

Guía trámite de grados y pagos Estudiantes

Oficina de Admisiones y Registro Académico



Universidad de Caldas

Guía trámite de grados y pagos Estudiantes

Oficina de Admisiones y Registro Académico

A continuación se muestra el proceso de trámites que debe realizar el estudiante para solicitar grado en el sistema de información académico:

INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA:

- » Cuando el estudiante por error, **se asocie a una Resolución que no le corresponde**, el programa rechaza el proceso de solicitud, por lo que el estudiante debe iniciar nuevamente el trámite para incorporarse en la Resolución correcta.
- » Las consignaciones bancarias para cancelar los derechos de grado, deben realizarse en los **formatos generados por la plataforma**.
- » Cuando el estudiante realice el cargue de documentos de manera errónea o le falte alguno, el programa realizará el **proceso de devolución** en el sistema, por lo que el estudiante debe volver a realizar el cargue de los mismos.

- » Los estudiantes deben realizar el **trámite de solicitud de grado sólo en las fechas establecidas** por la Universidad de Caldas.
- » Los estudiantes siempre deben generar tres recibos en el sistema: **Marcación de diploma, Carné de egresado y Proceso de Graduación**, los primeros dos se pueden generar al mismo tiempo y el de **proceso de graduación** se genera cuando se ingresan los documentos en su totalidad.
- » Tanto el programa como el estudiante deben estar pendientes del sistema hasta que el proceso sea aprobado por la Oficina de Admisiones y Registro Académico, momento en el cual quedará listo para la expedición del diploma y el acta de grado.

El estudiante realiza solicitud de grado: El siguiente link le permite ingresar al estudiante al sistema, digitando el usuario y contraseña asignados.

<https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/?cmd=login&languageCd=ESP>



PASOS PARA SOLICITUD DE GRADO:

1 El estudiante selecciona la opción
“Gestión de Trámites”

Universidad de Caldas

Alumnos

Progreso Académico

Incompleto 21%

Finalizado 79%

79% Finalizado

Registros Académicos

Cuenta Financiera

Perfil

Tareas

No hay tareas actuales

Gestión de Trámites

Gestión de Clases

Selecciona **Gestión de Trámites**

**Guía trámite de
grados y pagos**
Estudiantes



2 Paso a seguir, selecciona la opción “Petición de Trámites”

Selecciona Petición de Trámite

3 En el modulo se diligencian los campos: “Petición de Trámites”

“**institución académica**”, “**grado académico**” (pregrado o posgrado) y “**ciclo**” año guión (-) **período**, (ejemplo 2019-2).

*Institución Académica: Universidad de Caldas
*Grado Académico:
*Programa Académico:
*Ciclo Lectivo:
*Trámite:

Guía trámite de grados y pagos Estudiantes



4 En la pestaña trámite se busca a través del **ícono de lupa** la **Resolución de grado** respectiva. En caso de que no se visualice la resolución, es porque el programa no la ha creado o no está habilitada, por lo que es necesario solicitar al programa dicha información.

*Trámite: 

Consultar Trámite ✕ Ayuda

Buscar por: Tipo de Trámite Comienza por

[Consultar](#) [Cancelar](#) [Consulta Avanzada](#)

Resultados Búsqueda

Ver 100 [Primero](#) [1-3 de 3](#) [Último](#)

Tipo de Trámite	Descripción
GRADO	Proceso de graduación
GRADOCARNE	Pago carné de egresado
GRADODIPLO	Pago de marcación diploma

5 En la pestaña **“Detalle de la solicitud”**, el estudiante debe solicitar que lo incluyan en la sesión de grado, mencionando el numero de la resolución que seleccionó en el paso anterior.

Alumnos **Gestión de Trámites** 🏠 ⋮ 🔊

Petición de Trámite

Consulta Trámites Registrados

Requisitos para el trámite seleccionado

ceremonia o Resolución NO. x Sin ceremonia.

Recomendaciones:

1. Debe solicitar el trámite previamente del carné de egresado y marcación de diploma a través del SIA por petición de trámite y realizar el pago del recibo generado. Los derechos de grado serán generados con solicitud del trámite de grado.

Detalle de su solicitud

En la pestaña “Detalle de la solicitud”, el estudiante debe solicitar que lo incluyan en la sesión de grado, mencionando el número de la resolución que seleccionó en el paso anterior

Anexos Archivo [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [🔍](#) | [📄](#) | [📅](#) [Primero](#) [1-5 de 5](#) [Último](#)

Anexos	Oyente	Archivos Anexos	Ver Anexo	Añadir Anexo
1 Documento de Identidad			Ver Anexo	Añadir Anexo
2 Carné estudiantil			Ver Anexo	Añadir Anexo
3 Foto Carné Egresados			Ver Anexo	Añadir Anexo
4 Acta de Grado			Ver Anexo	Añadir Anexo
5 Documentos Adicionales			Ver Anexo	Añadir Anexo

[Generar Solicitud](#)

**Guía trámite de
grados y pagos
Estudiantes**



6 En la pestaña **“Anexos”**, el estudiante debe ingresar los documentos para el grado: Copia de la cédula de ciudadanía, acta de grado del colegio.

	Descripción Formal	Archivos Anexos	Ver Anexo	Añadir Anexo
1	Documento de Identidad		Ver Anexo	Añadir Anexo
2	Carné estudiantil		Ver Anexo	Añadir Anexo
3	Foto Carné Egresados		Ver Anexo	Añadir Anexo
4	Acta de Grado		Ver Anexo	Añadir Anexo
5	Documentos Adicionales		Ver Anexo	Añadir Anexo

Generar Solicitud

7 Finalmente, selecciona la la pestaña **“Generar solicitud”**

Generar Solicitud

8 El sistema genera un **número de trámite** con el cual el estudiante podrá **consultar el estado de su solicitud**.

**Guía trámite de
grados y pagos
Estudiantes**



9 La **Oficina de Egresados** realiza la **aprobación, devolución o rechazo de la solicitud**: La Oficina de Egresados verifica la fotografía, pantallazo de diligenciamiento de la encuesta egresados (pregrados y programas especiales) y certificado de pago del carné de egresados y **otorga la aprobación**. Si los documentos anexos no cumplen las condiciones requeridas, se devolverá el proceso al estudiante para que realice la actualización y envíe nuevamente la solicitud. Una vez cumplidos los **requisitos, la Oficina de Egresados** dará aprobación y el trámite pasará a revisión de los programas académicos.

10 El **Programa Académico** realiza la **aprobación, devolución o rechazo de la solicitud**: El **programa académico** respectivo verifica documentos, plan de estudios, competencias y pago de matrícula vigente; si los documentos anexos no cumplen las condiciones requeridas, se devolverá el proceso al estudiante para que realice la actualización y envíe nuevamente la solicitud. Una vez cumplidos los requisitos el programa académico dará la **respectiva aprobación**.



11

El programa ingresa a través del siguiente enlace para realizar **proceso de aprobación**:



Selecciona **Gestión de Trámites**



Guía trámite de grados y pagos Estudiantes



Pasos que debe seguir el estudiante si el proceso de solicitud de grado es devuelto y requiere realizar algún ajuste.

1 Ingresar al sistema, digitando el **usuario y contraseña** asignados.

ID Usuario

Contraseña

Seleccione un idioma

Español

Conectar

[?? Olvido su contraseña ??](#)

Activar Modo Lector Pantalla

2 Seleccionar "Gestión de Trámites"

Universidad de Caldas

Alumnos

Progreso Académico

Incompleto 21%

Finalizado 79%

79% Finalizado

Registros Académicos

Cuenta Financiera

Perfil

Tareas

No hay tareas actuales

Gestión de Trámites

Selecciona **Gestión de Trámites**

3 Dar click en "Gestión de Trámites Registrados"

Alumnos

Gestión de Trámites

Petición de Trámite

Consulta Trámites Registrados

Click en Consulta Trámites Registrados

Consulta Trámites Registrados

Jessica Natalia Moscoso

Mi Historial de Trámites por "Tramitador"

Criterios de Búsqueda

Institución Académica UCALD

Grado Académico

Programa Académico

Tipo de Trámite

Fecha Inicial

Fecha Final

Mostrar con Estado

Consultar

Personalizar | Buscar

Primero 1 de 1 Último

Número Trámite	Tipo de Trámite	Fecha Registro	Detalle	Estado	Fecha/Hora Ult Actualización
1					

4 Ingresar rango de fecha en la que se generó el trámite

Mi Historial de Trámites por "Tramitador"

Criterios de Búsqueda

Institución Académica UCALD

Grado Académico

Programa Académico

Tipo de Trámite

Fecha Inicial

Mostrar con Estado

Calendario

Noviembre 2020

D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Actualizar

Primero 1 de 1 Último

Fecha/Hora Últ Actualización

Número Trámite	Tipo de Trámite
1	

5 Dar click en la lupa del proceso de graduación

Mi Historial de Trámites por "Tramitador"

Criterios de Búsqueda:

Institución Académica UCALD

Grado Académico

Programa Académico

Tipo de Trámite

Fecha Inicial 01/09/2020 Fecha Final 22/10/2020

Mostrar con Estado

Consultar

Personalizar | Borrar | Primero 1-4 de 4 Último

Número Trámite	Tipo de Trámite	Fecha Registro	Detalle	Estado	Fecha/Hora Últ Actualización
1	1115 Pago carné de egresado	29/09/2020		Aprobado Registro Académico	13/10/20 08:34:42
2	1116 Pago carné de egresado	29/09/2020		Pendiente de Pago	29/09/20 18:04:43
3	1117 Pago de marcación diploma	29/09/2020		Aprobado Registro Académico	01/10/20 08:13:05
4	1118 Proceso de graduación	29/09/2020		Aprobado Programa Académico	21/10/20 22:38:43



6 Paso a seguir, se despliega el menú “Comentarios”, en la que se generó el trámite el cual muestra el documento que el estudiante debe anexar o corregir.

Detalle Trámite Aprobado Programa Académico

Estado: Aprobado por Programa Académico

Comentarios

14/10/2020	boen dia en el archivo donde debería adjuntar la fotografía tipo documento, formato JPG fondo blanco o azul, adjunto el diploma de grado.	YULY ALEXANDRA MEZA LOPEZ
14/10/2020	quedo a la espera de la corrección para dar el paz y salvo cordial saludo Angela Paulina	YULY ALEXANDRA MEZA LOPEZ
14/10/2020	DEVOLUCIÓN: No adjuntó el formato de actualización de datos, ni el certificado en segunda lengua, va en documentos adicionales. Ponerse en contacto con el programa, para que le den el video instructivo de cómo subir documentos devueltos	YULY ALEXANDRA MEZA LOPEZ
21/10/2020	APROBADO	YULY ALEXANDRA MEZA LOPEZ

Anexos Archivo

Aprobado Programa Académico

Fecha: 22/10/2020
Usuario: estudiantedemo
Descripción

Guardar Cancelar

7 Se anexa el **documento requerido**

**Guía trámite de
grados y pagos**
Estudiantes



8 Se selecciona el botón "Guardar"

Aprobado Programa Académico

Menú

Buscar:

- Mis Favoritos
- Autoservicio
- Promoción Socio económica
- Comunidad del Campus
- Registros e Inscripciones
- Gestión de Contribuciones
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mi Perfil de Sistema

Programa Académico: LEGISLA DE FAMILIA Y DEL MENOR
Ciclo Lectivo: 2020-2 Cantidad: 1
Número Trámite: 1118
Tipo de Trámite: GRADO Proceso de graduación
Fecha de Petición: 29/09/2020
Estado: Aprobado por Programa Académico

[Ver Detalle Historial](#)

Comentarios

[Añadir Comentario](#) [Actualizar Último Comentario](#)

Anexos Archivo

Archivo Anexo	Descripción Formal	Ver Anexo	Añadir Anexo
1 solicitud_1.pdf	solicitud_1.pdf	Ver Anexo	Añadir Anexo
2 ACTA_DE_GRADO_DE_ABOGADA.pdf	Acta de Grado	Ver Anexo	Añadir Anexo
3 captura_de_pantalla_1.png	captura_de_pantalla_1.png	Ver Anexo	Añadir Anexo
4 CARTA_ESPECIALIZACIÓN.pdf	Carné estudiantil	Ver Anexo	Añadir Anexo
5 CEDULA_DE_CIUDADANIA.pdf	Documento de Identidad	Ver Anexo	Añadir Anexo



Aprobado Programa Académico

Fecha: 21/10/2020
Usuario: yuly.meza2091
Descripción: APROBADO

[Guardar](#) [Cancelar](#) Se da clic en guardar



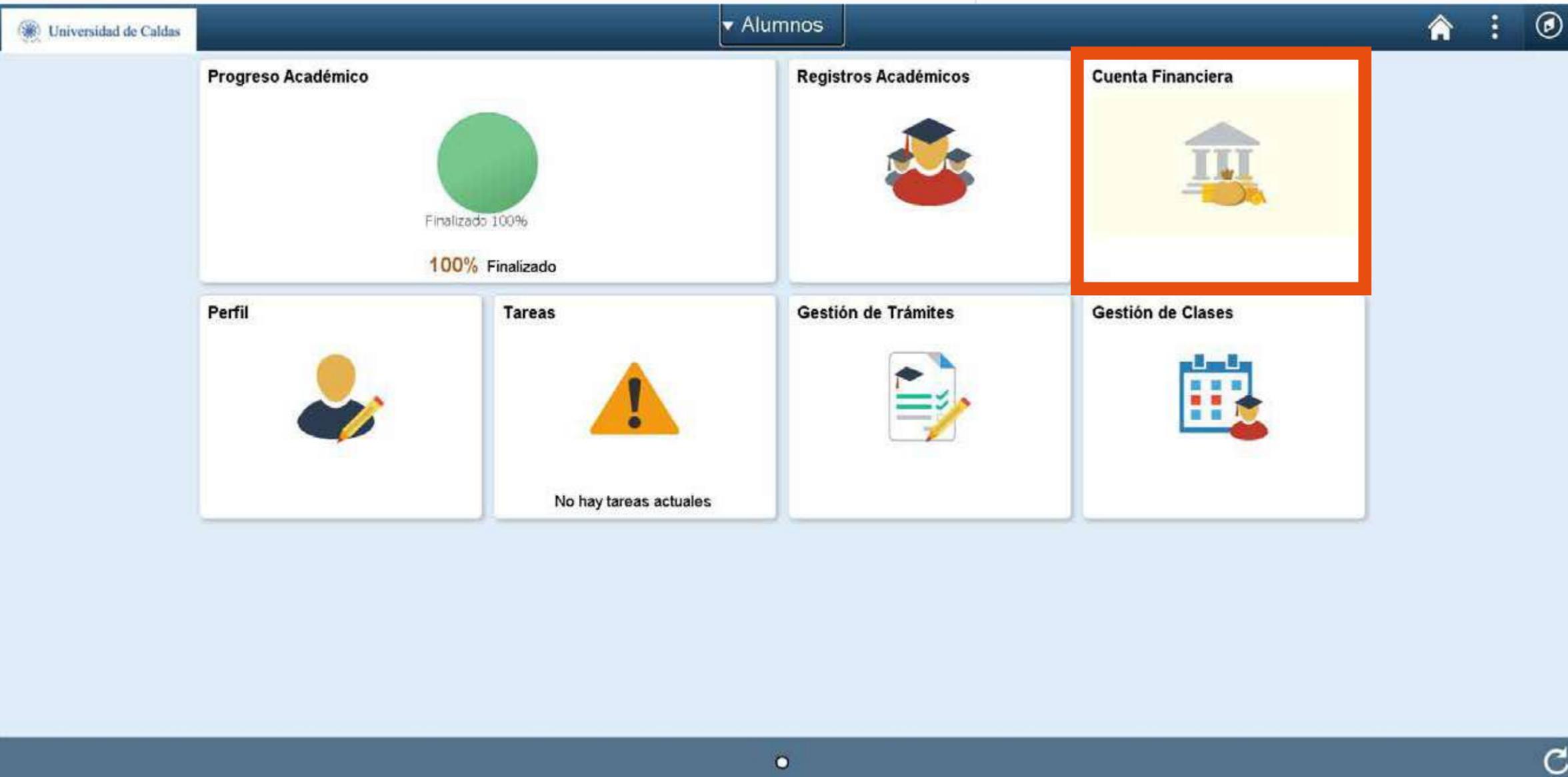
9 En el cuadro de dialogo que se genera “el trámite será enviado con los datos ingresados”, se selecciona “Aceptar”.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. On the left is a sidebar menu with options like 'Mis Favoritos', 'Autoservicio', and 'Promoción Socio económica'. The main content area is titled 'Detalle Trámite' and 'Aprobado Programa Académico'. It displays details for 'ALICIA DEL CARMEN LOZANO HENAO', including her institution (Universidad de Caldas), degree (Especializaciones), and program (LEGISLA DE FAMILIA Y DEL MENOR). A modal dialog box is open in the center, titled 'Mensaje', with the text 'El trámite será enviado con los datos ingresados. ¿está seguro? (0,0)'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box, and the 'Cancelar' button is also visible. At the bottom of the main content area, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

1 En el menú principal se selecciona la función **“Cuenta Financiera”**



2 Se selecciona la opción “Impresión Recibos Estudiante” ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the 'Impresión de Cliente' interface. In the left sidebar, the 'Impresión Recibo Estudiante' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Saldos de Cuentas' and 'Historial de Pagos' options are visible. The main area displays student information: 'Unidad Negocio: UCALD', 'Doc Identidad: 1054993295', 'ID Estudiante: 0000014372', and 'Nombre: IDARRAGA PEREZ, DIEGO FERNANDO'. A table lists items with columns for 'Ciclo Ítem', 'Concepto', 'N° Ítem', 'F Vencimiento', 'Importe Ítem', 'N° Referencia', and 'Recibo Pago Original'. The table contains three rows of data. Below the table, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Anterior en Lista', 'Siguiete en Lista', and 'Notificar'.

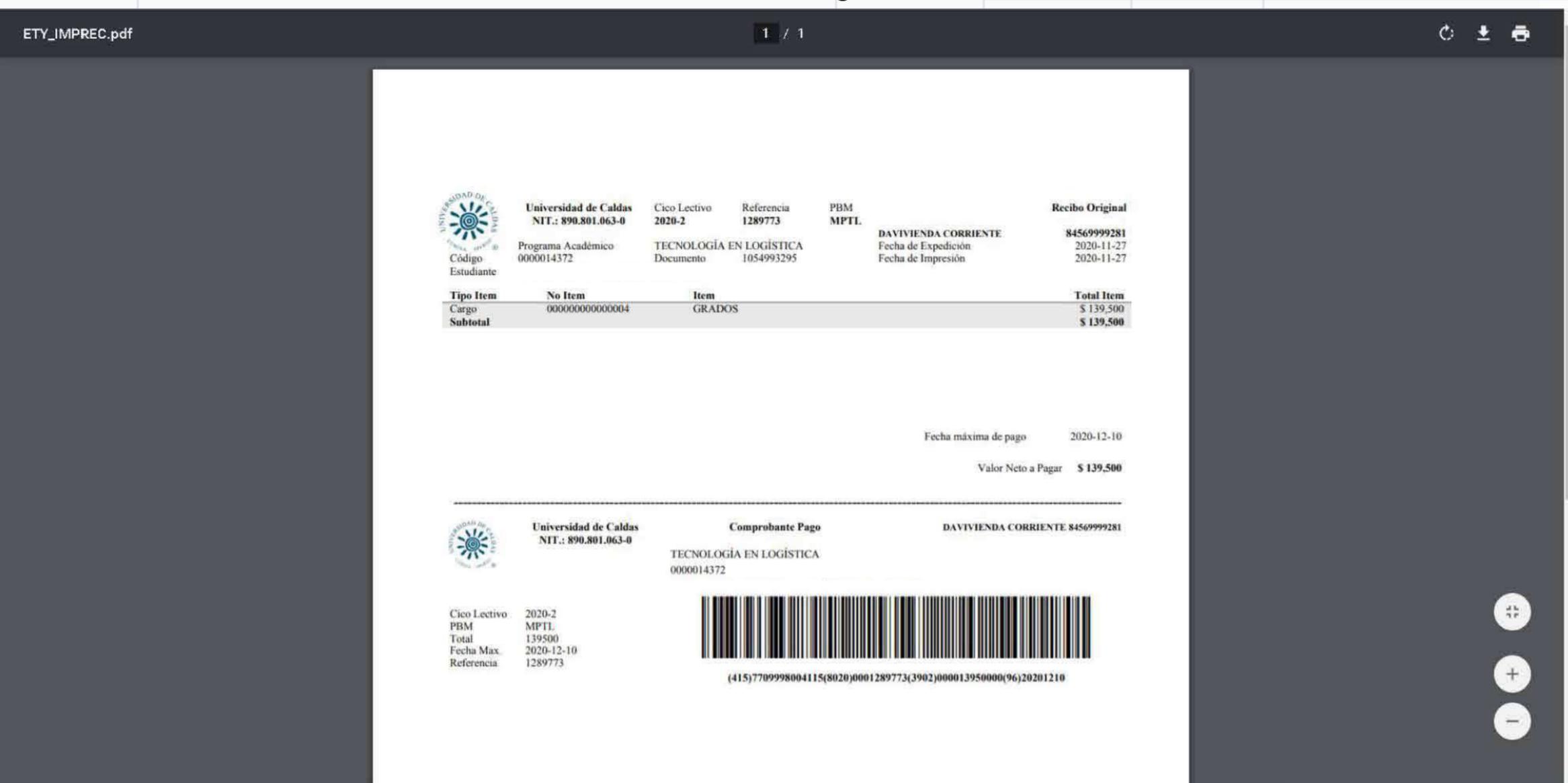
Ciclo Ítem	Concepto	N° Ítem	F Vencimiento	Importe Ítem	N° Referencia	Recibo Pago Original
1770	CARNET EGRESADO	0000000000000001	20/11/2020	48300,00	1286816	
1770	DER MARCA DIPLO TITULO	0000000000000002	20/11/2020	17000,00	1286817	
1770	DER GRADO PREGRADO	0000000000000004	10/12/2020	139500,00	1289773	Recibo Pago Original

3 Se selecciona la opción “Recibo pago original” para descargar los recibos de pago que se requieren presentar en el banco.

The screenshot shows a close-up of the table from the previous image. The 'Recibo Pago Original' column for the third row is highlighted with a red box. The table has columns for 'N° Ítem', 'F Vencimiento', 'Importe Ítem', 'N° Referencia', 'Recibo Pago Original', 'Recibo Saldo Pendiente', and 'Pago en Línea'. The table contains three rows of data.

N° Ítem	F Vencimiento	Importe Ítem	N° Referencia	Recibo Pago Original	Recibo Saldo Pendiente	Pago en Línea
00000000000001	20/11/2020	48300,00	1286816			
00000000000002	20/11/2020	17000,00	1286817			
00000000000004	10/12/2020	139500,00	1289773	Recibo Pago Original		

4 Se descarga un Archivo en PDF como se muestra en la imagen:



5 A continuación se selecciona la opción "pago en línea" para poder realizar el pago con este mecanismo.





6 Finalmente, el sistema muestra el pantallazo con la confirmación del pago en línea cuando se hace uso de esta opción.

Alumnos **Confirmación pago en línea** Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página

Impresión Recibo Estudiante

- Saldos de Cuentas
- Cargos Vencidos
- Historial de Pagos

Confirmación pago en línea

Referencia: 1289644

Identificación: #Documento

Nombre: Nombre

Email:

Valor: \$

Estado: En proceso

DAVIVIENDA Inicio pagos Ir al portal

Pagos en línea y PSE

Universidad de Caldas

Esta es la Información de su Pago

Nombre Completo:
Identificación del Cliente:
Concepto: Pago Universidad de Caldas
E_mail:
Teléfono:

No. de factura: 1289624
IVA: 0.00
Total: 17.000.00

*Esta transacción está sujeta a verificación

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL MEDIO DE PAGO QUE DESEA UTILIZAR PARA PAGAR:

Acepto Términos y Condiciones Click Para Ver Información

Pago Tarjeta Crédito

Pago PSE - débito desde su cuenta corriente o de ahorros

El pago se efectuará utilizando los servicios de PSE, realizando el débito desde su cuenta corriente o de ahorros.

Seleccione el tipo de cliente y el banco

Tipo Cliente: **Persona**

A continuación seleccione su banco

- BANCAMIA S.A.
- BANCO AGRARIO
- BANCO AV VILLAS

Al presionar el botón continuar, usted ingresará al sitio WEB de su entidad financiera. Una vez concluya el proceso de pago, no olvide regresar a nuestro sitio para finalizar adecuadamente el pago.

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL MEDIO DE PAGO QUE DESEA UTILIZAR PARA PAGAR:

Acepto Términos y Condiciones Click Para Ver Información

Pago Tarjeta Crédito

Pago PSE - débito desde su cuenta corriente o de ahorros

El pago se efectuará utilizando los servicios de PSE, realizando el débito desde su cuenta corriente o de ahorros.

Seleccione el tipo de cliente y el banco

Tipo Cliente: **Persona**

A continuación seleccione su banco

- BANCAMIA S.A.
- BANCO AGRARIO
- BANCO AV VILLAS

Al presionar el botón continuar, usted ingresará al sitio WEB de su entidad financiera. Una vez concluya el proceso de pago, no olvide regresar a nuestro sitio para finalizar adecuadamente el pago.

Guía trámite de grados y pagos Estudiantes



1



El estudiante realiza solicitud de grado



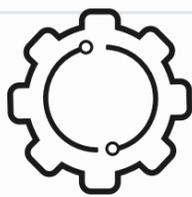
2



Pasos que debe seguir el estudiante si el proceso de solicitud de grado es devuelto y requiere realizar algún ajuste.



3



Procedimiento para realizar pagos en el Sistema de Información Académica SIA



Guía trámite de grados y pagos Estudiantes

Oficina de Admisiones y Registro Académico

Guía trámite de grados y pagos Estudiantes

Oficina de Admisiones y Registro Académico



Universidad de Caldas