



INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN PARA DOCTORADO EN ECONOMÍA, MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MAESTRÍA EN POLÍTICAS PÚBLICAS

La postulación se realiza en tres sencillos pasos:

1. Cree una cuenta para ingresar a la [plataforma “Patrocinio posgrados”](#)
2. Diligencie la información de postulación
3. Envíe la postulación y busque el mensaje de confirmación en el correo registrado en la plataforma

Recomendaciones

- Ingrese desde Google Chrome.
- Realice con tiempo el formulario de inscripción y la carga de los documentos.
- Revise toda la información antes del envío definitivo de la solicitud.
- Verifique que toda su información y documentos estén completos porque no serán tenidas en cuenta las postulaciones que no hayan sido enviadas, que hayan sido enviadas fuera de las fechas estipuladas o que estén incompletas.

1. Paso 1. Cree una cuenta para ingresar a la plataforma “Patrocinio posgrados”

- a. Ingrese a la [plataforma “Patrocinio posgrados”](#) y pulse la opción “Crear una cuenta”.

Patrocinio posgrados
Banco de la República

Por favor ingrese su cédula y contraseña para iniciar su proceso

Cédula

Contraseña

Ingresar

Recuperar contraseña

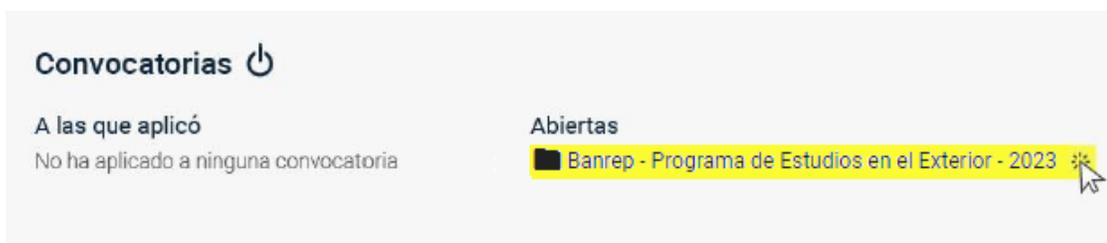
Crear cuenta

Recuerde habilitar las ventanas emergentes desde la configuración de su navegador web

- b. Diligencie los datos solicitados para crear la cuenta: nombres y apellidos, número de cédula (sin puntos ni espacios), correo electrónico y contraseña personal.
- Lea la política de tratamiento de datos personales e indique si la conoció y la acepta. Hacerlo es necesario para utilizar [plataforma “Patrocinio posgrados”](#).
 - Lea la autorización de tratamiento de datos personales e indique si está de acuerdo y da su autorización. Hacerlo es necesario para utilizar [plataforma “Patrocinio posgrados”](#).
 - Pulse el botón “Registrar cuenta”
 - Ingrese nuevamente a [plataforma “Patrocinio posgrados”](#) y escriba su cédula en la casilla “Usuario” y luego la contraseña que creó.

Nota: pulse la opción “Recuperar contraseña” en caso de que la haya olvidado. Para ello deberá escribir a continuación el correo electrónico incluido en el momento de registrar la cuenta.

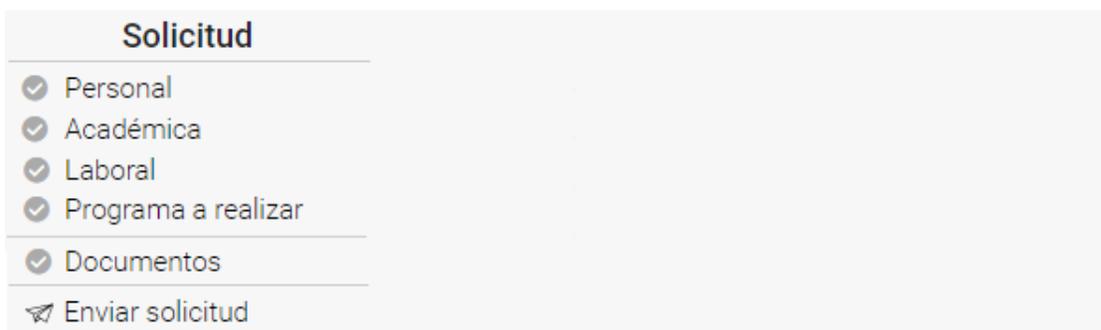
- c. Una vez ingresa, en la parte derecha de la pantalla aparecerá la información de las convocatorias abiertas. Seleccione la opción “Banrep-Programa de Estudios en el Exterior - 2023”.



- d. En la nueva pantalla encontrará los términos y condiciones de la [plataforma “Patrocinio posgrados”](#). Léalos y, en caso de estar de acuerdo con ellos, pulse el botón “Acepto”. Hacerlo es necesario para utilizar la plataforma.

2. Paso 2. Diligencie la información de postulación

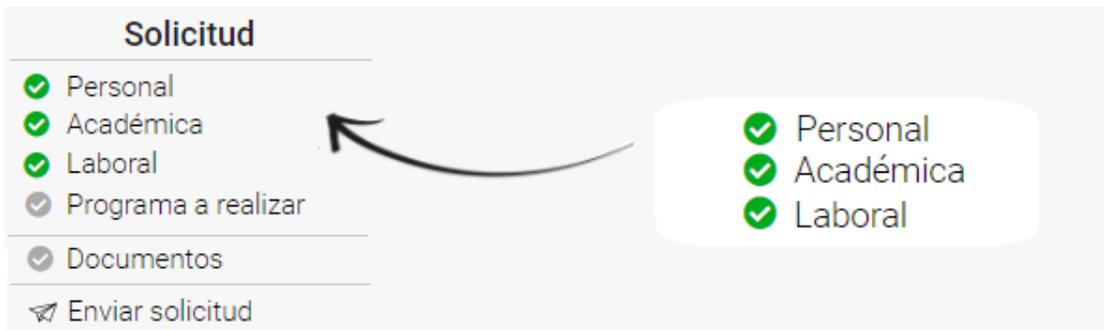
En la [plataforma “Patrocinio posgrados”](#) encontrará el acceso a los formularios de información Personal, Académica, Laboral, Programa a realizar y la sección de carga de documentos.



- a. Formularios **Personal**, **Académica** y **Laboral**: mientras esté abierta la convocatoria puede ingresar a los formularios todas las veces que necesite agregar o modificar datos. Siempre que lo haga pulse el botón “Guardar” que está ubicado al final de cada formulario para que su información quede correctamente almacenada.



Al terminar de incluir todos los datos de su formulario, verifique que los íconos circulares de “Personal”, “Académica” y “Laboral” queden en color verde.



- b. Formulario **Programa a realizar**: seleccione la convocatoria a la cual se está postulando y diligencie la información de hasta tres (3) programas. El programa debe iniciar en 2023 y el beneficiario(a) debe viajar al país de destino en este mismo año.

 [Información sobre el programa a adelantar](#)

Por favor ingrese máximo tres programas de estudios con la información completa. Recuerde organizarlos de manera ascendente, del más importante al menos importante para usted.

Patrocinio para *

- Doctorado en economía, maestría en Administración Pública y maestría en Políticas Públicas
- Posgrado en Derecho Económico
- Posgrado en Artes Plásticas

Siempre que lo haga pulse el botón “Guardar” que está ubicado al final de cada formulario para que su información quede correctamente almacenada.



Al terminar de incluir todos los datos de su formulario, pulse el botón “Guardar” y verifique que el ícono circular de “Programa a realizar” quede en color verde.

Solicitud

- Personal
- Académica
- Laboral
- Programa a realizar
- Documentos
- Enviar solicitud

Programa a realizar

c. Carga de **documentos**: en esta opción debe adjuntar archivos en formato PDF de estos documentos:

- **Cédula de ciudadanía**

Ampliación al 150% por anverso y reverso. Los datos deben ser legibles.

- **Actas o diplomas de grado**

Del pregrado. En caso de contar con posgrado debe acreditar dicha titulación.

- **Certificado de notas**

Del pregrado y, si aplica, de posgrado, emitido por la respectiva universidad, en el que aparezcan todas las calificaciones obtenidas, inclusive las reprobadas o aplazadas.

- **Carta de admisión**

Expedida en los programas y en las universidades incluidas en el listado aprobado por el Banco de la República y en lo(s) cual(es) se postula.

En aquellos casos en que los candidatos acceden a un programa de doctorado vía un programa de máster en la misma universidad, esta debe certificar que el estudiante tomará desde su primer semestre de este nuevo ciclo el máximo de créditos aceptables para culminar el programa de Doctorado dentro de los tiempos contemplados en el reglamento.

Nota: En caso de no contar con la admisión definitiva, una vez cerrada la convocatoria y revisados los documentos incluidos en la postulación, se habilitará la plataforma hasta la fecha estipulada en la web del Banco para que usted suba únicamente el documento de admisión definitiva en los programas y universidades en los cuales se postula.

- **Programa de estudio en lo(s) cual(es) se postula.**

- **Cartas de presentación**

Dos cartas de presentación en formato del Banco de la República, cada una expedida, diligenciada y firmada digitalmente por un profesor universitario que haya sido docente o tutor de investigación del aspirante.

Anexo a los presentes documentos, incluir un pantallazo que soporte el envío de cada una de las cartas de presentación por parte del (de la) docente o tutor.

Descargue el formato en la sección de documentos en el botón señalado en amarillo a continuación:



[Opcional] Carta de presentación laboral en formato del Banco de la República, expedida, diligenciada y firmada digitalmente por el último empleador del aspirante. Anexo al presente documento, incluir un pantallazo que soporte el envío de esta carta de presentación por parte del (de la) jefe inmediato (a).

- **Premios o distinciones**

[Opcional] Certificados o diplomas de premios o distinciones recibidas, si los tiene.

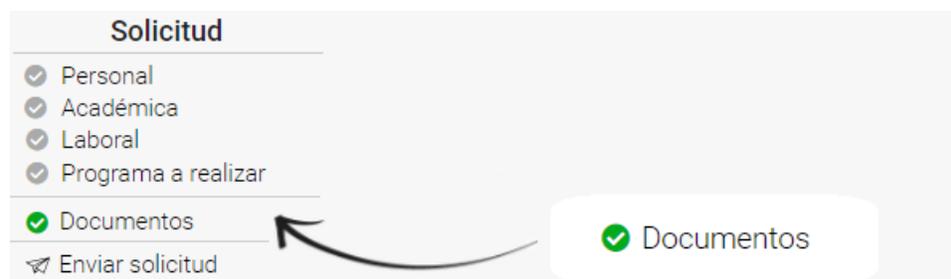
- **Publicaciones**

[Opcional] Publicaciones de autoría del candidato, distinguiendo aquellas que tienen referato y están indexadas. Solo se requiere adjuntar el enlace de publicación.

Tenga en cuenta que:

- Ningún archivo puede pesar más de 10 Mb
- Por cada tipo de documento debe crear un único archivo PDF (ejemplo: si tiene 2 diplomas de pregrado debes compilarlos en un solo PDF).
- Cada PDF debe nombrarlo así: Nombre del documento – Apellidos y nombres – Cédula (Ejemplo: Programa de estudio –Borrero Camilo – 1123456). No utilice puntos en el número de su cédula.

Al terminar de cargar los documentos solicitados, verifique que el ícono circular de “Documentos” quede en color verde.



3. Paso 3. Envíe la postulación y busque el mensaje de confirmación en el correo registrado en la plataforma

Una vez haya revisado y validado la información que diligenció y los documentos que cargó, pulse la opción “Enviar solicitud” y lea las recomendaciones que hace la [plataforma “Patrocinio posgrados”](#)



The image shows a screenshot of a web form titled "Solicitud". On the left side, there is a checklist with five items, each preceded by a green checkmark: "Personal", "Académica", "Laboral", "Programa a realizar", and "Documentos". Below this list is a button with a paper plane icon and the text "Enviar solicitud". A curved arrow points from this button to another "Enviar solicitud" button located on the right side of the form.

Para hacer efectivo el envío de su postulación debe pulsar la opción “Confirmar” ubicada en la parte baja de la pantalla.

Tras hacerlo verifique en su correo registrado en la plataforma que haya recibido un mensaje de noreplyestudios@posgrados.banrep.gov.co confirmándole que su postulación fue recibida. En caso de no recibirlo, solicitar la confirmación al buzón didc-estudios-exterior@banrep.gov.co.