

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 cargue entrega de documentos

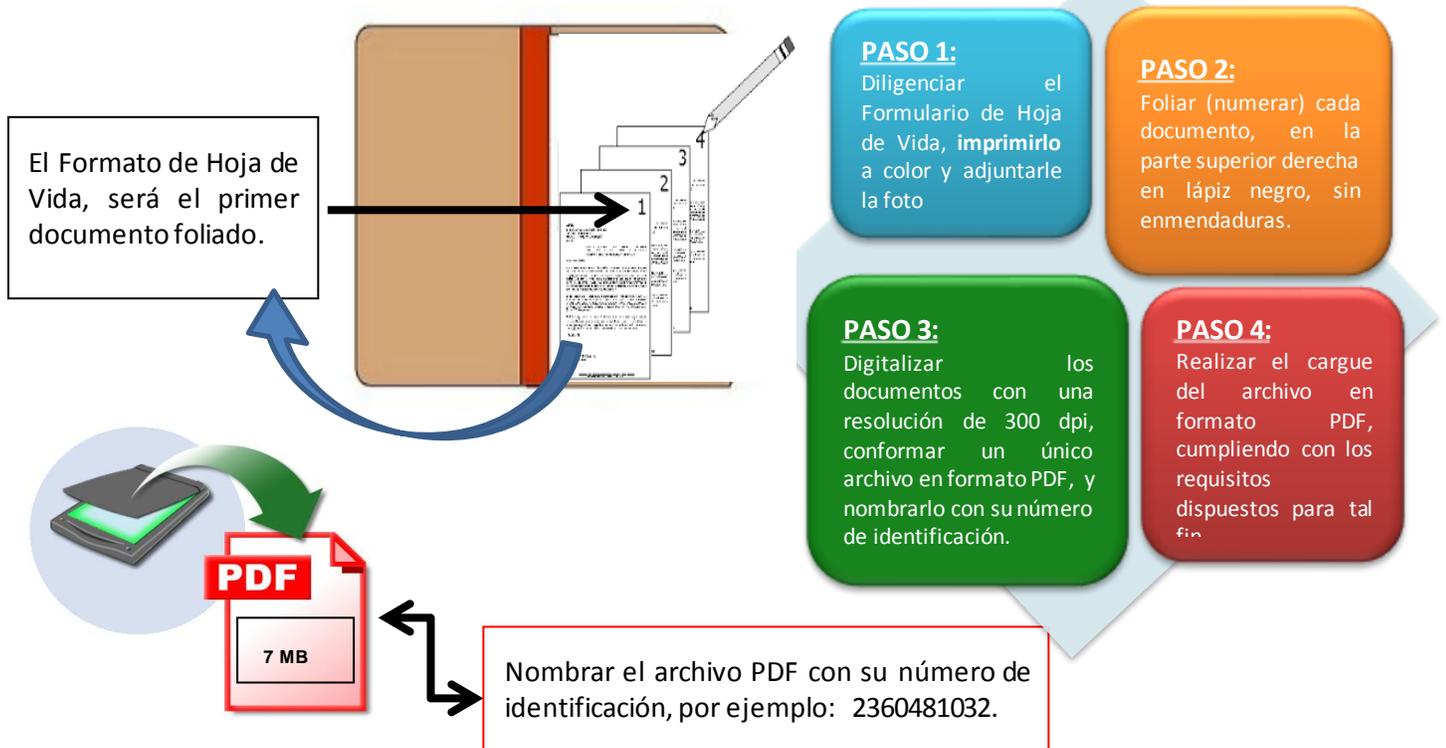
DETALLE DE CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN VÍA WEB

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**.

- 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:**

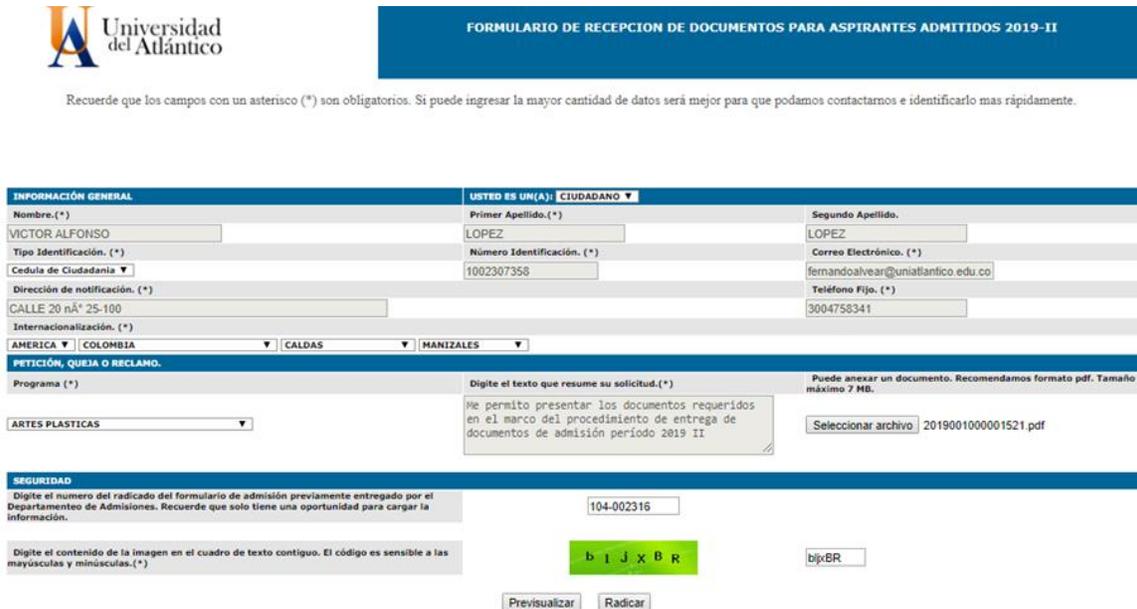


- Ingrese a la dirección electrónica <https://ecmorfeo.uniatlantico.edu.co/cargueadmitidos> en la que le será solicitado seleccionar el tipo de identificación, digitar su número de identificación. Una vez suministre esa información, el Sistema cargará los datos correspondientes a su registro.

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. (*)
Cedula de Ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/>	1140321321 <input checked="" type="checkbox"/>
<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: (*) VICTOR ALFONSO
 Primer Apellido: (*) LOPEZ
 Segundo Apellido: LOPEZ
 Tipo Identificación: (*)
 Número Identificación: (*) 1002307358
 Correo Electrónico: (*) fernandoalvarez@uniatlantico.edu.co
 Cedula de Ciudadanía
 Dirección de notificación: (*) CALLE 20 nA 25-100
 Teléfono Fijo: (*) 3004758341
 Internacionalización: (*) AMERICA COLOMBIA CALDAS MANIZALES

PETICIÓN, QUEJA O RECLAMO.

Programa (*) ARTES PLASTICAS
 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
 Puede anexar un documento. Recomendamos formato pdf. Tamaño máximo 7 MB. Seleccionar archivo 2019001000001521.pdf

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. 104-002316

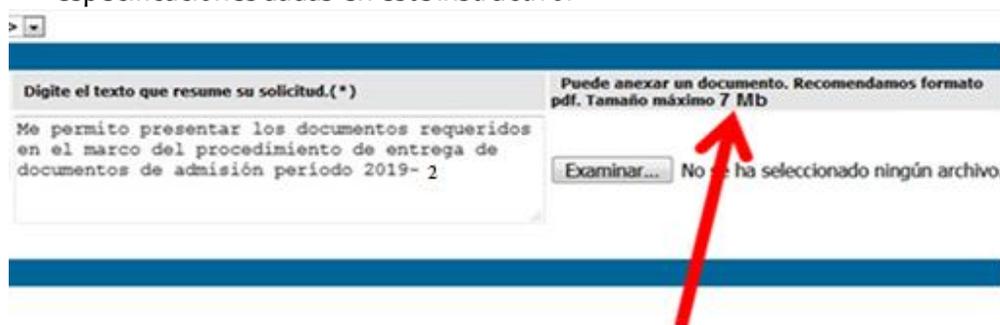
Digite el contenido de la imagen en el cuadro de texto contiguo. El código es sensible a las mayúsculas y minúsculas: (*) b I J X B R bixBR

Previsualizar 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 ARQUITECTÓNICA (SUAN)**.
- FACULTAD DE BELLAS ARTES: ARTES PLASTICAS.LICENCIATURA EN MÚSICA, DANZA, MÚSICA, ARTE DRAMÁTICO.
- FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICA: BIOLOGIA.MATEMATICAS.FISICA.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 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 número único y asignado a cada admitido.

Académico - Academusoft 4.0

No 422216  CODIGO DE SEGURIDAD (TOKEN)

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		Pais			
29-01-2003	BOGOTA D.C.	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL		COLOMBIA			
Ubicación							
Dirección	Barrio	Ciudad	Departamento	Pais			
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	CIUDELA UNIVERSITARIA	BARRANQUILLA	ARTES PLASTICAS DIURNA	1	INSCRITO	2020 1	1202891
42221673	CIUDELA 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 “Radical”

SEGURIDAD

Digite el contenido de la imagen en el cuadro de texto contiguo. El código es sensible a las mayúsculas y minúsculas. (*)

q 0 N z h o

q0Nzho ✓

Previsualizar

Radical

Dar clic en botón de radical, 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 **Radical** 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 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 cargara 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 3 de FEBRERO 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. (NO REALIZAR EL CARGUE ANTES DE LA FECHA ESTABLECIDA, PUES LOS DOCUMENTOS CARGADOS NO SERÁN TENIDO EN CUENTA)

IMPORTANTE: Para los convocados a pruebas específicas que están admitidos en su 2° opción, si al realizar la prueba específica no es admitido en su 1° opción, puede matricularse en la 2° opción en las fechas que publicaremos con los resultados de pruebas específicas. Por tanto, no deben realizar el cargue de documentos antes de la realización de las pruebas

CRONOGRAMA DE CARGUE POR PROGRAMA

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

MARTES 4 DE FEBRERO DE 2020		
CÓDIGO PROGRAMA	CÓDIGO SNIES	PROGRAMAS
201	539	BIOLOGÍA
202	10522	MATEMÁTICAS
203	10614	FÍSICA
204	10223	QUÍMICA
401	530	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
701	535	INGENIERÍA INDUSTRIAL
702	536	INGENIERÍA MECÁNICA
703	537	INGENIERÍA QUÍMICA
704	20543	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL

MIÉRCOLES 5 DE FEBRERO DE 2020

CÓDIGO PROGRAMA	CÓDIGO SNIES	PROGRAMAS
451	91329	FARMACIA
503	532	ECONOMÍA
504	54492	TÉCNICA PROFESIONAL EN OPERACIÓN TURÍSTICA
505	15534	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
506	15533	CONTADURÍA PÚBLICA
508	104071	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS
601	9691	HISTORIA
602	9693	FILOSOFÍA
603	9686	SOCIOLOGÍA

JUEVES 6 DE FEBRERO DE 2020

CÓDIGO PROGRAMA	CODIGO SNIES	PROGRAMAS
101	538	ARQUITECTURA
345	106169	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
361	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS Y FRANCÉS
363	106170	LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA
364	91429	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
651	531	DERECHO
346	91483	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL
365	91486	LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
366	107002	LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES

VIERNES 7 DE FEBRERO DE 2020

366	107002	LICENCIATURA EN CIENCIA NATURALES (SUAN)
349	91483	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL (SUAN)
361	106168	LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS Y FRANCÉS (SUAN)
365	91486	LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS (SUAN)
205	104157	TEC. EN PISCICULTURA CONTINENTAL (SUAN)
102	104489	TEC. PROFESIONAL EN CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS (SUAN)

103	104715	TEC.PROFESIONAL EN DOCUMENTACIÓN PROY. URBANÍSTICOS (SUAN)
104	104340	TEC.PROFESIONAL EN EXPRESIÓN GRÁFICA ARQUITECTÓNICA (SUAN) Y CIUDADELA
402	104808	TEC.PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO Y CALIDAD NUTRICIONAL DE ALIMENTOS (SUAN)
705	104623	TEC.PROFESIONAL EN BIOTRANSFORMACION DE RESIDUOS ORGÁNICOS (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 10 y 11 de FEBRERO de 2020** 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