

GUÍA Cargue documentos 2020-1



1. Diligencie Formato Hoja de Vida

Para acceder al formato HOJA DE VIDA debe ingresar a la página www.uniatlantico.edu.co link de admisiones y luego ingresa en el link Inscripciones UA. En esta parte deberá ingresar el tipo y número de su documento de identificación (debe digitarlo sin signos de puntuación).

Este formato de Hoja de Vida tiene la información por usted diligenciada en la inscripción. Tenga en cuenta que la información suministrada por usted será corroborada por la Universidad del Atlántico, es para uso exclusivo de la Universidad y será utilizada de manera confidencial.



Recuerde que una vez diligencie el formulario de HOJA DE VIDA **debe descargarlo e imprimirlo**

2. Cargue de Documentos

La entrega de la documentación se efectuará vía web (**único canal habilitado**) por lo que usted deberá ingresar al siguiente enlace: <https://ecmorfeo.uniatlantico.edu.co/cargueadmitidos> Recuerde que el cargue de documentos será exclusivamente responsabilidad del admitido.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y ORDEN DE PRESENTACIÓN

1. **Hoja de Vida - impresa a color** (este documento se descarga en línea desde la página www.uniatlantico.edu.co link de admisiones y luego ingresa en el link Inscripciones UA). Al momento de descargar el formulario de Hoja de Vida debe tener a la mano una foto, con las siguientes características:
 - Fondo blanco tamaño 3 X 4 cm.
 - Tener menos de 6 meses de antigüedad.
 - De frente, incluir la cabeza y parte superior de los hombros, la cara debe ocupar entre el 70 y 80% de la fotografía.
 - Estar perfectamente enfocada y ser nítida.
2. Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150% y legible.
3. Fotocopia del registro civil de nacimiento.
4. Fotocopia del diploma de bachiller (**deben ser legibles tanto el número de registro como la fecha de grado**).
5. Pruebas ICFES (original o impresión descargada a través de www.icfesinteractivo.gov.co).

6. Certificado de afiliación a EPS o SISBEN (o certificación obtenida a través del sistema de información del FOSYGA)
7. Certificado del valor de pensión original, expedido por el colegio del que egresó el admitido.
**
8. Aspirantes EXTRANJEROS o que hayan terminado su bachillerato en el exterior debe anexar:
 - Copia del pasaporte con la respectiva visa de estudiante o cedula de extranjería.
 - Certificación de afiliación al POS o seguro adquirido en su país de origen.
 - Diploma apostillado.
 - Documentos en otros idiomas deben ser traducidos al español por un traductor oficial certificado.

OBSERVACIONES:

** *Aplica solo para los admitidos provenientes de colegios privados para efectos de la liquidación de la matrícula financiera.*

El certificado debe contener la siguiente información: Valor pagado por el aspirante por concepto de mensualidad en el grado 11°, año en el que finalizó sus estudios. Si estuvo becado por el colegio, especificando el porcentaje de cubrimiento de la beca.



Recuerde que debe consultar el **Instructivo Guía Admitidos 2020-I** para saber la fecha que le corresponde realizar el procedimiento de carga entrega de documentos

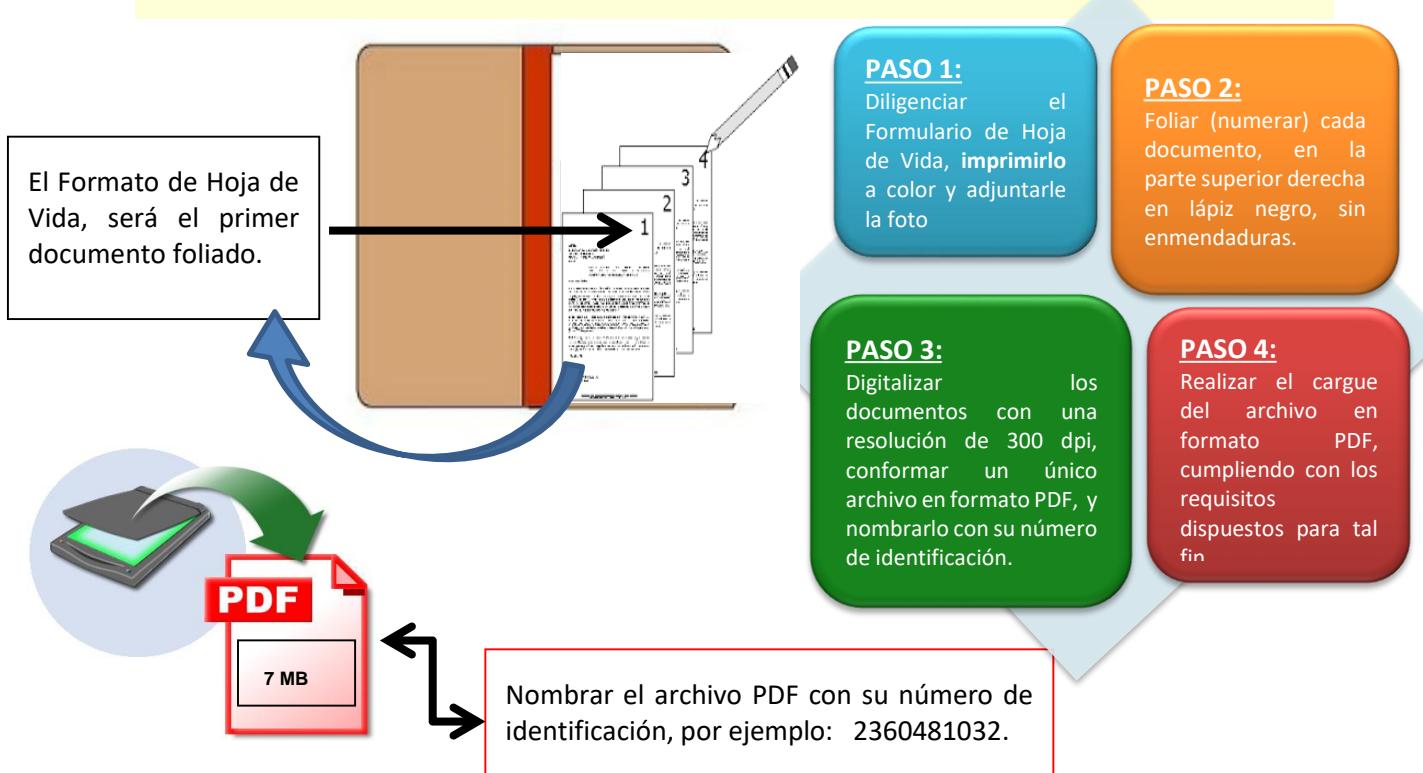
DETALLE DE CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN VÍA WEB

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el cargue de la información y archivo (PDF) con los documentos requeridos:

1. Revisar, previo a la digitalización de los documentos, que:
 - Todos los documentos requeridos sean legibles, estén completos y en las dimensiones señaladas.
 - Todos los documentos estén foliados (numerar cada documento, iniciando desde el #1 hasta n, en la parte superior derecha a lápiz negro, sin enmendaduras) y en el orden arriba descrito.
2. Digitalizar los documentos en un único archivo con una **resolución de 300 dpi**.
3. Guardar el archivo en formato PDF, verificando que su **peso máximo no supere los siete (7) Mb.** Tenga en cuenta que si el peso del archivo supera los 7 Mb., **el Sistema no permitirá realizar el cargue.**

4. Nombrar el archivo (PDF) **con su número de documento de identidad**. El nombre del archivo no debe llevar letras, tildes, espacios, eñes (ñ), ni caracteres especiales (Ejemplo: /, &, %, \$, “”, #, -, *).

Las personas admitidas en los diferentes programas de pregrado ofertados, deberán cargar la documentación requerida de manera organizada y en estricto orden, los documentos deben ser foliados (la enumeración inicia desde el numero 1; no colocar 001 ó 01) previamente en la parte superior derecha antes de digitalizar. **Ver diagrama:**



5. Ingrese a la dirección electrónica <https://ecmorfeo.uniatlantico.edu.co/cargueadmitidos> en la que le será solicitado seleccionar el tipo de identificación, digitar su número de identificación. Una vez suministre esa información, el Sistema cargará los datos correspondientes a su registro.

Recuerde que los campos con un asterisco (*) son obligatorios. Si puede ingresar la mayor cantidad de datos será mejor para que podamos contactarnos e identificarlo más rápidamente.

INFORMACIÓN GENERAL	POR FAVOR DIGITE SU DOCUMENTO.
Tipo Identificación. (*)	Número Identificación. (*)
Cédula de Ciudadanía	1140321321

Vista formulario de recepción de documentos:



FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ASPIRANTES ADMITIDOS 2019-II

Recuerde que los campos con un asterisco (*) son obligatorios. Si puede ingresar la mayor cantidad de datos será mejor para que podamos contactarnos e identificarlo más rápidamente.

INFORMACIÓN GENERAL		USTED ES UN(A): CIUDADANO ▼	
Nombre. (*)	VICTOR ALFONSO	Primer Apellido. (*)	LOPEZ
Tipo Identificación. (*)	Cédula de Ciudadanía ▼	Número Identificación. (*)	1002307358
Dirección de notificación. (*)	CALLE 20 n.º 25-100	Segundo Apellido.	LOPEZ
Internacionalización. (*)	AMÉRICA ▼ COLOMBIA ▼	Correo Electrónico. (*)	fernandoalvear@unatlantico.edu.co
Programa (*)	CALDAS ▼ MANIZALES ▼	Teléfono Fijo. (*)	3004758341
PETICIÓN, QUEJA O RECLAMO.		Puede anexar un documento. Recomendamos formato pdf. Tamaño máximo 7 MB.	
Artes Plásticas		Digite el texto que resume su solicitud. (*) Me permito presentar los documentos requeridos en el marco del procedimiento de entrega de documentos de admisión periodo 2019 II <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 2019001000001521.pdf	
SEGURIDAD Digite el número del radicado del formulario de admisión previamente entregado por el Departamento de Admisiones. Recuerde que solo tiene una oportunidad para cargar la información. 104-002316			
Digite el contenido de la imagen en el cuadro de texto contiguo. El código es sensible a las mayúsculas y minúsculas. (*) b i J x B R <input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Radicar"/>			

Información Importante:

- FACULTAD DE ARQUITECTURA: ARQUITECTURA, TÉCNICA PROFESIONAL EN CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÉNICOS (SUAN)**, TÉCNICA PROFESIONAL EN DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS (SUAN)**, TÉCNICA PROFESIONAL EN EXPRESIÓN GRÁFICA ARQUITECTÉNICA (SUAN)**.
- FACULTAD DE BELLAS ARTES: ARTES PLÁSTICAS LICENCIATURA EN MÚSICA, DANZA, MÚSICA, ARTE DRAMÁTICO.
- FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICA: BIOLOGÍA, MATEMÁTICAS, FÍSICA, QUÍMICA.

6. Seleccionar el área de internacionalización (continente, país, departamento, municipio) y anexar el archivo correspondiente en formato PDF, teniendo en cuenta cada una de las especificaciones dadas en este instructivo.



Digite el texto que resume su solicitud. (*)
 Me permito presentar los documentos requeridos en el marco del procedimiento de entrega de documentos de admisión periodo 2019- 2
 No se ha seleccionado ningún archivo.

El archivo pdf **NO** debe superar los 7 Mb.
 Únicamente digitalice los documentos requeridos según el caso.



Recuerde que todas las imágenes agrupadas en este archivo PDF deben ser legibles y fiel copia de su original. Principio de la calidad de información: Ley 1712 de 2014.

7. Recuerde tener a mano el Formato de Hoja de Vida (descargado de la web) – en la parte superior del formato de Hoja de Vida se encuentra el código de seguridad (TOKEN) con el que deberá realizar el cargue de documento. Recuerde este es un numero único y asignado a cada admitido.

Inscripción en Línea							
Datos Personales							
Identificación	Tipo de Documento	Lugar de Expedición		Sexo			
1234567890	CEDULA DE CIUDADANIA	BARRANQUILLA		M			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido				
JOSE PEREZ							
Datos Generales							
Libreta Militar No	Distrito Militar	Étnia	Tipo Sanguíneo	Estado Civil	Estrato	Circunscripción	SISBEN
		NO APLICA	B +	SOLTERO	2	REGULAR PREGRADO	SI
Fecha de Nacimiento	Ciudad Nacimiento	Departamento			País		
29-01-2003	BOGOTA D.C.	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL			COLOMBIA		
Ubicación							
Dirección	Barrio	Ciudad		Departamento	País		
Calle 12 # 34 - 56		BARRANQUILLA		ATLÁNTICO	COLOMBIA		
Teléfono Residencia	Teléfono Celular				E-Mail		
3012345	3001234567				joseperez_12345@hotmail.com		
Estudios Secundarios							
Código Institución	Nombre Institución	Fecha de Terminación		SNP-ICFES	Tipo de Prueba		
024703	INSTITUTO PESTALOZZI	30-11-2019			NUEVA		
Idioma y Pasatiempo							
Idioma	Pasatiempo						
Formularios Diligenciados							
Transacción	Unidad Regional	Ciudad	Programa	Opción	Estado	Periodo	Número Formulario
42221673	CIUDADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	ARTES PLASTICAS DIURNA	1	INSCRITO	2020 1	1202891
42221673	CIUDADELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	SOCIOLOGIA DIURNA	2	INSCRITO	2020 1	1202891

8. Digitar y verificar el código de seguridad (código sensible a minúsculas y mayúsculas). una vez realizado esto, usted finalizara el proceso dando clic en el botón de “Radicar”

SEGURIDAD							
Digite el contenido de la imagen en el cuadro de texto contigo. El código es sensible a las mayúsculas y minúsculas. (*)							
 q o N z h o qONzho ✓							
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Radicar"/>							
<p>Dar clic en botón de radicar, para finalizar cargue de documentos</p>				<p>Digitar el código de seguridad y verificar su total coincidencia.</p>			

9. Al finalizar el cargue del archivo (PDF) y hacer clic sobre el botón **Radicar** aparecerá el siguiente mensaje en pantalla, el cual podrá descargar dando clic en el círculo rojo. Ver imagen:



- ✓ A su correo electrónico le será notificado el cargue de documentos (verifique inclusive la carpeta de correos no deseados). **Esta notificación solo implica el cargue y entrega de la documentación de acuerdo con los requisitos establecidos en este instructivo y no la aceptación parcial o total del proceso, toda vez que ésta estará sujeta a la revisión por parte del Departamento de Admisiones y Registro Académico.**
 - ✓ El trámite de entrega de la documentación podrá efectuarse una (1) sola vez. Usted debe esperar una nueva notificación en la que se le informará si el proceso de cargue de documentos llevado a cabo por usted fue **EXITOSO** o si fuere necesario presentar **SUBSANACIONES**.
10. El Departamento de Admisiones y Registro Académico, procederá a emitir respuesta a su solicitud de cargue y entrega de la documentación, así:
- Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, recibirá un correo electrónico indicándole que el proceso de cargue de documentos fue **EXITOSO**, se entenderá formalizada la entrega de documentos y el proceso finaliza.
 - Si la documentación **NO** cumple con los requisitos establecidos, recibirá un correo electrónico indicándole los aspectos que debe **SUBSANAR** en los documentos suministrados. **En dicho correo se le enviará un nuevo TOKEN** para el acceso al Sistema durante las fechas definidas por el Departamento de Admisiones y Registro Académico (**Ver Instructivo Guía Admitidos 2020-I**) para que usted lleve a cabo un nuevo y definitivo cargue de documentos. Tenga en cuenta que el nuevo archivo

PDF debe contener **TODOS** los documentos requeridos inicialmente para su admisión conforme a las indicaciones dadas para su subsanación, para completar el cague exitoso. **Recuerde solo contara con un (1) solo intento para SUBSANAR.**

- En caso de que usted deba realizar algún tipo de subsanación como se le indicó anteriormente, deberá realizar todo el proceso nuevamente a través de la dirección electrónica <https://ecmorfEO.uniallantico.edu.co/cargueadmitidos>, en donde digitará la información solicitada y cargara el nuevo archivo PDF con **TODOS** los documentos requeridos para su admisión.
11. Si no efectúa el cague en las condiciones y plazos antes descritos, su admisión no se llevará a cabo, la Universidad podrá disponer del cupo que inicialmente le había sido asignado y perderá su condición de admitido.

FECHAS PARA SUBIR DOCUMENTOS DE ADMITIDOS

Informamos que las fechas para realizar el cague serán las siguientes:

INICIO CARGUE: 12 de marzo en horario de 8:00 a.m.

FIN DE CARGUE: 13 de marzo en horario de 11:59 p.m.

Recuerde, quien no entregué en las fechas establecidas perderá el cupo. (NO REALIZAR EL CARGUE ANTES DE LA FECHA ESTABLECIDA, PUES LOS DOCUMENTOS CARGADOS NO SERÁN TENIDO EN CUENTA)

Informamos que el enlace para subir la documentación estará disponible solo en las fechas y horarios establecidos. Quien no cargue en las fechas establecidas perderá el cupo.

FECHAS DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS DEVUELTOS

Si la documentación NO cumple con los requisitos establecidos, recibirá un correo electrónico indicándole los aspectos que debe SUBSANAR en los documentos suministrados. Se le habilitará nuevamente el acceso al Sistema el día 16 de marzo de 2020 para que lleve a cabo un nuevo y definitivo cague de documentos.

OBSERVACIONES: solo contara con dos (2) intentos para SUBSANAR



**RESUELVE TUS DUDAS E INQUIETUDES
CON SOLO UNA LLAMADA O UN CHAT.**

CONTACT CENTER ADMISIONES

TELÉFONOS: 3861683 - 3852989 - 3853002 - 3861723 - 3861727
CELULAR: 3046066488

VIGILADA MINEDUCACIÓN

