

# Guía para realizar la carga de documentos



*Oficina de Admisiones y Registro Académico*

---

# Pasos para cargar documentación

1. **Acceso al sistema:** ingrese al siguiente enlace.

<https://campus.ucaldas.edu.co/psp/cs92prod/EMPLOYEE/SA/>

Ingrese el usuario y contraseña que fueron enviados al correo electrónico que registró en el formulario de inscripción.



The screenshot shows the login interface for the Universidad de Caldas system. At the top center is the university's logo and name. Below this are three input fields: 'ID Usuario', 'Contraseña', and a language selection dropdown menu currently set to 'Español'. A green 'Conectar' button is positioned below the language menu. To the right of the input fields, there is a text prompt: 'Ingrese usuario y clave que fueron enviados al correo electrónico'. At the bottom center, there is a checkbox labeled 'Activar Modo Lector Pantalla'. The footer of the page contains the text 'ps://www.google.com' on the left and 'Copyright © 2000, 2018, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.' on the right.

## 2. Gestión Documental



### 3. En este paso debe poner mucho cuidado **OJO**

**UNICAMENTE SE DEBE REALIZAR ESTE PASO SI USTED NO VA A CARGAR DOCUMENTOS, NO VA A INGRESAR A LA UNIVERSIDAD EN ESTE SEMESTRE Y LO QUE DESEA HACER ES RESERVAR CUPO PARA EL PRÓXIMO SEMESTRE , DE LO CONTARIO SIGA CON EL **PUNTO 4****

The screenshot shows the 'Carga Documentos Admitido' page. The main content area is titled 'BIENVENIDO ASPIRANTE PRUEBA'. Under the heading 'RESERVAS DE CUPO', there is a paragraph explaining the reservation process according to Article 104 of the Superior University Council's Agreement. Below this, a red box highlights the 'Realizar Reserva de Cupo' button, with a red arrow pointing to it and the text 'Seleccione Realizar Reserva de Cupo'. Below this section is the 'CARGA DE DOCUMENTOS ADMITIDO' section, which contains instructions for document upload and a 'Realizar Carga de Documentos' button.

The screenshot shows the 'Reserva de Cupo' page. It asks '¿Cuántos Periodos Desea Reservar?' and provides two options: '1 Periodo' and '2 Periodos', each with an unchecked checkbox. A red box highlights the '1 Periodo' checkbox, with a red arrow pointing to it and the text 'Seleccione 1 periodo o 2 periodos de acuerdo al tiempo que desea reservar'. Below the options, a red box highlights the 'Guardar' button, with a red arrow pointing to it and the text 'De clic en Guardar'. There is also a 'Volver' button.

### 4. Realizar Carga de Documentos: Para realizar la carga de documentos ingrese a la siguiente opción.

**Gestión Documental** Carga Documentos Admitido Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página

**Menú**

**Buscar:**  Cambio de Contraseña

**Carga Documentos**

**BIENVENIDO**  
**ASPIRANTE PRUEBA**

**RESERVAS DE CUPO**

Según Acuerdo 16 del Consejo Superior Universitario en su artículo 10º, las reservas de cupo para los admitidos se realizará previa solicitud del interesado y máximo por un año calendario, no prorrogable; si una vez transcurrido este término el admitido no ha hecho uso del cupo, pierde su calidad de admitido.

Para realizar su reserva haga clic en el enlace Realizar Reserva de Cupo.

(20100.4)

[Realizar Reserva de Cupo](#)

**CARGA DE DOCUMENTOS ADMITIDO**

Señor admitido: para adjuntar los documentos para su legalización debe dar clic en el enlace "Realizar Carga de Documentos" que está ubicado en la parte inferior; una vez ingrese deberá leer las obligaciones del usuario y posteriormente adjuntar los documentos.

Si la documentación entregada por la persona al momento en que es aspirante resulta ser fraudulenta, se le sancionará con la pérdida del cupo, indiferente del tiempo en el que la Universidad de Caldas tuviere conocimiento del hecho, esto, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar. El fraude en la presentación de los documentos socio-económicos será sancionado con base en la reglamentación específica del Consejo Superior.

(20100.5)

[Realizar Carga de Documentos](#) **Seleccione Realizar Carga de Documentos**

## 5. Acepte los términos del contrato

reación con este sitio, sin perjuicio de sus derechos sobre contenidos del sitio web, cuando a juicio de la Institución el USUARIO viole con sus actos derechos de terceros, los términos y condiciones aquí establecidos y/o otras normativas internas o nacionales.

3) La UNIVERSIDAD DE CALDAS adelantará las acciones que estime convenientes en relación con la violación o incumplimiento de los términos y condiciones de uso por parte del USUARIO quien podrá ser objeto de sanciones disciplinarias, civiles y penales, según el caso.

4) La UNIVERSIDAD DE CALDAS se compromete a mantener la privacidad de la información de los USUARIOS obtenida a través de este sitio web. De la misma manera, la UNIVERSIDAD DE CALDAS no entregará información de los aspirantes ni de sus académicos o beneficiarios a terceros sin la autorización de su titular, esto en el marco de la Ley 1581 de 2012.

5) La UNIVERSIDAD DE CALDAS brindará la tecnología y el soporte técnico necesarios para el funcionamiento del sitio web, aun así, frente a la presentación de posibles errores o problemas, la UNIVERSIDAD DE CALDAS brindará otras alternativas para garantizar el adecuado proceso de matrícula.

6) La UNIVERSIDAD DE CALDAS se reserva el derecho de modificar y cambiar el contenido de este documento, cuyo contenido será aplicable y exigible al momento de publicarse la nueva versión en el sitio web.

7) Cualquier vacío o duda en este documento se interpretará con base en la legislación colombiana. En relación con aspectos no regulados en este documento aplicarán las normas colombianas vigentes.

8) Autorizo el envío de datos para convocatorias futuras, de otros programas de la Universidad de Caldas.

(20100,6)

Acepto los términos del contrato

Continuar

Acepte los términos del contrato y luego de clic en Continuar

## 6. Cargar documentos:

BIENVENIDO  
BAIRON ALEXANDER PUENGUENAN TAIMAL

CARGA DE DOCUMENTOS ADMITIDO

Señor admitido, en esta página deberá adjuntar los documentos para su proceso de admisión. Deberá suministrar todos los documentos generales y los documentos obligatorios para la liquidación, los demás que se expiden son opcionales dependiendo de su condición. Se ha adicionado un documento otros con el fin de que pueda adjuntar los documentos opcionales que no pueda adjuntar en ningún ítem.

Recuerde una vez oprima el botón cerrar definitivamente no podrá modificar ningún otro documento.

(20100,7)

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio] Una fotografía	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
2	[Obligatorio] Fotocopia documento de identidad	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
3	[Obligatorio] Registro civil de nacimiento	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
4	[Obligatorio] Fotocopia acta grado	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
5	[Obligatorio] Fotocopia documento de identidad de los padres	Cargado		Adjuntar	Ver Historial

**Documentos de Liquidación**

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio] Facturas energía			Adjuntar	Ver Historial
2	[Obligatorio] Documentos financieros			Adjuntar	Ver Historial
3	[Obligatorio] Certificado colegio			Adjuntar	Ver Historial
4	- Siabén			Adjuntar	Ver Historial
5	- Sentencia Divorcio			Adjuntar	Ver Historial

Cerrar Definitivamente

Seleccione el botón adjuntar

**Gestión Documental** Carga Documentos Admitido

Menú

Buscar: Carga de Documento

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar Página

BIENVENIDO  
BARRON ALEXANDER PUENGUENAN TAIMAL

CARGA DE DOCUMENTOS ADMITIDO

Señor admitido: en esta página deberá adjuntar los documentos para su proceso de admisión. Deberá suministrar todos los documentos generales y los documentos obligatorios para la liquidación, los demás que se exhiben son opcionales dependiendo de su condición. Se ha adicionado un documento otros con el fin de que pueda adjuntar los documentos opcionales que no pueda adjuntar en ningún ítem.

Recuerde una vez oprima el botón cerrar definitivamente no podrá modificar ningún otro documento.

(20/100,7)

**Documentos Generales**

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio] Una fotografía	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
2	[Obligatorio] Fotocopia documento de identidad	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
3	[Obligatorio] Registro civil de nacimiento	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
4	[Obligatorio] Fotocopia acta grado	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
5	[Obligatorio] Fotocopia documento de identidad de los padres	Cargado		Adjuntar	Ver Historial

**Documentos de Liquidación**

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio] Facturas energía			Adjuntar	Ver Historial
2	[Obligatorio] Documentos financieros			Adjuntar	Ver Historial
3	[Obligatorio] Certificado colegio			Adjuntar	Ver Historial
4	- Siaben			Adjuntar	Ver Historial
5	- Sentencia Divorcio			Adjuntar	Ver Historial

Cerrar Definitivamente

Anexo Archivo

Examinar... Arrastre p/mover o se ha seleccionado ningún archivo.

Cargar Cancelar

**Seleccione Examinar**

Carga de archivos

Este equipo > Documentos

Organizar Nueva carpeta

OneDrive

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Objetos 3D

Videos

Windows (C:)

Documentos (D:)

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Apowersoft	18/03/2020 1:47 p...	Carpeta de archivos	
Plantillas personalizadas de Office	21/04/2019 2:25 p...	Carpeta de archivos	
Zoom	18/04/2020 4:56 p...	Carpeta de archivos	
prueba	30/03/2020 2:16 p...	Adobe Acrobat D...	25 KB

Nombre: prueba

Todos los archivos

Abrir Cancelar

Ayuda

archivo.

**Busque el documento en el equipo**

**Seleccione Abrir**

**Gestión Documental** Carga Documentos Admitido

**Menú**

Buscar:

Cambio de Contraseña

BIENVENIDO  
BAIRON ALEXANDER PUENGUENAN TAIMAL

**CARGA DE DOCUMENTOS ADMITIDO**

Señor admitido: en esta página deberá adjuntar los documentos para su proceso de admisión. Deberá suministrar todos los documentos generales y los documentos obligatorios para la liquidación, los demás que se expiden son opcionales dependiendo de su condición. Se ha adicionado un documento otros con el fin de que pueda adjuntar los documentos opcionales que no pueda adjuntar en ningún ítem.

Recuerde una vez oprimas el botón cerrar definitivamente no podrá modificar ningún otro documento.

(20100,7)

Documentos Generales					
	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio] Una fotografía	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
2	[Obligatorio] Fotocopia documento de identidad	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
3	[Obligatorio] Registro civil de nacimiento	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
4	[Obligatorio] Fotocopia acta grado	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
5	[Obligatorio] Fotocopia documento de identidad de los padres	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial

Documentos de Liquidación					
	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio] Facturas energía	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
2	[Obligatorio] Documentos financieros	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
3	[Obligatorio] Certificado colegio	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
4	- Siaben	Cargado		<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial
5	- Sentencia Divorcio			<input type="button" value="Adjuntar"/>	Ver Historial

**Los documentos quedan cargados en el sistema, si no está aún seguro de la toda la carga de documentos no le de clic en el botón cerrar definitivamente, el sistema le permitirá ingresar y hacer actualizaciones.**

**Si está seguro de que toda la documentación es correcta de clic en el botón Cerrar Definitivamente.**

**Nota:** El pin que compró en la convocatoria en el que fue admitid@, no se utilizará para ningún proceso.