



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

## PROCESO DE ADMISIONES

### MANUAL PARA CARGUE DE DOCUMENTOS

Únicamente aplica para aspirantes admitidos

**IMPORTANTE:** Para cargar los documentos en el formulario de inscripción, se recomienda utilizar navegadores como Mozilla Firefox o Google Chrome y el tiempo máximo de sesión para registrar la información, no puede ser mayor a 30 minutos.

#### Aspectos Importantes

1. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca selecciona a matrícula a los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes en los criterios de admisión de acuerdo al cupo establecido para cada Programa Académico.
2. La selección a matrícula únicamente tendrá vigencia para el actual periodo académico, no hay reserva de cupo.
3. La información suministrada por el aspirante en el formulario de inscripción es de su absoluta responsabilidad y bajo la gravedad de juramento.
4. Los aspirantes admitidos bajo la modalidad de coterminalidad como opción de grado para el programa de pregrado al cual se encuentran vinculados, deben anexar el soporte que acredita la autorización expedido por la Facultad respectiva.

Los documentos que se van a subir a la plataforma deberán estar en formato PDF, JPG, PNG y no podrá superar cada uno de ellos los 3 MB

[Ingrese aquí](#) para conocer los documentos requeridos para formalizar la matrícula.

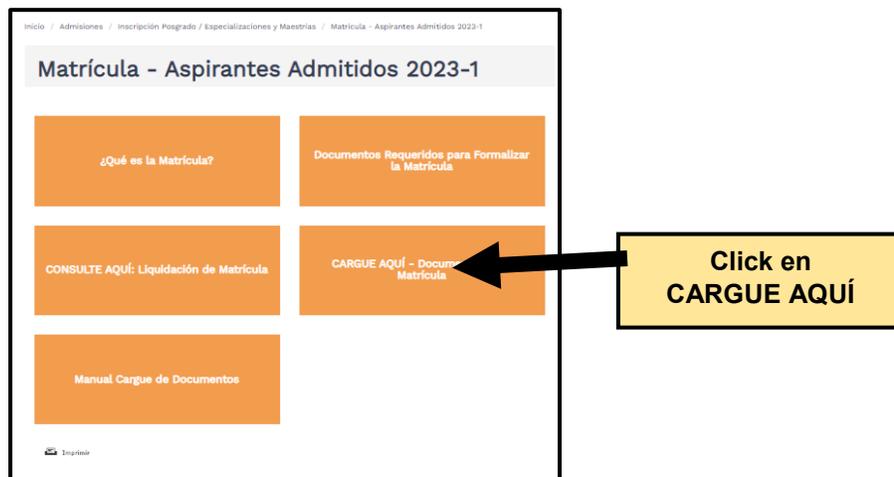
## INSTRUCCIONES PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS

**IMPORTANTE:** En el caso que el explorador no permita visualizar el formulario de inscripción, sugerimos consultar el [Manual para desbloquear pop ups](#).

Asegúrese de realizar uno a uno los pasos que se describen a continuación con el fin de garantizar el registro exitoso de cada uno de los documentos.

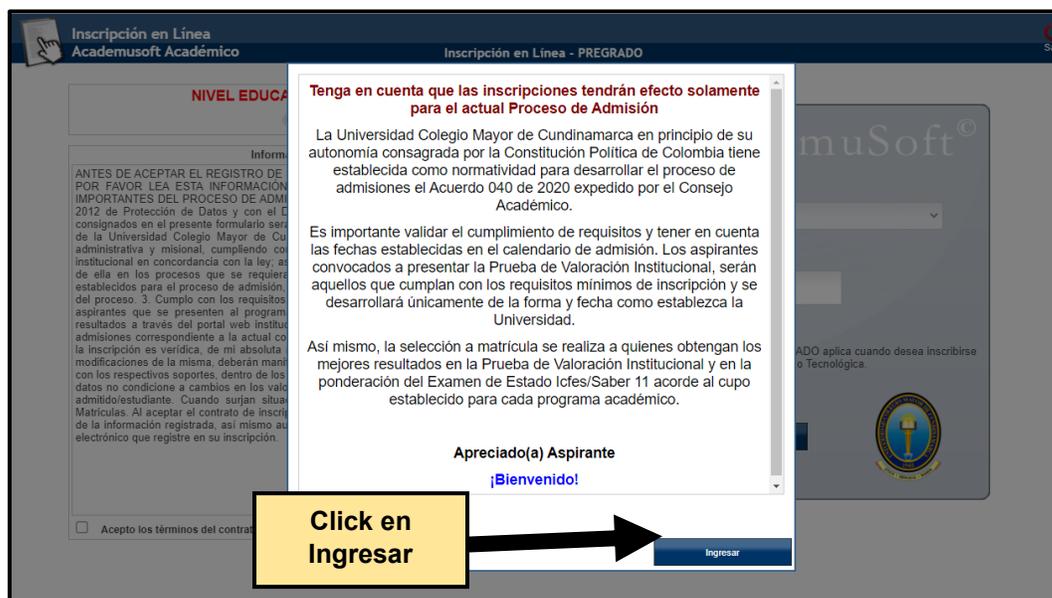
### Paso 1.

Acceder a la [plataforma](#), seleccionar la opción “Cargue aquí – Documentos para Matrícula”.



### Paso 2.

Una vez leído este manual y seleccionado la opción “CARGUE AQUÍ: Documentos para Matrícula” aparecerá en la pantalla el texto de entrada al formulario de inscripción. Se sugiere leer y posteriormente seleccionar el tipo de documento y digitar el número.



Es importante mencionar que, los datos registrados deben ser los mismos con los cuales formalizó la inscripción

**Inscripción en Línea**  
Academusoft Académico

Inscripción en Línea - PREGRADO

**NIVEL EDUCATIVO AL QUE ASPIRA**  
● PREGRADO

Información del Contrato

ANTES DE ACEPTAR EL REGISTRO DE SI...  
POR FAVOR LEA ESTA INFORMACIÓN...  
IMPORTANTES DEL PROCESO DE ADMISIÓN...  
2012 de Protección de Datos y con el De...  
consignados en el presente formulario serán...  
de la Universidad Colegio Mayor de Cund...  
administrativa y misional, cumpliendo con...  
institucional en concordancia con la ley, así mismo, autorizo a la Universidad para que disponga...  
de ella en los procesos que se requiera. 2. Acepto la información, condiciones y requisitos...  
establecidos para el proceso de admisión, así como la...  
del proceso. 3. Cumpló con los requisitos mínimos de...  
aspirantes que se presenten al programa al cual me...  
resultados a través del portal web institucional en las...  
admisiones correspondiente a la actual convocatoria. 5...  
responsabilidad...  
nifestarse por...  
los plazos fijados y precisando que, la actualización de los...  
lores de matrícula cuando se ha adquirido la calidad de...  
aciones de esta categoría se remitirán al Comité de...  
ción autoriza d...  
autoriza el envío.

1. Aceptar los términos del Contrato

2. Seleccione Tipo de Documento

3. Digite número de documento

4. Click en Continuar

Academusoft®

Tipo de Documento

Número de Documento

El nivel educativo PREGRADO aplica cuando desea inscribirse a una Carrera Profesional o Tecnológica.

Continuar

Accepto los términos del contrato.

### Paso 3.

En la pantalla que hace referencia a Menú Aspirante - Inscripción en Línea - POSGRADO debe seleccionar el número de formulario diligenciado, paso que le permitirá habilitar y hacer click en el botón “Documentos de Inscripción.”

**Inscripción en Línea**  
Academusoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

Datos Generales							
Tipo de Documento	Documento de Identidad	Nombre y Apellidos					
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1330594037	LAURA CAMILA ACERO CASTRO					
Libreta Militar No	Dominio Militar	Étnia	Tipo Sanguíneo	Estado Civil	Estrato	Circunscripción	SISEN
		NO APLICA	O +	SOLTERO	2	A. REGULAR	NO
Sexo	Fecha de Nacimiento	Ciudad Nacimiento	Departamento	País			
F	29-05-1999	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL	COLOMBIA			
Datos de Ubicación							
Ciudad	Departamento	País					
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL	COLOMBIA					
E-Mail							
lauracastro2999@gmail.com							
Exhibición Secundarias							
000	INSTITUTO LOENARDO EULER	Fecha de Terminación	SIMP-ICFES	Tipo de Prueba			
		03-12-2017	AC20172262954	NUEVA			
# Formulario	Ref. de Pago	Unidad Regional		Pagado			
18610	0861033	SEDE 1 - PRINCIPAL		SI			

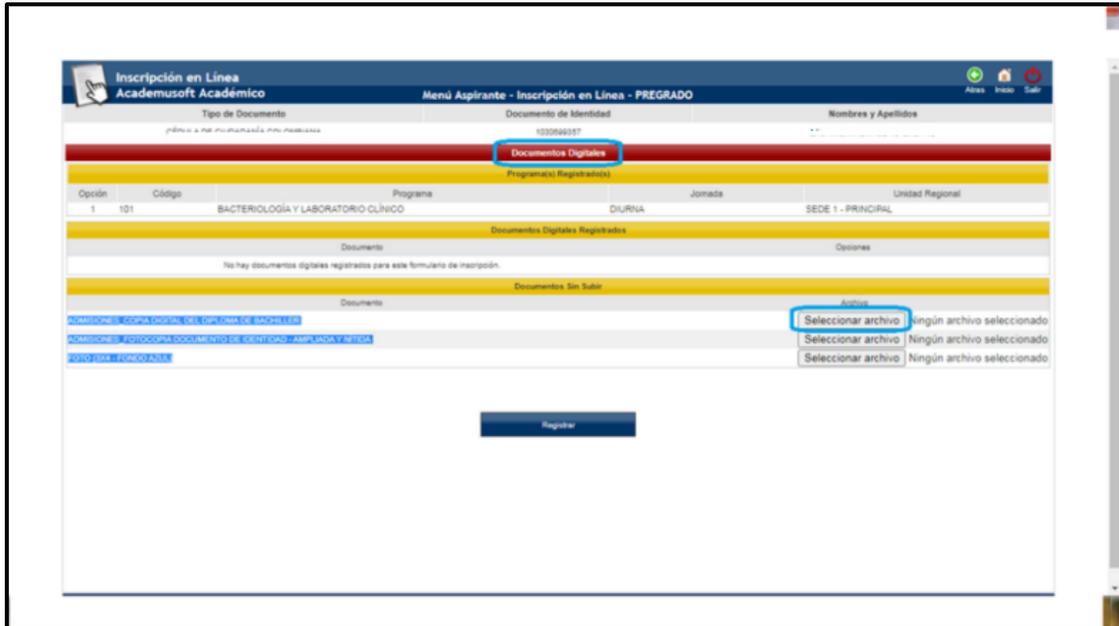
1. Seleccione el número del formulario

2. Click en Documentos de Inscripción

MI SEGUNDA INSCRIPCIÓN: PUNTO NUEVO | Descargar Formato de Pago | Ver Detalle de Formulario | Documentos de Inscripción | Imprimir Reporte

#### Paso 4.

Una vez el sistema lo direcciona a la pantalla de Documentos Digitales, se ubicará en la cinta amarilla que hace referencia a Documentos sin subir; allí observará los documentos referenciados, y en el botón Seleccionar Archivo, cargara el documento correspondiente. Verifique siempre y con anterioridad que el archivo corresponda al documento solicitado.



El cargue de los documentos se evidenciará dentro de la cinta amarilla denominada Documentos Digitales Registrados.

#### Paso 5.

Compruebe que los documentos referenciados hayan cambiado de posición en la pantalla de la cinta: Documentos Sin Subir a Documentos Digitales Registrados. El sistema le indicará si está seguro de registrar los documentos. Una vez confirmado le mostrara un aviso: **Los cambios se ha registrado correctamente.**

