

Instructivo Inscripción en Línea Aspirantes Nuevos

Plataforma – Hermesoft
soproteacademusoft@admon.uniajc.edu.co

PASO 1: Hacer clic en el vínculo **Inscripción en Línea** que se encuentra en el menú **servicios en línea**.

The image shows a screenshot of the website for the Institución Universitaria Antonio José Camacho. At the top, there is a banner for a program called "STUDIA TECNOLOGÍA EN SISTEMAS GRATIS". The banner features the university's logo, the text "STUDIA TECNOLOGÍA EN SISTEMAS" in large blue letters, and "GRATIS" in a red circular stamp. Below the banner, there is contact information: "Tel: 688 2828", "Ext: 107-121-138", and the website "www.uniajc.edu.co".

Below the banner, the website layout includes a sidebar on the left with a "Comunidad" section containing links for "Aspirantes", "Estudiantes", "Docentes", "Convocatorias", and "Investigaciones". Below that is a "Conozca" section. The main content area is titled "Noticias UNIAJC" and features a news item about the closing of registration for the 2013 UNIAJC elections. A red arrow points to the "Inscripción en Línea" link in the "Servicios en línea" sidebar menu.

The "Servicios en línea" menu includes the following items:

- Mi campus
- Catálogo público Uniajc
- Cateorización Docente
- Inscripción en Línea**
- Liquidación Financiera
- Evaluación Docente
- Moodle Uniajc
- Radio Uniajc
- Evasoft
- Buzón Pqrs
- Talento humano

PASO 2: El aspirante debe hacer clic en el vínculo **Realizar inscripción en línea Aspirantes Nuevos**, como se muestra en la imagen.

The image shows a screenshot of the Institutional Website. At the top, there is a yellow header with the logo and name of the 'INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA Antonio José Camacho' and the slogan 'Calidad, excelencia y compromiso social'. Below the header is a navigation menu with tabs for 'Inicio', 'La Institución', 'Programas', 'Admisiones', 'Conozca', 'Comunidad', and '@Intranet'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Comunidad', lists links for 'Aspirantes', 'Estudiantes', 'Docentes', 'Convocatorias', and 'Investigaciones'. The middle column, titled 'Artículos', has a sub-header 'Inscripciones En línea' and a list of links: 'Clic aquí para Realizar inscripción en línea Aspirantes Nuevos', 'Carreras de Pregrado' (with sub-links for 'Reingresos' and 'Transferencias Externas'), 'Carreras de Nivel Básico' (with sub-links for 'Reingresos' and 'Transferencias Externas'), and 'Estudiantes cambio de jornada ó programa' (with sub-link for 'Transferencia Interna'). A large red arrow points to the first link. The right column, titled 'Servicios en línea', lists various services like 'Mi campus', 'Catálogo público Uniajc', 'Categorización Docente', 'Inscripción en Línea', 'Liquidación Financiera', 'Evaluación Docente', 'Moodle Uniajc', 'Radio Uniajc', 'Evasoft', 'Buzón Pqrs', 'Talento humano', and 'Formato Estrategia antitramite'.

PASO 3: En la siguiente ventana el aspirante debe seleccionar:

1. Nivel Educativo al cual pertenece el programa al que desea inscribirse.
 - a. **PREGRADO:** programas Profesionales, Tecnológicos y Técnicos profesionales.
 - b. **BÁSICO:** Programas Técnicos Laborales
 - c. **PROGRAMA ABIERTO:** Cursos, Diplomados y Seminarios
 - d. **POSGRADO:** Especializaciones, Maestrías y Doctorados
2. Aceptar los términos del contrato (Leer Información del Contrato de Inscripción).
3. Seleccionar el TIPO de Documento de Identidad (Cédula, Tarjeta de Identidad, etc.).
4. Agregar el número de Documento de Identidad
5. Hacer CLIC en continuar

The screenshot shows the 'Inscripción en Línea' web application interface. The header includes 'Academusoft Académico' and 'Inscripción en Línea - PREGRADO'. The main content area is titled 'Seleccione el Nivel Educativo' and features four radio button options: 'BASICO', 'POSTGRADO', 'PREGRADO' (selected), and 'PROGRAMA ABIERTO'. Below this, there is a section for 'Información del Contrato' with a 'CONDICIONES DEL CONTRATO DE INSCRIPCIÓN' section. A callout box labeled 'PASO 1' points to the 'PREGRADO' radio button with the instruction: 'Seleccione el nivel educativo al cual desea inscribirse.' Another callout box labeled 'PASO 2' points to a checked checkbox labeled 'Acepto los términos del contrato.' with the instruction: 'Seleccione si acepta los términos del contrato.' To the right, there is a form for 'Tipo de Documento' with a dropdown menu showing 'CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA'. A callout box labeled 'PASO 3' points to the dropdown menu with the instruction: 'Despliegue el botón y seleccione el TIPO de documento con el que se va a inscribir.' Below the dropdown, there is a text input field for 'Número de Documento' containing '1235678'. A callout box labeled 'PASO 4' points to this field with the instruction: 'Agregue el número de documento de identidad.' At the bottom of the form, there is a 'Continuar' button. A callout box labeled 'PASO 5' points to this button with the instruction: 'Hacer Clic en CONTINUAR'. A final callout box points to the 'CONDICIONES DEL CONTRATO' section with the instruction: 'Modalidad de Programas que pertenecen al nivel educativo seleccionado.'

PASO 4: Inscripción al programa seleccionado por el aspirante:

1. Seleccionar la Unidad Regional (UNIDAD REGIONAL CENTRAL EDIFICIO PRINCIPAL).
2. Seleccionar un servicio de inscripción de acuerdo al programa que desea seleccionar.
 - a. **INSCRIPCIÓN PROFESIONALES** (Programas profesionales Universitarios presenciales y semi- presenciales)
 - b. **INSCRIPCIÓN TECNOLOGÍAS** (Programas Tecnológicos presenciales y semi-presenciales).
 - c. **INSCRIPCIÓN TÉCNICOS PROFESIONALES**
 - d. **INSCRIPCIÓN TÉCNICO LABORAL** (Programas Técnicos Laborales).
 - e. **INCRIPCIÓN EDUCACIÓN CONTINUADA** (Cursos, Diplomados, Seminarios).
 - f. **INSCRIPCIONES POSGRADO** (Especializaciones, Maestrías, etc.).

The screenshot shows the 'Selección de los Programas a los que Aspira' page. It is divided into two main sections: '¿En que Sede Desea Estudiar?' and 'Seleccione un Servicio de Inscripción'. Below these are two tables: 'Programas Académicos Ofertados' and 'Programas Académicos Seleccionados'. Annotations in red and blue boxes guide the user through the process.

PASO 1: Seleccionar la Unidad Regional (UNIDAD REGIONAL CENTRAL EDIFICIO PRINCIPAL).

PASO 2: Seleccionar el Servicio de inscripción de acuerdo a la modalidad y programa al que aspira ingresar.

PASO 3: Haga clic en el (+) del Programa al cual desea inscribirse.

PASO 4: Continuar con el siguiente proceso de la inscripción.

Opción para retirar el programa que seleccionó.

Programa seleccionado por el ASPIRANTE.

Código	Nombre del Programa	Jornada	Pr
100	TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA NOCTURNA - PRESENCIAL - Tecnológica	NOCTURNA	Única Opción

Al hacer **CLIC** en CONTINUAR aparecerá la siguiente ventana. Si está seguro que desea inscribirse al programa seleccionado, haga clic en **ACEPTAR**; de lo contrario en **CANCELAR**.

¿Está completamente seguro que desea inscribir los programas que ha seleccionado?

Al hacer CLIC en ACEPTAR, se visualiza una ventana donde se muestra el **FORMULARIO** que el aspirante debe completar para terminar con su proceso de INSCRIPCIÓN.

Cuando el aspirante termine de ingresar los datos en el formulario de inscripción debe hacer clic en:



IMPORTANTE: Todo ITEM del formulario que tenga un (*) indica que es un campo obligatorio y que no se debe dejar sin gestionar. El sistema le indicará qué ítem obligatorio no se ha gestionado.

- DATOS PERSONALES

Inscripción en Línea
Atras Inicio Salir

Datos del Aspirante

Programas Académicos Seleccionados			
Código	Nombre del Programa	Jornada	Prioridad
100	TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA NOCTURNA - PRESENCIAL - Tecnológica	NOCTURNA	Única Opción
Datos Personales			
* Tipo de Documento CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA		* Identificación Modificado por el administrador 123567	* Lugar de Expedición []
* Sexo M		* Primer Nombre ELEONORA	* Segundo Nombre []
* Primer Apellido PEREZ		* Segundo Apellido []	
Libreta Militar No []	Distrito Militar []	* Estrato 3	* Tipo Sanguíneo O+
EPS de Afiliación COOMEVA		Otra EPS COOMEVA	* Estado Civil SOLTERO
* País de Origen COLOMBIA	* Departamento de Origen VALLE DEL CAUCA	* Ciudad de Origen SEVILLA	* Fecha de Nacimiento 01-05-1988
* ¿Por Cuál Medio se Enteró de la Institución? PÁGINA WEB UNIAJC			
Clasificación especial por razón de residencia en un territorio, división político-administrativa, lengua, cultura u origen diferencia			
Circunscripción REGULAR		Descripción []	

Se debe seleccionar la Circunscripción como se visualiza en la imagen

Esta fecha se agrega haciendo clic en el almanaque, se selecciona el año, mes y día respectivamente.

- INFORMACIÓN FAMILIAR

Información Familiar

Lista de Familiares Agregados

Parentesco	Cédula	Tipo Documento	Nombre	Ocupación
PADRE	187954		MARIANA DIAZ	COMERCIANTE

Para agregar datos de Familiares, por favor diligencie los datos solicitados en la parte inferior y a continuación de clic en Agregar.

* Parentesco Cédula del Familiar * Nombres y Apellidos Completos

Vive * Ocupación * Profesión Edad * Nivel Educativo Ingreso Mensual del Familiar Salario Mensual del Familiar (SMLV) * ¿Lee?

* Departamento * Ciudad Residencia

* Dirección Residencia * Teléfono de Contacto

Una vez gestiona la información de un familiar, hacer clic en **AGREGAR**.

- ESTUDIOS SECUNDARIOS

Estudios de Secundaria

* País * Departamento * Ciudad

* Institución

Modalidad Carácter del Colegio * Énfasis * Fecha Terminación * Forma Obtención Título

Valor Pensión 11*

Folio

(ICFES) presentadas, relacione la siguiente información

* SNP Aspirante * Puntaje Obtenido (aplica para antiguas)

* Departamento Presentación * Ciudad Presentación * Fecha Presentación

* Tipo de Documento con el que presentó el ICFES * Documento de identidad con el que presentó el ICFES

Código de registro ubicado en la parte superior izquierda de las pruebas ICFES o SABER PRO 11. Sin este código el aspirante no podrá seguir realizando su inscripción

Información Adicional

AUTORIZO RECIBIR INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EN MENSAJES DE TEXTO A MI CELULAR

* AUTORIZO SI NO

POR QUÉ RAZÓN SE INSCRIBIÓ EN LA UNIAJC?

* SELECCIONE LAS RAZONES BUEN NIVEL ACADÉMICO PRETIGIO UNIAJC FORMACIÓN EN VALORES TRADICIÓN FAMILIAR UBICACIÓN EN CALI CALIDAD DE EGRESADOS

CUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD?

* RESPONDA SI NO

¿ES USTED UN ASPIRANTE DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA?

* SELECCIONE SI NO

* Indica Campos Obligatorios

Opción Registrar para terminar con la inscripción

Una vez termine de ingresar sus **DATOS** en el formulario de inscripción, el aspirante podrá imprimir la confirmación del registro y descargar el **FORMATO DE PAGO**.

Confirmación

✔ Estimado aspirante, sus datos y el formulario de inscripción junto con los programas seleccionados han sido registrados de forma exitosa.

Programa(s) Registrado(s)					
Opción	Código	Programa	Jornada	Sede	
1	100	TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA NOCTURNA	NOCTURNA	UNIDAD REGIONAL CENTRAL EDIFICIO PRINCIPAL	

Referencia de Pago	Valor a Pagar
02282583	73000

Información

Estimado Aspirante, recuerde imprimir **LA CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO** para asegurarse de que documentos deberá entregar, igualmente el sistema enviará una copia de su Inscripción al correo que agregó en su **FORMULARIO** en caso de tener que realizar algún tipo de reclamo.

**Documentos que debe presentar en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para el programa:
TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA NOCTURNA (NOCTURNA)**

Documento	Entrega Obligatoria
DOS (2) FOTOS 3X4 FONDO AZUL	SI
ORIGINAL CERTIFICADO MEDICO	SI
RECIBO DE PAGO (INSCRIPCIÓN)	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (AMPLIADO AL 150% - AMBOS LADOS)	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DEL EXAMEN DE ESTADO (PRUEBA ICFES)	SI
UNA (1) FOTOCOPIA Y ORIGINAL DEL DIPLOMA DE BACHILLER	SI
UNA (1) FOTOCOPIA Y ORIGINAL DE ACTA DE GR	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DE RECIBO DE SERVICIOS P	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DEL FORMULARIO DE INSCR	SI
UNA (1) FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (AMPLIADA	SI

Imprime la confirmación
del registro de INSCRIPCIÓN

Descarga el recibo para el
pago de la INSCRIPCIÓN

Imprimir Confirmación de Registro

Descargar Formato de Pago

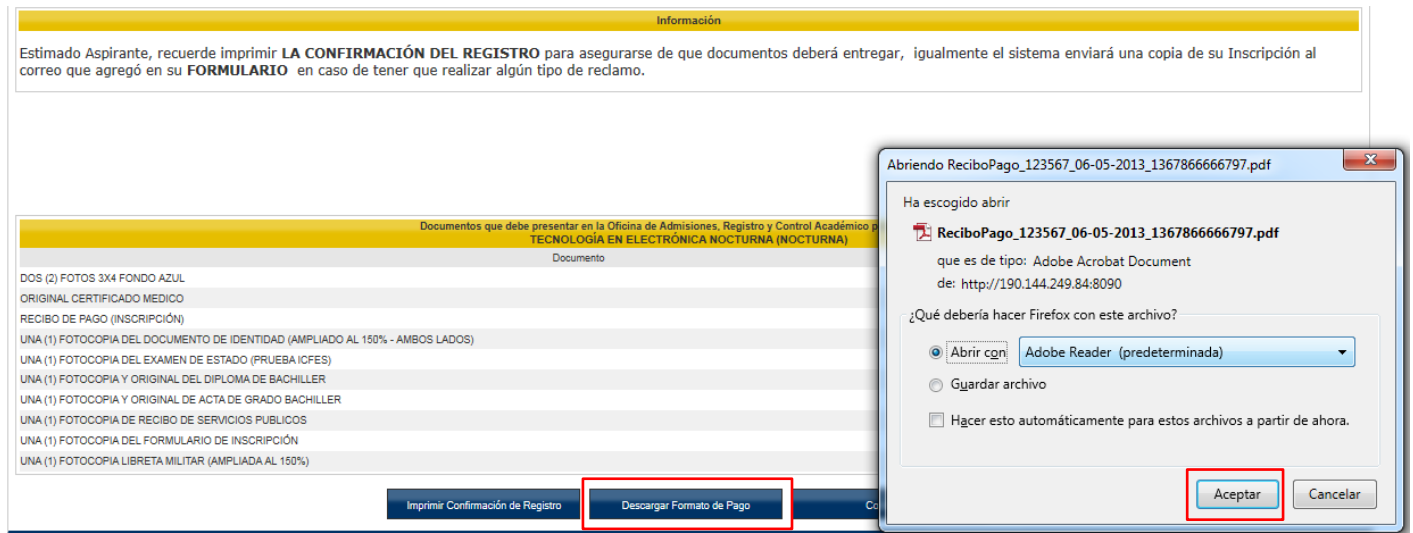
Continuar

IMPRIMIR CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO: Al hacer clic en esta opción el sistema automáticamente le enviará una copia del resumen de su inscripción al **correo electrónico** que haya gestionado en su **FORMULARIO**. Como se indica en la siguiente imagen (**ES OBLIGATORIO QUE EL ASPIRANTE IMPRIMA ESTA CONFIRMACIÓN YA QUE SE DEBE INCLUIR EN LOS DOCUMENTOS QUE VA A ENTREGAR**). Al hacer clic en **ACEPTAR** se abrirá un documento en formato PDF por si lo desea imprimir de una vez.

Estimado aspirante, se le ha enviado un correo electrónico de la confirmación del registro.

Aceptar

DESCARGAR FORMATO DE PAGO: al hacer clic en esta opción se abre una ventana para descargar el **RECIBO DE PAGO** de la **INSCRIPCIÓN** haciendo clic en **ACEPTAR**.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a yellow header with the text "Información". Below it, a message states: "Estimado Aspirante, recuerde imprimir LA CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO para asegurarse de que documentos deberá entregar, igualmente el sistema enviará una copia de su Inscripción al correo que agregó en su FORMULARIO en caso de tener que realizar algún tipo de reclamo." Below this message is a table with the following content:

Documento
DOS (2) FOTOS 3X4 FONDO AZUL
ORIGINAL CERTIFICADO MEDICO
RECIBO DE PAGO (INSCRIPCIÓN)
UNA (1) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (AMPLIADO AL 150% - AMBOS LADOS)
UNA (1) FOTOCOPIA DEL EXAMEN DE ESTADO (PRUEBA ICFES)
UNA (1) FOTOCOPIA Y ORIGINAL DEL DIPLOMA DE BACHILLER
UNA (1) FOTOCOPIA Y ORIGINAL DE ACTA DE GRADO BACHILLER
UNA (1) FOTOCOPIA DE RECIBO DE SERVICIOS PUBLICOS
UNA (1) FOTOCOPIA DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN
UNA (1) FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (AMPLIADA AL 150%)

At the bottom of the table, there are three buttons: "Imprimir Confirmación de Registro", "Descargar Formato de Pago" (highlighted with a red box), and "Continuar". A modal dialog box is open over the "Descargar Formato de Pago" button, titled "Abriendo ReciboPago_123567_06-05-2013_136786666797.pdf". The dialog contains the following text: "Ha escogido abrir", "ReciboPago_123567_06-05-2013_136786666797.pdf", "que es de tipo: Adobe Acrobat Document", "de: http://190.144.249.84:8090", and "¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?". There are three radio buttons: "Abrir con" (selected), "Guardar archivo", and "Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora". The "Abrir con" option is set to "Adobe Reader (predeterminada)". There are "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom of the dialog, with "Aceptar" highlighted by a red box.

OPCIÓN CONTINUAR: al hacer clic en este vínculo, se muestra una ventana con las opciones de imprimir el registro de inscripción y/o descargar el formato de pago; además, muestra los documentos que se deben llevar a la oficina de ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO.

Si el aspirante hace clic en CONTINUAR se visualiza la siguiente ventana con las siguientes opciones:



Esta opción se devuelve a la ventana anterior.



Esta opción vuelve a la ventana de Inicio donde fue agregado el tipo y número de documento.



Esta opción lo saca definitivamente de la Inscripción y finaliza su sesión.

Inscripción en Línea
 Academusoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

Atras Inicio Salir

Detalle del Formulario de Inscripción

Opción	Código	Programa	Programa(s) Registrado(s)	Jornada	Unidad Regional
1	100	TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA NOCTURNA		NOCTURNA	UNIDAD REGIONAL CENTRAL EDIFICIO PRINCIPAL

Referencia de Pago	Valor a Pagar
02282583	\$73000

Información

Estimado Aspirante, recuerde imprimir **LA CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO** para asegurarse de que documentos deberá entregar, igualmente el sistema enviará una copia de su Inscripción al correo que agregó en su **FORMULARIO** en caso de tener que realizar algún tipo de reclamo.

Documentos que debe presentar en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para el programa:
 TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA NOCTURNA (NOCTURNA)

Documento	Entrega Obligatoria
DOS (2) FOTOS 3X4 FONDO AZUL	SI
ORIGINAL CERTIFICADO MEDICO	SI
RECIBO DE PAGO (INSCRIPCIÓN)	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (AMPLIADO AL 150% - AMBOS LADOS)	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DEL EXAMEN DE ESTADO (PRUEBA ICFES)	SI
UNA (1) FOTOCOPIA Y ORIGINAL DEL DIPLOMA DE BACHILLER	SI
UNA (1) FOTOCOPIA Y ORIGINAL DE ACTA DE GRADO BACHILLER	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DE RECIBO DE SERVICIOS PUBLICOS	SI
UNA (1) FOTOCOPIA DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	SI
UNA (1) FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (AMPLIADA AL 150%)	SI

Imprimir Confirmación de Registro Descargar Formato de Pago

LA OPCIÓN ATRÁS: Esta opción devuelve a la ventana anterior en la que el aspirante tendrá la posibilidad de modificar alguno de los datos consignados en el formulario de inscripción:

Inscripción en Línea
 Academusoft Académico

Menú Aspirante - Inscripción en Línea - PREGRADO

Inicio Salir

Datos Generales

Tipo de Documento	Documento de Identidad	Nombres y Apellidos
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	123507	HUEIMAR ANGARITA

Libreta Militar No	Distrito Militar	Étnia	Tipo Sanguíneo	Estado Civil	Estrato	Circunscripción	SISBEN
		NO APLICA	O +	SOLTERO	3	REGULAR	NO

Sexo	Fecha de Nacimiento	Ciudad Nacimiento	Departamento	País
M	20-09-1987	PAMPLONA	NORTE DE SANTANDER	COLOMBIA

Datos de Ubicación

Dirección	Barrio	Ciudad	Departamento	País
calle 73 1a - 12 - 27	PANAMERICANDO (CANDELARIA)	CALI	Valle del Cauca	Colombia

Teléfono Residencia	Teléfono Celular	E-Mail
313	58828	WEYMAR29@YAHOO.ES

Estudios Secundarios

Código Institución	Nombre Institución	Fecha de Terminación	SNP-ICFES	Tipo de Prueba
031682	COLEGIO NACIONAL PROVINCIAL SAN JOSE	01-05-1995	AC000000000000	NUEVA

Formularios Diligenciados

# Formulario	Ref. de Pago	Unidad Regional	Ciudad	Estado Admisión	Periodo	Valor	Pagado
2130002	02282583	UNIDAD REGIONAL CENTRAL EDIFICIO PRINCIPAL	CALI	PREINSCRITO	2013 02	\$73000	NO

Opción para MODIFICAR un dato que fue ingresado erróneamente en el formulario de inscripción

Modificar Datos Personales Inscribir Nuevo Formulario Descargar Formato de Pago Ver Detalle de Formulario

Una vez realizado el proceso de inscripción en línea el aspirante debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Realizar el pago de su inscripción en el banco correspondiente, llevando el recibo impreso.
2. Acercarse a la Institución Universitaria con el recibo de pago y la documentación solicitada por la Oficina de Admisiones y Registro Académico.