

# GUÍA

## ADMITIDOS PROGRAMA JUVENTUDES

# 2024-1



## 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 micrositio de Admisiones. 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 (descargar desde la página [www.uniatlantico.edu.co](http://www.uniatlantico.edu.co) micro sitio de admisiones en el link Inscripciones UA, por favor consultar la Guía Cargue de Documentos donde está el paso a paso para descargarlo). debe
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)



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

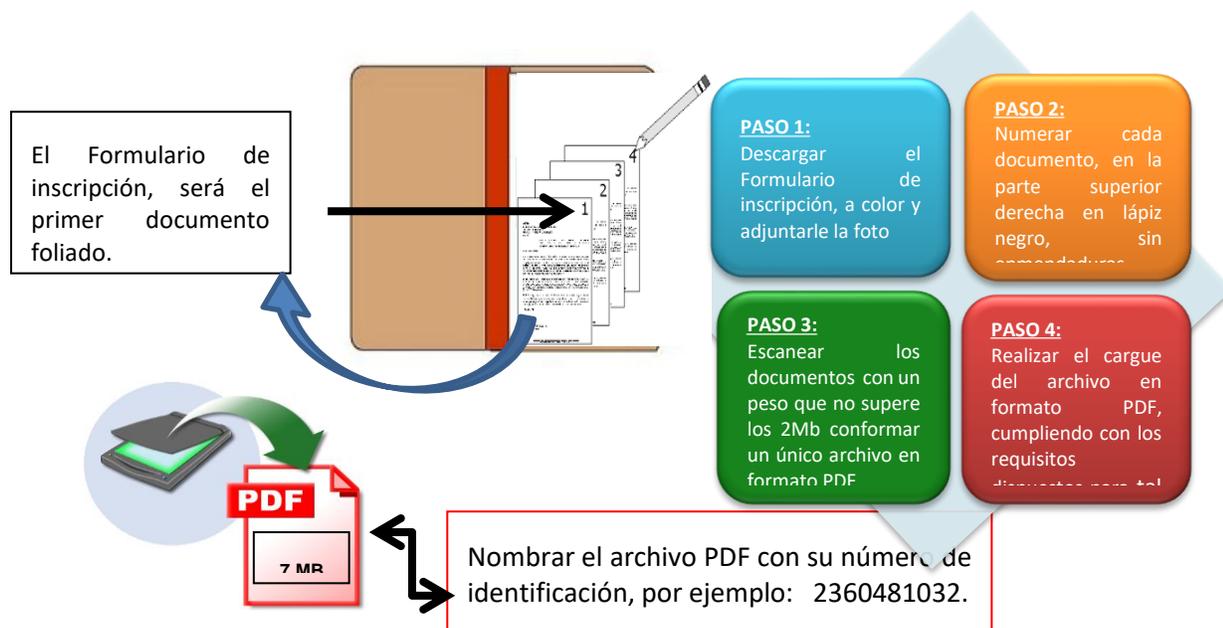
### DETALLE DE CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN VÍA WEB

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 sean legibles y estén completos y con las dimensiones señaladas.
2. Escanear los documentos en un único archivo.

3. Guardar el archivo en formato PDF, verificando que su **peso máximo no supere los dos (2) Mb.** (2.000 Kb)Tenga en cuenta que si el peso es mayor a los 2Mb., **el Sistema no permitirá realizar el cargue.**
4. Nombrar el archivo (PDF) **con su número de documento de identidad.**

Las personas admitidas en los diferentes programas de pregrado ofertados deberán cargar la documentación requerida de manera organizada y en estricto orden digitalizados **EN UN SOLO ARCHIVO PDF. Ver diagrama:**



5. 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.



Inicio / Departamento de Admisiones y Registro Académico

**SOBRE NOSOTROS**

**Departamento de Admisiones y Registro Académico**

Acompañamos a los aspirantes de pregrado para el proceso de inscripción, selección y admisión; a los estudiantes en los procesos de matrícula financiera, matrícula académica, reingresos, traslados, transferencias, homologaciones, certificaciones, constancias y grado.

-  Inscripciones en Línea UA
-  Inscripciones Organizaciones Afro
-  Inscripciones Reintegro

- 1 Tómale una foto a tu documento de identidad por ambas caras
- 2 Envía un correo electrónico adjuntando las 2 fotos que tomaste de tu documento de identidad a: [comunicacionesadmisiones@mail.unatlantico.edu.co](mailto:comunicacionesadmisiones@mail.unatlantico.edu.co)
- 3 Para confirmar que tu documento de identidad se actualizó se le enviará la notificación.

6. 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**  
Academusoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

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	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
108001002008	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL BUENOS AIRES	07-12-2019		NUEVA

Formularios Diligenciados

# Formulario	Ref. de Pago	Unidad Regional	Ciudad	Estado Admisión	Periodo
440883	4408583	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](#)

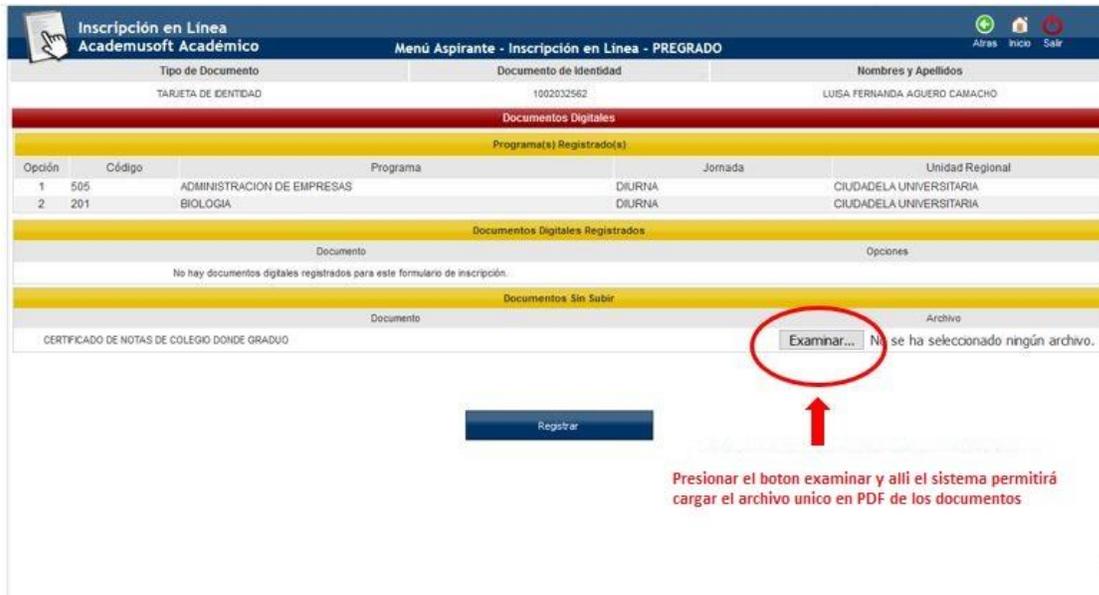
Recuerde anexarle la foto en el formulario de inscripción antes de escanearlo, no se recibirán formulario sin la foto.

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				
Datos Generales							
Libreta Militar No	Distrito Militar	Étnia	Tipo Sanguíneo	Estado Civil	Estrato	Circunscripción	
		NO APLICA	O +	SOLTERO	1	DEPORTISTA	
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	CIUDEDELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	INGENIERIA INDUSTRIAL DIURNA	1	INSCRITO	2020 2	2201090
44066383	CIUDEDELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	SOCIOLOGIA DIURNA	2	INSCRITO	2020 2	2201090

7. Para iniciar el cargue debe ingresar por “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.



Opción	Código	Programa	Jornada	Unidad Regional
1	505	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DIURNA	CIUADAELA UNIVERSITARIA
2	201	BIOLOGÍA	DIURNA	CIUADAELA UNIVERSITARIA

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



**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 8 al 9 de enero de 2024. El cargue se realizará 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 **10 de enero 2024** 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 48 horas 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.**