

Guía **CARGUE DOCUMENTOS** **2026-1**



CARGUE DE DOCUMENTOS VIA WEB

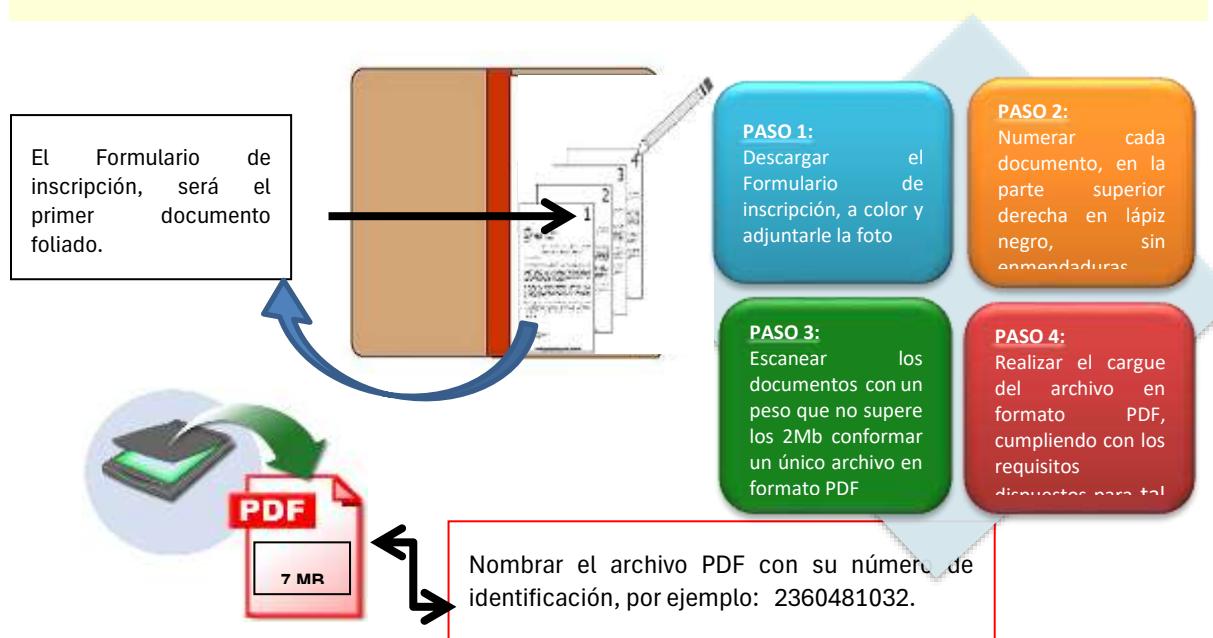
El cargue de la documentación se efectuará vía web (único canal habilitado) por lo que usted deberá ingresar al enlace Inscripciones en línea UA que se encuentra en el micrositio de Admisiones. Recuerde que el cargue de documentos será exclusivamente responsabilidad del admitido, aquí se darán todas las indicaciones para un cargue exitoso. El listado de la documentación que debe cargar los encuentra en la GUIA ADMITIDOS 2026-1 publicada en nuestra web.

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS

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 o 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.



The screenshot shows the "Departamento de Admisiones y Registro Académico" page. On the left, there's a sidebar with "Sobre nosotros" and three options: "Inscripciones en Línea UA", "Inscripciones Organizadas Atm", and "Inscripciones Remoto". A red arrow points to the first option. On the right, there's a large image showing three students smiling, with text instructions for uploading documents and sending them via email to comunicacionesadmisiones@unatlantico.edu.co. Below this, there's a section titled "DOCUMENTO ACTUALIZADO".

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 diligenciad. 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

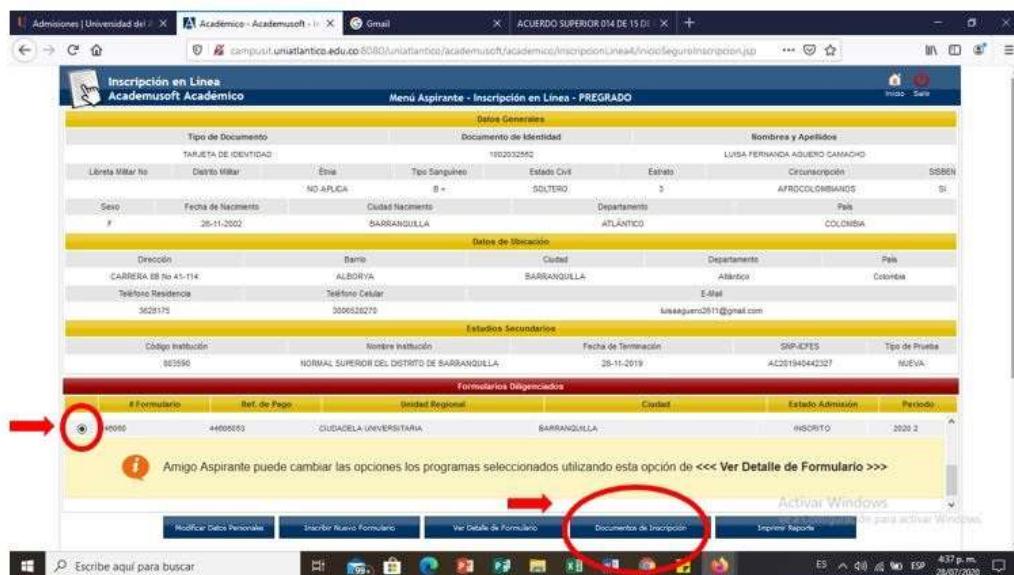


The screenshot shows the "Inscripción en Línea" form. It includes sections for personal information (Documento de Identidad, Nombre y Apellido, Dirección, Teléfono Residencia), education (Educación Superior, Carrera, Facultad/Dirección), and enrollment details (Institución, Nombre Institución, Fecha de Nombramiento, SIAF-CFES, Tasa de Puesta). At the bottom, there's a note about changing program preferences and buttons for "DESCARGAR FORMULARIO INSCRIPCION" (with a red arrow) and "Reporte Reporte" (circled in red).

Recuerde anexarle la foto en el formulario de inscripción antes de escanearlo, no se recibirán formulario sin la foto. (la foto se debe anexar de manera manual con algún programa de edición de pdf, el sistema no la carga)

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	26-03-2003	Ciudad Nacimiento	BARRANQUILLA	Departamento	ATLÁNTICO	País	COLOMBIA
Ubicación							
Dirección	Barrio	Ciudad	Departamento		País		
	nuevo éxito	SOLEDAD	ATLÁNTICO		COLOMBIA		
Teléfono Residencia	Teléfono Celular			E-Mail			
Estudios Secundarios							
Código Institución	Nombre Institución	Fecha de Terminación		SNP-ICFES		Tipo de Prueba	
108001002908	INSTITUCIÓN 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
44066363	CIUDADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	INGENIERIA INDUSTRIAL DIURNA	1	INSCRITO	2020 2	2201090
44066363	CIUDADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	SOCIOLOGIA DIURNA	2	INSCRITO	2020 2	2201090

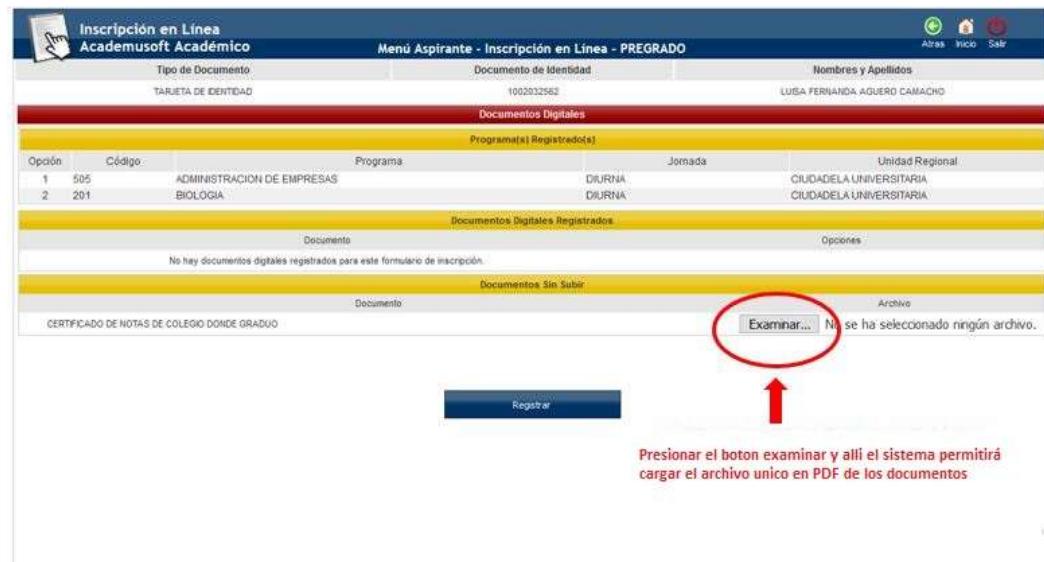
7. Para iniciar el cargue debe ingresar por “Cargar Documento”



The screenshot shows the 'Inscripción en Línea' (Online Registration) system. The form includes fields for identification (Document ID: 102032042), personal details (Sex: F, Date of Birth: 26-11-2003, Birthplace: BARRANQUILLA), and location (Address: CARRERA 8B No 43-114, Barrio: ALBORJA, City: BARRANQUILLA). It also lists secondary studies (Código Institución: 005990, Nombre Institución: NORMAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA, Fecha de Terminación: 26-11-2019, SNP-ICFES: AC2019444232, Tipo de Prueba: NUEVA). The 'Formularios Diligenciados' section shows two enrollment entries (Form Number: 2201090, Period: 2020 2). At the bottom, a note says: 'Amigo Aspirante puede cambiar las opciones los programas seleccionados utilizando esta opción de <<< Ver Detalle de Formulario >>>' and there is a red circle around the 'DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN' button.

Para iniciar el CARGUE debe presionar el check en el N° de formulario y despues 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

Altras Inicio Salir

Tipo de Documento	Documento de Identidad	Nombres y Apellidos
TARJETA DE IDENTIDAD	1002032563	LUIZA FERNANDA AGUERO CAMACHO

Documentos Digitales

Programa(s) Registrado(s)

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

Documentos Digitales Registrados

No hay documentos digitales registrados para este formulario de inscripción.

Documentos Sin Subir

Documento Archivo

CERTIFICADO DE NOTAS DE COLEGIO DONDE GRADUÓ Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Registrar

Presionar el botón examinar y allí el sistema permitirá cargar el archivo único en PDF de los documentos.

¿COMO ELIMINAR UN DOCUMENTO QUE SE DEBE SUBSANAR?

Para SUBSANAR debe eliminar el archivo anterior y subir una nueva documentación

Nota: Para subir el nuevo archivo debes ingresar nuevamente al aplicativo y eliminar el archivo pdf anterior, y para ello debes dar clic en la **X roja** y presionar “REGISTRAR” si no, no le guardará la eliminación.



RECUERDE:

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 cague en el sistema cambie a VERIFICADO (esto puede tardar 3 días hábiles), que indicará que el proceso de cague 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 cague con las correcciones indicadas en el correo que reciba.



IMPORTANTE

Si no efectúa el cague 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 **09 al 11 de FEBRERO de 2026**. El cargue se realizará por programa y en las fechas establecidas en la siguiente tabla. EL ÚNICO CANAL PARA EL CARGUE ES EL ESTABLECIDO, **NO SE RECIBEN DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO**.

CRONOGRAMA DE CARGUE POR PROGRAMA

Es muy importante que realice el cargue en las fechas establecidas en el siguiente cronograma, si presenta algún inconveniente para subir la documentación en la fecha establecida deberá comunicarse a nuestro correo electrónico inscripciones@mail.uniatlantico.edu.co informando la situación para poder extenderle el plazo de cargue. **Recuerde que quien no realice cargue de documentos perderá el cupo.**

LUNES 9 DE FEBRERO DE 2026			
COD	SNIES	PROGRAMA	SEDE
201	539	BIOLOGIA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
202	10522	MATEMATICAS	CIUDADELA UNIVERSITARIA
203	10614	FISICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
204	10223	QUIMICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
401	530	NUTRICION Y DIETETICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
404	117467	MEDICINA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
451	91329	FARMACIA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
601	9691	HISTORIA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
602	9693	FILOSOFIA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
603	9686	SOCIOLOGIA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
604	117709	INTERPRETACION DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA - ESPAÑOL	CIUDADELA UNIVERSITARIA
701	535	INGENIERIA INDUSTRIAL	CIUDADELA UNIVERSITARIA
702	536	INGENIERIA MECANICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
703	537	INGENIERIA QUIMICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
704	20543	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	CIUDADELA UNIVERSITARIA
205-C	104157	TECNICA PROFESIONAL EN PISCICULTURA CONTINENTAL	SEDE REGIONAL SUAN
402-C	104808	TECNICA PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO Y CALIDAD NUTRICIONAL DE ALIMENTOS	SEDE REGIONAL SUAN
402-S	104808	TECNICA PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO Y CALIDAD NUTRICIONAL DE ALIMENTOS	SEDE REGIONAL SABANALARGA
704-S	20543	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	SEDE REGIONAL SABANALARGA
707-C	111666	TECNICA PROFESIONAL EN APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS AGROPECUARIOS	SEDE REGIONAL SUAN

MARTES 10 DE FEBRERO DE 2026

COD	SNIES	PROGRAMA	SEDE
503	532	ECONOMIA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
504	54492	TECNICO PROFESIONAL EN OPERACION TURISTICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
505	15534	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CIUDADELA UNIVERSITARIA
506	15533	CONTADURIA PUBLICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
510	15533	CONTADURIA PUBLICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
510	15533	CONTADURIA PUBLICA	VIRTUAL
511	15534	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CIUDADELA UNIVERSITARIA
511	15534	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	VIRTUAL
651	531	DERECHO	CIUDADELA UNIVERSITARIA
653	109776	CIENCIA POLITICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
651-S	531	DERECHO	SEDE REGIONAL SABANALARGA

MIERCOLES 11 DE FEBRERO DE 2026

COD	SNIES	PROGRAMA	SEDE
101	538	ARQUITECTURA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
104	104340	TECNICA PROFESIONAL EN EXPRESION GRAFICA ARQUITECTONICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
345	106169	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL	CIUDADELA UNIVERSITARIA
346	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL	CIUDADELA UNIVERSITARIA
361	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ENFASIS EN INGLES Y FRANCES	CIUDADELA UNIVERSITARIA
363	106170	LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
364	91429	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	CIUDADELA UNIVERSITARIA
365	91486	LICENCIATURA EN MATEMATICAS	CIUDADELA UNIVERSITARIA
366	107002	LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES	CIUDADELA UNIVERSITARIA
367	108730	LICENCIATURA EN EDUCACION ARTISTICA	CIUDADELA UNIVERSITARIA
102-C	104489	TECNICA PROFESIONAL EN CONSTRUCCION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS	SEDE REGIONAL SUAN
103-S	104715	TECNICA PROFESIONAL EN DOCUMENTACION DE PROYECTOS URBANISTICOS	SEDE REGIONAL SABANALARGA
346-C	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL	SEDE REGIONAL SUAN
346-S	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL	SEDE REGIONAL SABANALARGA
361-C	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ENFASIS EN INGLES Y FRANCES	SEDE REGIONAL SUAN
363-S	106170	LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA	SEDE REGIONAL SABANALARGA
365-S	91486	LICENCIATURA EN MATEMATICAS	SEDE REGIONAL SABANALARGA
366-C	107002	LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES	SEDE REGIONAL SUAN

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 **12 FEBRERO DE 2026** para que lleve a cabo un nuevo y definitivo cargue de documentos.

OBSERVACIONES: Los documentos serán revisado por el Departamento de Admisiones en un plazo de 3 días hábiles 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

MAYORES INFORMES



Horario de Atención chat virtual

www.uniatlantico.edu.co

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Teléfonos: (605) 3133641- 3133642- 3133643

Correo electrónico:

inscripciones@mail.uniatlantico.edu.co