

GUÍA

Cargue documentos

2021-2



1. Cargue de Documentos

El cargue de la documentación se efectuará vía web (único canal habilitado) por lo que usted deberá ingresar al enlace Inscripciones en línea UA que se encuentra en el microsítio de Admisiones ubicado en la página en las fechas establecidas por programas. Recuerde que el cargue de documentos será exclusivamente responsabilidad del admitido, aquí se darán todas las indicaciones para un cargue exitoso.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y ORDEN DE PRESENTACIÓN

Los documentos deben escanearse en formato PDF y en un único archivo, no se permitirán documentos escaneados por separados en varios archivos, el sistema solo permite un cargue de archivo.

1. **Formulario de Inscripción – con foto a color anexa** (este documento se descarga en línea desde la página www.uniatlantico.edu.co link de admisiones y luego ingresa en el link Inscripciones UA como se explica en la imagen de la parte inferior de esta guía). Al momento de descargar el formulario de inscripción debe tener a la mano una foto, con las siguientes características:
 - Fondo blanco tamaño 3 X 4 cm.
 - Tener menos de 6 meses de antigüedad.
 - Estar perfectamente enfocada y ser nítida.
2. Documento de identidad ampliada al 150% y legible.
3. Registro civil de nacimiento.
4. Diploma de bachiller (**deben ser legibles tanto el número de registro como la fecha de grado**).
5. Pruebas ICFES original descargada a través de www.icfesinteractivo.gov.co.
6. Certificado de afiliación a EPS o SISBEN (o certificación obtenida a través del sistema de información del FOSYGA)
7. Certificado del valor de pensión, expedido por el colegio del que egresó el admitido. **
8. Aspirantes EXTRANJEROS o que hayan terminado su bachillerato en el exterior debe anexar:
 - Copia del pasaporte con la respectiva visa de estudiante o cedula de extranjería.
 - Certificación de afiliación al POS o seguro adquirido en su país de origen.
 - Diploma apostillado.
 - Documentos en otros idiomas deben ser traducidos al español por un traductor oficial certificado.

OBSERVACIONES:

**** Aplica solo para los admitidos provenientes de colegios privados para efectos de la liquidación de la matrícula financiera.**

El certificado debe contener la siguiente información: Valor pagado por el aspirante por concepto de mensualidad en el grado 11°, año en el que finalizó sus estudios. Si estuvo becado por el colegio, especificando el porcentaje de cubrimiento de la beca.



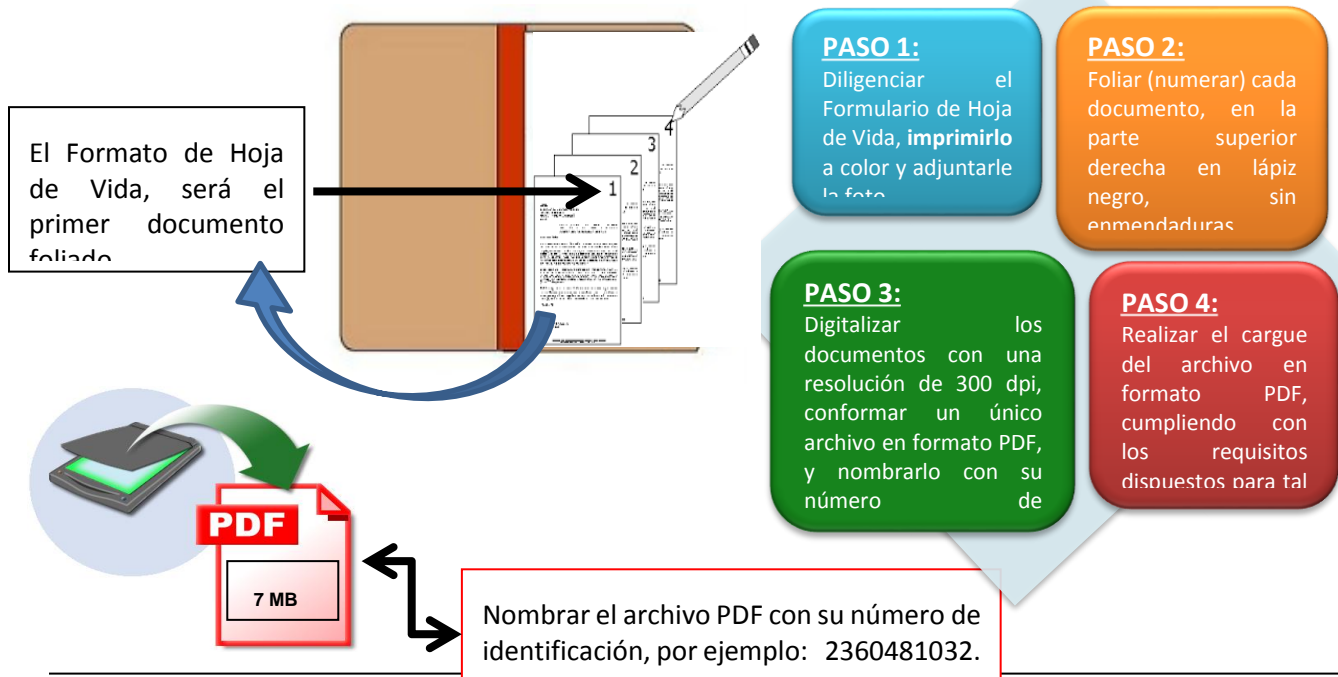
Quien no realice los trámites de cargue de documentos en la plataforma en las fechas establecidas por la Universidad, **perderá su condición de admitido.**

DETALLE DE CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN VÍA WEB

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el cargue de la información y archivo (PDF) con los documentos requeridos:

1. Revisar, previo a la digitalización de los documentos, que:
 - Todos los documentos requeridos sean legibles, estén completos y en las dimensiones señaladas.
2. Digitalizar los documentos en un **único archivo.**
3. Guardar el archivo en formato PDF, verificando que su **peso máximo no supere los dos (2) Mb.** Tenga en cuenta que si el peso del archivo supera los 2 Mb., **el Sistema no permitirá realizar el cargue.**
4. Nombrar el archivo (PDF) **con su número de documento de identidad.** El nombre del archivo no debe llevar letras, tildes, espacios, eñes (ñ), ni caracteres especiales (Ejemplo: /, &, %, \$, “,”, #, -, *).

Las personas admitidas en los diferentes programas de pregrado ofertados, deberán cargar la documentación requerida de manera organizada y en estricto orden, los documentos **EN UN SOLO ARCHIVO PDF** deben estar digitalizados todos los documentos, no se aceptarán documentos escaneados. **Ver diagrama:**



- Ingrese en el link Inscripciones UA como se explica en la imagen de la parte inferior de esta guía). en la que le será solicitado seleccionar el tipo de identificación, digitar su número de identificación y el Token que recibió en su correo al momento de inscribirse. Una vez suministre esa información, el Sistema cargará los datos correspondientes a su registro de inscripción.



- Para acceder al formulario de inscripción debe dar clic en **“Imprimir Reporte”** le mostrará el formulario de inscripción con toda la información por usted diligenciada. Tenga en cuenta que la información suministrada por usted será corroborada por la Universidad del Atlántico, es para uso exclusivo de la Universidad y será utilizada de manera confidencial



The screenshot shows a web form titled 'Inscripción en Línea' with a navigation menu. The form is divided into sections: 'Datos Generales', 'Datos de Ubicación', 'Estudios Secundarios', and 'Formularios Diligenciados'. The 'Imprimir Reporte' button at the bottom is circled in red with an arrow pointing to it.

Datos Generales							
Tipo de Documento		Documento de Identidad			Nombres y Apellidos		
TARJETA DE IDENTIDAD							
Libreta Militar No	Distrito Militar	Étnia	Tipo Sanguíneo	Estado Civil	Estrato	Circunscripción	SISBEN
		NO APLICA	O +	SOLTERO	1	DEPORTISTA	SI
Sexo	Fecha de Nacimiento	Ciudad Nacimiento		Departamento	País		
F	28-03-2003	BARRANQUILLA		ATLÁNTICO	COLOMBIA		
Datos de Ubicación							
Dirección		Barrio	Ciudad	Departamento	País		
		nuevo exito	SOLEDAD	Atlántico	Colombia		
Teléfono Residencia		Teléfono Celular		E-Mail			
Estudios Secundarios							
Código Institución		Nombre Institución		Fecha de Terminación	SNP-ICFES	Tipo de Prueba	
108001002908		INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL BUENOS AIRES		07-12-2019		NUEVA	
Formularios Diligenciados							
# Formulario	Ref. de Pago	Unidad Regional	Ciudad	Estado Admisión	Periodo		
440883	44095383	CIUADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	INSCRITO	2020 2		

Amigo Aspirante puede cambiar las opciones los programas seleccionados utilizando esta opción de <<< Ver Detalle de Formulario >>>

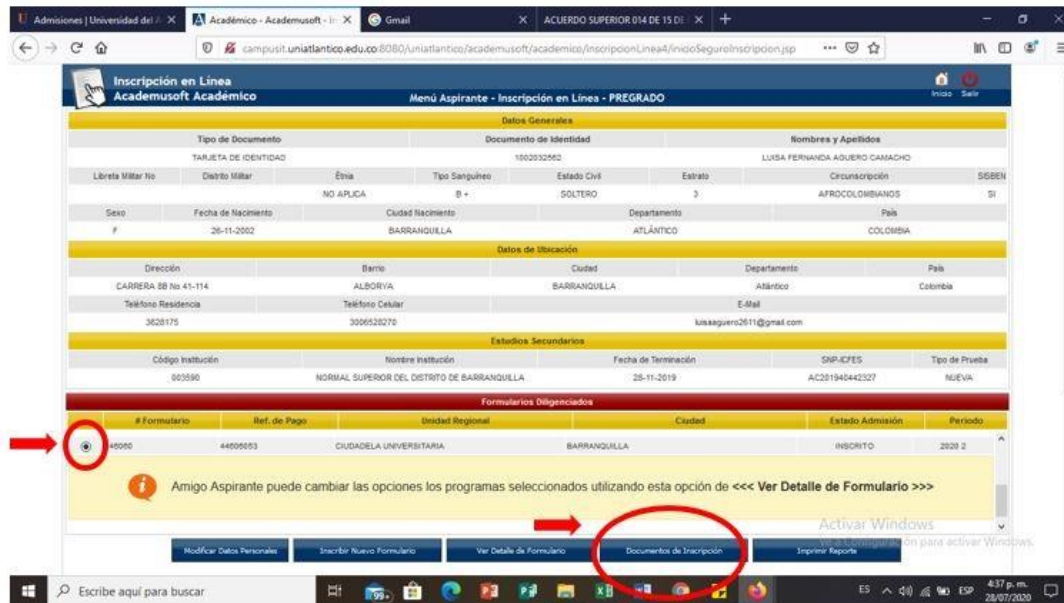
DESCARGAR FORMULARIO INSCRIPCION

Modificar Datos Personales | Incribir Nuevo Formulario | Ver Detalle de Formulario | Documentos de Inscripción | **Imprimir Reporte**

Formulario inscripción, recuerde anexarle la foto antes de escanearlo, formularios sin foto se devolverá

Inscripción en Línea							
Datos Personales							
Identificación	Tipo de Documento	Lugar de Expedición	Sexo				
	TARJETA DE IDENTIDAD	BARRANQUILLA	F				
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		ANEXAR FOTO 		
Datos Generales							
Libreta Militar No	Distrito Militar	Étnia	Tipo Sanguíneo	Estado Civil	Estrato	Circunscripción	SISBEN
		NO APLICA	O +	SOLTERO	1	DEPORTISTA	SI
Fecha de Nacimiento	Ciudad Nacimiento	Departamento		País			
26-03-2003	BARRANQUILLA	ATLÁNTICO		COLOMBIA			
Ubicación							
Dirección	Barrio	Ciudad	Departamento		País		
	nuevo exito	SOLEDAD	ATLÁNTICO		COLOMBIA		
Teléfono Residencia	Teléfono Celular		E-Mail				
Estudios Secundarios							
Código Institución	Nombre Institución	Fecha de Terminación		SNP-ICFES	Tipo de Prueba		
108001002908	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL BUENOS AIRES	07-12-2019			NUEVA		
Idioma y Pasatiempo							
Idioma				Pasatiempo			
Formularios Diligenciados							
Transacción	Unidad Regional	Ciudad	Programa	Opción	Estado	Periodo	Número Formulario
44066383	CIUDELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	INGENIERIA INDUSTRIAL DIURNA	1	INSCRITO	2020 2	2201090
44066383	CIUDELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	SOCIOLOGIA DIURNA	2	INSCRITO	2020 2	2201090

7. Para iniciar el cargue debe ingresar por en “Cargar Documento”



Para iniciar el CARGUE debe presionar el check en el N° de formulario y después el botón **DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN**

8. Seleccionar el botón de examinar y anexar el archivo correspondiente en formato PDF, teniendo en cuenta cada una de las especificaciones dadas en este instructivo.

! Recuerde que todas las imágenes agrupadas en este archivo PDF deben ser legibles y fiel copia de su original. Principio de la calidad de información: Ley 1712 de 2014.

- ✓ El trámite de entrega de la documentación podrá efectuarse una (1) sola vez. Usted debe esperar a que el estado de cargue en el sistema cambie a VERIFICADO (esto puede tardar 2 días), que indicará que el proceso de cargue de documentos llevado a cabo por usted fue **EXITOSO** o si fuere necesario presentar **SUBSANACIONES** se le enviará un correo informándole que debe subsanar.
 - Si la documentación **NO** cumple con los requisitos establecidos, recibirá un correo electrónico indicándole los aspectos que debe **SUBSANAR** en los documentos suministrados.
 - Para realizar la subsanación deberá eliminar el archivo errado y volver a realizar un nuevo cargue con las correcciones indicadas en el correo que reciba.
9. Si no efectúa el cargue en las condiciones y plazos antes descritos, su admisión no se llevará a cabo, la Universidad podrá disponer del cupo que inicialmente le había sido asignado y perderá su condición de admitido.

FECHAS PARA SUBIR DOCUMENTOS DE ADMITIDOS

Informamos que los admitidos podrán subir la documentación del 29 al 31 de JULIO de 2021. El cargue ser realizará por programa y en las fechas establecidas. Recuerde, quien no entregué en las fechas establecidas perderá el cupo. (EL ÚNICO CANAL PARA EL CARGUE ES EL ESTABLECIDO, NO SE RECIBEN DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO)

FECHAS DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS DEVUELTOS

Si la documentación NO cumple con los requisitos establecidos, recibirá un correo electrónico indicándole los aspectos que debe SUBSANAR en los documentos suministrados. Se le habilitará nuevamente el acceso al Sistema el **1 de AGOSTO de 2021** para que lleve a cabo un nuevo y definitivo cargue de documentos.

OBSERVACIONES: solo contara con dos (2) intentos para SUBSANAR



Recuerde que es su responsabilidad cargar los documentos requeridos dentro de los tiempos establecidos, no deje su cargue para último momento y evite contratiempos.