 20MB***



**Nota:** Algunos de los datos pueden variar de acuerdo a la plataforma y la actualización de modalidad de pagos.



**VICEDECANATURA DE  
INVESTIGACIONES**  
Doctorado en Administración

**INSTRUCTIVO PARA CARGAR  
DOCUMENTOS – ASPIRANTES**

### **Información de contacto**

Edificio 126 - Oficina 3002 - Campus San Fernando

Contacto: 3212100 ext. 4797 - 5185797

[doctorado.administracion@correounivalle.edu.co](mailto:doctorado.administracion@correounivalle.edu.co)