

GUÍA CARGUE DE DOCUMENTOS NUEVOS ADMITIDOS POR REASIGNACIÓN DE CUPOS 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 microsítio 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, microsítio 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.*

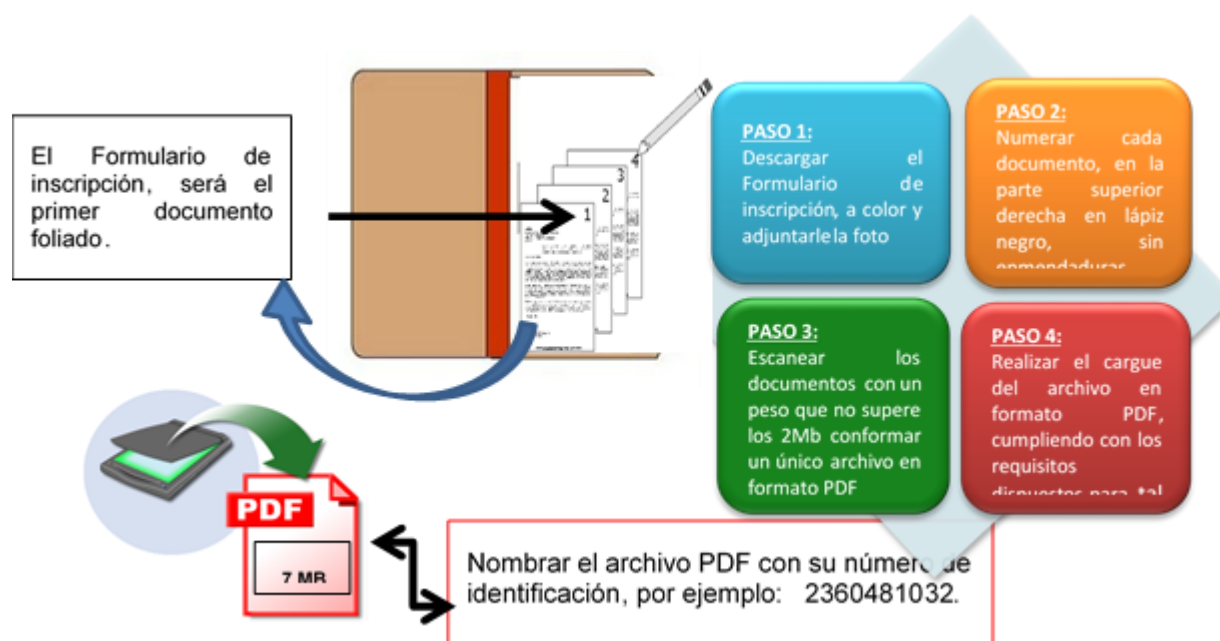
El certificado debe contener la siguiente información: Valor pagado por el aspirante por concepto de mensualidad en el grado 11°, año en el que finalizó sus estudios. Si estuvo becado por el colegio, especificando el porcentaje de cubrimiento de la beca. Si el colegio ya no está funcionando debe anexar 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.

GUÍA DE CARGUE DE DOCUMENTOS POR REASIGNACIÓN DE CUPOS 2026-2



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.

-
-
-

- 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.uniatlantico.edu.co
- 3 Para confirmar que tu documento de identidad se actualizó se te enviará la notificación:

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 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	Étnia	Tipo Sanguíneo	Estado Civil	Estrato	Circunscripción	SISBEN
		NO APLICA	O +	SOLTERO	1	DEPORTISTA	SI
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"/> 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

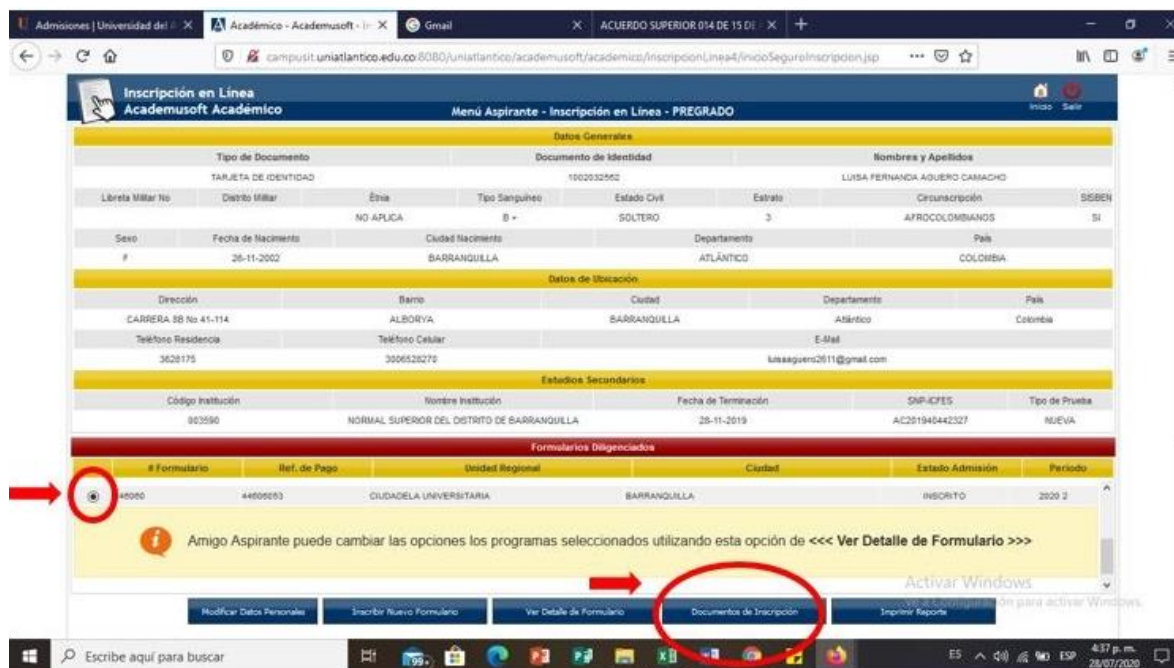
Modificar Datos Personales
Inscribir Nuevo Formulario
Ver Detalle de Formulario
Documentos de Inscripción
Imprimir Reporte

GUÍA DE CARGUE DE DOCUMENTOS POR REASIGNACIÓN DE CUPOS 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	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	CIUDADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	INGENIERIA INDUSTRIAL DIURNA	1	INSCRITO	2020 2	2201090
44066383	CIUDADELA 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.

Inscripción en Línea
Academusoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

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	<input type="button" value="Examinar..."/> 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

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 **09 al 12 de JULIO 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.**

Es muy importante que realice el cargue en las fechas establecidas y si presenta algún inconveniente para subir la documentación en las fechas establecidas, 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.**

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 **13 JULIO DE 2026** 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 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.