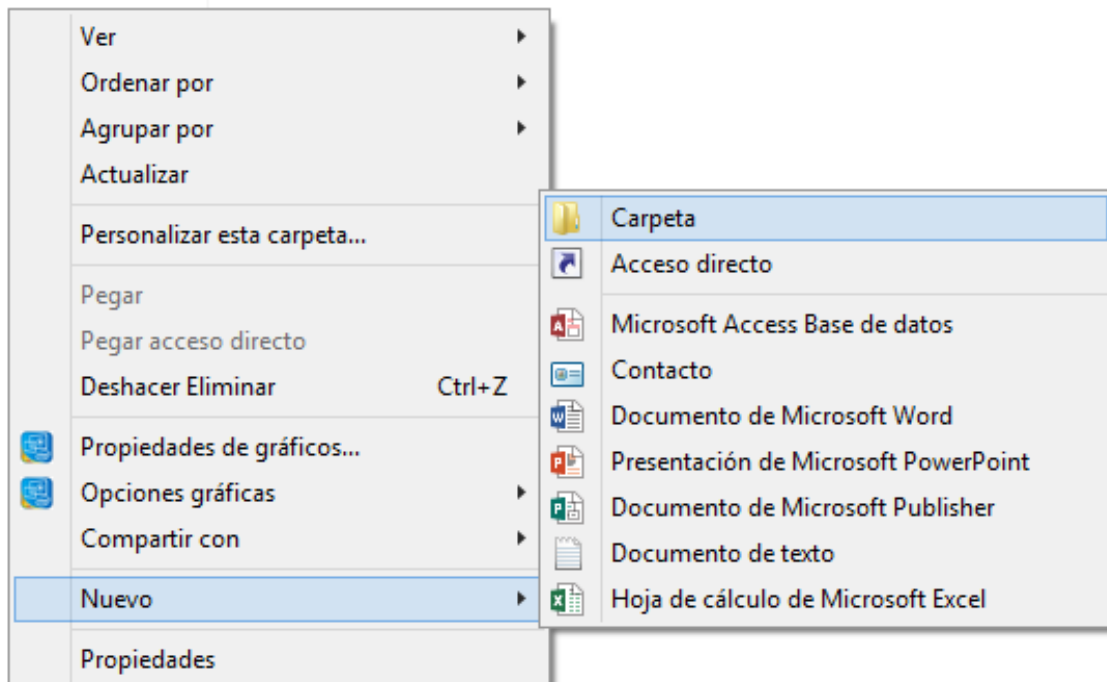


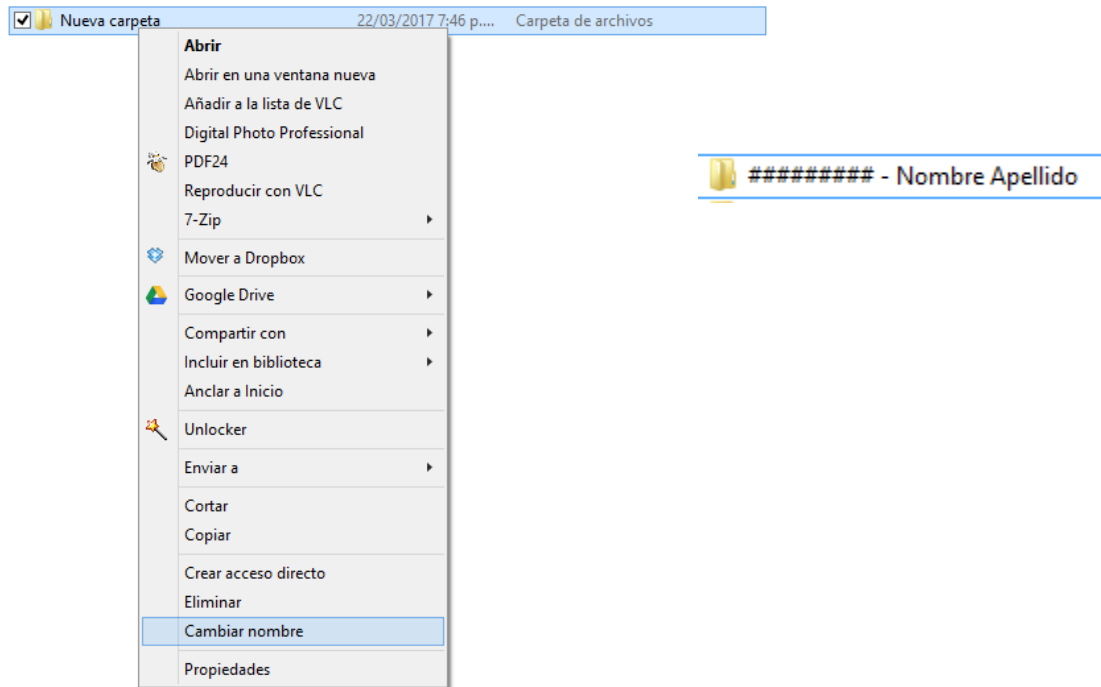
# GUÍA PASO A PASO

## Documentación Doctorado en Administración

La primera carpeta debe llamarse “número del código – primer nombre primer apellido”. El código será asignado en el proceso de compra de clave.

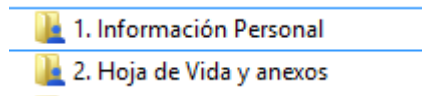
- 1. Crear una nueva carpeta con el número del código, el primer nombre y el primer apellido.**





2. Ingresar a la carpeta anteriormente creada y crear (3) tres 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.



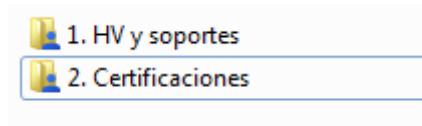
**3. Ingresar a la carpeta de “1. Información Personal” la siguiente información:**

1. Documento de identificación, ampliado al 150%, legible y vigente.
2. Una (1) fotografía reciente, de 3x4 cm, tomada de frente, fondo blanco, en formato JPG.
3. Diploma o Acta de Grado pregrado otorgado por una Institución de Educación Superior –IES- oficialmente reconocida de acuerdo con las normas legales nacionales vigentes.
4. Copia de certificado de las calificaciones obtenidas en los estudios de pregrado con PROMEDIO ACUMULADO.
5. Diploma y Acta de Grado posgrado otorgado por una Institución de Educación Superior –IES- oficialmente reconocida de acuerdo con las normas legales nacionales vigentes.
6. Copia de certificado de las calificaciones obtenidas en los estudios de posgrado con PROMEDIO ACUMULADO.
7. 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.
8. Constancia de inscripciones en la Web
9. Carta en la cual indica la línea énfasis en la que suscribe la propuesta de investigación (descargar formato "Carta línea énfasis").

- 
- 1. Documento de identificación
  - 2. Fotografía 3x4
  - 3. Acta de Grado Pregrado
  - 4. Certificado calificaciones pregrado
  - 5. Acta de Grado Posgrado
  - 6. Certificado de calificaciones posgrado
  - 7. Consignación Derechos de Inscripción
  - 8. Constancia inscripción web
  - 9. Carta línea énfasis

**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:

- ✓ Hoja de Vida
- ✓ 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).



En la carpeta “**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).

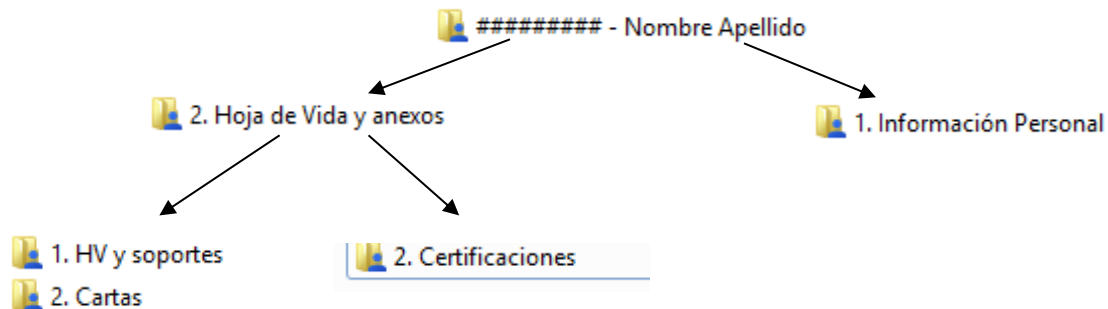
3. En la subcarpeta “**3. Certificaciones**” debe incluir:

- ✓ 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.
- ✓ 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 matricula.

**Nota importante:** el Programa de 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 tanto para los aspirantes que aplicarán a la Beca de la Gobernación como para los aspirantes que no aplicarán (Ver Manuales de Inscripción y Admisión).

### Esquema



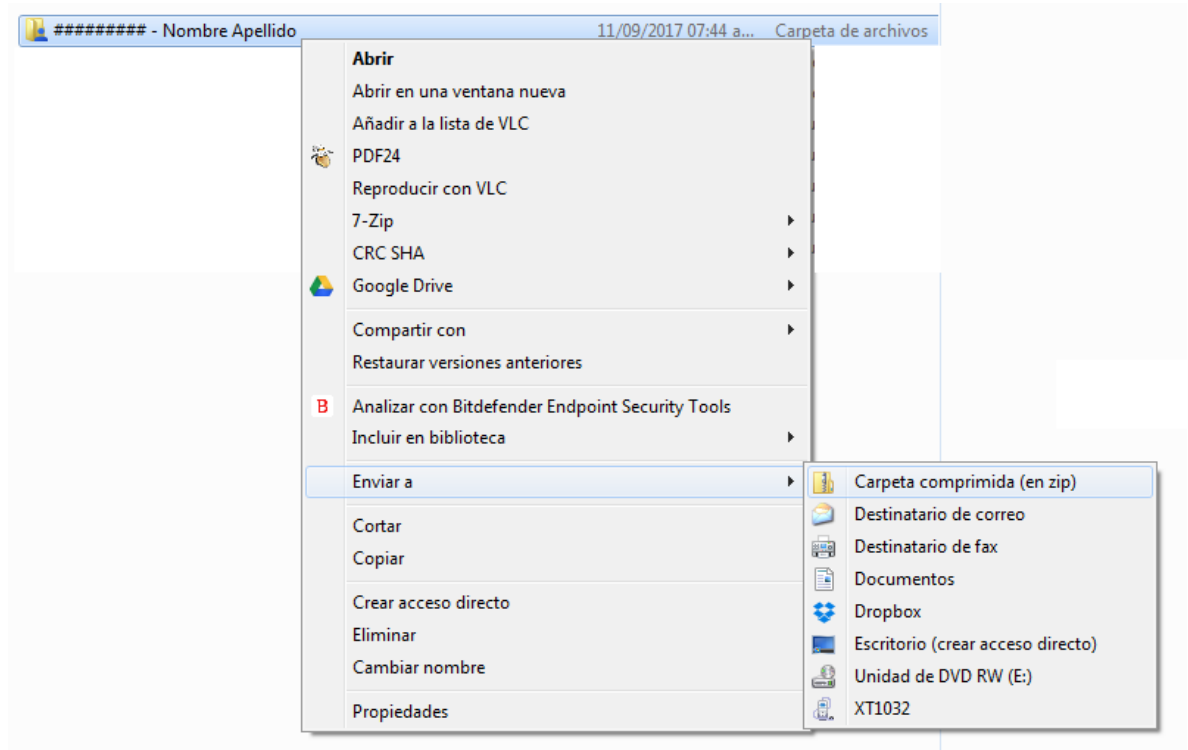
### **¡Importante!**

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***



### Información de contacto

Edificio 124 - Tercer Piso Oficina 3024 - Campus San Fernando

3212100 ext. 4739 - 5185739 – 5185794

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