

Manual Cargue de Documentos Estudiantes



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**
BOGOTÁ • MEDELLÍN • CALI • CARTAGENA



**Administración del Sistema de Información
de la Universidad de San Buenaventura**

Manual Cargue de Documentos Estudiantes

Índice

Parte 1: Cargue en formulario

Paso 1

Ingresar al formulario 3

Paso 2

Finalización de formulario 3

Paso 3

Cargue de documentos 5

Paso 4

Aprobación de documentos6

Paso 5

Ingreso posterior6

Parte 1: Cargue en formulario

Paso 1, Ingresar al formulario

Debe navegar hasta llegar a la página de ingreso al formulario de inscripción (ver *Imagen 1*) siguiendo los pasos de la instrucción rápida 1.

Instrucción rápida 1:

1. Ingrese a la página de la universidad www.usbcali.edu.co
2. Una vez en la página navegue por el menú PROGRAMA, luego por facultad y carrera académica.
3. Seleccione el programa al que desea postularse.
4. Clic en INSCRIPCIÓN, llene los datos para ser redirigido al “FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN” y llene los datos como el ejemplo en la *Imagen 1*.

O Ingresando dando clic [aquí](#)



The screenshot shows the 'FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN' page for the University of San Buenaventura. The page header includes the university's logo and name. The main content is divided into two sections: 'Información del programa deseado' and 'Datos básicos del estudiante'. The first section contains several dropdown menus and text boxes for selecting the institution, campus, degree, program, academic cycle, and admission type. The second section contains a dropdown for 'Tipo Doc Identidad', text boxes for 'Doc Identidad' and 'Correo-E', and a 'Validar' button. The 'Validar' button is highlighted with an orange border.

Imagen 1 Formulario de Inscripción.

Paso 2, Finalización de formulario

Llene el formulario con sus datos personales como se muestra en la *Imagen 2* pasando a las siguientes páginas dando clic en “Siguiente”.

ID Formulario		N° Solicitud	
Institución Académica	USBCO UNIV. DE SAN BUENAVENTURA	Campus	USBCA USB CALI - CAMPUS
Grado Académico	PREG Pregrado	Ciclo Lectivo	2061
Programa Académico	L140 CONTADURIA PUBLICA NOCTURNO	Plan Académico	L14020191 L140-CONTADURIA NOCTURN 2019-1
Tipo Admisión	001 ADMISIÓN ESTUDIANTE NUEVO	ID Empleado	

***Vínculo con la Universidad de San Buenaventura**

*Primer Nombre Segundo Nombre

*Primer Apellido Segundo Apellido

Otros Datos Personales

*Estado Civil

*Sexo

Grupo Sanguíneo

EPS

*Tipo de Régimen de Salud

*ID EPS

Información Nacimiento

*Fecha Nacimiento

*País Colombia

*Departamento Chocó

*Ciudad Condoto

Convenios

Convenio

*Tipo Doc Identidad	*Doc Identidad	*País Exp.	Descripción	*Dep. Exp.	Descripción	*Ciudad Exp.	Descripción	*ID Principal
CÉDULA DE CIUDADANÍA	10000000	COL	Colombia	27	Chocó	27205	Condoto	<input checked="" type="checkbox"/>

Información de Residencia

Dirección

*País Colombia

*Departamento Valle del Cauca

*Ciudad Cali

Localidad No Aplica Localida

Estrato Social de Residencia

*Dirección 1

Teléfono

*Tipo Teléfono Prefijo *Teléfono

Extensión *Preferido

Otros

Correo-E

*Tipo Correo-E

Otro *Preferido

Imagen 2 Datos en formulario.

- ✓ Para guardar debe llenar los campos requeridos y luego dar clic en el botón “Siguiente”. Puede regresar más adelante ingresando al formulario con los mismos datos del aspirante (ver Imagen 1).

Una vez llegué al final del formulario dar clic en “Finalizar” como se muestra en la *Imagen 3*.

Encuesta Medios y Referidos

Fuente Referencia AMGO / FAMILIA

Es usted referido por algún estudiante activo de la Universidad de San Buenaventura

Número de Documento del Referente

Motivo para estudiar

Términos y Condiciones

Por medio del presente manifiesto que he sido informado que la UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, institución privada de educación superior, sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad Carrera 122 # 6-65 / PBX: 488 22 22 - 318 2200 / FAX: 4882231. Cali ; Colombia / dirección electrónica habeasdata@usbcali.edu.co, es el responsable del tratamiento de los datos personales obtenidos a través de las relaciones con los estudiantes y demás usuarios de los servicios. Por ello, consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados (recolectados, almacenados, usados, compartidos, procesados, transmitidos, transferidos, suprimidos o actualizados,) para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

(i) Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados, (ii) Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles

Acepto los Términos y Condiciones

Imagen 3 Finalizar formulario.

Paso 3, Cargue de documentos

Una vez finalizado el formulario, debe cargar los documentos de soporte dando clic en el botón “Cargar Documentos” como se muestra en la *Imagen 4*.

ID Formulario	60534	N° Solicitud	00060765
Institución Académica	USBCO UNIV. DE SAN BUENAVENTURA	Campus	USBCA USB CALI - CAMPUS
Grado Académico	PREG Pregrado	Ciclo Lectivo	2061
Programa Académico	L140 CONTADURIA PUBLICA NOCTURNO	Plan Académico	L14020191 L140-CONTADURIA NOCTURN 2019-1
Tipo Admisión	001 ADMISIÓN ESTUDIANTE NUEVO	ID Empleado	30000069392

Conceptos		
Descripción	Número de Factura	Acción
Recibo de Inscripción	0000000000025000050765	Generar PDF

Reportes	
Credencial Datos de Inscripción	Generar PDF
Formulario	Generar PDF

Información de Acceso Inicial al Sistema	
ID Usuario	SMCAMBELJ
Contraseña	10000000

Anterior Cargar Documentos

Imagen 4 Ingreso a cargar documentos.

Debe tener los documentos en su almacenamiento local y cargarlos uno por uno dando clic en el botón “Carga” para cada item solicitado.

Cargar/Consultar Archivos

Fecha Máx. Modificación: 01/01/2021
SAMUEL MAURICIO CABEL JURADO 30000069392
Institución Académica: UNIV. DE SAN BUENAVENTURA Tipo Admisión: 001
Grado Académico: Pregrado Número Solicitud: 00060765

ID Documento	N° Secuencia	Documento a Cargar	Fecha/Hora de Carga	Nombre Archivo Cargado	Carga	Ver	Obligatorio	Actualizar
1	300000693921	DIPLOMA BACHILLER			Carga	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	300000693922	COPIA ACTA DE GRADO GRADO 11			Carga	Ver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	300000693923	CERTIFICADO CURSA GRADO 11			Carga	Ver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	300000693924	BACHILLER CONV ESTUDIOS EXTER			Carga	Ver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	300000693925	RECIBO DE SERVICIO PUBLICO			Carga	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	300000693926	RESULTADO PRUEBA SABER 11			Carga	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	300000693927	COPIA CEDULA CIUDADANIA			Carga	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	300000693928	COPIA TARJETA IDENTIDAD			Carga	Ver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	300000693929	COPIA CARNET EPS, SISBEN			Carga	Ver	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	3000006939210	FORMULARIO INSCRIPCIÓN IMPRESO			Carga	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	3000006939211	RECIBO PAGO INSCRIPCIÓN			Carga	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	3000006939212	3 FOTOS FONDO AZUL 3X4 RECIENT			Carga	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Imagen 5 Carga de documentos

Una vez presione en “Carga” aparecerá una ventana emergente en la que debe dar clic en “Seleccionar archivo” y luego en “Cargar” para subir el archivo seleccionado (ver *Imagen 6*).

- ✓ Solo se puede guardar cuando haya cargado todos los documentos obligatorios.
- ✓ Puede visualizar el documento cargado dando clic en el botón “Ver”.
- ✓ Los archivos fotográficos deben ser en formato JPG.
- ✓ Los documentos deben ser en formato PDF.
- ✓ Los archivos a cargar no deben superar los 25Mb (preferiblemente menores a 2Mb)
- ✓ Asegúrese de tener sus documentos en orden cuando presione “Guardar” ya que estos serán notificados para revisión una vez el sistema guarde satisfactoriamente.



Imagen 6 Carga de archivos

Paso 4, Aprobación de documentos

Una vez guarde sus documentos cargados en el sistema un administrativo realizará la respectiva revisión a sus datos a lo que debe tener en cuenta:

- ✓ Una vez se realice la revisión recibirá una notificación a su correo electrónico con las aprobación u observaciones pertinentes.
- ✓ Si uno o varios documentos son rechazados debe seguir los pasos de la Parte 2 en el presente manual.

Paso 5, Ingreso posterior

Debe ingresar nuevamente al formulario de inscripción siguiendo el paso 1 del presente documento con los mismos datos con los que ingresó inicialmente. Una vez ingrese no tendrá que llenar información y será redirigido directamente a la pantalla de la **Imagen 4**.