

 <p><b>DHLA</b> Duale Hochschule Lateinamerika Bucaramanga</p>	<p><b>Programa de Administración de Empresas</b></p> <p><b>Formación Dual Universitaria</b></p> <p><b>Instructivo Inscripción de Cursos</b></p>	<p>Código: V-DH-IO-20-V4 Pág.: 1 de 8 Fecha: Marzo/16</p>	
---	---	---	---

La Dirección del Programa de Administración de Empresas Formación Dual Universitaria, enviará a la dirección electrónica de los estudiantes, la información pertinente para realizar el proceso de inscripción de cursos de cada periodo, teniendo en cuenta el cronograma académico del Modelo Dual, de acuerdo a la estructura -DHLA- Duale Hochschule Lateinamerika.

Por tal motivo es importante que los estudiantes realicen su inscripción de acuerdo a las fechas del Cronograma Académico, ver link <https://miportalu.unab.edu.co/Archivos/?p=CronogramasAcademicos/Archivos/DUALweb.pdf> a fin de tener en cuenta las fechas de inscripción, pronto pago y demás, dado que la formación académica en el Modelo, es continua, y debe estar parametrizada con la terminación y aprobación de la Fase Práctica.

**PERIODO 2020-13  
(I semestre del año 2020)**

1. Ingresar a [www.unab.edu.co](http://www.unab.edu.co)
2. Clic en Comunidad UNAB, clic en Mi Portal U.



<p><b>Elaboró:</b> Secretaría Académica</p>	<p><b>Revisó:</b> Comité de Calidad</p>	<p><b>Aprobó:</b> Director del Programa</p>
---	---	---

 <p><b>DHLA</b> Duale Hochschule Lateinamerika Bucaramanga</p>	<p><b>Programa de Administración de Empresas</b></p> <p><b>Formación Dual Universitaria</b></p> <p><b>Instructivo Inscripción de Cursos</b></p>	<p>Código: V-DH-IO-20-V4 Pág.: 1 de 8 Fecha: Marzo/16</p>	
---	---	---	---

3. Haga click en el botón Cosmos.



4. Digitar su ID Usuario y NIP; hacer clic en el botón acceso.

Por favor ingrese su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal (NIP). Cuando termine, oprima Acceso.

Cuando haya terminado, por favor Salga y Cierre su navegador para proteger su privacidad.

Para conocer más del funcionamiento del Sistema, visita los video tutoriales haciendo clic en el botón de [Ayuda](#)

**¿Olvidó su NIP o ID?**

Para solicitar el cambio de NIP o recordar su ID póngase en contacto con la Oficina de Admisiones y Registro Académico o escriba al correo electrónico [cosmos@unab.edu.co](mailto:cosmos@unab.edu.co) desde su cuenta de correo UNAB registrada en el sistema Cosmos, indicando su nombre, apellido y su ID.

En caso de no tener un correo UNAB ingrese a [correo.unab.edu.co](mailto:correo.unab.edu.co) para crearlo.

ID Usuario:

NIP:

5. Si olvida su NIP, hacer clic en el botón ¿Olvidó Nip?, se despliega la página de respuesta seguridad, digitar en el campo respuesta la palabra que corresponda y luego hacer clic en enviar respuesta.

<p><b>Elaboró:</b> Secretaria Académica</p>	<p><b>Revisó:</b> Comité de Calidad</p>	<p><b>Aprobó:</b> Director del Programa</p>
---	---	---

 <p><b>DHLA</b> Duale Hochschule Lateinamerika Bucaramanga</p>	<p><b>Programa de Administración de Empresas</b></p> <p><b>Formación Dual Universitaria</b></p> <p><b>Instructivo Inscripción de Cursos</b></p>	<p>Código: V-DH-IO-20-V4 Pág.: 1 de 8 Fecha: Marzo/16</p>	
---	---	---	---

Si olvida su respuesta a la pregunta de seguridad e ingreso en varias oportunidades una respuesta incorrecta, debe enviar una solicitud vía email a [cosmos@unab.edu.co](mailto:cosmos@unab.edu.co) desde el correo alterno registrado en el sistema.

Por favor ingrese su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal (NIP). Cuando termine, oprima Acceso.

Cuando haya terminado, por favor Salga y Cierre su navegador para proteger su privacidad.

Para conocer más del funcionamiento del Sistema, visita los video tutoriales haciendo clic en el botón de [Ayuda](#)

**¿Olvidó su NIP o ID?**

Para solicitar el cambio de NIP o recordar su ID póngase en contacto con la Oficina de Admisiones y Registro Académico o escriba al correo electrónico [cosmos@unab.edu.co](mailto:cosmos@unab.edu.co) desde su cuenta de correo UNAB registrada en el sistema Cosmos, indicando su nombre, apellido y su ID.

En caso de no tener un correo UNAB ingrese a [correo.unab.edu.co](mailto:correo.unab.edu.co) para crearlo.

ID Usuario:

NIP:

Acceso
¿Olvidó NIP?

**Respuesta Seguridad**

Inicio

Por favor ingrese la respuesta correcta a su pregunta de seguridad y haga clic sobre Enviar Respuesta.

Se le pedirá ingresar un NIP nuevo para acceso futuro.

ID Usuario:

Pregunta:

Respuesta:

Enviar Respuesta
Restablecer
←

<p><b>Elaboró:</b> Secretaría Académica</p>	<p><b>Revisó:</b> Comité de Calidad</p>	<p><b>Aprobó:</b> Director del Programa</p>
---	---	---

6. Al registrar sus datos en el Área restringida se despliega el siguiente menú (Información Personal, Alumnos, Servicio a los Docentes) hacer clic en alumnos.



7. Hacer clic en Inscripción.



8. Se recomienda verificar el status antes, es decir verificar sino hay retención por recaudo o académicas.



The screenshot shows a web interface with two main tabs: "Alumnos" (highlighted with a red box) and "Servicios a los Docentes". Under "Alumnos", there are three service cards: "Inscripción", "Registros del Alumno", and "Cupón de Consignación". Below these cards is a list of actions, with "Verificar su Status de Inscripción" highlighted by a red box.

9. Si el Status permite la inscripción puede **Agregar cursos. Importante Seleccionar el periodo correcto 1ER SEM DEL AÑO ó 2DO SEMESTRE DEL AÑO.**



The screenshot shows the "Cosmos" system interface. It includes a navigation menu with "Alumnos" selected. A breadcrumb trail shows "Inicio > Alumno y Ayuda Financiera > Inscripción > Seleccionar Periodo". The main content area has a dropdown menu labeled "Seleccionar un Periodo" with "FORMACION DUAL 2DO SEM 2017" selected. A red box highlights the dropdown menu, and another red box highlights the "Enviar" button below it.

#### 10. Agregar y Eliminar cursos

Es importante que tenga en cuenta que el plan de estudios de Dual tiene **co-requisitos concurrentes**, significa que se deben grabar TODOS los NRC simultáneamente.

#### 11. Imprimir cupón