

INSTRUCTIVO

Cargue de documentos

1. APLICACIÓN

Este instructivo debe aplicarse al inicio de cada período académico, específicamente durante el proceso de inscripción y cargue de documentos de los aspirantes a programas académicos de la Universidad ECCI, de acuerdo con el calendario institucional vigente. Su uso es obligatorio para el personal encargado de la atención al aspirante, así como para los equipos administrativos y técnicos responsables de la recepción, validación y archivo de la documentación requerida para la formalización del proceso de admisión.

Este instructivo se emplea particularmente cuando se requiere organizar, verificar y registrar correctamente los documentos solicitados a los estudiantes nuevos, tales como identificación, certificados académicos, soportes de pago, entre otros, garantizando que cumplan con los requisitos establecidos para su ingreso.

El instructivo permite estandarizar el proceso de recepción documental, evitando errores comunes como la falta de requisitos, cargue incompleto o ilegible de archivos, y demoras en la validación. Para su correcta aplicación, es indispensable que los aspirantes cuenten con los documentos exigidos en formato digital y que los funcionarios responsables tengan acceso autorizado a las plataformas institucionales habilitadas para este fin. Además, este instructivo puede ser utilizado como material de capacitación interna, como referencia en procesos de auditoría académica y como soporte documental ante cualquier reclamación relacionada con el proceso de inscripción.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices y procedimientos necesarios para que los aspirantes a programas académicos de la Universidad ECCI realicen de manera clara, ordenada y eficiente el proceso de inscripción y cargue de documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos institucionales y facilitar la verificación y validación de la información por parte de las dependencias responsables.

- **Ingresar a la Plataforma Oficial de la Universidad ECCI**

Para Ingresar debe digitar la siguiente URL **(ARCA)**

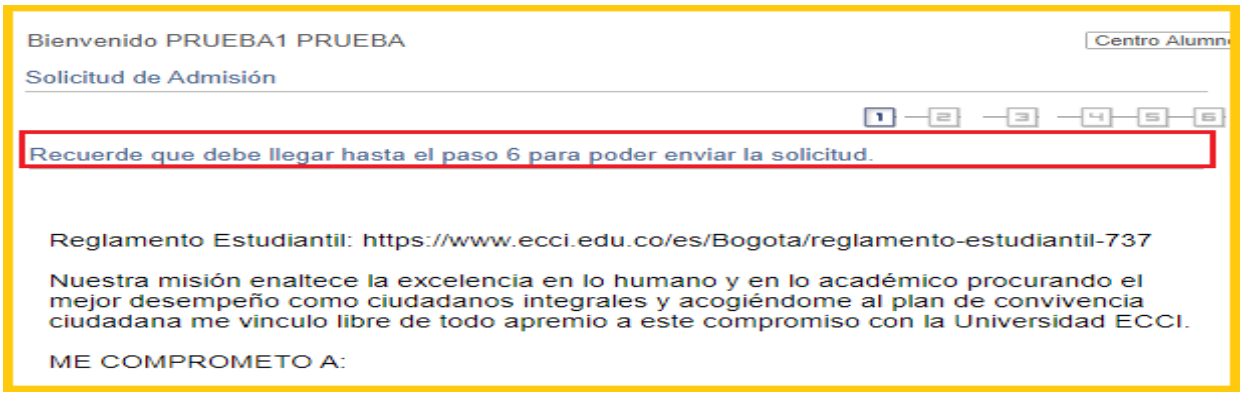
- Ingrese al sistema utilizando el usuario y la contraseña generados, con el fin de completar el diligenciamiento del formulario de inscripción

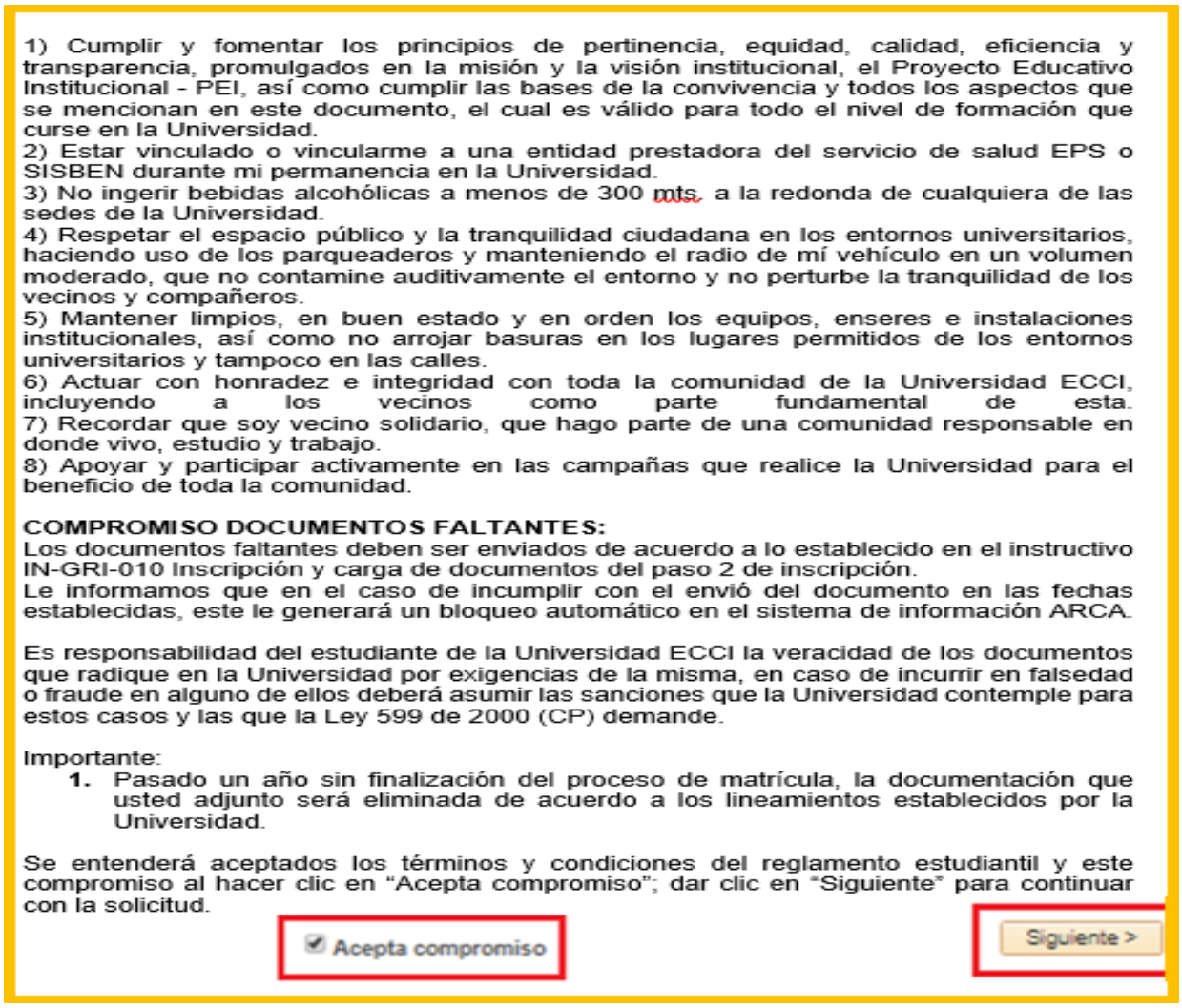


Una vez realizado el pago de la factura por derechos de inscripción, se debe proceder a completar el diligenciamiento del formulario de inscripción, el cual consta de seis pasos. Es indispensable llegar al paso 6 para poder enviar correctamente la solicitud. Finalizado este proceso, se debe regresar al inicio del sistema haciendo clic en la opción **"Home"**, como se indica en la imagen de referencia, y seleccionar el segundo módulo denominado **"Formulario de Admisiones"**



- Al ingresar al módulo 'Formulario de Admisiones', se visualizarán los seis pasos del proceso, junto con la información correspondiente que debe ser completada de manera detallada y veraz.
  IMPORTANTE: Leer detenidamente el compromiso de la solicitud de admisión Se entenderá aceptados los términos y condiciones del reglamento estudiantil y este compromiso al hacer clic en **"Aceptar compromiso**"; dar clic en **"Siguiente**" para continuar con la solicitud **Recuerde:** Debe llegar hasta el paso 6 para poder enviar la solicitud.





1) Cumplir y fomentar los principios de pertinencia, equidad, calidad, eficiencia y transparencia, promulgados en la misión y la visión institucional, el Proyecto Educativo Institucional - PEI, así como cumplir las bases de la convivencia y todos los aspectos que se mencionan en este documento, el cual es válido para todo el nivel de formación que curse en la Universidad.
2) Estar vinculado o vincularme a una entidad prestadora del servicio de salud EPS o SISBEN durante mi permanencia en la Universidad.
3) No ingerir bebidas alcohólicas a menos de 300 mts. a la redonda de cualquiera de las sedes de la Universidad.
4) Respetar el espacio público y la tranquilidad ciudadana en los entornos universitarios, haciendo uso de los parqueaderos y manteniendo el radio de mí vehículo en un volumen moderado, que no contamine auditivamente el entorno y no perturbe la tranquilidad de los vecinos y compañeros.
5) Mantener limpios, en buen estado y en orden los equipos, enseres e instalaciones institucionales, así como no arrojar basuras en los lugares permitidos de los entornos universitarios y tampoco en las calles.
6) Actuar con honradez e integridad con toda la comunidad de la Universidad ECCI, incluyendo a los vecinos como parte fundamental de esta.
7) Recordar que soy vecino solidario, que hago parte de una comunidad responsable en donde vivo, estudio y trabajo.
8) Apoyar y participar activamente en las campañas que realice la Universidad para el beneficio de toda la comunidad.

COMPROMISO DOCUMENTOS FALTANTES:
Los documentos faltantes deben ser enviados de acuerdo a lo establecido en el instructivo IN-GRI-010 Inscripción y carga de documentos del paso 2 de inscripción.
Le informamos que en el caso de incumplir con el envió del documento en las fechas establecidas, este le generará un bloqueo automático en el sistema de información ARCA.

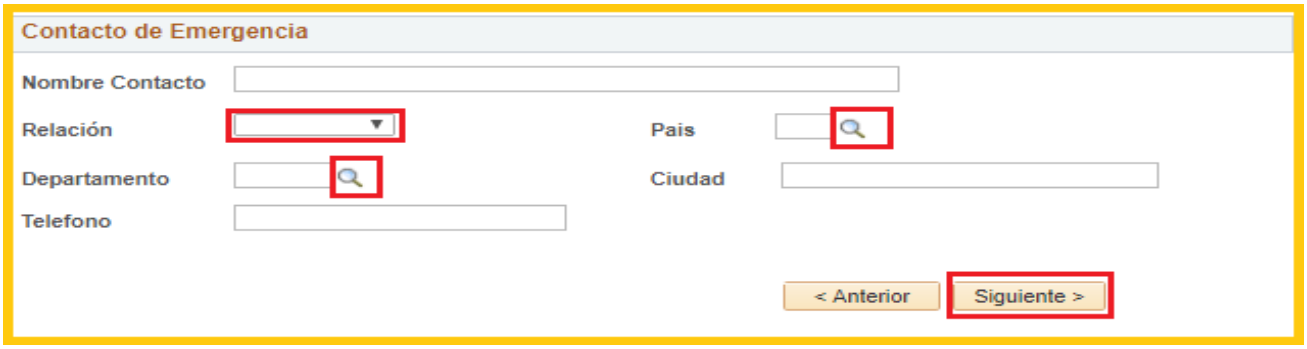
Es responsabilidad del estudiante de la Universidad ECCI la veracidad de los documentos que radique en la Universidad por exigencias de la misma, en caso de incurrir en falsedad o fraude en alguno de ellos deberá asumir las sanciones que la Universidad contemple para estos casos y las que la Ley 599 de 2000 (CP) demande.

Importante:
1. Pasado un año sin finalización del proceso de matrícula, la documentación que usted adjunto será eliminada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.

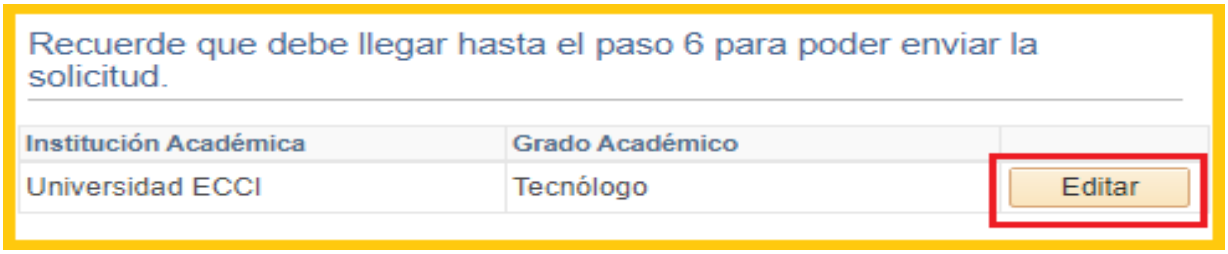
Se entenderá aceptados los términos y condiciones del reglamento estudiantil y este compromiso al hacer clic en "Acepta compromiso"; dar clic en "Siguiente" para continuar con la solicitud.

- **Contacto de emergencia:** Debe completar los Datos del Contacto de Emergencia, debe tener en cuenta las casillas resaltadas ya que al desplegar o buscar encontrará las opciones necesarias para diligenciar los datos requeridos, luego de clic en **siguiente.**

Nota: Debe dar clic en la pestaña y en la lupa en donde encontrará las opciones según la relación, país, ciudad y departamento



- **Debe dar clic en la opción** "Editar"



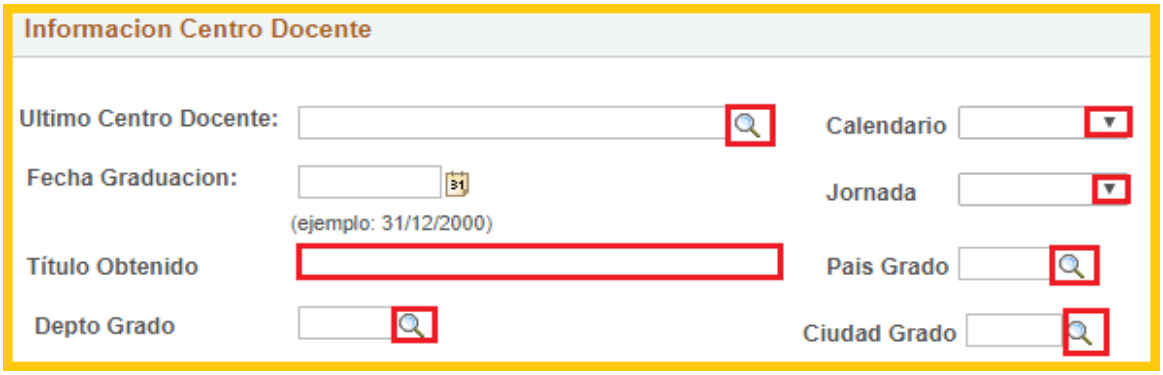
Información Centro Docente:

- **Último Centro Docente** Debe dar **clic** en la lupa, que lo desplaza a una ventana donde encontrará los colegios de Colombia puede ingresar cualquier información que se muestra a continuación.
  - Descripción: se usa una palabra que describa el nombre del colegio o universidad ej. Colegio Agustiniano Suba, **se escribe** %agustiniano% y consultar.
  - **Ciudad:** escribir la ciudad de donde es el colegio
  - **Estado:** número de departamento de donde es el colegio
  - **País:** de donde es el colegio o universidad ej.: escribir Col% y hacer clic en consultar.

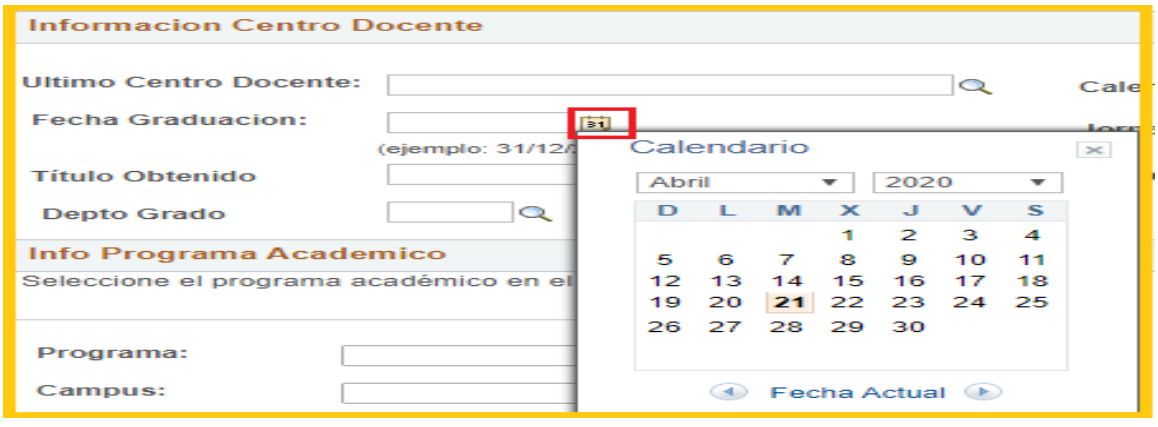
Nota: si al realizar la búsqueda de su colegio no lo encuentra en el menú debe escribir la palabra **"ICFES"**

- **Calendario**: Debe hacer clic sobre la flecha en donde desplegará las opciones del calendario académico de su colegio.

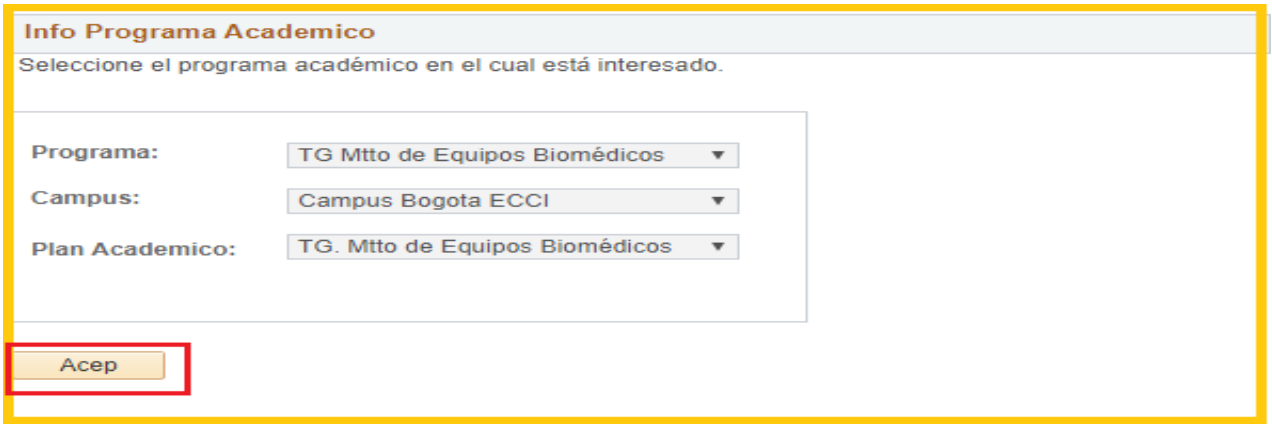
- **Jornada:** Debe hacer clic sobre la flecha en donde desplegará las opciones de la jornada en la que estudió.
- **País Grado:** Debe dar clic en la lupa en donde encontrará el país en donde estudió.
- **Ciudad Grado:** Debe dar clic en la lupa en donde encontrará la ciudad en donde estudio.
- **Departamento Grado**: Debe dar clic en la lupa en donde encontrará el departamento en donde estudio.
- **Título Obtenido**: Debe digitalizar el título obtenido en su colegio o universidad. Ej: “Bachiller académico” según este en el diploma o acta.



Fecha de Graduación: Debe hacer clic sobre la imagen que tiene el número con un cuadro amarillo para poder desplegar el calendario y escoger en el siguiente orden el mes, año y día de graduación.



- Debe dar clic en la opción **“Aceptar”**



- **Anexar Documentos:** Debe dirigirse a la opción **"Añadir Anexo"** para cargar uno a uno los documentos solicitados que apliquen a su proceso de Admisión y dar clic en **"Siguiente"**

  IMPORTANTE: Debe tener previamente escaneados de forma individual los documentos solicitados en el formato indicado frente a cada uno, tener en cuenta las siguientes condiciones para adjuntarlos, si no es legible o no cumple con los parámetros establecidos se le notificara por parte de la Oficina de Admisiones para él envió del mismo, los que aparecen con estas siglas **S.(EX)** son documentos que aplican solo para aspirantes del Extranjero.

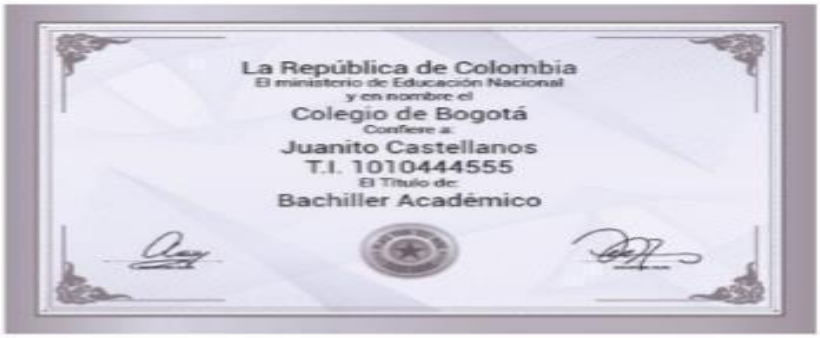


- Adjuntar el acta de Bachiller en blanco y negro, tipo de documento PDF. Al momento de escanear debe salir todo el documento, es importante que no falten las firmas

Adjuntar el acta de bachiller en blanco y negro y en archivo PDF. Al momento de escanear debe salir todo el documento, es importante que no falten las firmas.



Adjuntar el diploma de bachiller en blanco y negro y en archivo PDF. Al momento de escanear debe salir todo el documento, es importante que no falten las firmas.



Adjuntar los Resultados del Saber 11 – ICFES, directamente de la página para que salgan en PDF



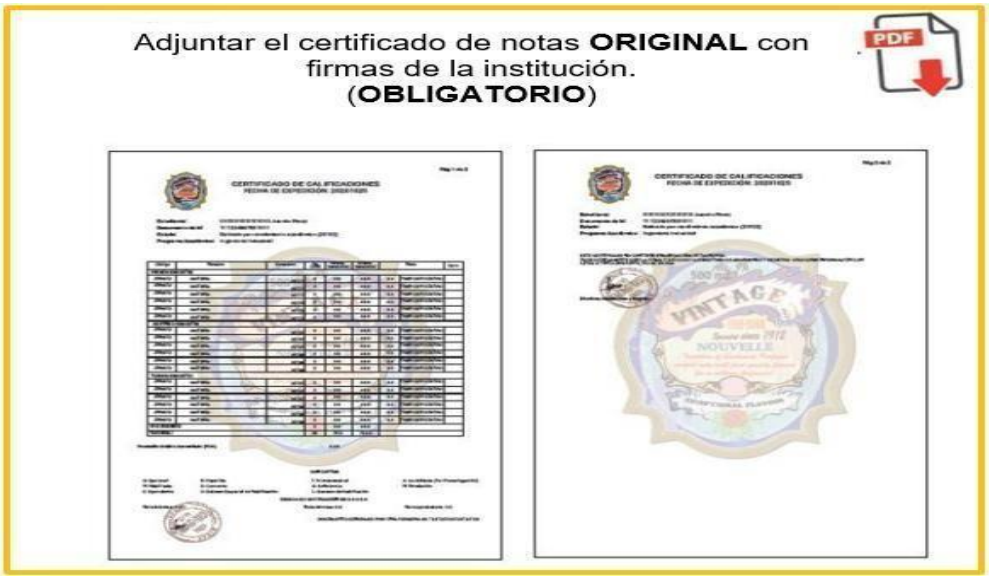
Adjuntar una foto digitalizada tipo documento en fondo blanco (sin gorra, lentes o accesorios). Obligatoria en JPG.

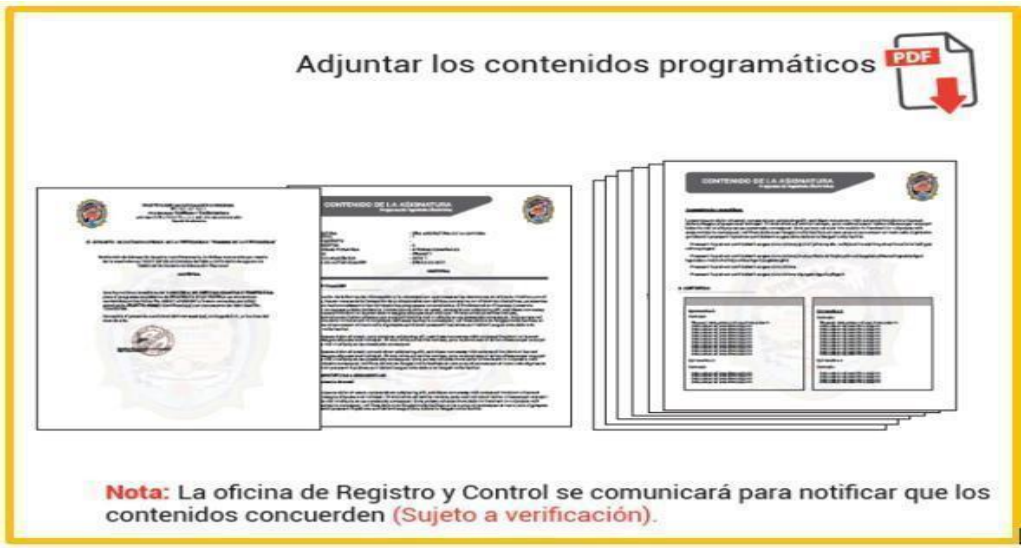






- **Documentos adicionales para ingresar como Homologado.**







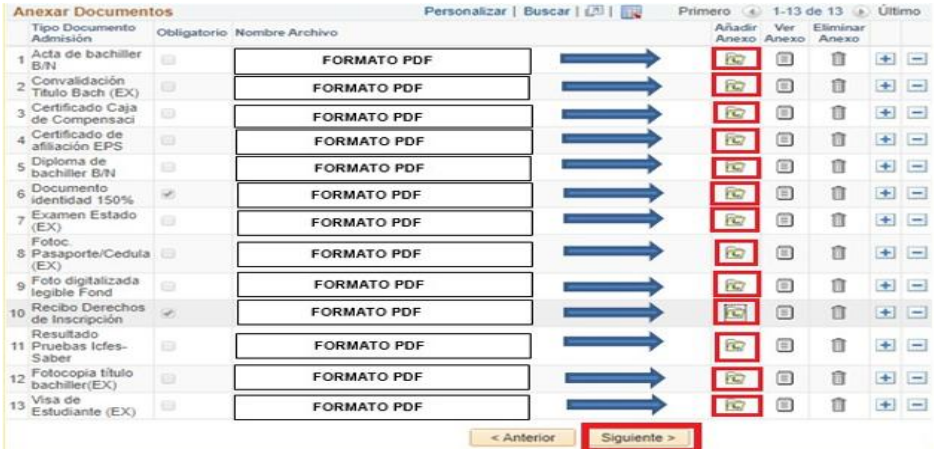


- **Documentos adicionales aspirantes del Extranjero**.

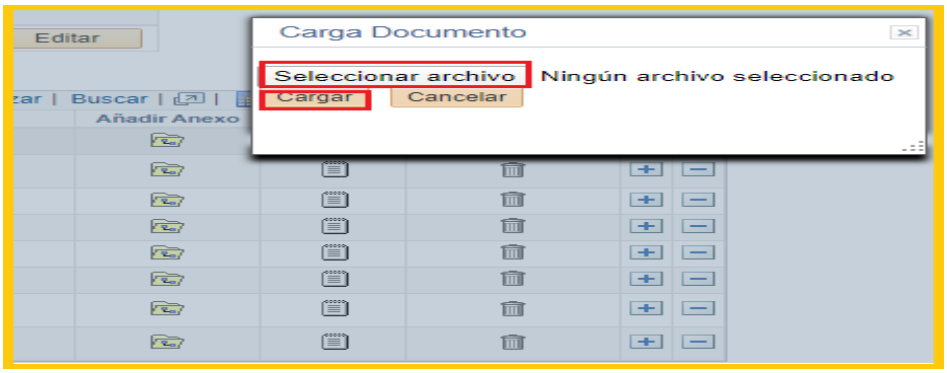




- Una vez se cuente con los documentos debidamente digitalizados, estos deben ser cargados en el sistema siguiendo las indicaciones establecidas para cada tipo de archivo. Es importante verificar que los documentos estén legibles, en formato PDF, y no excedan el tamaño máximo permitido por el sistema. Además, el nombre del archivo no debe contener tildes, signos de puntuación ni ser demasiado extenso, ya que esto puede impedir su correcta visualización en la plataforma.



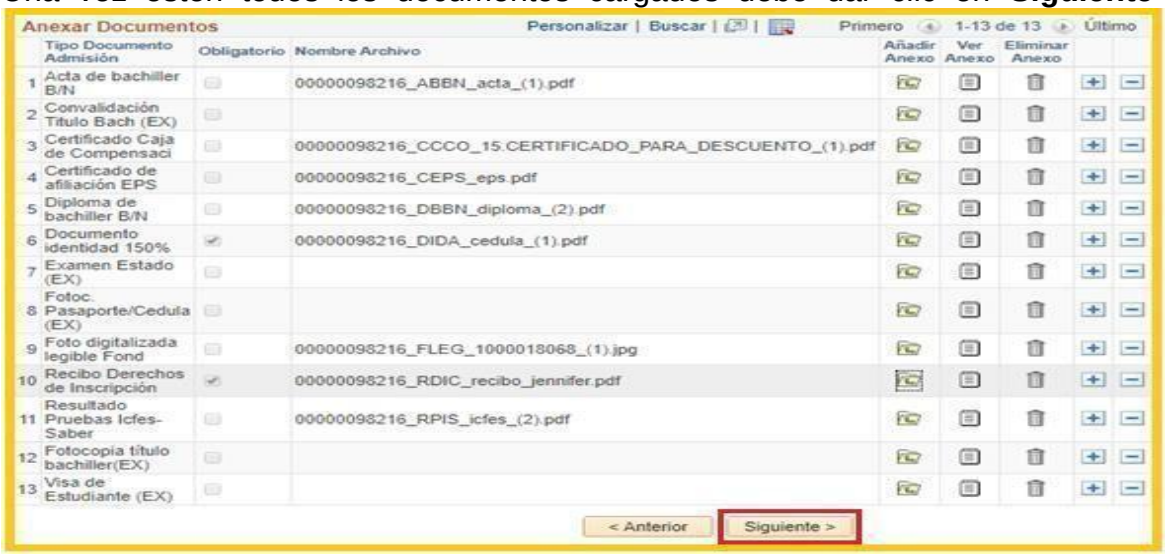
- **Carga Documento:** Debe dar clic en **seleccionar archivo** y escoger el documento a cargar según lo indique el ítem una vez este el documento seleccionado dar clic en **Cargar.**



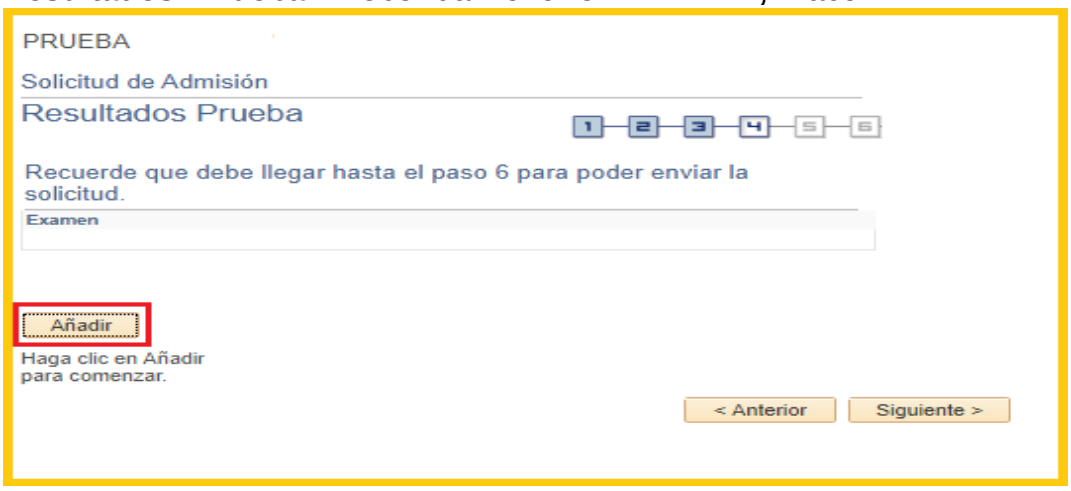
- Dar clic en **Aceptar**



- Una vez estén todos los documentos cargados debe dar clic en **Siguiente**



- **Resultados Prueba:** Debe dar **clic** en **AÑADIR,** hace



Nombre Examen: Debe dar **clic** en la lupa, que lo desplazará a una ventana donde podrá consultar el título de la prueba del ICFES el cual usted aplicó.

Recuerde:

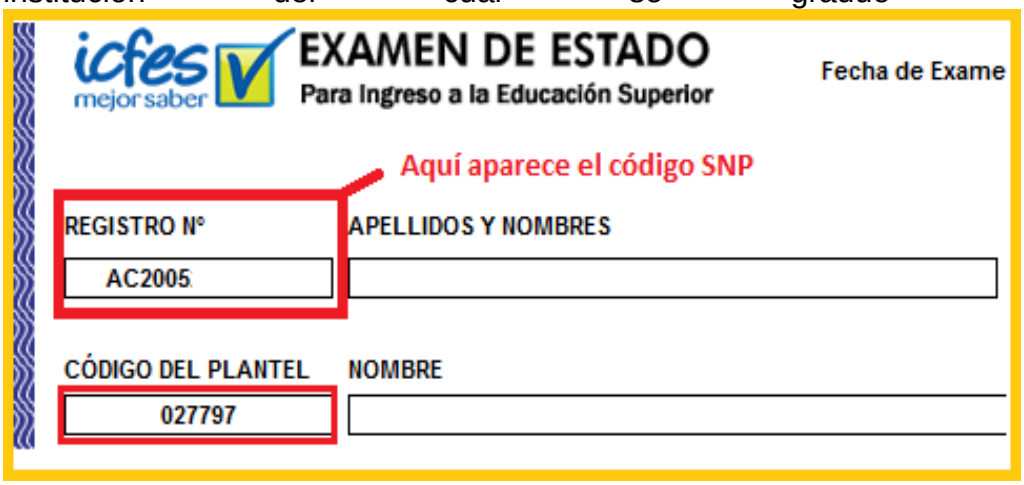
Existe el Icfes antiguo todos los que lo presentaron antes del 2000, el Icfes nuevo (2000 – 2005, 2006 hacia adelante) y el Icfes (saber 11 2014 – hasta 2024). Para el Icfes antiguo el componente del examen es total, para el Icfes nuevo (2000 – 2005, 2006 son varios componentes (Biología, Matemáticas, Física, Filosofía, etc.) y para el icfes saber 11 2014 – hasta 2024 son los componentes (inglés, lectura crítica, ciencias naturales matemáticas y sociales y ciudadanas).

Las opciones entre las cuales debe escoger son:

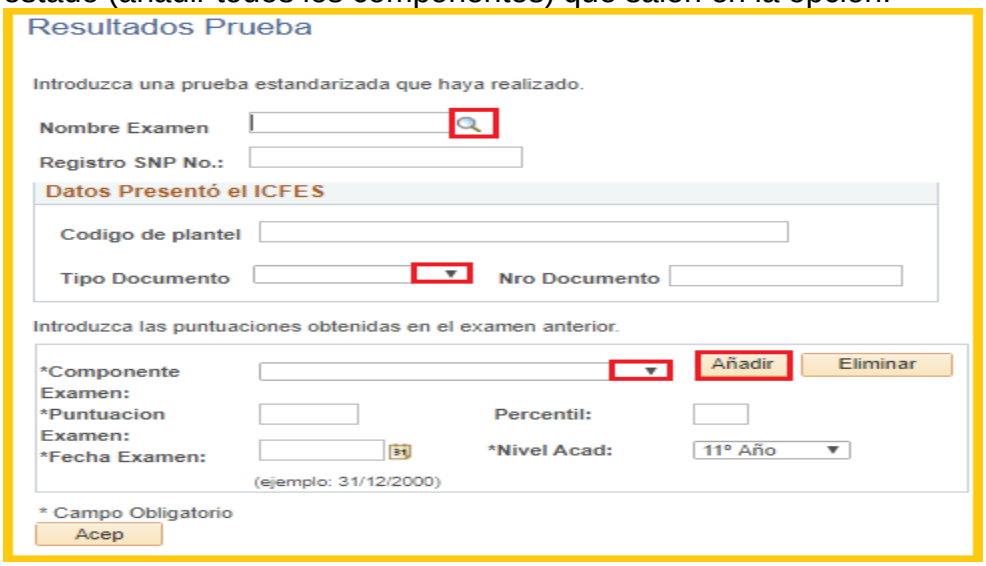
Icfes Antiguo
Icfes 2000 – 2005
Icfes 2006 hacia adelante
Icfes saber 11 2014 - hasta 2024 en adelante
Las demás opciones son de uso interno de la Institución

- **Registro SNP No:** Debe diligenciar el número o código que el ICFES asigna a cada persona que presenta el examen de estado, Ejemplo: AC2920345678 – AC20051234567

Código de plantel: Debe diligenciar el código del colegio o institución del cual se graduó



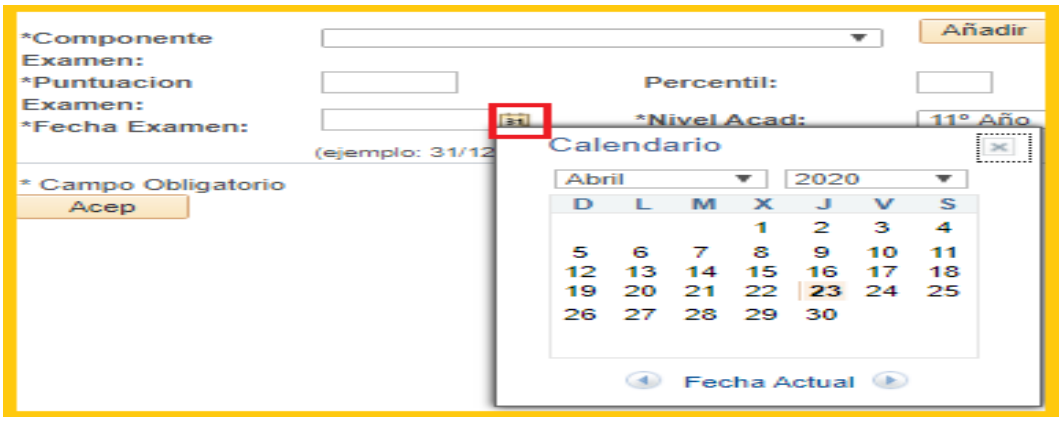
- **Tipo de documento:** Debe dar **clic** en la flecha para seleccionar el tipo de documento con el que presentó su examen de estado (ICFES).
  Nro. Documento: Debe diligenciar el número de documento con el que se inscribió a realizar su examen de estado.
  Agregar cada componente de su examen ICFES en las puntuaciones **obtenidas en el examen anterior.**
  Componente Examen: Debe dar clic en la flecha donde seleccionara cada componente que aplicó para su examen de estado (añadir todos los componentes) que salen en la opción.



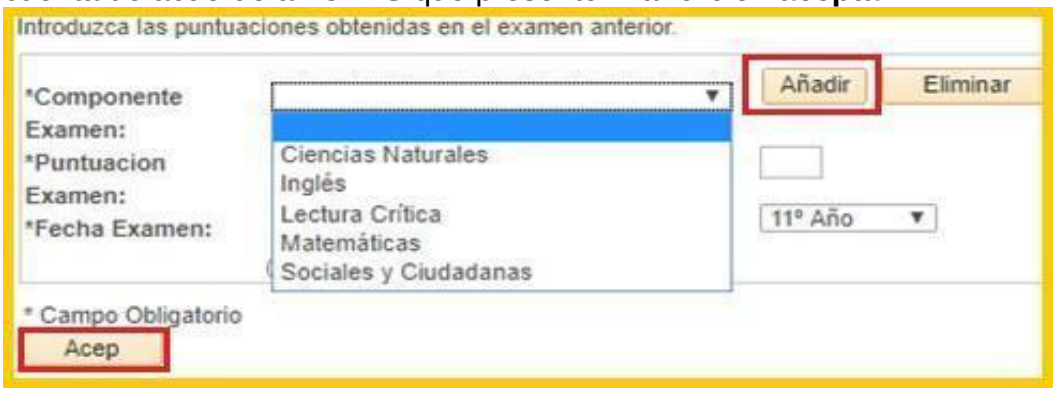
- Puntuación Examen: Debe digitar el puntaje que obtuvo en el componente (Materia).

Nota: La calificación debe ser digitada con coma ej.: (0,0)
Debe diligenciar la fecha en el primer componente que ingrese de esta forma podrá evitar digitarla en cada componente.
Debe hacer clic sobre la imagen que tiene un cuadro amarillo para poder desplegar el calendario y escoger en el siguiente orden el mes, año y día de presentación de su examen (ICFES)

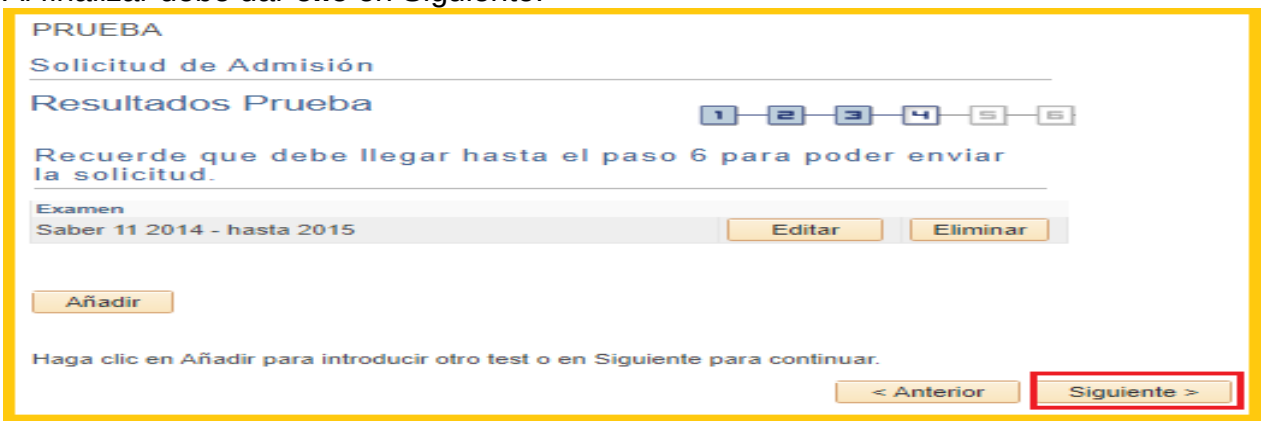
- **Fecha Examen:** Debe dar clic en la flecha y digitar la fecha en el cual presentó el examen de estado **ICFES.**



- **Recuerde:** Para adicionar un nuevo componente debe dar clic en **AÑADIR**, hasta terminar los componentes que se tienen en cuenta de acuerdo al ICFES que presentó. Dar clic en **aceptar**



- Al finalizar debe dar **clic** en Siguiente.



- Paso 5 Información Adicional: Diligenciar datos de Movilización:



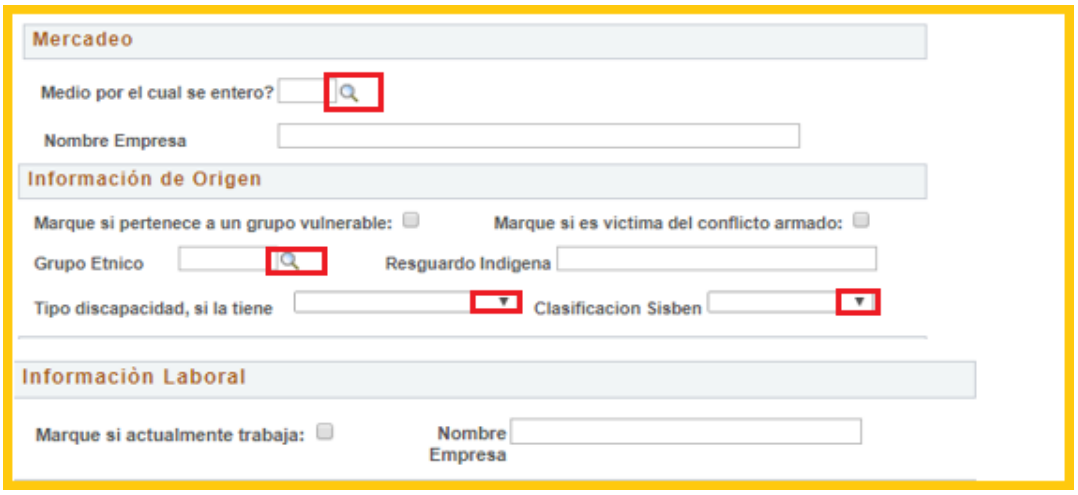
- **Usted se moviliza a la institución en:** Debe dar **clic** en la flecha donde seleccionará el medio de transporte que utiliza para acercarse a la institución.

  EPS: Debe dar **clic** en la lupa y seleccionar la EPS a la cual pertenece.

  Mercadeo: Debe dar clic en la lupa donde encontrará las opciones y diligenciar el nombre de la empresa o medio por el cual se enteró de la Universidad**.**

  Información de Origen: Diligencie esta información sólo si pertenece a la calificación del Sisbén, grupo étnico o tiene alguna discapacidad.

  Información laboral: Dar clic en el cuadro si actualmente trabaja y escriba el Nombre de la Empresa, de lo contrario omitir esta información.



- **Datos de Información Familiar:** Diligencie esta información con datos familiares.

  Información Financiera: Debe dar **clic** en las flechas donde seleccionará la Forma de Pago y si aplica Descuento. Debe dar **clic** en Siguiente.



- Para el paso 6 debe dar **clic** en Enviar para finalizar la inscripción al programa. Recuerde que una vez usted envié su solicitud, no podrá adjuntar más documento

