



GUÍA PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

www.icesi.edu.co

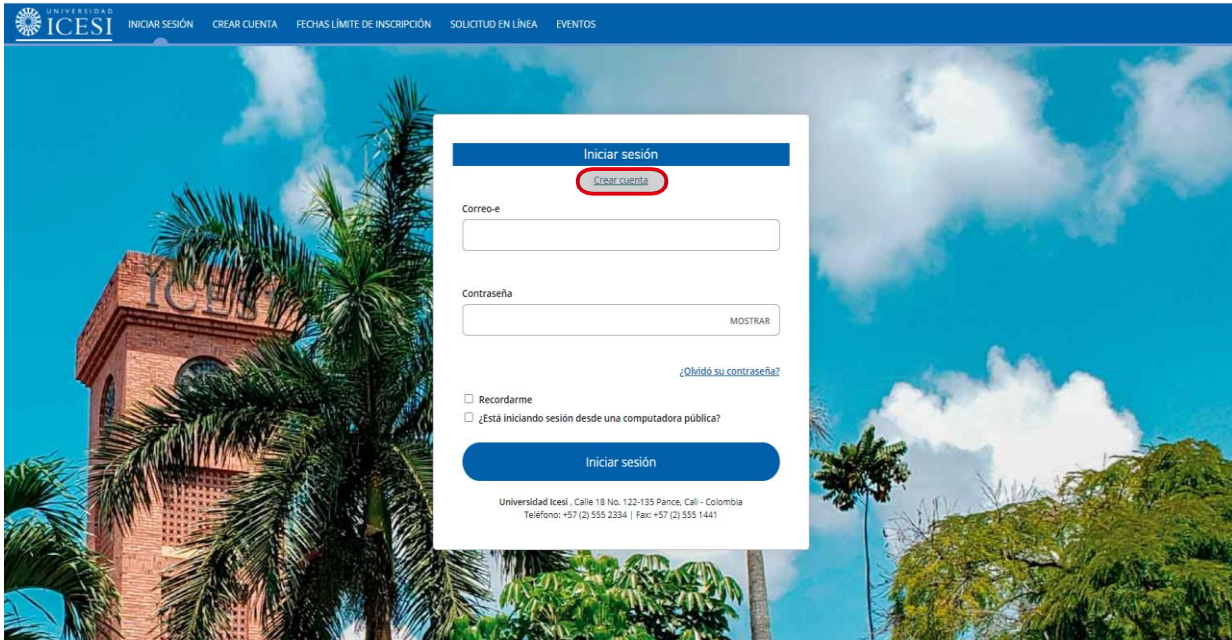


1. Crear un perfil.
2. Iniciar una solicitud.
3. Finalizar una solicitud.
4. Adjuntar documentos de inscripción.
5. Validación de inscripción y pago.



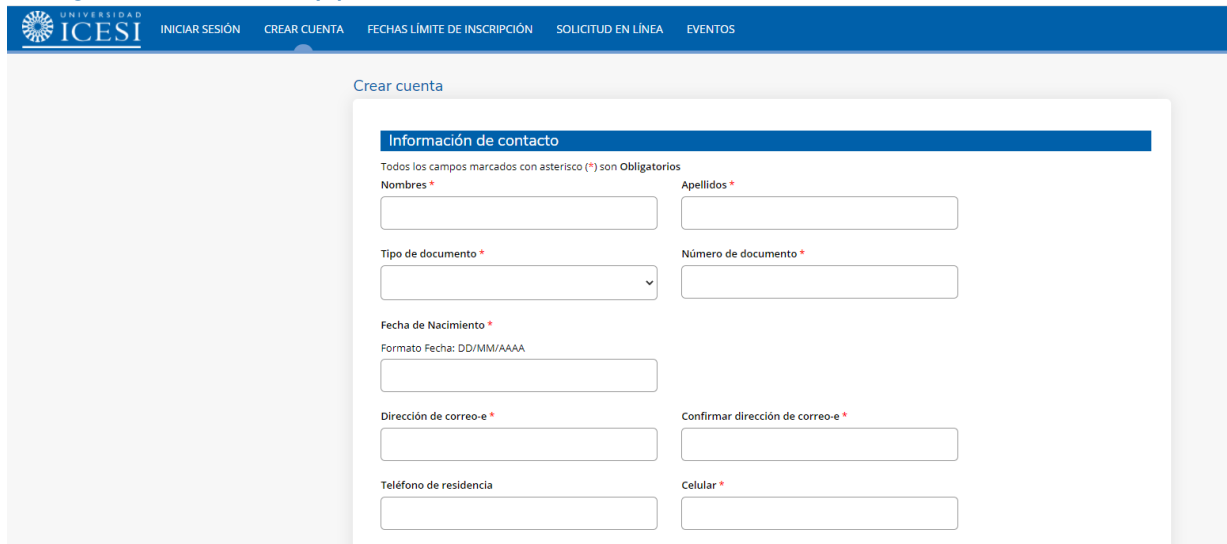
1. Crear un perfil.

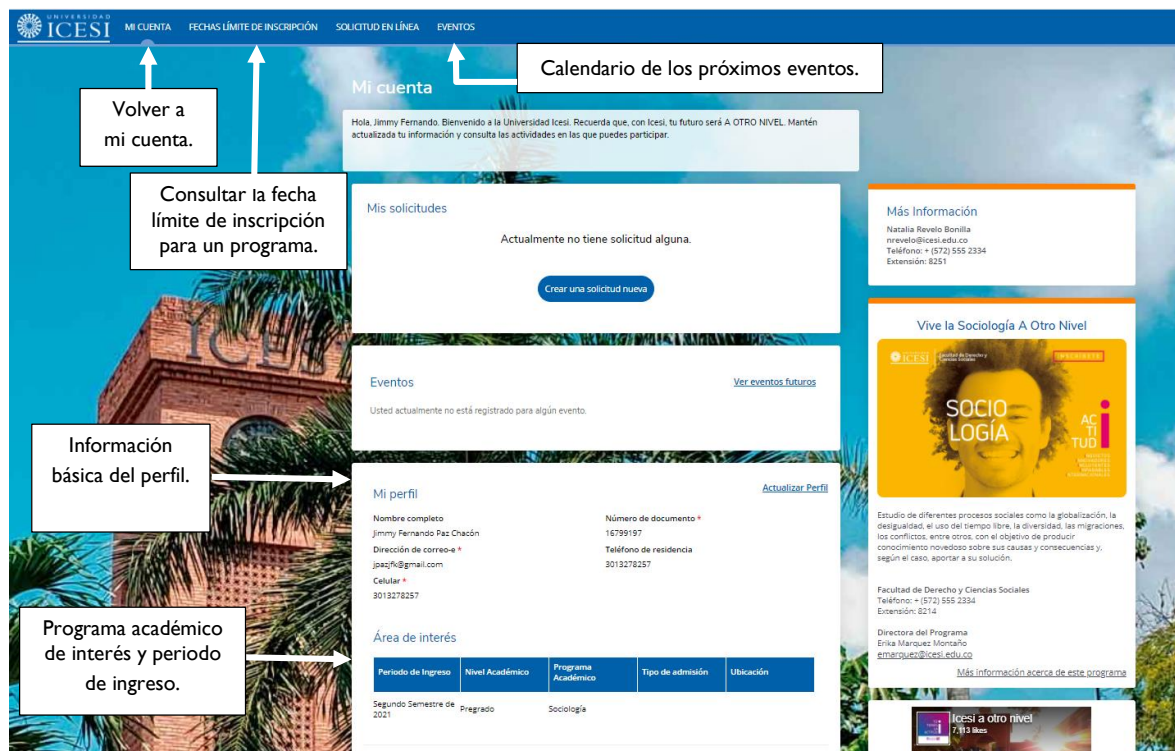
1.1 Ingrese a <https://pregrado.icesi.edu.co>



1.2 Selecciona la opción “Crear Cuenta”. Si ya tienes una cuenta creada, ingresa tu correo y contraseña para acceder. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

1.3 Diligencia el formulario y presiona el botón “Crear Cuenta”.



1.4 El sistema despliega la página de perfil en donde encontrarás la siguiente información:


MI CUENTA **FECHAS LÍMITE DE INSCRIPCIÓN** **SOLICITUD EN LÍNEA** **EVENTOS**

Calendario de los próximos eventos.

Volver a mi cuenta.

Consultar la fecha límite de inscripción para un programa.

Información básica del perfil.

Programa académico de interés y periodo de ingreso.

Mi cuenta

Hola Jimmy Fernando. Bienvenido a la Universidad Icesi. Recuerda que, con Icesi, tu futuro será A OTRO NIVEL. Mantén actualizada tu información y consulta las actividades en las que puedes participar.

Mis solicitudes

Actualmente no tiene solicitud alguna.

[Crear una solicitud nueva](#)

Eventos [Ver eventos futuros](#)

Usted actualmente no está registrado para algún evento.

Mi perfil [Actualizar Perfil](#)

Nombre completo: Jimmy Fernando Paz Chazón
 Número de documento #: 16799197
 Dirección de correo-e #: jpazf@icesi.edu.co
 Teléfono de residencia: 3013278257
 Celular #: 3019278257

Área de interés

Periodo de Ingreso	Nivel Académico	Programa Académico	Tipo de admisión	Ubicación
Segundo Semestre de 2021	pregrado	Sociología		

Más Información

Natalia Revelo Bonilla
 nrevelo@icesi.edu.co
 Teléfono: + (572) 555 2334
 Extensión: 8251

Vive la Sociología A Otro Nivel

SOCIOLOGÍA

Estudio de diferentes procesos sociales como la globalización, la desigualdad, el uso del tiempo libre, la diversidad, las migraciones, los conflictos, entre otros, con el objetivo de producir conocimiento novedoso sobre sus causas y consecuencias y, según el caso, aportar a su solución.

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
 Teléfono: + (572) 555 2334
 Extensión: 8214

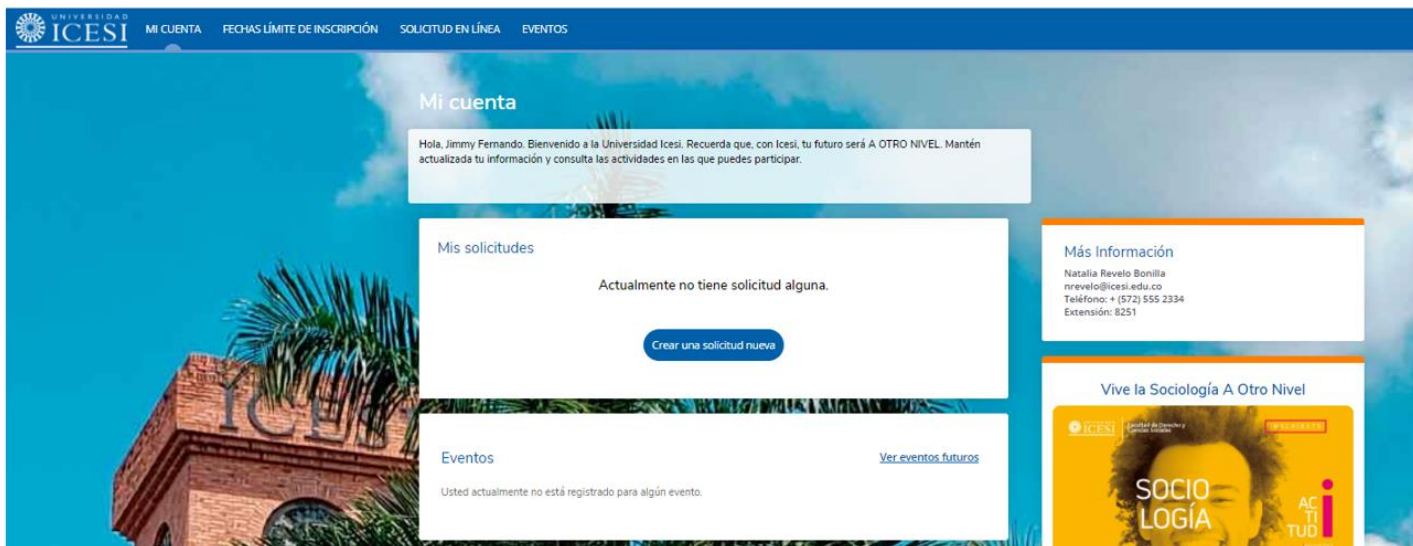
Directora del Programa
 Erika Marquez Montaña
 emarquez@icesi.edu.co

[Más información acerca de este programa](#)

icesi a otro nivel
 7.93 km

2. Iniciar una solicitud.

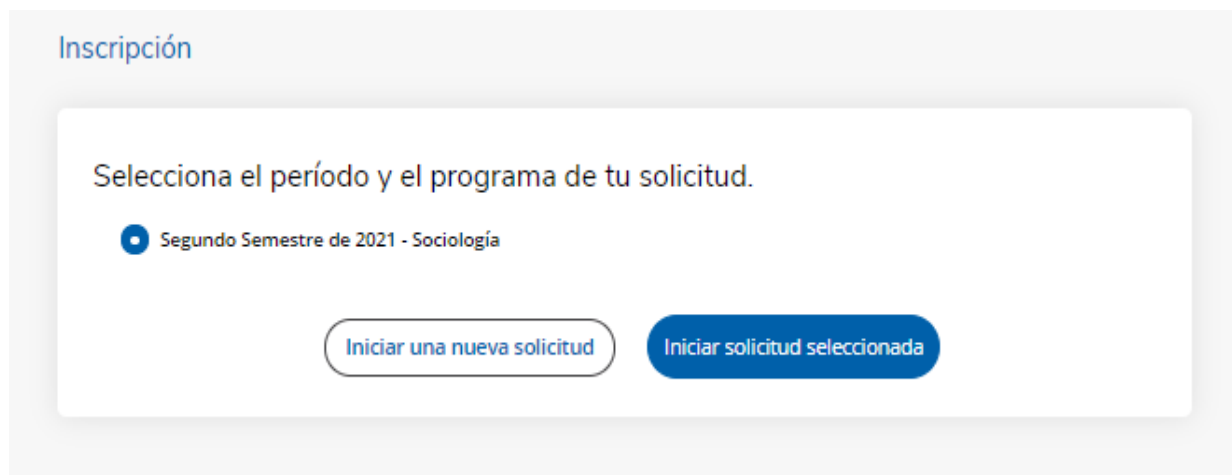
2.1 Para diligenciar el formulario de inscripción, selecciona la opción “Crear una solicitud nueva”.



The screenshot shows the user account page on the ICESI website. The navigation bar includes 'MI CUENTA', 'FECHAS LÍMITE DE INSCRIPCIÓN', 'SOLICITUD EN LÍNEA', and 'EVENTOS'. The main content area is titled 'Mi cuenta' and contains a welcome message, a section for 'Mis solicitudes' with a 'Crear una solicitud nueva' button, and an 'Eventos' section with a 'Ver eventos futuros' link. A sidebar on the right provides 'Más Información' and a promotional banner for 'Vive la Sociología A Otro Nivel'.

2.2 En la pantalla que se despliega da clic en el botón “Iniciar una nueva solicitud”. El sistema despliega la información del área de interés; valida que el programa y el período de ingreso que se muestran, correspondan a los que deseas hacer la inscripción.

Da clic en el botón “Iniciar solicitud Seleccionada”.



The screenshot shows the 'Inscripción' selection screen. It prompts the user to 'Selecciona el período y el programa de tu solicitud.' A radio button is selected for 'Segundo Semestre de 2021 - Sociología'. At the bottom, there are two buttons: 'Iniciar una nueva solicitud' and 'Iniciar solicitud seleccionada'.

Si el área de interés que muestra el sistema no corresponde a la que deseas generarle el formulario de inscripción, selecciona el botón **“Iniciar una nueva solicitud”**.

En la pantalla que se despliega escoge el programa académico y período de ingreso / clic en el botón **“Enviar”**.

Inscripción

Selecciona el período y el programa de tu solicitud.

Programa Académico *

Segundo Programa de Interés

Periodo de Ingreso *

Atrás
Enviar

2.3 Inicia el diligenciamiento del formulario de inscripción; ten en cuenta que debes ingresar los campos solicitados (aquellos marcados con * son obligatorios) e ir guardando la información.

A) Programa al cual aspira

- Valida el período de inscripción y el programa académico de Interés / Clic en **“Guardar y continuar”**.

Segundo Semestre de 2021 - Sociología

[\(1\) - Revisar](#) [\(2\) - Documentos y elementos suplementarios](#)

Programa al cual aspira (Indique orden de importancia)

[Imprimir](#)

Información Examen de estado
Información Académica

Información Personal
Información de los Padres
Información del Acudiente
Finalizar Inscripción

Lee el siguiente instructivo antes de empezar a llenar tu solicitud: [Instructivo Solicitud de Admisión](#). Ingresa tu información en cada una de las secciones siguientes. Los campos con asterisco en rojo (*) son requeridos y se deben completar antes de que puedas enviar tu inscripción.

Recuerda que posterior al envío de tu solicitud en la sección "Finalizar Inscripción", no podrás modificar la información registrada en la misma y de manera automática se generará el cobro de los derechos de inscripción en los casos que aplique.

Para que tu solicitud pueda ser procesada por la Oficina de Admisiones, es necesario que hayas adjuntado todos los documentos requeridos para la inscripción, principalmente el resultado del examen de estado ICFES y los certificados de notas de bachillerato de los años cursados. [Haz clic para ver el instructivo de inscripción](#)

Programas

Carrera de Mayor Interés *

Sociología

Segunda Carrera de Interés

Periodo de Inscripción *

Segundo Semestre de 2021

Guardar solicitud
Guardar y continuar

B) Información Examen de estado.

El sistema pedirá información relacionada con el examen de estado:

- Si presentaste la prueba en Colombia, en **Tipo de examen** selecciona el año en que presentaste la prueba ICFES e ingrese los datos y presiona **“Guardar y continuar”**. Si no tienes los resultados del examen, no deberás ingresar la información referente a los puntajes.
- Si presentaste otro examen fuera de Colombia, en **Tipo de examen** selecciona la opción Otros Exámenes, ingresa el nombre del examen y presiona **“Guardar y continuar”**.

Segundo Semestre de 2021 - Sociología

[\(1\) - Revisar](#) [\(2\) - Documentos y elementos suplementarios](#)

Programa al cual aspira (Indique orden de importancia) **Información Examen de estado** Información Académica

Información Personal Información de los Padres Información del Acudiente Finalizar Inscripción

Ingresar tu información en cada una de las siguientes secciones. Campos con un asterisco (*) rojo son obligatorios y deben ser completados antes de poder enviar tu solicitud. Pueden ser requeridas preguntas adicionales con base a tus respuestas a una pregunta anterior.

Examen ICFES

Tipo de examen *

Fecha de presentación del Examen *

Tipo de Documento con que presentó el examen *

Inglés *

Número de Registro *

Ej. AC201810000000

Número de documento con que presentó el examen *

Matemáticas *

[Página anterior](#) [Guardar solicitud](#) [Guardar y continuar](#)

Programa al cual aspira (Indique orden de importancia) **Información Examen de estado** Información Académica

Información Personal Información de los Padres Información del Acudiente Finalizar Inscripción

Ingresar tu información en cada una de las siguientes secciones. Campos con un asterisco (*) rojo son obligatorios y deben ser completados antes de poder enviar tu solicitud. Pueden ser requeridas preguntas adicionales con base a tus respuestas a una pregunta anterior.

Examen ICFES

Tipo de examen *

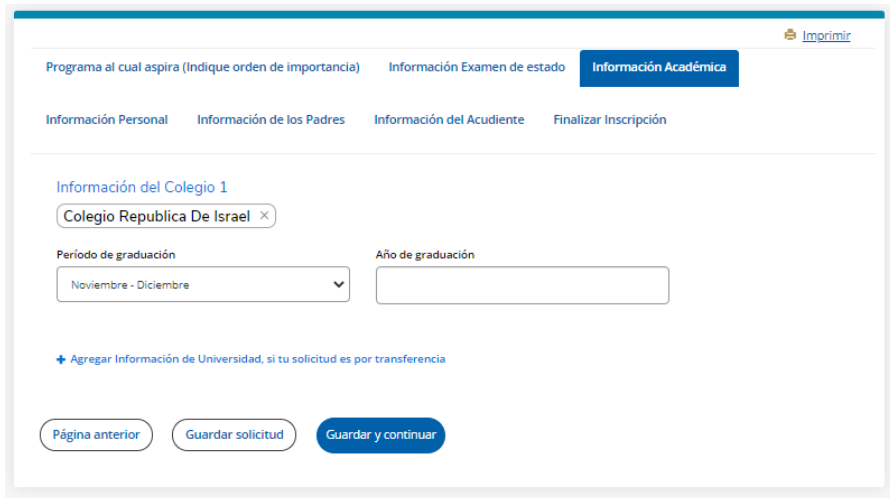
Otros Exámenes (Ej: SAT)

Ingrese el tipo de examen *

[Página anterior](#) [Guardar solicitud](#) [Guardar y continuar](#)

C) Información Académica.

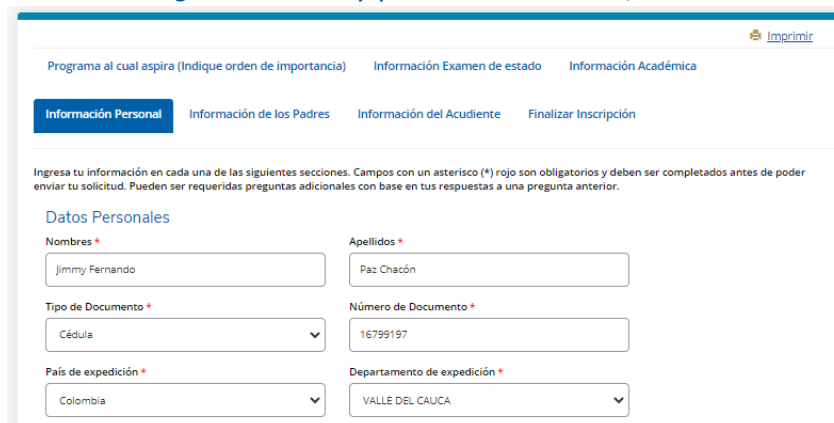
El sistema mostrará la información ingresada durante la creación de cuenta, confirma el nombre de tu colegio; si tu solicitud es por transferencia y deseas agregar información de tu universidad, de clic en el botón **“Agregar Información de Universidad, si tu solicitud es de transferencia”**, ingresa los datos y presiona **“Guardar y continuar”**.



The screenshot shows the 'Información Académica' section of the registration form. At the top, there are navigation tabs: 'Programa al cual aspira (Indique orden de importancia)', 'Información Examen de estado', and 'Información Académica' (which is active). Below these are sub-tabs: 'Información Personal', 'Información de los Padres', 'Información del Acudiente', and 'Finalizar Inscripción'. The main content area is titled 'Información del Colegio 1' and contains a dropdown menu with 'Colegio Republica De Israel' selected. Below this are two input fields: 'Periodo de graduación' (with a dropdown menu showing 'Noviembre - Diciembre') and 'Año de graduación'. A blue link with a plus icon reads '+ Agregar Información de Universidad, si tu solicitud es por transferencia'. At the bottom, there are three buttons: 'Página anterior', 'Guardar solicitud', and 'Guardar y continuar'.

D) Información Personal

El sistema pedirá datos personales tales como: nombres, apellidos, tipo y número de documento, lugar de expedición, entre otros. Ingresas los datos y presiona **“Guardar y continuar”**.



The screenshot shows the 'Información Personal' section of the registration form. At the top, there are navigation tabs: 'Programa al cual aspira (Indique orden de importancia)', 'Información Examen de estado', and 'Información Académica'. Below these are sub-tabs: 'Información Personal' (which is active), 'Información de los Padres', 'Información del Acudiente', and 'Finalizar Inscripción'. A note reads: 'Ingresa tu información en cada una de las siguientes secciones. Campos con un asterisco (*) rojo son obligatorios y deben ser completados antes de poder enviar tu solicitud. Pueden ser requeridas preguntas adicionales con base en tus respuestas a una pregunta anterior.' The main content area is titled 'Datos Personales' and contains six input fields arranged in two columns. The left column has: 'Nombres *' (text input with 'Jimmy Fernando'), 'Tipo de Documento *' (dropdown menu with 'Cédula'), and 'País de expedición *' (dropdown menu with 'Colombia'). The right column has: 'Apellidos *' (text input with 'Paz Chacón'), 'Número de Documento *' (text input with '16799197'), and 'Departamento de expedición *' (dropdown menu with 'VALLE DEL CAUCA').

- Ten en cuenta que si no estás afiliado a una E.P.S. debes seleccionar la opción “No aplica EPS”.

Datos Personales

Nombres *

Apellidos *

Tipo de Documento *

- EPM Departamento Médico
- EPS Sura
- Famisanar
- Fondo Ferrocarriles Nal. Col.
- Fotyga
- Fotyga Reg. Excepción
- Fotyga Resd. Ext. o Reg. Sub.
- I.S.S
- Mallamas
- Manexika
- No aplica EPS**
- Nueva E.P.S
- Pensionado
- Pijaosalud


Número de Documento *

Departamento de expedición *

País de Nacimiento *

E) Información de los padres.

El sistema pedirá datos personales de los padres, tales como: nombres, apellidos, tipo y número de documento, entre otros. Ingresas los datos y presiona “**Guardar y continuar**”.

 [Imprimir](#)

Programa al cual aspira (Indique orden de importancia) Información Examen de estado Información Académica

Información Personal **Información de los Padres** Información del Acudiente Finalizar Inscripción

Información del Padre

¿Vive? Sí No

Nombres *

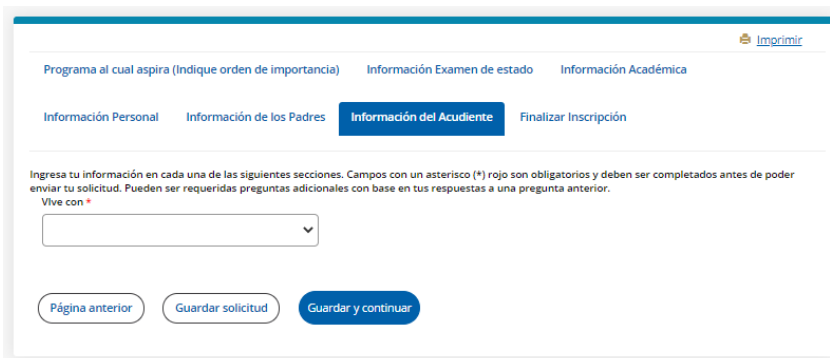
Apellidos *

Tipo de Documento *

Número de Documento *

F) Información del Acudiente.

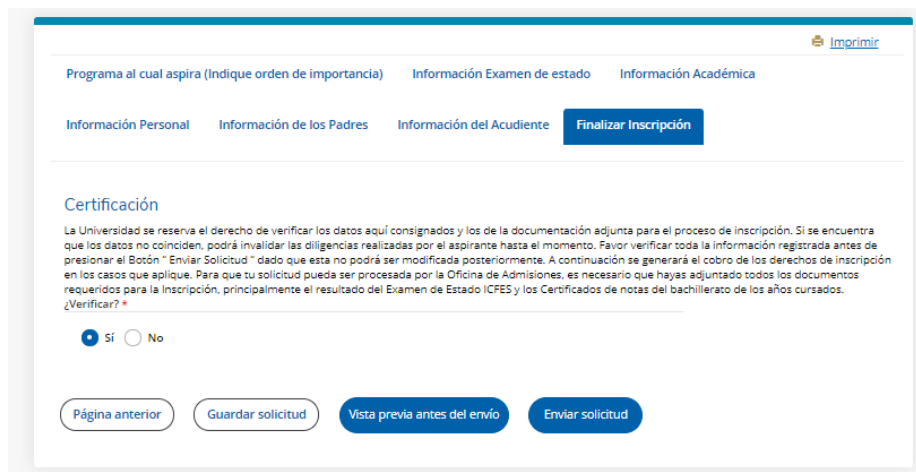
El sistema pedirá que selecciones con quien vives, para ingresar los datos personales del acudiente, tales como: nombres, apellidos, tipo y número de documento, entre otros. Ingresas los datos y presiona **“Guardar y continuar”**.



The screenshot shows a web form titled 'Información del Acudiente'. At the top, there are navigation tabs: 'Programa al cual aspira (Indique orden de importancia)', 'Información Examen de estado', and 'Información Académica'. Below these, there are more tabs: 'Información Personal', 'Información de los Padres', 'Información del Acudiente' (which is highlighted), and 'Finalizar Inscripción'. A 'Imprimir' icon is in the top right corner. The main content area contains the text: 'Ingresa tu información en cada una de las siguientes secciones. Campos con un asterisco (*) rojo son obligatorios y deben ser completados antes de poder enviar tu solicitud. Pueden ser requeridas preguntas adicionales con base en tus respuestas a una pregunta anterior.' Below this is a dropdown menu labeled 'Vive con *'. At the bottom, there are three buttons: 'Página anterior', 'Guardar solicitud', and 'Guardar y continuar'.

3. Finalizar Inscripción.

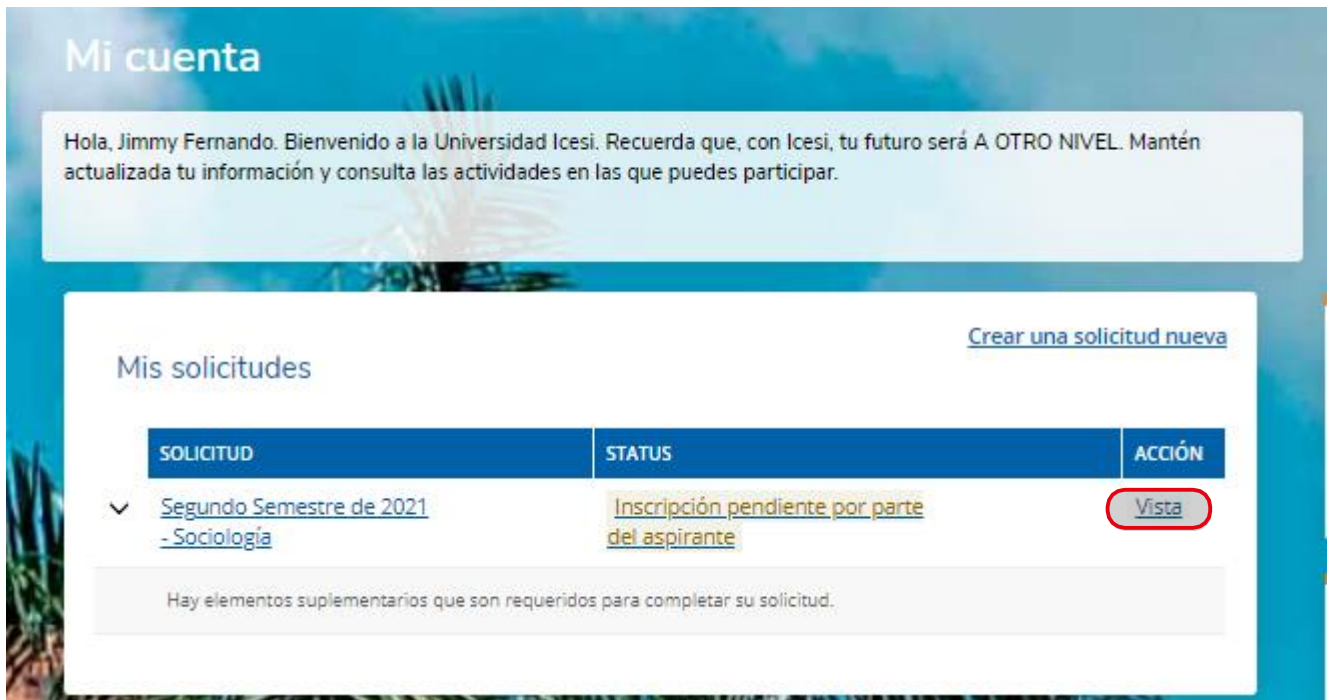
En la pantalla que se despliega, diríjete a la pregunta **“¿Verificar?”** / selecciona **“si”** y da clic en el botón **“Enviar solicitud”**.



The screenshot shows a web form titled 'Finalizar Inscripción'. At the top, there are navigation tabs: 'Programa al cual aspira (Indique orden de importancia)', 'Información Examen de estado', and 'Información Académica'. Below these, there are more tabs: 'Información Personal', 'Información de los Padres', 'Información del Acudiente', and 'Finalizar Inscripción' (which is highlighted). A 'Imprimir' icon is in the top right corner. The main content area contains the text: 'Certificación. La Universidad se reserva el derecho de verificar los datos aquí consignados y los de la documentación adjunta para el proceso de inscripción. Si se encuentra que los datos no coinciden, podrá invalidar las diligencias realizadas por el aspirante hasta el momento. Favor verificar toda la información registrada antes de presionar el Botón "Enviar Solicitud" dado que esta no podrá ser modificada posteriormente. A continuación se generará el cobro de los derechos de inscripción en los casos que aplique. Para que tu solicitud pueda ser procesada por la Oficina de Admisiones, es necesario que hayas adjuntado todos los documentos requeridos para la inscripción, principalmente el resultado del Examen de Estado ICFES y los Certificados de notas del bachillerato de los años cursados. ¿Verificar? *'. Below this is a radio button selection with 'Sí' selected and 'No' unselected. At the bottom, there are four buttons: 'Página anterior', 'Guardar solicitud', 'Vista previa antes del envío', and 'Enviar solicitud'.

4. Adjuntar documentos de inscripción

4.1 Selecciona la acción “Vista” en la solicitud por completar.



Mi cuenta

Hola, Jimmy Fernando. Bienvenido a la Universidad Icesi. Recuerda que, con Icesi, tu futuro será A OTRO NIVEL. Mantén actualizada tu información y consulta las actividades en las que puedes participar.

[Crear una solicitud nueva](#)

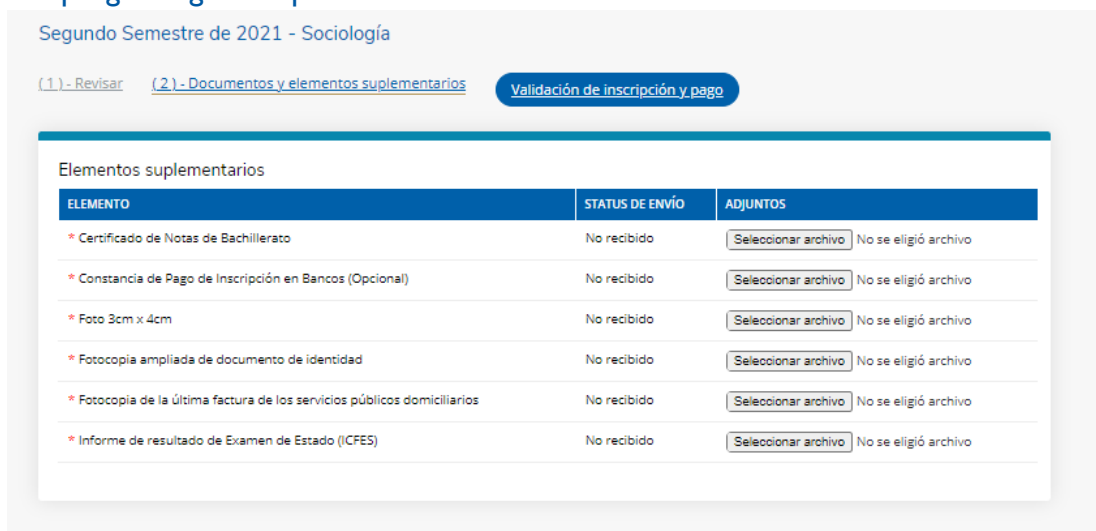
Mis solicitudes

SOLICITUD	STATUS	ACCIÓN
✓ Segundo Semestre de 2021 - Sociología	Inscripción pendiente por parte del aspirante	Vista

Hay elementos suplementarios que son requeridos para completar su solicitud.

4.2 Selecciona la opción “Documentos y elementos suplementarios”.

4.3 Se despliega la siguiente pantalla.



Segundo Semestre de 2021 - Sociología

(1) - [Revisar](#) (2) - [Documentos y elementos suplementarios](#) [Validación de inscripción y pago](#)

Elementos suplementarios		
ELEMENTO	STATUS DE ENVÍO	ADJUNTOS
* Certificado de Notas de Bachillerato	No recibido	Seleccionar archivo No se eligió archivo
* Constancia de Pago de Inscripción en Bancos (Opcional)	No recibido	Seleccionar archivo No se eligió archivo
* Foto 3cm x 4cm	No recibido	Seleccionar archivo No se eligió archivo
* Fotocopia ampliada de documento de identidad	No recibido	Seleccionar archivo No se eligió archivo
* Fotocopia de la última factura de los servicios públicos domiciliarios	No recibido	Seleccionar archivo No se eligió archivo
* Informe de resultado de Examen de Estado (ICFES)	No recibido	Seleccionar archivo No se eligió archivo

4.4 Adjunta la información solicitada, ejemplo: certificado de notas de bachillerato.

- Clic en el botón “**Seleccionar archivo**”.

Elementos suplementarios		
ELEMENTO	STATUS DE ENVÍO	ADJUNTOS
* Certificado de Notas de Bachillerato	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Constancia de Pago de Inscripción en Bancos (Opcional)	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Foto 3cm x 4cm	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Fotocopia ampliada de documento de identidad	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Fotocopia de la última factura de los servicios públicos domiciliarios	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Informe de resultado de Examen de Estado (ICFES)	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

- Adjunta el archivo
- Clic en “**Cargar**”.

Elementos suplementarios		
ELEMENTO	STATUS DE ENVÍO	ADJUNTOS
* Certificado de Notas de Bachillerato	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> AC20204...6828.pdf <input type="button" value="Cargar"/>
* Constancia de Pago de Inscripción en Bancos (Opcional)	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

Nota: Antes de cargar los documentos te recomendamos tener en cuenta lo siguiente:

- El sistema no admite caracteres especiales como tildes en el nombre de los archivos,
- El sistema no admite archivos con terminación “ZIP” en caso tal guarda las imágenes de los documentos en un archivo de Word o Pdf.

5. Validación de Inscripción y Pago.

5.1 Selecciona la opción “Validación de Inscripción y Pago”.

Segundo Semestre de 2021 - Sociología


(1) - Revisar (2) - Documentos y elementos suplementarios **Validación de inscripción y pago**

ELEMENTO	STATUS DE ENVÍO	ADJUNTOS
* Certificado de Notas de Bachillerato	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> AC20204...6828.pdf Cargar
* Constancia de Pago de Inscripción en Bancos (Opcional)	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Foto 3cm x 4cm	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Fotocopia ampliada de documento de identidad	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Fotocopia de la última factura de los servicios públicos domiciliarios	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
* Informe de resultado de Examen de Estado (ICFES)	No recibido	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

Nota: Las personas que residen en estratos 1, 2 o 3 no deberán pagar los derechos de inscripción, pero sí hacer el proceso de la “Validación de inscripción y pago” y automáticamente quedará validado el pago.

5.2 Valida los datos / selecciona la solicitud, para activar el botón “Generar recibo o pagar”.

Regresar a Mi Pregrado



Validación de Inscripción y Pago

Comprobación de Datos

Para recibir el pago correspondiente a la inscripción o validar el cumplimiento de las condiciones que lo exige el mismo, debe seleccionar la solicitud activa correspondiente y presionar el botón de “Generar Recibo o Pagar” o “Finalizar Inscripción”.

Número de Identificación: 16197799	Nombre Completo: Fernando Chacón Paz	Teléfono:
Dirección: C/ 68 138 61	Ciudad: 	Celular: 3013278257
Correo Electrónico: sncf7@gmail.com		

Solicitudes Activas

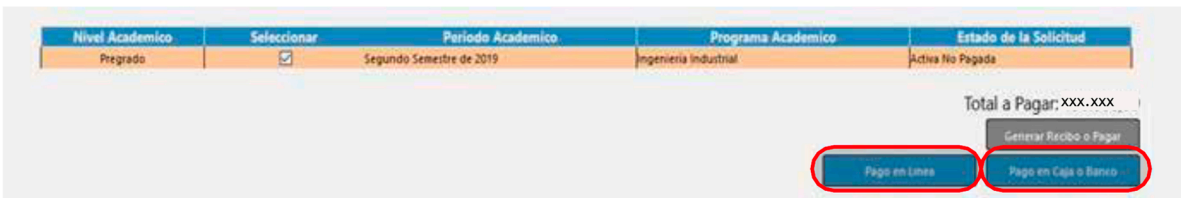
Nivel Académico	Período Académico	Programa Académico	Estado de la Solicitud
Pregrado	Segundo Semestre de 2021	Sociología	Activa No Pagada

- Clic en el botón “Generar recibo o pagar”.



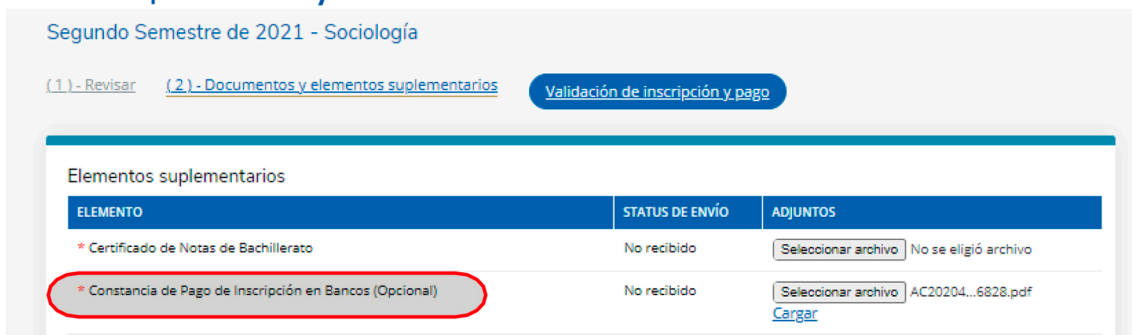
5.3 El sistema despliega dos opciones:

- Pago en caja o en banco
- Pago en línea



Pago en caja o en banco

- El sistema despliega en estilo PDF la factura para pago en banco.
- Una vez pagues en el banco, adjunta el comprobante de pago mediante la opción de opción “Elementos suplementarios y documentos”.



Pago en Línea

El sistema despliega en pantalla la referencia, el valor y la descripción del pago



Presiona el botón “Enviar” y realiza el pago. Ten en cuenta que al realizar el pago en línea, automáticamente queda cargada la constancia de pago.

Segundo Semestre de 2021 - Sociología

(1) - Revisar (2) - Documentos y elementos suplementarios **Validación de inscripción y pago**

Elementos suplementarios		
ELEMENTO	STATUS DE ENVÍO	ADJUNTOS
* Certificado de Notas de Bachillerato	No recibido	Seleccionar archivo No se eligió archivo
* Constancia de Pago de Inscripción en Bancos (Opcional)	Recibido	AC202041066828.pdf ELIMINAR

Universidad Icesi
PBX: 5552334
Calle 18 No. 122-135
Cali - Colombia
www.icesi.edu.co

