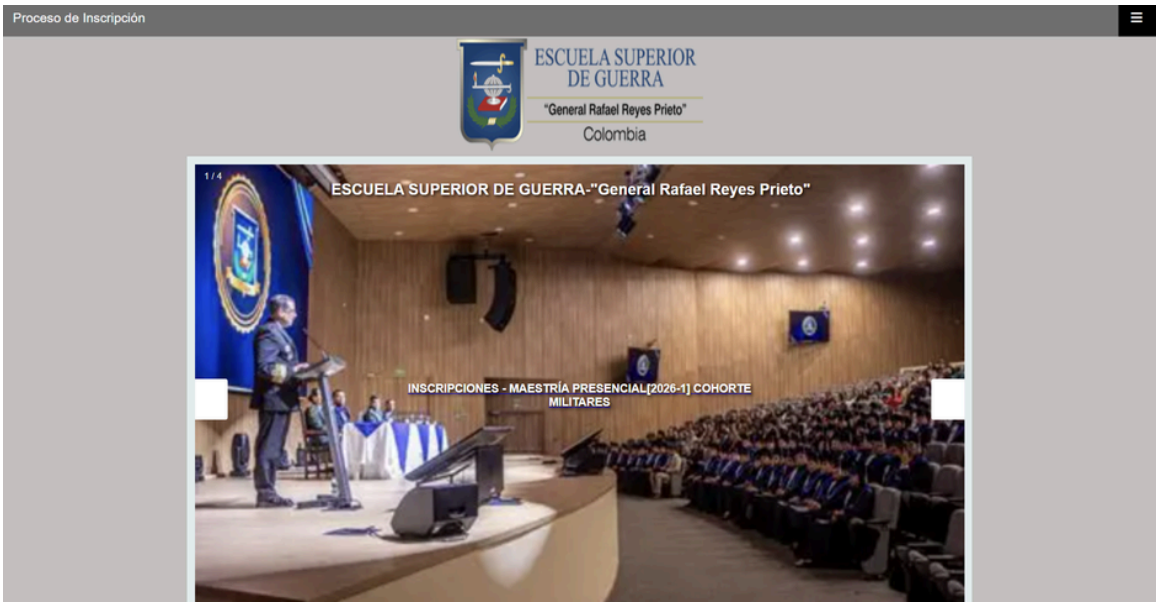
CL SMA

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

2025
GUÍA INSCRIPCIÓN POSTGRADO

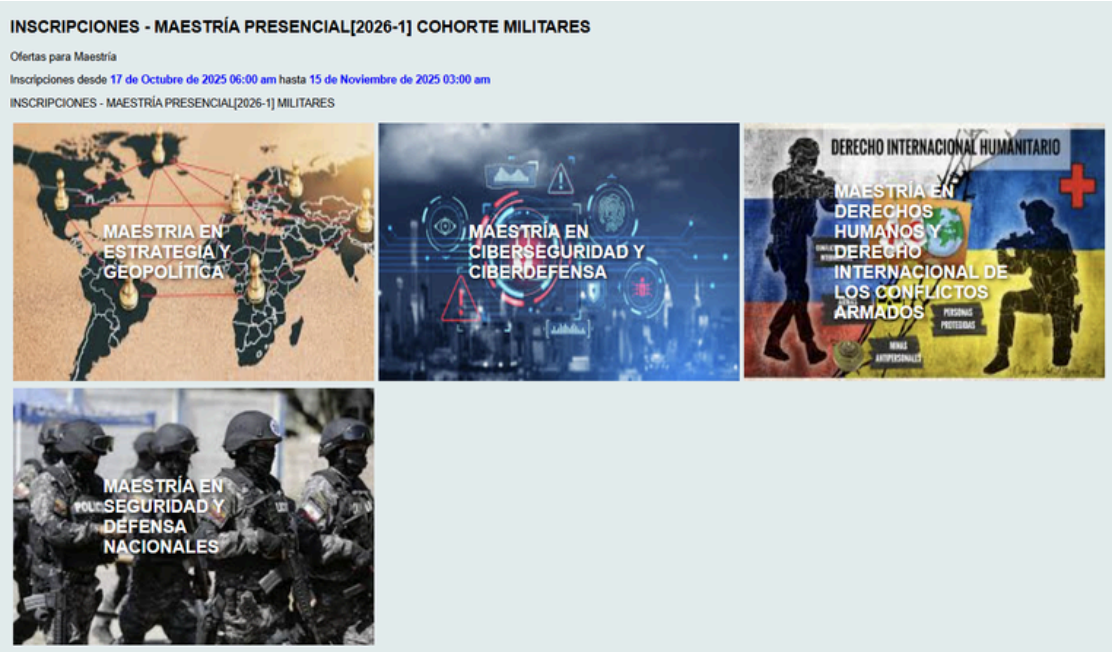


Ingresar por la parte externa, al menú ADMISIONES → INSCRIPCIONES, se mostrarán las ofertas publicadas con fechas de inscripción vigente. Ejemplo:

- INSCRIPCIONES - MAESTRÍA PRESENCIAL [2026-1] COHORTE MILITARES
- INSCRIPCIONES - MAESTRÍA [2026-1] COHORTE REGULAR
- INSCRIPCIONES - PRESENCIAL [2025-2] MILITARES

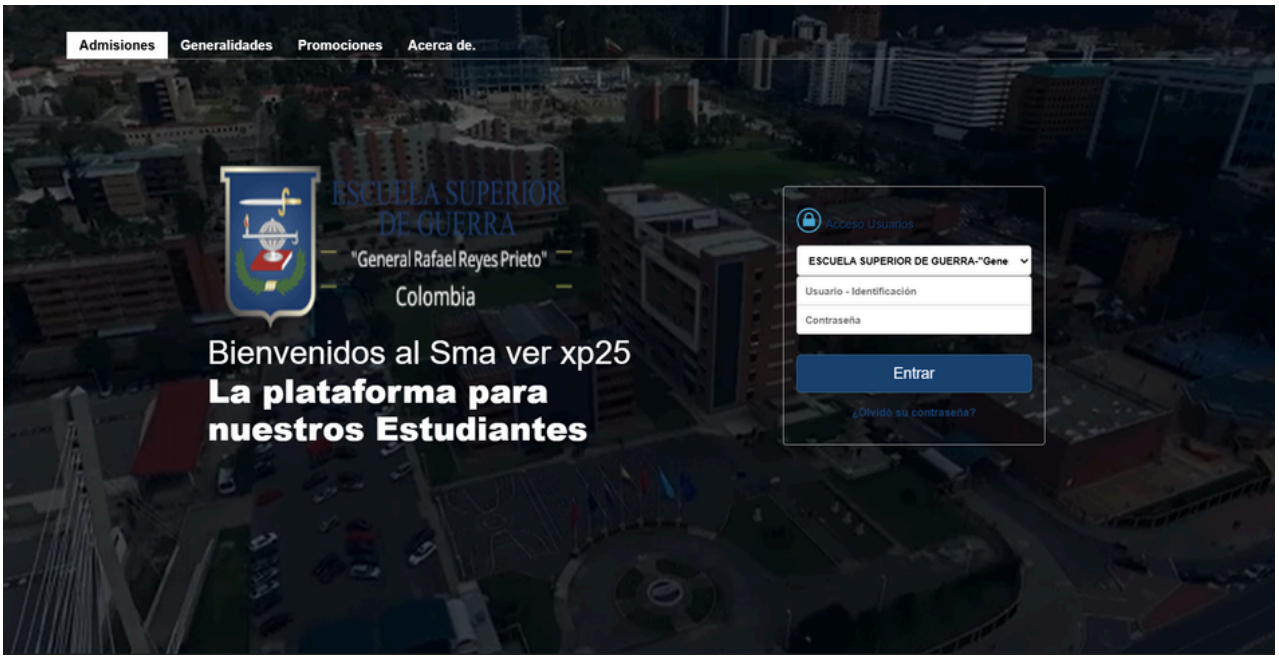
Nota: para pasar de una oferta a otra puede presionar los iconos < > situados a los lados de la imagen de la oferta. o en la parte inferior de la imagen el icono 0.

Presionando click sobre el título de cada oferta se mostrarán los programas ofertados en esta.



INSCRIPCIÓN POSTGRADO

En esta guía se presentará un paso a paso de la Inscripción a Cursos de Postgrado de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto". Ingresamos a través del link: http:// clsma.esdeg.edu.co/smaxp/



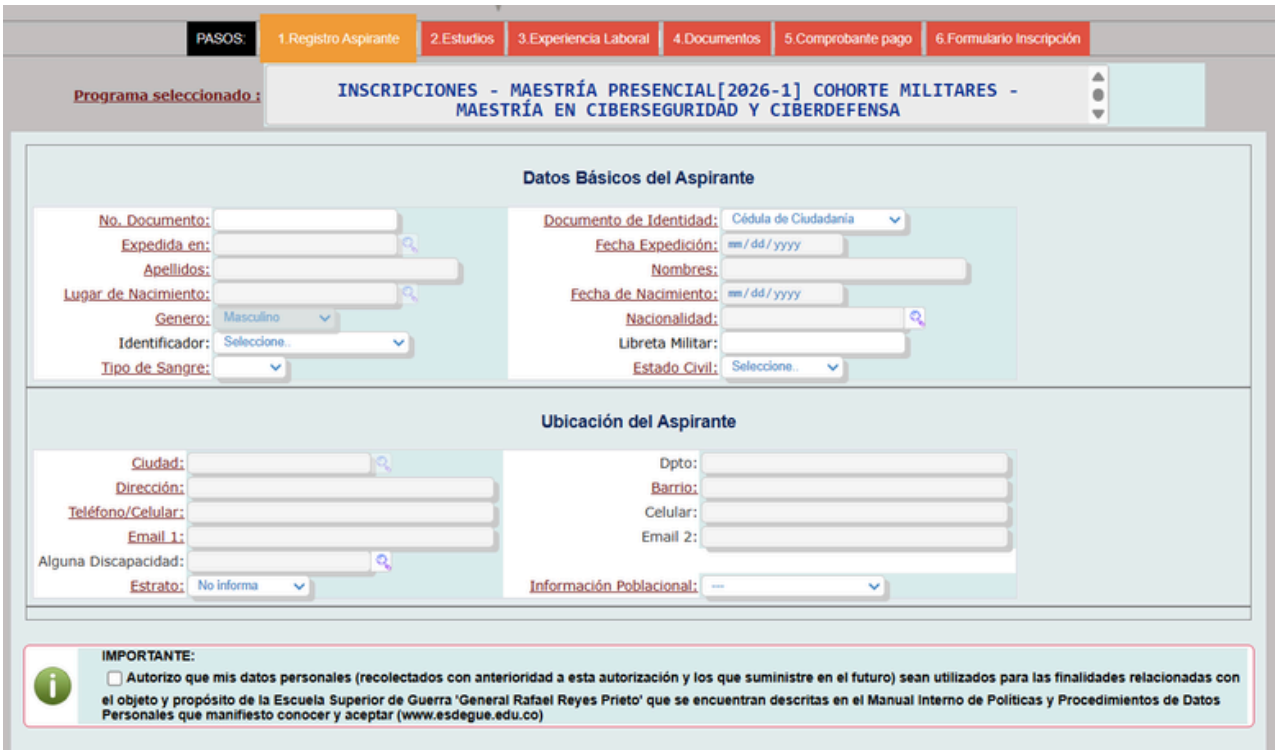
Dirigiéndonos a las opciones de la parte superior, posicionamos nuestro ratón sobre el menú **Admisiones**, para ver las distintas opciones que se desplegarán del menú inicial.

Para poder realizar las inscripciones a los diferentes Postgrados que oferta la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", tendremos que seleccionar la opción de **Inscripciones**, señalada en la imagen de la izquierda.

Aparecerá en pantalla la siguiente pantalla con los diferentes Programas que se ofertan:

Podemos ver que se muestra información básica de estas: fecha de inicio y fin de Inscripciones y sus respectivos nombres.

Seleccionando como ejemplo: MAESTRÍA EN CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA, nos guiará a la siguiente pantalla:



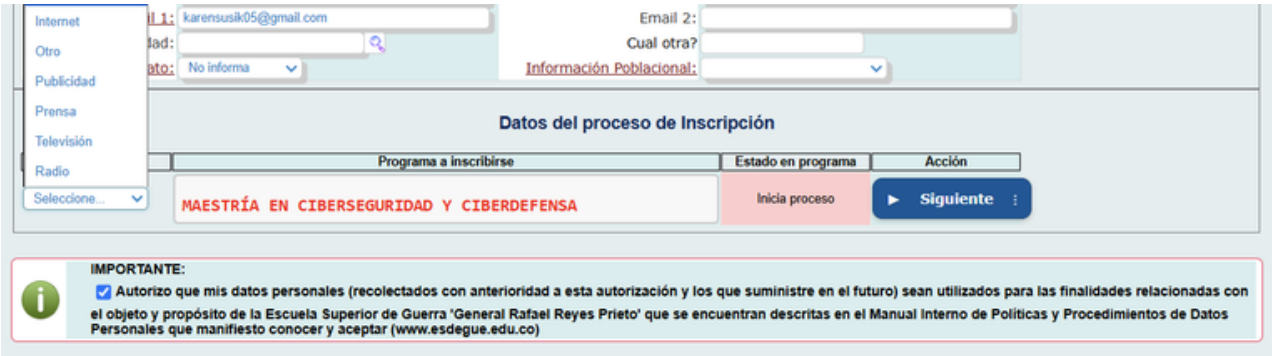
Aquí veremos los diferentes pasos que debe cumplir el Aspirante para Inscribirse en los programas. Tenemos: Registro Aspirante, Estudios, Experiencia Laboral, Documentos, Comprobante de Pago y Formulario de Inscripción.

En el **Registro Aspirante**, deberá diligenciar sus Datos Básicos como: No. Documento, Documento de Identidad, Fecha y Lugar de Expedición, Lugar de Nacimiento, Nombres, Género, entre otros datos. Asimismo, también tendrá que digitar datos sobre su Ubicación como: Ciudad, Dirección, Teléfono/Celular, Barrio, etc.

Por último, es de suma importancia que el Aspirante seleccione la caja que se encuentra en la parte inferior de la pantalla donde se *Autoriza el uso de sus datos personales por parte de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"*.

Si el Usuario Aspirante, ya se encuentra registrado en el Sistema, solo con digitar su **No. Documento**, sus demás Datos serán auto-rellenados de forma automática:

Como vemos en la parte inferior de la pantalla aparece:

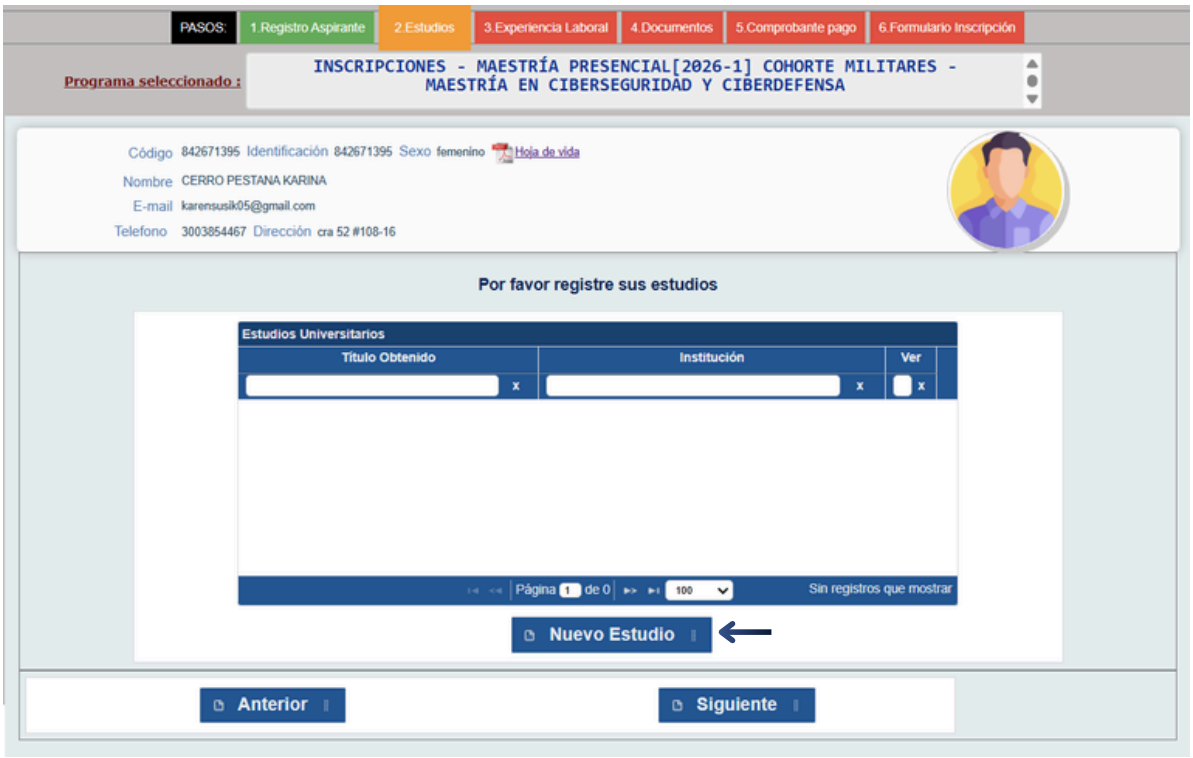


Donde se nos pedirá que seleccionemos entre las opciones **Cómo se entero el Aspirante de la Maestría Ofertada**. Para iniciar el proceso de Inscripción, tendremos que hacer click en el botón:

.

Deberá hacer click en el botón: Confirmar! y aparecerá un mensaje de éxito:

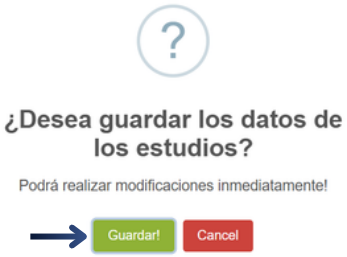
Automáticamente, el sistema nos guiará a la pestaña de Estudios. El cual veremos a continuación:



Aquí tendrán que ser registrados los Estudios que ha cursado el Aspirante. Para esto, tendremos que hacer click en el botón: Nuevo Estudio , donde aparecerá esta pestaña:

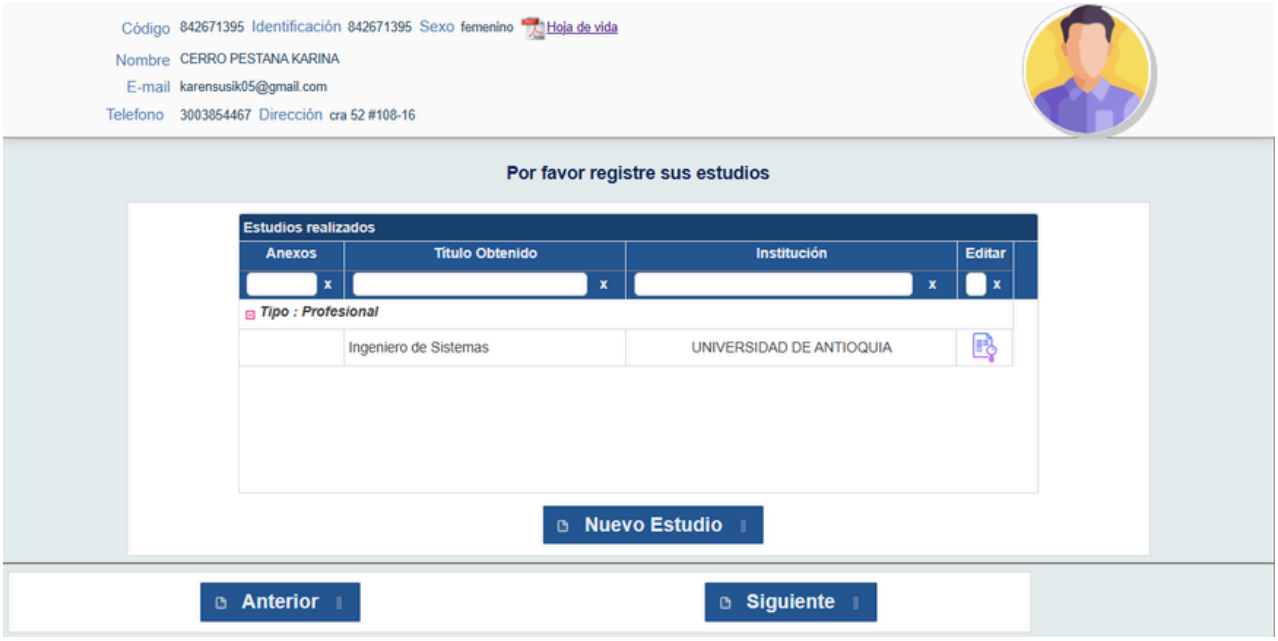
Tendremos que llenar los datos de Tipo de Estudio (Postgrado, Pregrado), Institución, Título Obtenido, Año de Inicio, Finalización (o si se está Cursando Actualmente), Semestres y si el Título fue Convalidado.

Una vez digitados todos los datos, debemos hacer click en el botón: Guardar Estudio para guardar el Nuevo Estudio.



Deberá hacer click en el botón: Guardar! y aparecerá un mensaje de éxito:

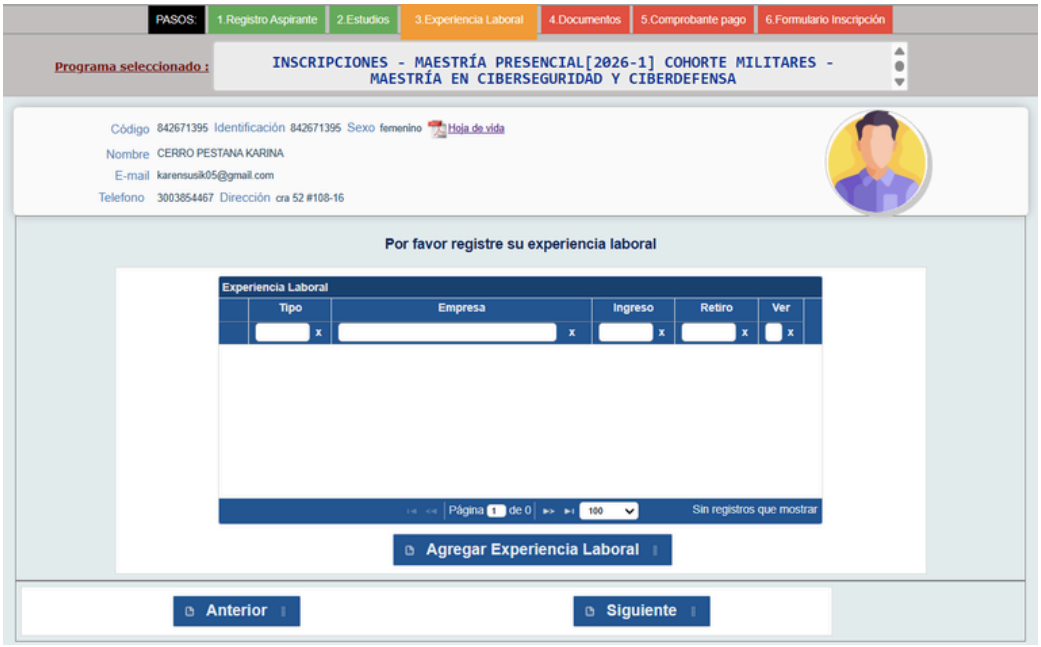
Y ahora, ese Estudio que registramos aparecerá en el Listado de Estudios del Aspirante, como vemos a continuación:



Donde haciendo click en el botón de Editar ( ) podemos ver los datos registrados en ese Estudio.

Nota: Sino registra por lo menos un estudio no podrá avanzar.

Al hacer click en el botón: Siguiente nos dirigiremos a la pestaña de **Experiencia Laboral**, donde tendremos de la misma forma que agregar la experiencia laboral que tenga el Aspirante.



Para que el Aspirante pueda agregar su Experiencia Laboral, tendrá que hacer click en el botón: Agregar Experiencia Laboral y aparecerá la siguiente pantalla:

Donde tendrá que escoger entre las distintas Situaciones que presenta el Sistema: Empresa Propia, Empleado, Independiente y Desempleado. Los datos a ingresar dependerán de la **Situación** que seleccione.

Por ejemplo si selecciona la opción de **Empresa Propia**, aparecerá:

Tendrá que llenar los datos de:

- Cargo
- Funciones
- Fecha de Vinculación
- Fecha de Retiro (si es el caso)

Si selecciona la opción de **Empleado**, aparecerá:

Tendrá que llenar los datos de:

- Empresa o Universidad
- Ciudad
- Departamento
- País
- Cargo
- Tipo de Vinculación
- Funciones
- Área Profesional
- Rango Salarial

Entre más datos.

Si selecciona la opción de **Empresa Propia**, aparecerá:

Tendrá que llenar los datos de:

- Funciones
- Fecha de Vinculación
- Fecha de Retiro (si es el caso)

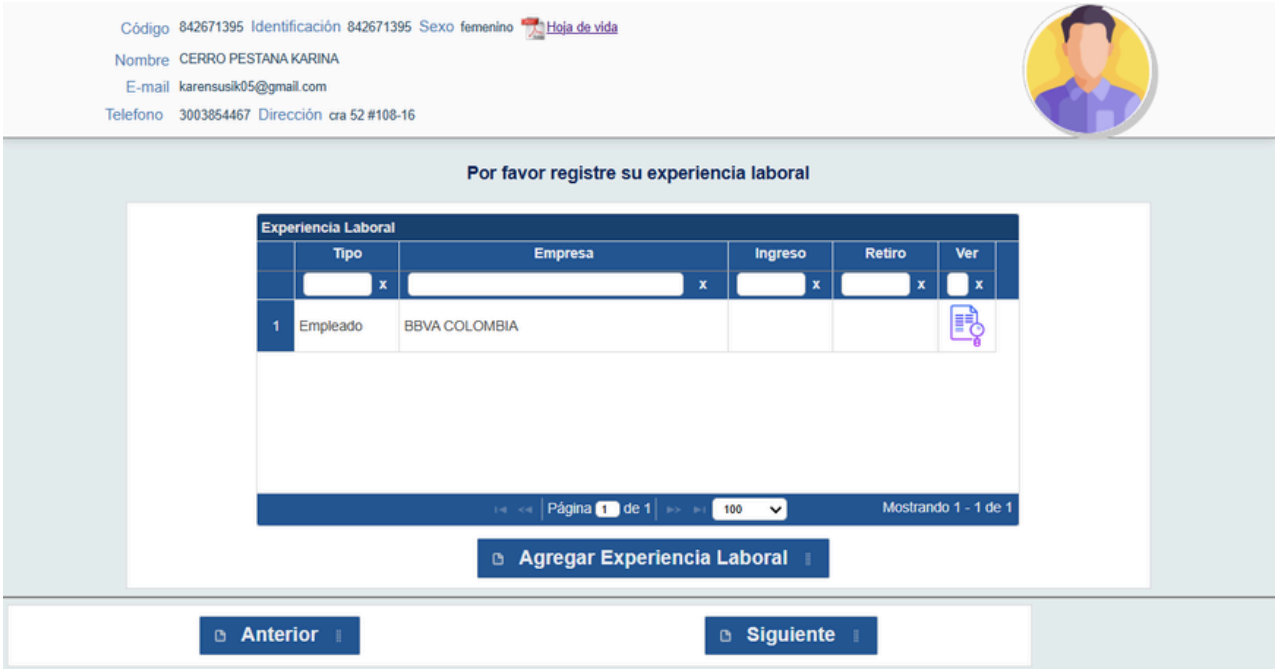
Finalmente, si selecciona la opción de **Desempleado**, aparecerá:

Y no tendrá que guardar digitar ningún tipo de información adicional.

Para que la Experiencia Laboral agregada quede Registrada, tendrá que hacer click en el botón: Guardar Experiencia . Aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

Deberá hacer click en el botón: Guardar! y aparecerá un mensaje de éxito:

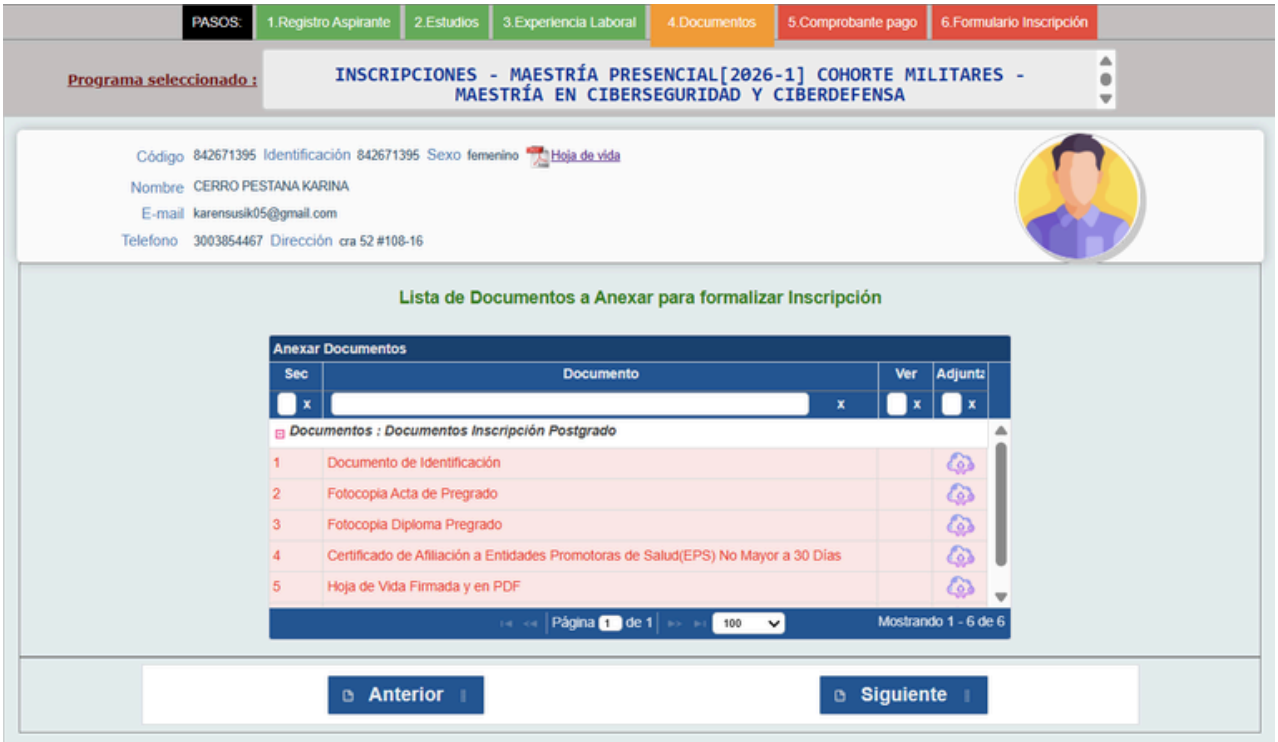
Aparecerá ahora en el listado todas las Experiencias Laborales agregadas por el Aspirante:



Donde haciendo click en el botón de Editar) podemos ver los datos registrados en esa Experiencia Laboral.

Nota: Sino registra por lo menos una experiencia no podrá avanzar.

Al hacer click en el botón: Siguiente nos dirigiremos a la pestaña de **Documentos**, donde tendremos de la misma forma que anexar los Documentos que certifican la identidad del Aspirante y la veracidad de la Información ingresada previamente:



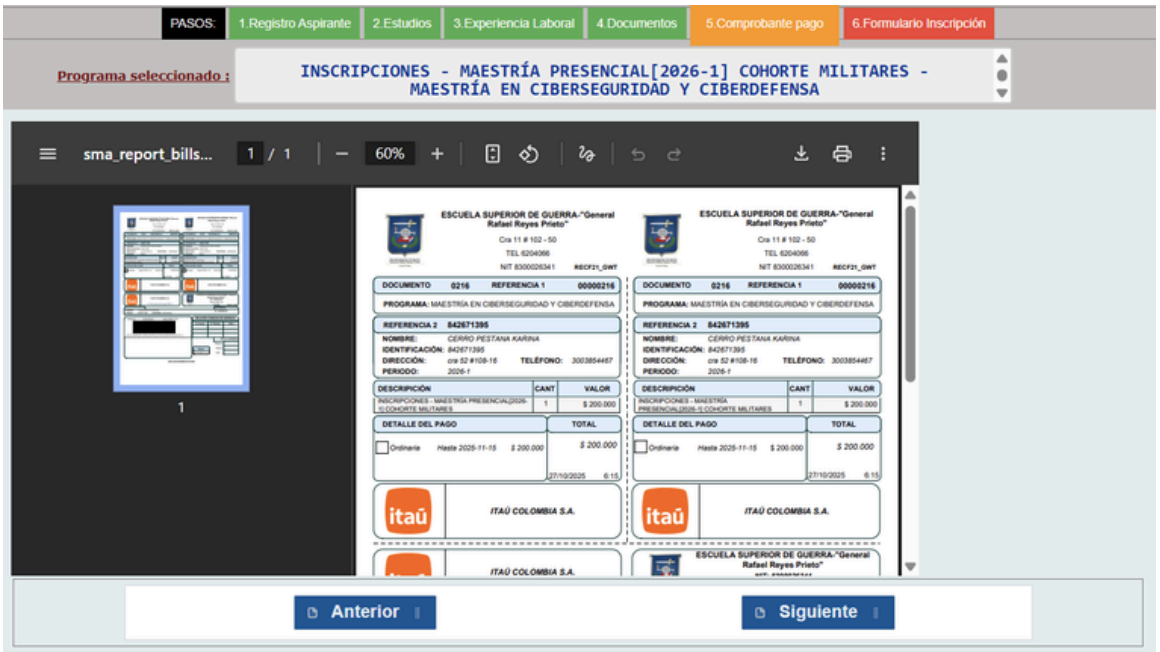
Como podemos apreciar, se nos pide que anexemos documentos como:

- Documento de Identificación
- Fotocopia Acta de Pregrado
- Fotocopia Diploma Pregrado
- Certificación de Afiliación a Entidades Promotoras de Salud No Mayor a 30 Días
- Hoja de Vida Firmada y en PDF
- Foto Aspirante

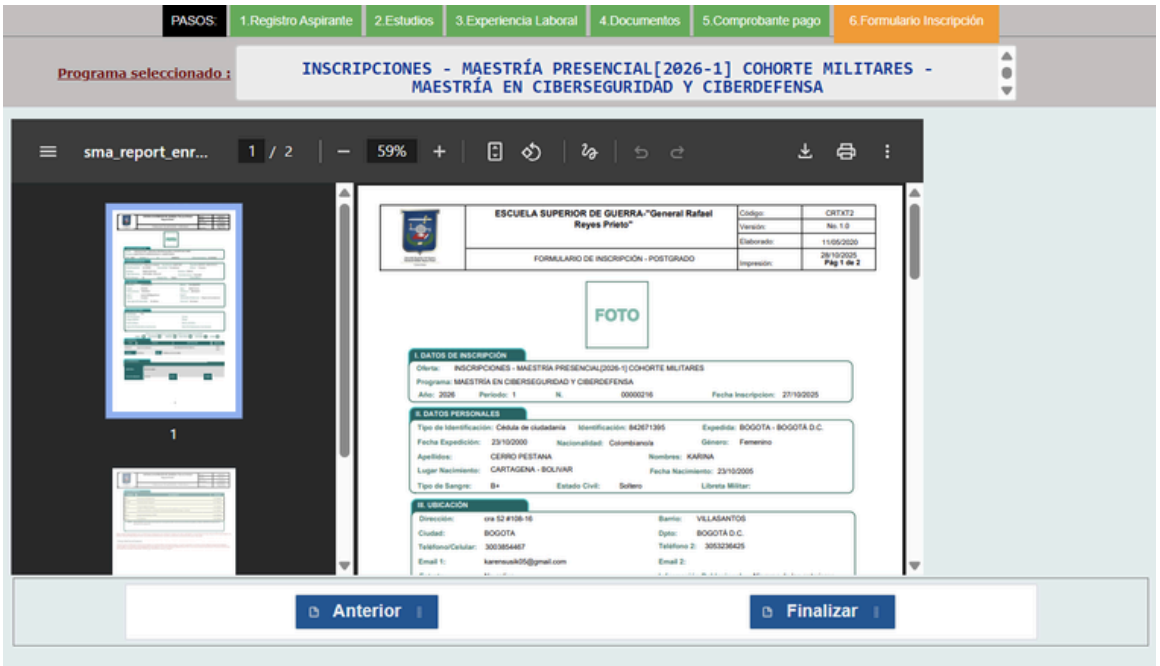
Para poder Adjuntar estos Documentos, tendremos que hacer click en: . No puede seguir con la Inscripción si todos los documentos no han sido anexados.

Una vez anexado el documento, podremos visualizarlo haciendo uso del botón: .

Al hacer click en el botón: **Siguiente** nos dirigiremos a la pestaña de **Comprobante de Pago**, donde podremos Descargar e Imprimir el Volante de Pago con el que terminamos nuestra Inscripción a la Maestría:



Al hacer click en el botón: **Siguiente** nos dirigiremos a la pestaña de **Formulario de Inscripción**, donde podremos Descargar e Imprimir el formulario de Inscripción del Aspirante del programa indicado:

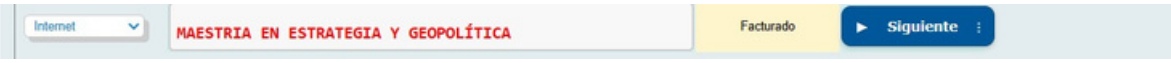


Hacemos click en el botón: Finalizar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

Hacemos click en: Finalizar! y el proceso de Inscripción a la Maestría habrá finalizado.

Nota 1: si volvemos a ingresar a la oferta listará con el estado Preinscrito. podrá imprimir su comprobante de pago y formulario de inscripción en todo momento.

Nota 2: Sino finalizó su inscripción (presionar el botón Finalizar) deberá ingresar nuevamente a la oferta y programa, listará en estado Facturado. deberá continuar con el proceso y finalizar hasta que quede en estado Preinscrito.



Nota 3: Luego de finalizar su proceso de preinscripción, deberá pagar los derechos de inscripción, para que así quede formalizada su inscripción y poder continuar con el proceso.