

↘ BITÁCORA

# PREGUNTAS FRECUENTES FORMULARIO REGISTRO

**BI-SIA\_TE\_005-01**

versión. **01**

[BF ] tipo de documento. **Bitácora Instructivo**  
 [SIA ] **Sistema de Información Académica**  
 [TE ] **Coordinación Técnica Nacional**

autor. **Coordinación Técnica** [nivel nacional]

fecha de publicación. **21.05.03**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Sistema de



Información  
Académica

↓ **Contenidos**

[1. ]	Problemas relacionados con el ingreso al sistema	2
[2. ]	Problemas relacionados con el sistema de navegación del formulario	2
[3. ]	Problemas relacionados con el funcionamiento	3
[4. ]	Problemas relacionados con los datos a diligenciar	3

[1. ] **Problemas relacionados con el ingreso al sistema****- ¿Como ingreso a la página para diligenciar el formulario de registro para admitidos?**

R:/ Ingrese a la página Web según la sede que corresponda:

Bogota: <http://www.sia.unal.edu.co/academia/fore/>

Manizales: <http://www.sia.unalmz.edu.co/academia/fore/>

Medellín: <http://www.sia.unalmed.edu.co/academia/fore/>

Palmira: <http://www.sia.unal.edu.co/palmira/academia/fore/>

En otro caso ingrese a la página Web <http://www.sia.unal.edu.co> , elija la sede que le corresponda y allí haga clic en el botón *ingresar*, en la zona de admitidos.

**- No recuerdo o conozco mi nombre de usuario o contraseña**

R:/ Ingrese como nombre de usuario el número de credencial y como contraseña el número de documento de identidad. En caso de no lograr ingresar, solicite ayuda al Centro de Atención al Usuario a la línea gratuita a nivel nacional 01 8000 11 6263, o a través de uno de los Monitores que se encuentren en alguna de las salas de informática de la Universidad dispuestas para ello. Allí podrán verificar los datos correspondientes para su ingreso. En caso que esta ayuda no pueda darle solución a su problema, diríjase a la División de Registro de su Sede para recibir mayor orientación.

**- Al ingresar la página no carga bien**

R:/

Recargue la página oprimiendo las teclas Ctrl.+F5 o intente ingresar más tarde.

**- ¿Por qué no puedo ingresar al formulario de registro?**

R:/

- Es posible que la fecha de ingreso al formulario aún no esté vigente. En este caso aparecerá en la aplicación un mensaje que le informa a partir de que fecha podrá ingresar al mismo. Tenga en cuenta que si bien existe una fecha límite para acceder al formulario, usted deberá diligenciarlo antes de la entrega de los documentos para la liquidación de la matrícula, ya que a partir de este momento, se denegará el ingreso a este servicio.
- Es posible que la fecha de ingreso al formulario ya se haya vencido. En este caso aparecerá en la aplicación un mensaje que le informará que el servicio de ingreso al Formulario ha expirado. De ser así diríjase a la División de Registro para que resuelvan su caso.
- Es posible que usted ya haya entregado los documentos para la liquidación de su matrícula, por lo cual ya no tiene derecho a acceder al formulario. A partir de este momento, cualquier aclaración tendrá que ser tramitada directamente con los funcionarios de la División de Registro.

[2. ] **Problemas relacionados con el sistema de navegación del formulario****- ¿Porqué estando dentro del formulario ejecuto cualquier acción y me regresa a la página donde debo ingresar mi nombre de usuario y contraseña?**

R:/ Sucede que cada vez que se ingresa al formulario de registro se inicia una sesión. Esta sesión posee un tiempo de expiración, es decir, que si en el formulario de registro no se presenta actividad durante esta cantidad de tiempo entonces la sesión se invalidará y será necesario volver a registrarse ingresando nuevamente nombre de usuario y contraseña para continuar con el proceso.

- **¿Que hago si al estar en la página de confirmación de datos me he dado cuenta que he cometido un error?**

R: / Haga clic en el botón regresar para volver a la página de edición de datos, allí podrá corregir el error y continuar con el proceso.

- **¿En qué orden debo completar las secciones del formulario?**

R/ No importa el orden en que complete las secciones, ya que cuando ingresa al formulario, podrá acceder a cualquiera de ellas sin haber completado las anteriores. Lo importante es que cuando finalice el diligenciamiento, todas en todas las casillas de las secciones tengan el visto bueno. Recuerde que para obtener el visto bueno en cada casilla no es necesario que llene absolutamente todos los datos, solamente aquellos que se indican como obligatorios.

### [3. ] **Problemas relacionados con el funcionamiento**

- **¿Porqué no funciona el botón borrar formulario en la Sección de Formación tecnológica o universitaria, o en la Sección Datos de las demás personas del núcleo familiar?**

R/ El botón funciona solo cuando se esté insertando un nuevo registro en alguna de estas secciones.

El botón no funciona cuando ya ha guardado un registro en cualquiera de las dos secciones y desea editar algún dato. El sistema evita que por equivocación, al hacer clic en este botón se pierdan los datos que ya han sido almacenados. Por tanto, deberá editar uno a uno los campos de la sección.

- **¿Qué hago si no puedo descargar alguno de los archivos de instructivos?**

R/ Puede también adquirirlos en medio físico en la División de Registro de su Sede.

### [4. ] **Problemas relacionados con los datos a diligenciar**

- **¿Que hago si no tengo los datos completos de alguna sección del formulario?**

R:/ Si los datos son de tipo opcional\* podrá guardar el resto de la información y en otra oportunidad completar la restante, siempre y cuando esté dentro de la fecha límite. En caso de que los datos sean de tipo obligatorio\* regrese al menú principal del formulario de registro haciendo clic en el botón regresar si se encuentra en la sección datos básicos o datos del núcleo familiar, o de otro modo, haga clic en el botón siguiente si se encuentra en la sección formación tecnológica y universitaria o datos de las demás personas del núcleo familiar.

Estando en el menú principal puede, si así lo decide, ingresar a otra de las secciones del formulario para diligenciar la información correspondiente, o en caso contrario, cerrar la sesión y realizar un nuevo intento mas adelante.

\* Sabrá si los datos son de tipo obligatorio si al intentar guardar la información de la sección aparece un mensaje que indica que no podrá proceder sin antes diligenciar los mismos. Adicionalmente los datos obligatorios pueden variar según la forma en que el usuario esté diligenciando la información. Xex: si la situación de libreta militar es definida entonces es obligatorio diligenciar el número y la clase de la libreta.

- **¿Que hago si en alguna de las listas de opciones del formulario de registro no aparece la que debo elegir (por ejemplo lista de: EPS, situación militar, municipio, tipo de documento de un familiar, etc.)?**

R:/ Absténgase de completar la información y comunique a la División de Registro de su Sede el inconveniente que se le ha presentado, para que se le de solución en el menor tiempo posible.

- **¿Que hago si el tipo de titulo para el cual deseo ingresar la información no aparece en la lista?**

R:/ La Universidad Nacional solo necesita registrar información acerca de la formación académica cuando el titulo obtenido es de alguno de los tipos que se encuentran en la lista desplegable. Si el tipo de título que usted obtuvo no se encuentra en la lista entonces no es necesario registrarlo.

- **¿Cuando debo llenar los datos de responsable económico en la Sección de Datos del Núcleo Familiar?**

Los datos de responsable económico deben ser diligenciados cuando por alguna razón debidamente justificada, ni el padre ni la madre responden por la manutención del admitido (a).

- **¿Cuando debo diligenciar los datos de mi padre o de mi madre?**

R:/ La información del padre o de la madre debe ser diligenciada siempre que éste se encuentre vivo(a) y se presenten las siguientes situaciones: que conviva con el admitido (a), o, que responda económicamente por el admitido (a).

Tenga en cuenta que si el padre o la madre no vive, entonces la información no será almacenada en el sistema.

- **¿Por qué no puedo ingresar información de mi hermano (a) estudiante de la U.N.?**

R:/ Debe verificar que el número de documento de identidad y el código universitario del hermano (a) estudiante de la U.N. sean correctos y además que el código universitario corresponda exactamente al del hermano(a). El sistema confrontará el dato que ingrese con el que se encuentra almacenado en la base de datos para cada hermano.

- **¿Como puedo saber qué he diligenciado y qué me falta por diligenciar en el formulario de registro?**

R:/ En el menú principal del formulario de registro existe una casilla a la izquierda del nombre de cada una de las secciones del formulario de registro, la cual se encontrará marcada con un símbolo de visto bueno cuando la sección ya ha sido visitada y diligenciada; de lo contrario ésta no tendrá ninguna marca.

Además es posible consultar toda la información diligenciada en el formulario haciendo clic en el botón consultar formulario que se encuentra en la parte inferior del menú principal del formulario de registro.

- **¿Que pasa si digito datos erróneos porque en este momento no los conozco y luego en otra oportunidad los edito con datos reales?**

R:/ Los datos que se ingresen al formulario deben ser reales. Si se ingresan datos falsos, por ejemplo números o tipos de documentos de identidad, la siguiente vez que se ingrese al formulario estos datos NO serán editables y quedaran guardados así en el sistema, lo cual representará un posible problema en el futuro para el estudiante. En este caso, la corrección de esta información deberá solicitarse directamente a la División de Registro con un documento que la soporte.

- **¿Porqué hay datos que desde la primera vez que ingreso al formulario, no puedo editar?**

R/ Estos son los datos que ingresó cuando se inscribió al examen de admisión y por tanto se consideran como válidos. En caso de que se hayan desactualizado o no sean correctos, tendrá que solicitar el cambio ante la División de Registro de su Sede con un documento de soporte.

- **¿Puedo modificar los datos después de haberlos guardado?**

R/ Sí podrá hacerlo, siempre y cuando esté dentro de la fecha límite y no haya efectuado el proceso de entrega de documentos en la División de Registro. Sin embargo, existen datos como el tipo y número de documento de identidad de los familiares, que solo podrán ser diligenciados por una sola vez

## [5. ] Índice

---

**C**

Centro de Atención al Usuario · 2  
 código universitario · 4  
 consultar información diligenciada · 5  
 contraseña · 2, 3  
 credencial · 2

---

**D**

datos de tipo obligatorio · 3, 4  
 datos de tipo opcional · 3  
 datos erróneos · Véase datos falsos  
 datos falsos · 5  
 descargar archivos · 3  
 diligenciado · Véase consultar información diligenciada  
 División de Registro · 2, 3, 4, 5  
 documento de identidad · 2, 4, 5

---

**F**

fecha de ingreso · 2  
 fecha límite · 2, 3, 5

---

**L**

liquidación · 2

---

**M**

matrícula · 2  
 modificar los datos · 5

---

**N**

nombre de usuario · Véase usuario  
 número de credencial · Véase credencial

---

**O**

obligatorios · Véase datos de tipo obligatorio

---

**S**

secciones del formulario · 3, 4

---

**U**

usuario · 2, 3, 4