

GUÍA CARGUE DE DOCUMENTOS NUEVOS ADMITIDOS 2026 - 2



Rafael Castillo Pacheco
Rector

Roberto Enrique Figueroa Molina
Vicerrector de Docencia

Rocío Navarro Bula
Jefe del Departamento de Admisiones y Registro



Departamento de
Admisiones y Registro

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 2026-2 publicada en nuestra web.

1. DOCUMENTOS REQUERIDOS Y ORDEN DE PRESENTACIÓN

A continuación, los documentos obligatorios que debe subir a la plataforma:

1. **Formulario de Inscripción** – con foto a color anexa (descargar desde la página www.uniatlantico.edu.co, micrositio de Admisiones en el link Inscripciones UA (por favor consultar la Guía Cargue de Documentos donde está el paso a paso para descargarlo). Al momento de descargar el formulario de inscripción debe tener a la mano una foto actualizada tipo documento, recuerde que la foto no se carga automáticamente en el formulario, sino que se realiza con algún editor de pdf.
2. Documento de identidad ampliada al 150% y legible.
3. Diploma de Bachiller o Acta de Grado.
4. Pruebas ICFES (anexar solo la hoja donde aparece el nombre, puntaje y registro AC).
5. Certificado de afiliación a EPS o SISBEN (o certificación obtenida a través del FOSYGA)
6. Recibo de servicio público (Energía, Agua o Gas) máximo 3 meses de vigencia, donde se pueda visualizar datos del titular del recibo, la dirección de tu lugar de residencia o domicilio, el estrato.
7. Certificado valor de pensión expedido por el colegio que egresó (solo aplica en colegios privados)

**

!

OBSERVACIONES CERTIFICADO DE PENSIÓN COLEGIO PRIVADOS UNICAMENTE:

**** Aplica solo para los admitidos provenientes de colegios privados para efectos de la liquidación de la matrícula financiera, en caso de no aportar el certificado se le aplicará el valor máximo de matrícula.**

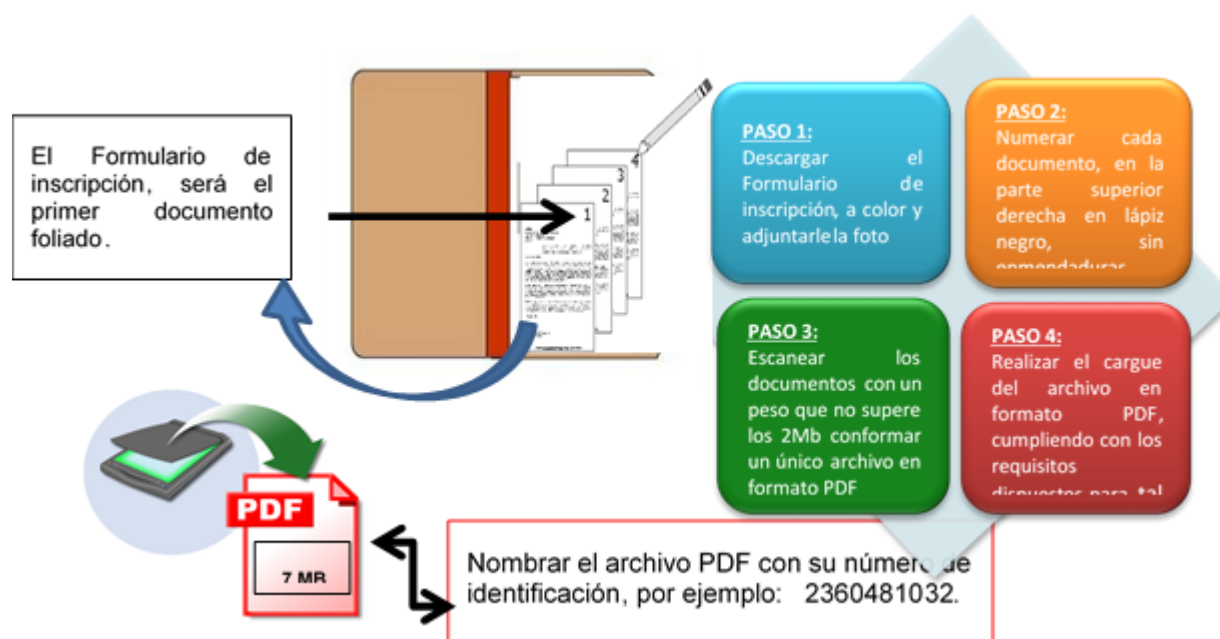
El certificado debe contener la siguiente información: Valor pagado por el aspirante por concepto de mensualidad en el grado 11°, año en el que finalizó sus estudios. Si estuvo becado por el colegio, especificando el porcentaje de cubrimiento de la beca. Si el colegio ya no está funcionando debe anexar una declaración juramentada ante notaria indicando cuanto pagaba por concepto de pensión y el año de graduación.

2. PROCEDIMIENTO PARA 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.



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



- 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

Inicio Salir

Datos Generales							
Documento de Identidad						Nombres y Apellidos	
Tipo de Documento	TARJETA DE IDENTIDAD						
Libreta Militar No	Distrito Militar	Etnia	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
440863	44086383	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

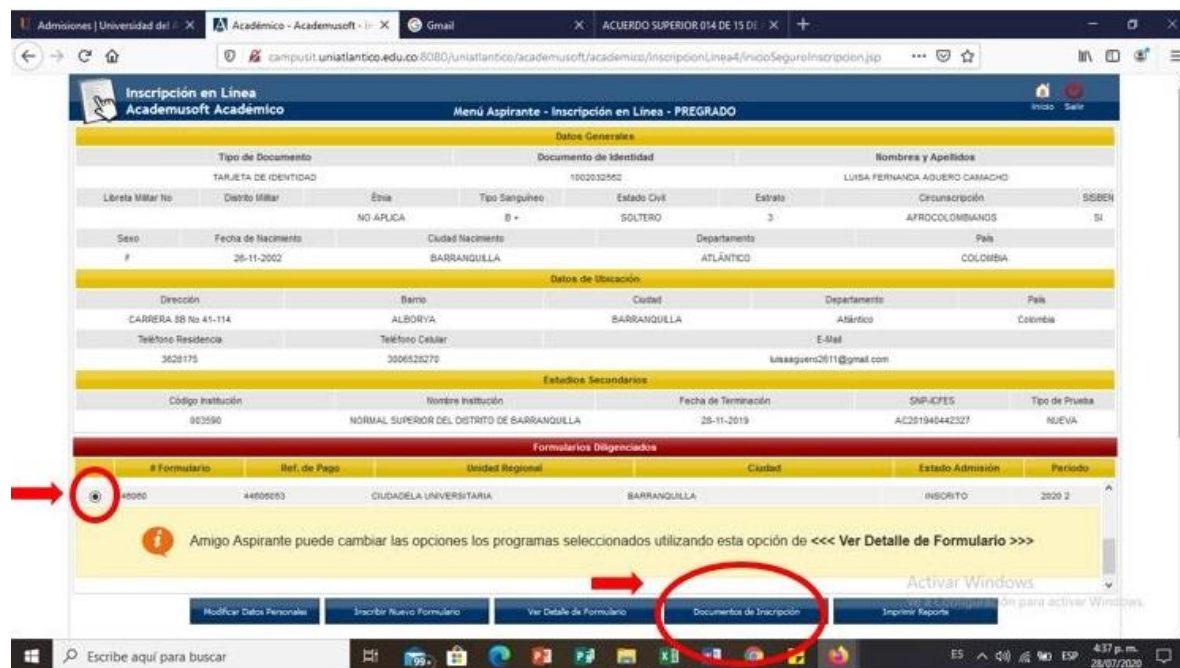
Imprimir Reporte

GUÍA DE CARGUE DE DOCUMENTOS 2026-2

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		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	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 “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.

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

3. ¿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 cargue en el sistema cambie a VERIFICADO (esto puede tardar 3 días hábiles), 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.



IMPORTANTE

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.

4. FECHAS PARA SUBIR DOCUMENTOS DE ADMITIDOS

Informamos que los admitidos podrán subir la documentación a partir del día **12 al 16 de junio 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.**

VIERNES, 12 JUNIO DE 2026			
COD	SNIES	PROGRAMAS	SEDE
201	539	BIOLOGIA	CIUDADELA
451	91329	FARMACIA	CIUDADELA
602	9693	FILOSOFIA	CIUDADELA
203	10614	FISICA	CIUDADELA
601	9691	HISTORIA	CIUDADELA
704	20543	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	CIUDADELA
701	535	INGENIERIA INDUSTRIAL	CIUDADELA
702	536	INGENIERIA MECANICA	CIUDADELA
703	537	INGENIERIA QUIMICA	CIUDADELA
604	117709	INTERPRETACION DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA-ESPAÑOL (VIRTUAL)	CIUDADELA
202	10522	MATEMATICAS	CIUDADELA
404	117467	MEDICINA	CIUDADELA
401	530	NUTRICION Y DIETETICA	CIUDADELA
204	10223	QUIMICA	CIUDADELA
603	9686	SOCIOLOGIA	CIUDADELA
205-C	104157	TECNICA PROFESIONAL EN PISCICULTURA CONTINENTAL	SUAN
402-C	104808	TEC. PROF.L EN PROCESAMIENTO Y CALIDAD NUTRICIONAL DE ALIMENTOS	SUAN
707-C	111666	TECNICA PROFESIONAL EN APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS AGROPECUARIO	SUAN
402-S	104808	TEC. PROF.L EN PROCESAMIENTO Y CALIDAD NUTRICIONAL DE ALIMENTOS	SABANALARGA
704-S	20543	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	SABANALARGA

GUÍA DE CARGUE DE DOCUMENTOS 2026-2

SABADO, 13 DE JUNIO DE 2026			
COD	SNIES	PROGRAMAS	SEDE
505	15534	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CIUDADELA
511	15534	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS VIRTUAL	CIUDADELA
158	9897	ARTE DRAMATICO	CIUDADELA
151	522	ARTES PLASTICAS	CIUDADELA
653	109776	CIENCIA POLITICA	CIUDADELA
506	15533	CONTADURIA PUBLICA	CIUDADELA
510	15533	CONTADURIA PUBLICA VIRTUAL	CIUDADELA
162	102110	DANZA	CIUDADELA
651	531	DERECHO	CIUDADELA
503	532	ECONOMIA	CIUDADELA
152	523	LICENCIATURA EN MUSICA	CIUDADELA
160	102761	MUSICA	CIUDADELA
504	54492	TECNICO PROFESIONAL EN OPERACION TURISTICA	CIUDADELA
651-S	531	DERECHO	SABANALARGA
707-S	111666	TECNICA PROFESIONAL EN APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS AGROPECUARIOS	SABANALARGA
345-D	106169	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL	SOLEDAD
361-D	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS	SOLEDAD

MARTES, 16 D JUNIO DE 2026			
COD	SNIES	PROGRAMAS	SEDE
101	538	ARQUITECTURA	CIUDADELA
366	107002	LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES	CIUDADELA
364	91429	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	CIUDADELA
367	108730	LICENCIATURA EN EDUCACION ARTISTICA	CIUDADELA
345	106169	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL	CIUDADELA
362	106167	LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	CIUDADELA
346	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL	CIUDADELA
363	106170	LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA	CIUDADELA
361	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS	CIUDADELA
365	91486	LICENCIATURA EN MATEMATICAS	CIUDADELA
104	104340	TECNICA PROFESIONAL EN EXPRESION GRAFICA ARQUITECTONICA	CIUDADELA
102-C	104489	TEC. PROFESIONAL EN CONSTRUCCION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS	SUAN
346-C	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL	SUAN
361-C	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS	SUAN
366-C	107002	LICENCIATURA EN CIENCIAS NATURALES	SUAN
103-S	104715	TECNICA PROFESIONAL EN DOCUMENTACION DE PROYECTOS URBANISTICOS	SABANALARGA
346-S	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL	SABANALARGA
363-S	106170	LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA	SABANALARGA
365-S	91486	LICENCIATURA EN MATEMATICAS	SABANALARGA

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 **17 DE JUNIO 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