

# GUÍA

## Cargue documentos

### 2023-1



## 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. 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 PDF.

1. **Formulario de Inscripción – con foto a color anexa** (este documento se descarga en línea desde la página <https://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.
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 (**anexar solo la hoja donde aparece el puntaje y el nombre con el registro AC**).
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. Acta de Compromiso - Diligencie el Acta de Compromiso que aparece en el siguiente link [https://docs.google.com/document/d/1y4RMOYIq55Ngas1r4LUyAkEuiJeJQ\\_P7Awrp\\_bUcxeU/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1y4RMOYIq55Ngas1r4LUyAkEuiJeJQ_P7Awrp_bUcxeU/edit?usp=sharing) posterior al diligenciamiento guarde el documento en formato PDF
9. Aspirantes EXTRANJEROS o que hayan terminado su bachillerato en el exterior debe anexar:
  - Permiso por Protección Temporal – PPT expedido por Migración Colombia.
  - 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.

#### PARA TENER EN CUENTA AL DILIGENCIAR ACTA DE COMPROMISO:

- b) El acta debe ser diligenciado con los datos del estudiante admitido (a), en caso de que el estudiante sea menor de edad, deberá diligenciar la información con los datos del representante legal.
- c) Si el estudiante es nuevo admitido deberá diligenciar en los campos: "Código estudiantil" el dígito cero (0), y en el campo "Correo institucional" digite el correo electrónico personal con el que realizó la inscripción



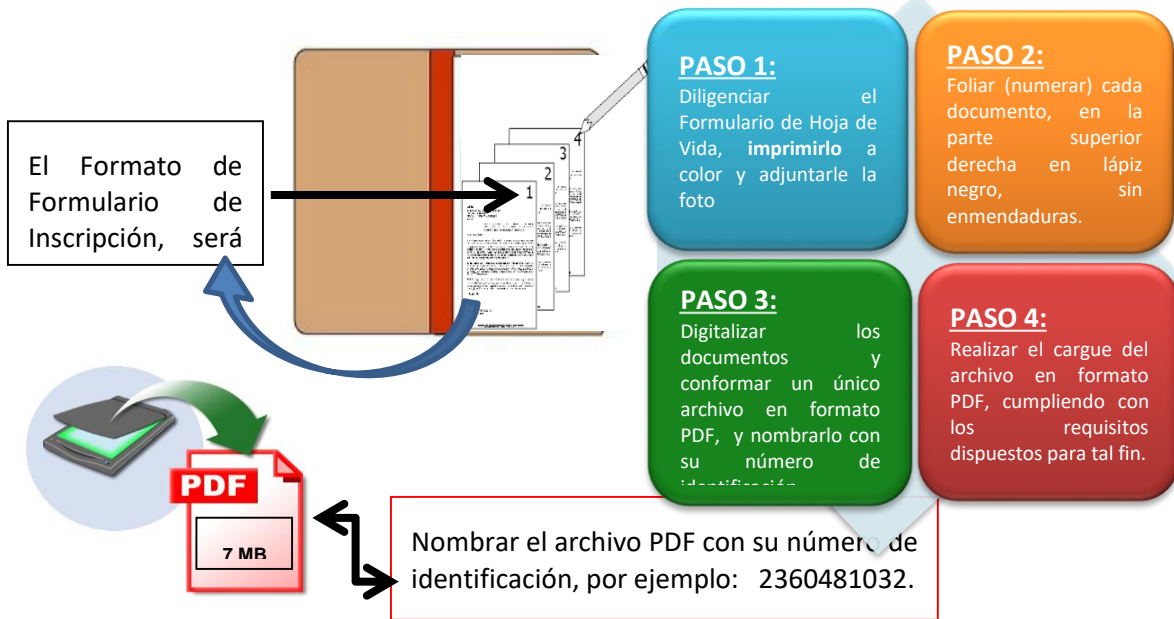
Quien no realice los trámites de cargue de documentos en la plataforma en las fechas establecidas por la Universidad, **perderá su condición de admitido.**

#### 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. **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



Inscripción en Línea  
Academsoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

Inicio Salir

Datos Generales							
Documento de Identidad				Nombres y Apellidos			
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	26-03-2003	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		
<input type="radio"/> 440663	44066333	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 | Inscribir 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

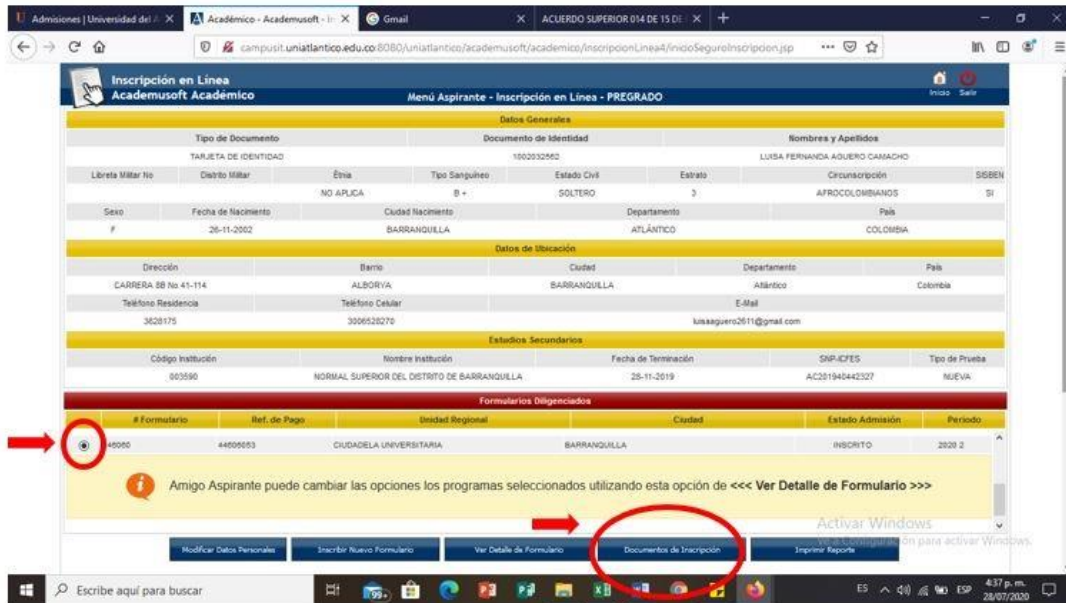
Inscripción en Línea

Datos Personales			
Identificación	Tipo de Documento	Lugar de Expedición	Sexo
	TARJETA DE IDENTIDAD	BARRANQUILLAA	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	CIUADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	INGENIERIA INDUSTRIAL DIURNA	1	INSCRITO	2020 2	2201090
44066383	CIUADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	SOCIOLOGIA DIURNA	2	INSCRITO	2020 2	2201090

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



**Inscripción en Línea**  
Academusoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

Datos Generales

Tipo de Documento	Documento de Identidad	Nombres y Apellidos	
TARJETA DE IDENTIDAD	1002032562	LUISA FERNANDA AGUERO CAMACHO	
Líbreta Militar No	Distrito Militar	Etnia	Tipo Sanguíneo
		NO APLICA	B +
Sexo	Fecha de nacimiento	Ciudad nacimiento	Departamento
F	26-11-2002	BARRANQUILLA	ATLÁNTICO
			País
			COLOMBIA

Datos de Ubicación

Dirección	Barrio	Ciudad	Departamento	País
CARRERA 88 No 41-114	ALBORVA	BARRANQUILLA	Atlántico	Colombia
Teléfono Residencia	Teléfono Celular	E-Mail		
3628175	3306520270	luisaaguero2611@gmail.com		

Estudios Secundarios

Código Institución	Nombre Institución	Fecha de Terminación	SNP-ICFES	Tipo de Prueba
003590	NORMAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	25-11-2019	AC2019A0442327	NEUEVA

Formularios Diligenciados

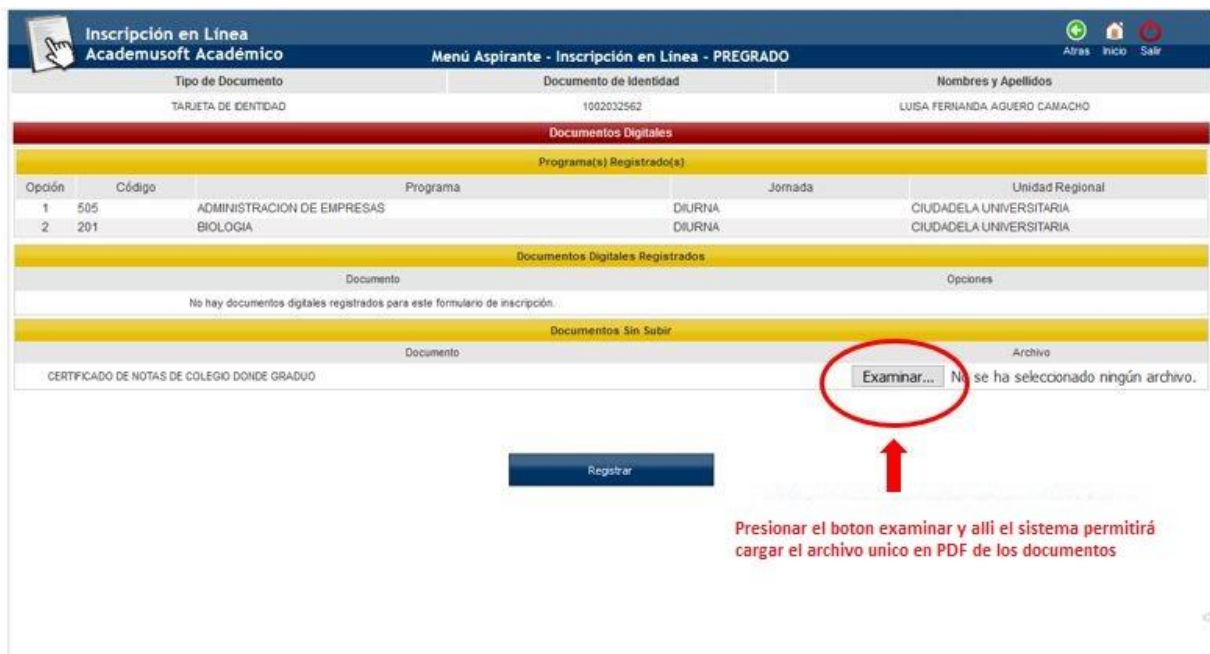
# Formulario	Ref. de Pago	Unidad Regional	Ciudad	Estado Admisión	Periodo
45000	44009053	CIUDADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	INSORITO	2020 2

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

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

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.



**Inscripción en Línea**  
Academusoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

Datos Generales

Tipo de Documento	Documento de Identidad	Nombres y Apellidos	
TARJETA DE IDENTIDAD	1002032562	LUISA FERNANDA AGUERO CAMACHO	

Documentos Digitales

Programa(s) Registrado(s)

Opción	Código	Programa	Jornada	Unidad Regional
1	505	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DIURNA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
2	201	BIOLOGIA	DIURNA	CIUDADELA UNIVERSITARIA

Documentos Digitales Registrados

Documento	Opciones
No hay documentos digitales registrados para este formulario de inscripción.	

Documentos Sin Subir

Documento	Archivo
CERTIFICADO DE NOTAS DE COLEGIO DONDE GRADUO	<b>Examinar...</b> No se ha seleccionado ningún archivo.

Registrar

Presionar el boton examinar y allí el sistema permitirá cargar el archivo unico en PDF de los documentos



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 a partir del día 5 al 6 de enero de 2023. El cargue se realizará en las fechas establecidas

#### INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS QUE ESTABAN ADMITIDOS EN 2º OPCIÓN Y FUERON REASIGNADOS A SU 1º OPCIÓN:

Para los que inicialmente fueron admitidos en su 2º OPCIÓN, realizaron el cargue de documentos y su liquidación tiene estado pagado y una vez ejecutado el proceso de REASIGNACIÓN pasaron a ser ADMITIDOS en su 1º OPCIÓN, NO deben cargar documentos nuevamente, el Departamento de Admisiones realizará el traslado de toda la información incluida la liquidación con estado pagado al nuevo programa reasignado (1º Opción)

#### 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 **7 de enero de 2023** para que lleve a cabo un nuevo y definitivo cargue de documentos.

**OBSERVACIONES:** Los documentos serán revisados por el Departamento de Admisiones en un plazo de 2 días después de cargados a la plataforma, en caso de ser exitoso el cargue este aparecerá con estado VALIDADO en el sistema y recibirá un correo electrónico informando que su documentación cumple con lo exigido en la Guía.



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