

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

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 <http://miportalu.unab.edu.co/gestionContenidos/cronogramasAcademicos/Archivos/cronograma201763.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 2017-63 (II semestre del año 2017)

1. Ingresar a www.unab.edu.co
2. Clic en Comunidad UNAB, clic en Mi Portal U.



Elaboró: Secretaría Académica	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Director del Programa
---	---	---

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

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 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 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.

Elaboró: Secretaría Académica	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Director del Programa
---	---	---

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

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 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 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 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](#)

Elaboró: Secretaria Académica	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Director del Programa
---	---	---

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.



Alumnos | Servicios a los Docentes

Inscripción
Verificar su status de inscripción; Agregar o Eliminar Clases; Seleccionar créditos, modos de calificación o niveles variables; Mostrar su horario de clases.

Registros del Alumno
Ver sus retenciones; Mostrar sus calificaciones y cárdex; Revisar cargos y pagos.

Cupón de Consignación
Verificar su estado de cuenta; Generar e imprimir su cupón de consignación.

- Seleccionar Periodo
- Verificar su Status de Inscripción**
- Agregar/Eliminar Cursos
- Buscar Cursos para Agregar
- Horario del Alumno por Día y Hora
- Horario Detallado del Alumno
- Transacciones de MultiDivisa/MultiImpuesto

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



Cosmos
Servicios de Información para Estudiantes y Docentes

Examinar

Información Personal | **Alumnos** | Servicios a los Docentes

Seleccionar Periodo

Inicio > Alumno y Ayuda Financiera > Inscripción > **Seleccionar Periodo**

Seleccionar un Periodo: **FORMACION DUAL 2DO SEM 2017**

Enviar

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