

GUIA

Cargue documentos

2019-2



1. Diligencie Formulario de Registro

Para acceder al FORMULARIO DE REGISTRO debe ingresar a la página www.uniatlantico.edu.co link de admisiones o en el link de consulta de admitidos 2019-2. En esta parte deberá ingresar su documento de identificación (debe digitarlo sin signos de puntuación).

En el formulario se le solicitan datos específicos sobre información personal y académica del admitido e información socioeconómica. 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 registro **debe imprimirlo y firmarlo.**

2. Entrega 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.

Para los programas de regionalización, la Universidad del Atlántico en aras de facilitar el desarrollo del proceso, dispondrá en la sede del municipio de Suán, las condiciones técnicas y tecnológicas requeridas para que las personas que así lo requieran, efectúen en este punto el cargue de la documentación solicitada.

DOCUMENTOS REQUERIDOS Y ORDEN DE PRESENTACIÓN

1. **FORMULARIO DE REGISTRO impreso en escala de grises y firmado con tinta de color negro** (este documento se diligencia en línea desde la página www.uniatlantico.edu.co). Al momento de diligenciar el formulario debe tener a la mano una **foto digitalizada en formato JPG**, con las siguientes características:
 - Fondo blanco tamaño 3 X 4 cm., El tamaño del archivo resultante no debe exceder los 100Kb.
 - 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.

Por favor, siga estas instrucciones cuidadosamente. Si la fotografía presentada no cumple con todos los requisitos su solicitud se considerará incompleta. Esta foto será también utilizada para la impresión de su carné estudiantil.

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 de 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 2019-II** para saber la fecha que le corresponde realizar el procedimiento de cargue entrega de documentos

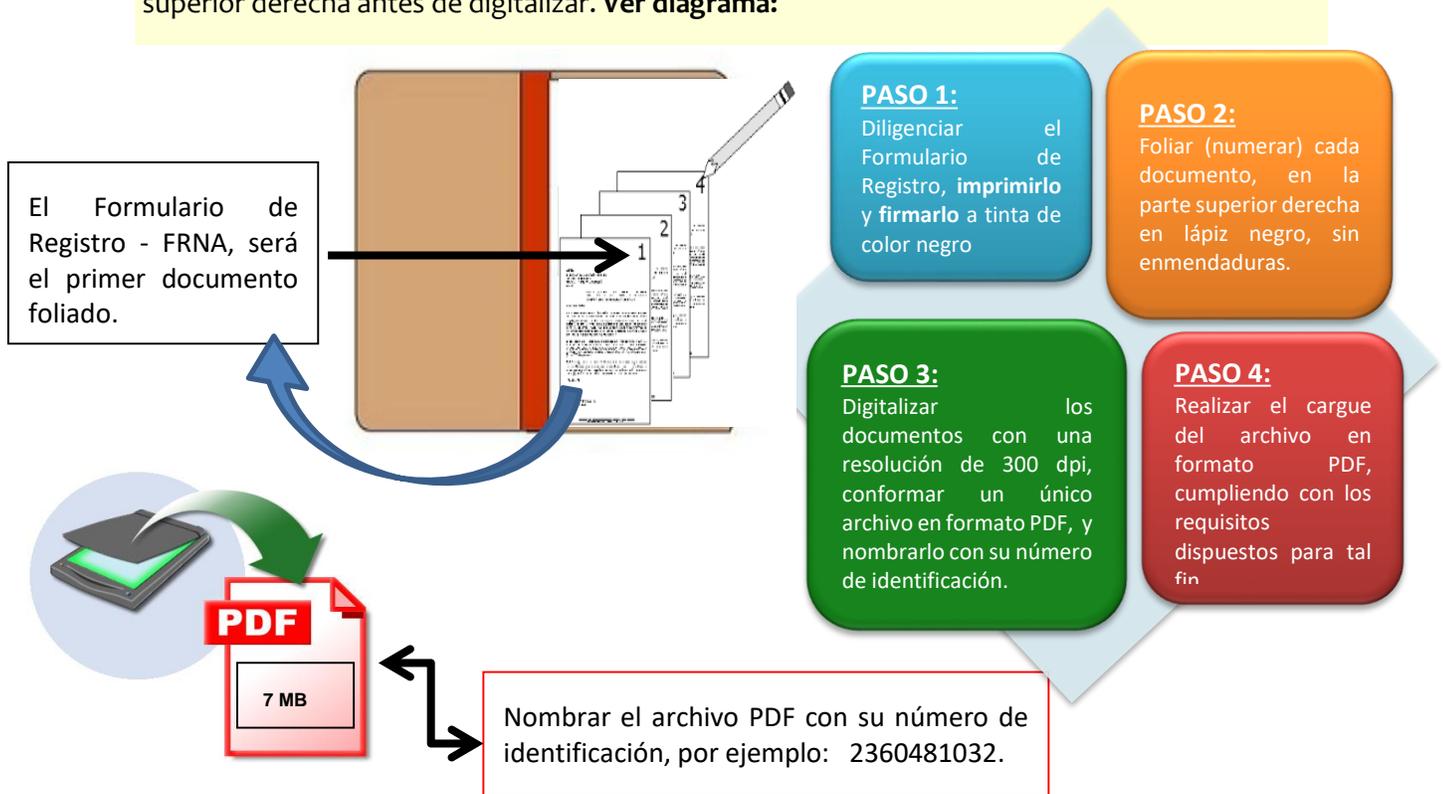
DETALLE DE CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN VIA WEB

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.
 - El Formulario de registro nuevo admitido – **FRNA** se encuentre debidamente firmado con tinta negra.
 - 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 número **1**; no colocar 001 ó 01) previamente en la parte superior derecha antes de digitalizar. **Ver diagrama:**



- 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.

FORMULARIO DE RECEPCION 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 mas rápidamente.

INFORMACIÓN GENERAL	POR FAVOR DIGITE SU DOCUMENTO.
Tipo Identificación. (*)	Número Identificación. (*)
Cedula de Ciudadanía <input type="text" value="Cedula de Ciudadanía"/> ✓	1140321321 <input type="text" value="1140321321"/> ✓
<input type="button" value="Validar Documento"/>	

Vista formulario de recepción de documentos:

FORMULARIO DE RECEPCION 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 mas rápidamente.

INFORMACIÓN GENERAL	USTED ES UN(A): CIUDADANO ▼	
Nombre.(*)	Primer Apellido.(*)	Segundo Apellido.
VICTOR ALFONSO	LOPEZ	LOPEZ
Tipo Identificación. (*)	Número Identificación. (*)	Correo Electrónico. (*)
Cedula de Ciudadanía ▼	1002307358	fernandoalvear@uniatlantico.edu.co
Dirección de notificación. (*)	Teléfono Fijo. (*)	
CALLE 20 nA* 25-100	3004758341	
Internacionalización. (*)		
AMÉRICA ▼ COLOMBIA ▼ CALDAS ▼ MANIZALES ▼		
PETICIÓN, QUEJA O RECLAMO.		
Programa (*)	Digite el texto que resume su solicitud.(*)	
ARTES PLASTICAS ▼	<p>Me permito presentar los documentos requeridos en el marco del procedimiento de entrega de documentos de admisión periodo 2019 II</p>	
	<p>Puede anexas un documento. Recomendamos formato pdf. Tamaño máximo 7 MB.</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 2019001000001521.pdf</p>	
SEGURIDAD		
Digite el numero del radicado del formulario de admisión previamente entregado por el Departamento de Admisiones. Recuerde que solo tiene una oportunidad para cargar la información.		
<input type="text" value="104-002316"/>		
Digite el contenido de la imagen en el cuadro de texto contiguo. El código es sensible a las mayúsculas y minúsculas.(*)		
<input type="text" value="b i j x B R"/>		
<input type="text" value="bjxBR"/>		
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Radicar"/>		
Información Importante:		
<ul style="list-style-type: none"> FACULTAD DE ARQUITECTURA: ARQUITECTURA, TÉCNICA PROFESIONAL EN CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS (SUAN)**; TÉCNICA PROFESIONAL EN DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS (SUAN)**; TÉCNICA PROFESIONAL EN EXPRESIÓN GRÁFICA ARQUITECTÓNICA (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.

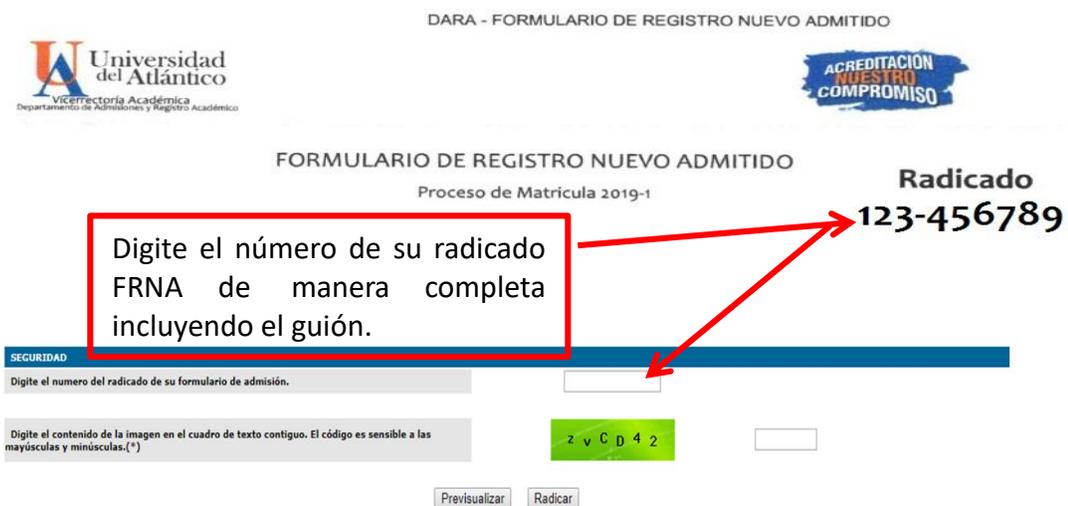


El archivo pdf **NO** debe superar los 7 Mb. Únicamente digitalice los documentos requeridos según el caso.



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 Formulario de Registro Nuevo Admitido - para registrar la información solicitada en el formulario:



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 “Radificar”



Dar clic en botón de radicar, para finalizar cargue de documentos

Digitar el código de seguridad y verificar su total coincidencia.

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 PIN** para el acceso al Sistema durante las fechas definidas por el Departamento de Admisiones y Registro Académico (**Ver Instructivo Guía Admitidos 2019-2**) 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 cargue 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.uniatlantico.edu.co/cargueadmitidos>, en donde digitará la información solicitada y cargará el nuevo archivo PDF con **TODOS** los documentos requeridos para su admisión.
11. Si no efectúa el cargue 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 el enlace para subir la documentación estará disponible a partir del día 2 de julio en horario de 8:00 a.m. a las 11:59 p.m. El cargue se realizará por programa y en las fechas establecidas en la siguiente tabla. Recuerde, quien no entregué en las fechas establecidas perderá el cupo.

MARTES 2 DE JULIO DE 2019		
CODIGO PROGRAMA	CODIGO SNIES	PROGRAMAS
201	539	BIOLOGIA
202	10522	MATEMATICAS
203	10614	FISICA
204	10223	QUIMICA
401	530	NUTRICION Y DIETETICA
701	535	INGENIERIA INDUSTRIAL
702	536	INGENIERIA MECANICA
703	537	INGENIERIA QUIMICA
704	20543	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
MIERCOLES 3 DE JULIO		
CODIGO PROGRAMA	CODIGO SNIES	PROGRAMAS
451	91329	FARMACIA
503	532	ECONOMIA
504	54492	TÉCNICA PROFESIONAL EN OPERACION TURISTICA
505	15534	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
506	15533	CONTADURIA PUBLICA
508	104071	ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
601	9691	HISTORIA
602	9693	FILOSOFIA
603	9686	SOCIOLOGIA

JUEVES 4 DE JULIO		
CODIGO PROGRAMA	CODIGO SNIES	PROGRAMAS
101	538	ARQUITECTURA
345	106169	LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL
361	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLES Y FRANCÉS
363	106170	LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA
364	91429	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
651	531	DERECHO

VIERNES 5 DE JULIO		
CODIGO PROGRAMA	CODIGO SNIES	PROGRAMAS
346	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL
365	91486	LICENCIATURA EN MATEMATICAS
366	107002	LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES

Cronograma de entrega de documentos para los programas de SUAN

CERES SUAN – Del 2 al 5 de Julio de 2019		
366	107002	LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES (SUAN)**
349	91483	LICENCIATURA EN EDUCACION INFANTIL (SUAN)**
361	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLES Y FRANCÉS (SUAN)**
365	91486	LICENCIATURA EN MATEMATICAS (SUAN)**
205	104157	TÉCNICO EN PISCICULTURA CONTINENTAL (SUAN)**
102	104489	TÉCNICO PROFESIONAL EN CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS (SUAN)**
103	104715	TÉCNICO PROFESIONAL EN DOCUMENTACION PROY. URBANISTICOS (SUAN)**
104	104340	TÉCNICO PROFESIONAL EN EXPRESIÓN GRÁFICA ARQUITECTÓNICA (SUAN)**
402	104808	TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO Y CALIDAD NUTRICIONAL DE ALIMENTOS (SUAN)**
705	104623	TÉCNICO PROFESIONAL EN BIOTRANSFORMACION DE RESIDUOS ORGANICOS (SUAN)**

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 9 y 10 de Julio de 2019** para que lleve a cabo un nuevo y definitivo cargue de documentos.

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



Recuerde que es su responsabilidad cargar los documentos requeridos dentro de los tiempos establecidos, no deje su cargue para último momento y evite contratiempos.



**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