

# 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 registró en el formulario de inscripción.



The image shows the Oracle PeopleSoft login interface. At the top, the Oracle and PeopleSoft logos are displayed. Below the logos, there are three input fields: 'ID Usuario', 'Contraseña', and 'Seleccione un idioma'. The 'Seleccione un idioma' dropdown menu is currently set to 'Español'. A green 'Conectar' button is located below the input fields. At the bottom of the form, there are two links: 'Olvido su contraseña?' and 'Activar Modo Lector Pantalla'.

## 2. Gestión Documental

Ingrese a la Opción de Gestión Documental



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

**Gestión Documental** **Carga Documentos Admitido**

lenú

uscar:

Autoservicio

Finanzas del Campus

Admisiones

**Carga Documentos Admitido**

Listas de Clase

Formulario de Admisión

Promoción Socio económica

Comunidad del Campus

Cambio de Contraseña

BIENVENIDO  
PRUEBA ESPECIALIZACION ESPECIALIZACIONES ESPE

**CARGA DE DOCUMENTOS ADMITIDO**

Señor admitido: para adjuntar los documentos para su legalización debe dar clic en el enlace "Realizar Carga de Documentos" que esta 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**

**RESERVAS DE CUPO**

Según Acuerdo 16 del Consejo Superior Universitario en su artículo 10°. 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

### 3.1 Realizar reserva de cupo

**En este paso debe poner mucho cuidado - OJO**

**UNICAMENTE SE DEBE REALIZAR ESTE PASO, SI USTED NO VA A CARGAR DOCUMENTOS, PORQUE NO VA A INGRESAR A LA UNIVERSIDAD EN ESTE SEMESTRE Y LO QUE DESEA HACER ES RESERVAR CUPO PARA EL PRÓXIMO SEMESTRE.**

**RECORDE SOLO PODRÁ RESERVAR 2 SEMESTRES.**

**EN LA SIGUIENTE IMAGEN PUEDE VER LA OPCIÓN DE RESERVA DE CUPO.**

- **Seleccione 1 periodo o 2 Periodo de acuerdo al tiempo que desee reservar y después dar clic en guardar**

The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text 'Gestión Documental' and 'Carga Documentos Admitido'. On the left is a 'Menú' sidebar with a search bar and several categories: Autoservicio, Finanzas del Campus, Admisiones (with 'Carga Documentos Admitido' selected), Listas de Clase, Formulario de Admisión, Promoción Socio económica, Comunidad del Campus, and Cambio de Contraseña. The main content area is titled 'Reserva de Cupo' and contains the question '¿Cuántos Periodos Desea Reservar?'. Below this are two radio button options: '1 Periodo:' and '2 Periodos:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'.

#### 4. Acepte los términos del contrato

The screenshot shows the 'Carga Documentos Admitido' interface with a terms and conditions page. The page contains several paragraphs of text detailing the university's policies, including privacy, technical support, and liability. At the bottom of the text area, there is a checkbox labeled 'Acepto los términos del contrato'. Below the checkbox is a 'Continuar' button. A red box highlights the checkbox, and another red box highlights the 'Continuar' button. A red arrow points from the text 'Acepte los términos del contrato y luego de clic en Continuar' to the 'Continuar' button.

## 5. Cargar documentos: Selecciona el botón Adjuntar y carga el documento que se pide en cada casilla.

**Menú**

Buscar:

- Autoservicio
  - Finanzas del Campus
  - Admisiones
    - Carga Documentos Admitido**
    - Listas de Clase
    - Formulario de Admisión
  - Promoción Socio económica
  - Comunidad del Campus
  - Cambio de Contraseña

**BIENVENIDO**  
PRUEBA ESPECIALIZACION ESPECIALIZACIONES ESPE

**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)

**Documentos Generales**

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1 [Obligatorio]	Fotografía a color, Formato JPG Fondo Blanco, Tamaño Cédula	Cargado		<b>Adjuntar</b>	Ver Historial
2 [Obligatorio]	Fotocopia Documento de Identidad	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
3 [Obligatorio]	Fotocopia Registro Civil de Nacimiento	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
4 [Obligatorio]	Fotocopia de Acta y Diploma de Grado de Pregrado	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
5 [Obligatorio]	En este campo deberá cargar el formato de tratamiento de datos personales, el cual lo puede encontrar en el siguiente enlace: <a href="https://niceacademica.ucaldas.edu.co/wp-content/uploads/2023/10/Formato-de-autorizacion-de-tratamiento-de-datos-personales.pdf">https://niceacademica.ucaldas.edu.co/wp-content/uploads/2023/10/Formato-de-autorizacion-de-tratamiento-de-datos-personales.pdf</a>			Adjuntar	Ver Historial

**Documentos de Liquidación**

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1 [Obligatorio]	certificado de suficiencia Lectora en idioma extranjero	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
2 [Obligatorio]	Factura de Energía donde se vea el ESTRATO	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
3 -	Fotocopia Certificado Electoral Últimas Elecciones	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
4 -	Fotocopia carné de egresado de la Universidad de Caldas	Cargado		Adjuntar	Ver Historial

**Cerrar Definitivamente**

- **Seleccione el archivo y después le da la opción cargar**

**Menú**

Buscar:

**Carga de Documento**

**BIENVENIDO**  
PRUEBA ESPECIALIZACION ESPECIALIZACIONES ESPE

**CARGA DE DOCUMENTOS ADMITIDO**

Señor admitido, en esta página deberá adjuntar los documentos para su proceso de admisión. Deberá suministrar todos 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)

**Documentos Generales**

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1 [Obligatorio]	Fotografía a color, Formato JPG Fondo Blanco, Tamaño Cédula			Adjuntar	Ver Historial
2 [Obligatorio]	Fotocopia Registro Civil de Nacimiento			Adjuntar	Ver Historial
3 [Obligatorio]	Fotocopia Documento de Identidad			Adjuntar	Ver Historial
4 [Obligatorio]	Fotocopia de Acta y Diploma de Grado de Pregrado			Adjuntar	Ver Historial

**Documentos de Liquidación**

	Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1 [Obligatorio]	certificado de suficiencia Lectora en idioma extranjero			Adjuntar	Ver Historial
2 [Obligatorio]	Factura de Energía donde se vea el ESTRATO			Adjuntar	Ver Historial
3 -	Fotocopia Certificado Electoral Últimas Elecciones			Adjuntar	Ver Historial
4 -	Fotocopia carné de egresado de la Universidad de Caldas			Adjuntar	Ver Historial

**Anexo Archivo**

Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado

Cargar Cancelar

- Los documentos quedan cargados en el sistema, si no esta seguro de toda la carga o no cuenta con algún documento por favor **NO** le de cerrar definitivamente a la carga, ya que el sistema le permitirá ingresar a hacer las actualizaciones que requiera.
- Pero si está seguro de que tienen cargada toda la documentación correctamente, puede darle en el botón **CERRAR DEFINITIVAMENTE**.

**Gestión Documental** **Carga Documentos Adm**

**Menú**

Buscar:

- Autoservicio
  - Finanzas del Campus
  - Admisiones
    - Carga Documentos Admitido**
  - Listas de Clase
  - Formulario de Admisión
- Promoción Socio económica
- Comunidad del Campus
- Cambio de Contraseña

**Carga de Documento**

BIENVENIDO  
PRUEBA ESPECIALIZACION ESPECIALIZACIONES ESPE

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)

Documentos Generales						
		Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio]	Fotografía a color, Formato JPG Fondo Blanco , Tamaño Cédula	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
2	[Obligatorio]	Fotocopia Registro Civil de Nacimiento	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
3	[Obligatorio]	Fotocopia Documento de Identidad	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
4	[Obligatorio]	Fotocopia de Acta y Diploma de Grado de Pregrado	Cargado		Adjuntar	Ver Historial

Documentos de Liquidación						
		Descripción	Respuesta	Comentarios	Adjuntar	Ver Historial
1	[Obligatorio]	certificado de suficiencia Lectora en idioma extranjero	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
2	[Obligatorio]	Factura de Energía donde se vea el ESTRATO	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
3	-	Fotocopia Certificado Electoral Ultimas Elecciones	Cargado		Adjuntar	Ver Historial
4	-	Fotocopia carné de egresado de la Universidad de Caldas	Cargado		Adjuntar	Ver Historial

**Cerrar Definitivamente**

**DEBE ESTAR PENDIENTE DE LA PLATAFORMA, EL CORREO ELECTRÓNICO O EL TELÉFONO CONSTANTEMENTE, YA QUE EN CUALQUIER MOMENTO LE PUEDEN RECHAZAR UN DOCUMENTO O GENERAR EL RECIBO DE PAGO**

