



FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO PASO A PASO

El siguiente instructivo establece los pasos mínimos que los aspirantes a cualquier programa académico de posgrados (**MAESTRÍA**) ofrecido en convenios de Cooperación Académica con la Universidad Nacional de Colombia para el período académico **2024-1S**, con el fin de realizar la formalización de la Inscripción y su continuidad en el proceso de admisión.

1. Pagar los derechos de inscripción.

Realizar el pago del PIN en:

1. Pagar los derechos de inscripción

a) **Banco Popular**, consigne en la Cuenta Corriente No. 110-01203107-6, a nombre de la Universidad Nacional de Colombia – Inscripciones, el valor 348.000 en pesos colombianos, únicamente en efectivo.

Una vez realice el pago, el Banco le entregará un “Comprobante de pago y recaudo rápido” el cual le servirá como constancia de los derechos de inscripción adquiridos, es su responsabilidad la custodia y uso que haga del mismo.

El “Comprobante de pago y recaudo rápido” emitido por el Banco tiene impreso un Número de Identificación Personal (PIN) que le será solicitado en el momento en el que formalice la inscripción.

La Universidad Nacional de Colombia no se hace responsable de la legitimidad de comprobantes obtenidos en sitios diferentes a las sucursales del Banco Popular.

Importante: No son válidos los pagos realizados en otros Bancos del grupo AVAL.

Para cualquier solicitud o reclamación es necesario que conserve el comprobante de pago del valor de los derechos de inscripción.

Una vez realice el pago podrá formalizar su inscripción inmediatamente

NOTA:

Tenga en cuenta que en caso de requerir realizar más de un pago deberá realizarlos de manera individual.

b) Pago virtual: Para pagar los derechos de inscripción a través de medios virtuales ingrese a la página pagovirtual.unal.edu.co (valor 348.000 pesos colombianos)

Lea atentamente todas las indicaciones en dicha página y realice las siguientes gestiones:

Seleccione “Ver Catálogo de Servicios Nivel Nacional”.

Seleccione "Ver Portafolio de Servicios".

Seleccione “Inscripciones Posgrado”.

De click en "Siguiete" y diligencie el formulario.

Escoja la forma de pago y realice el proceso ante la entidad financiera.

Una vez efectuado el pago, el sistema le generará el Número de Factura o Referencia de pago y el Número de Confirmación/CUS los cuales serán enviados en un comprobante al correo electrónico reportado en el formulario del pago, es muy importante que conserve estos datos pues le serán solicitados en el momento en que formalice la inscripción.

2. Consultar el calendario de inscripciones en la página web de la Dirección Nacional de Admisiones. Allí encontrará la oferta de Programas por convenio y el siguiente calendario:

Inicio de Inscripciones: 12 de septiembre de 2023

Cierre de Inscripciones: 27 de noviembre de 2023

Prueba: 02 de diciembre de 2023 - 9:00 am

Resultados: 12 de diciembre de 2023

3. Ingresar a la página de admisiones de la Universidad Nacional de Colombia <http://www.admisiones.unal.edu.co/> y posteriormente ingresar a la pestaña “posgrado”



4. Ir al cuadro Proceso de Admisión y hacer doble clic en el link Inscripción de aspirantes.

5. Antes de continuar con la formalización de la inscripción, verifique el **programa** al cual desea inscribirse y la **ciudad**.

6. A continuación cargará una nueva página, en esta página deberán ingresar los datos correspondientes y escoger la opción "Posgrados en Convenio de

Cooperación Académica” el cual se encuentra en la lista desplegable de la opción “Programa al que desea inscribirse”, y continuar diligenciando los datos establecidos en esta página web de la Universidad Nacional. . **(Recuerde que el período a inscribir es 2024-1S), por tanto, si aparece 2023-2S, debe dar click en cambiar periodo en color naranja parte superior izquierda)**

De acuerdo a la normativa vigente para los programas de posgrado de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales se tendrán en cuenta los siguientes ítems para el proceso de admisión a posgrado en el nivel de Maestría:

Ítem		Porcentaje	Naturaleza
Conocimientos	Prueba de Conocimientos	25%	Eliminatoria
	Anteproyecto	35%	
Hoja de vida		25%	Clasificatoria
Entrevista		15%	Clasificatoria

Los documentos que se deben anexar en la hoja de vida (en el siguiente orden) son:

HOJA DE VIDA:

1. Formato de Hoja de Vida. (Excel que será remitido una vez finalice el proceso de inscripción)
2. Fotocopia del documento de identidad.
3. Fotocopia de los diplomas y actas de grado de estudios de Pregrado y Posgrado, si aplica.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente o constancia de trámite de la misma.
5. Calificaciones oficiales de los estudios de Pregrado con el Promedio
6. Calificaciones oficiales de los estudios de Posgrado con el promedio, si aplica.
7. Certificados de experiencia laboral.
8. Fotocopia certificados Educación Continua.
9. Ficha técnica de publicaciones o producción científica.
10. Certificación de participación en un grupo de investigación por el Líder del grupo, si aplica.
11. Dos (2) Referencias Académicas o laborales.
12. En caso de que el aspirante sea respaldado por una institución, anexar carta de presentación de la institución en términos claros y

precisos. Junto con la carta de compromiso del aspirante con la institución.

IMPORTANTE: TENGA EN CUENTA QUE LAS INSTRUCCIONES DEL ENVIO DE LA HOJA DE VIDA SE REMITIRAN AL CORREO REGISTRADO POR EL ASPIRANTE UNA VEZ SE CIERRE EL PROCESO DE INSCRIPCION.

13. ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Definición: el anteproyecto consiste en un escrito en el cual se realizará por parte del aspirante una aproximación de lo que constituirá la propuesta de investigación del Trabajo final de Maestría, deberá contener:

- Título
- Definición del tema
- Problema de investigación
- Posible hipótesis de trabajo
- Aproximación metodológica
- Bibliografía relevante

EXTENSIÓN: El anteproyecto deberá tener hasta cinco mil (5000) palabras como máximo.

IMPORTANTE: TENGA EN CUENTA QUE LAS INSTRUCCIONES DEL ANTEPROYECTO SE REMITIRAN AL CORREO REGISTRADO POR EL ASPIRANTE UNA VEZ SE CIERRE EL PROCESO DE INSCRIPCION.

Nota No. 1. Contenido de certificaciones: Las certificaciones de experiencia docente deben incluir, como mínimo: cargo, programa académico, nombre de asignaturas dictadas, intensidad horaria semanal, fecha de inicio y terminación. Las certificaciones de experiencia investigativa deben incluir: nombre del proyecto, supervisor o director, entidad financiadora, funciones, fechas de iniciación y terminación, funciones o cargo; y las de experiencia profesional, tiempo de vinculación, cargo y funciones realizadas.

Nota No. 2. Fecha y lugar de entrega: No se recibirá documentación en fecha posterior a la previamente establecida por el Área Curricular de Derecho, en consecuencia este componente de evaluación será calificado con 0.0 Nota

Nota. No.3. Organización de la documentación: El aspirante debe organizar y entregar los documentos en una carpeta blanca, debidamente foliados.

De conformidad con la Resolución 241 de 2009 de la Vicerrectoría Académica, artículo 2°, parágrafo único: *“Quienes al momento del proceso de admisión no posean el título de pregrado deberán presentar una certificación de la culminación de sus estudios universitarios expedida por la institución responsable. En caso de no adjuntarse el diploma correspondiente durante el primer período académico, se producirá la pérdida de la calidad de estudiante.”* (Subrayado fuera del texto original).

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CARVAJAL MARTÍNEZ

Director Área Curricular de Derecho

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Ciudad Universitaria, Carrera 30 No. 45-03 Edificio 224 Manuel Ancízar P1

Oficina 1021

Teléfono Oficina: (571)3165000 Extensiones 16460-16470-16471

Correo electrónico: acderecho_fdbog@unal.edu.co

Bogotá D.C. - COLOMBIA – SURAMÉRICA