

# INSTRUCTIVO

## GENERAR USUARIO Y CONTRASEÑA EN ARCA



CERTIFICADA POR:



[www.ecci.edu.co](http://www.ecci.edu.co)



Universidad ECCI



@UniversidadECCI



Universidad ECCI

## 1. GENERAR USUARIO Y CONTRASEÑA

Para dar inicio a su proceso de generar usuario y contraseña ingrese a la siguiente dirección. [“Generar Usuario y Contraseña”](#)

- Dar clic en botón añadir



Registro de personas

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID: NEW

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

- Diligenciar la Información en el formulario de datos personales.

### Datos personales



Detalles Personales Región

Datos Personales

Fecha Efectiva: 23/05/2012

\*Uso Formato: Colombiano [Cambiar Formato](#)

Tratamiento

Nombre: Segundo Nombre:

Apellido: Segundo Apellido:

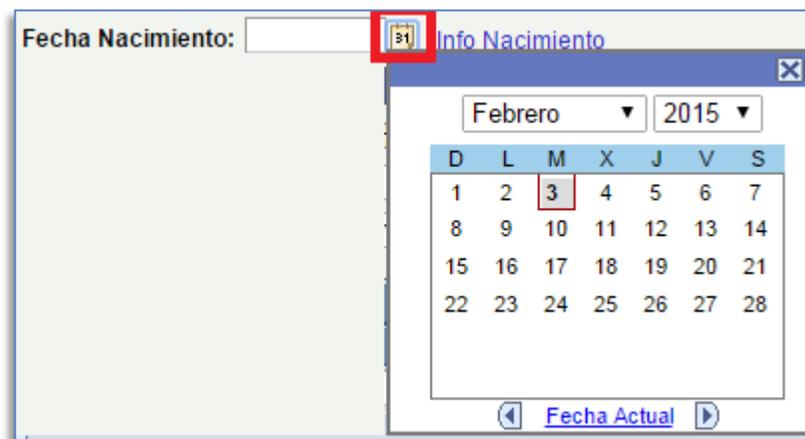
Fecha Nacimiento: [Info Nacimiento](#) ID Campus:

- ID Campus – Fecha Efectiva: **No se Debe diligenciar o modificar la información mostrada.**

- **Tratamiento:** Escoja el tipo al cual aplica, ejemplo Señor Sr, Señora Sra., Doña Dña., señorita Srta.



**Fecha de nacimiento:** Debe hacer **Clic** sobre la imagen que tiene el número con un cuadro amarillo para poder desplegar el calendario y escoger su mes, año y día.



### Historial Datos Personales



Historial Datos Personales Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

\*Fecha Efectiva: 23/05/2012 + -

\*Estado Civil: Soltero Fecha Referencia: + -

\*Sexo: No Consta

---

Documento Identidad Personalizar | Buscar Primero 1 de 1 Último

*País	*Tipo Doc Identidad	Doc ID Almacenado	Lugar de Expedición	Principal	
COL	Cédula de Ciudadanía			<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="float: right;">-</span>

- **Fecha Efectiva – Fecha Referencia:** No se Debe diligenciar o modificar la información mostrada.
- **Estado Civil:** Debe escoger su estado civil.

\*Estado Civil:

- Soltero
- Casado
- Divorciado
- No Consta
- Soltero
- Union Libre
- Viudo

- **Sexo:** Debe escoger su género.

\*Sexo:

- No Consta
- Hombre
- Mujer
- No Consta

- **País:** Debe hacer clic sobre la lupa para desplegar el listado de países.

\*País



**Listado de Países:** Puede ser consultada por nombre del país o descripción que es una palabra que contenga alguna silaba o palabra del país entre signos de porcentaje ej: **%col%** nos sirve para buscar todo lo que contenga una palabra col y entre esos nos muestra **COLOMBIA**.

**Consultar**

**Consultar País**

País:  Comienza por

Descripción:  Comienza por

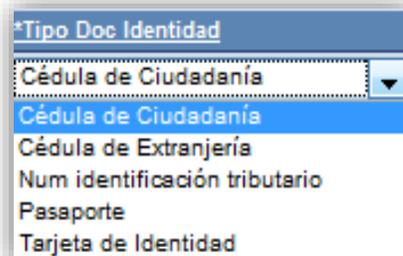
[Consulta Básica](#)

**Resultados Búsqueda**

Ver 100 | Primero | 1-23 de 23 | Último

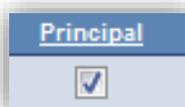
País	Descripción
<a href="#">ARG</a>	<a href="#">Argentina</a>
<a href="#">AUS</a>	<a href="#">Australia</a>
<a href="#">BEL</a>	<a href="#">Bélgica</a>
<a href="#">BRA</a>	<a href="#">Brasil</a>
<a href="#">CAN</a>	<a href="#">Canadá</a>
<a href="#">CHE</a>	<a href="#">Suiza</a>
<a href="#">CHN</a>	<a href="#">China</a>
<a href="#">COL</a>	<a href="#">Colombia</a>

- **Tipo Documento de Identidad:** Hacer **clic** sobre la flecha para desplegar el menú de los diferentes tipos de documento de identidad que existen.



- **Doc ID Almacenado:** Por favor digitar su número de documento de Identidad.
- **Lugar de Expedición:** **Debe** colocar el nombre de la ciudad donde solicito su documento de identidad. Ej.: Bogotá.

**Nota:** Se requiere que de **Clic** sobre el cuadro con nombre **principal** (esto con el fin de saber cuál es su documento principal, en caso que usted realice cambio de documento en el proceso de admisión).



### [Información Contacto](#)

**Información Contacto**

Correo-E			
*Tipo	*Correo-E	Pref	
Particular		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="button" value="+"/>			

Teléfono				
*Tipo	*Teléfono	Extensión	Prefijo	Preferido
				<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="+"/>				

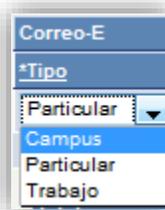
**Ayuda**

Para la creación del usuario se necesitan mínimo la siguiente información:

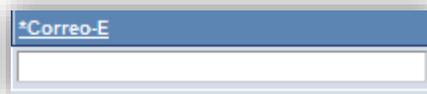
- Nombres Completos
- Dirección de correo

Una vez se guarde la información el sistema le enviara directamente a la cuenta de correo especificada el usuario y el password.

- **Tipo de Email:** Debe escoger el tipo de email que va a usar Campus (si es un correo de la institución ECCI), Particular (personal), Trabajo (oficina).



- **Correo-E:** Debe diligenciar el email que va a usar para el proceso de admisión.



**Recuerde:**

- El correo Debe estar vigente.
- Usted Debe conocer la contraseña de ese correo que está ingresando, debido a que estaremos enviando información del avance del proceso de su admisión a este email.
- Si usted desea agregar más de un correo, Debe hacer clic en el signo (+). Si usted se desea eliminar algún correo ingresado Debe hacer clic en el signo (-).
- En caso que usted haya ingresado más de un correo, Debe escoger cual es el correo preferencial haciendo clic en el cuadro.

Correo-E			
*Tipo	*Correo-E	Pref	
Particular ▼		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="button" value="+"/>			



- **Datos del número de Teléfono:** Debe seleccionar el tipo de número telefónico.

Teléfono
*Tipo
<input type="text"/> Celular Fax Residencia Trabajo

- **Teléfono:** Debe diligenciar el número sin caracteres especiales. Ejemplo :(-, /, espacios)

Teléfono
*Teléfono
<input type="text"/>

**Recuerde:** Si usted desea agregar más de un número telefónico, Debe hacer **click** en el signo (+). Si usted se desea eliminar algún número telefónico ingresado Debe hacer **click** en el signo (-).

En caso que usted haya ingresado más de un número telefónico, Debe escoger cual es el número preferencial haciendo clic en el cuadro.

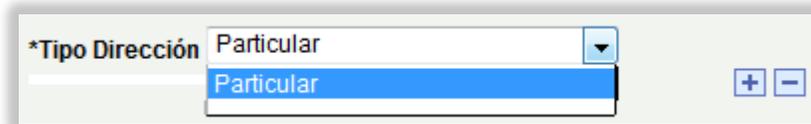
Teléfono					
*Tipo	*Teléfono	Extensión	Prefijo	Preferido	
▼				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="button" value="+"/>					



- **Direcciones:** Importante llenar esta información sin esta información usted no podrá generar la factura de inscripción en pasos más adelante.



- **Tipo de dirección:** Para escoger el tipo de dirección particular.



- **Fecha Efectiva – Estado:** **No se Debe diligenciar ninguna información o modificar la información mostrada.**

- **País:** Debe hacer *click* sobre la lupa para desplegar el listado de países.



**Listado de Países:** Puede ser consultada por nombre del país o descripción que es una palabra que contenga el nombre del país entre signos de porcentaje ej: **%col% nos sirve para buscar todo lo que contenga una palabra col y entre esos nos muestra COLOMBIA.**

**Consultar**

**Consultar País**

País:

Descripción:

[Consulta Básica](#)

**Resultados Búsqueda**

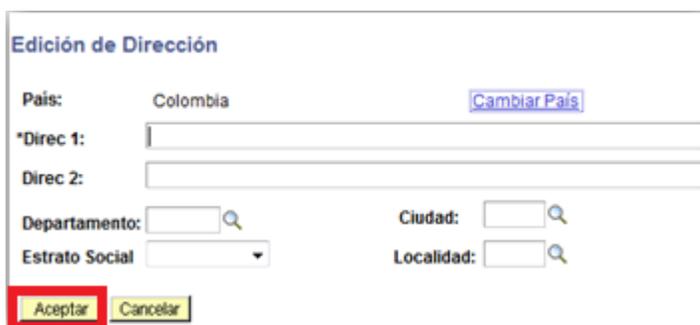
Ver 100  1-23 de 23

País	Descripción
<a href="#">ARG</a>	<a href="#">Argentina</a>
<a href="#">AUS</a>	<a href="#">Australia</a>
<a href="#">BEL</a>	<a href="#">Bélgica</a>
<a href="#">BRA</a>	<a href="#">Brasil</a>
<a href="#">CAN</a>	<a href="#">Canadá</a>
<a href="#">CHE</a>	<a href="#">Suiza</a>
<a href="#">CHN</a>	<a href="#">China</a>
<a href="#">COL</a>	<a href="#">Colombia</a>

- **Dirección:** Para diligenciar esta información Debe dar clic en Actualizar Direcciones.

Dirección:

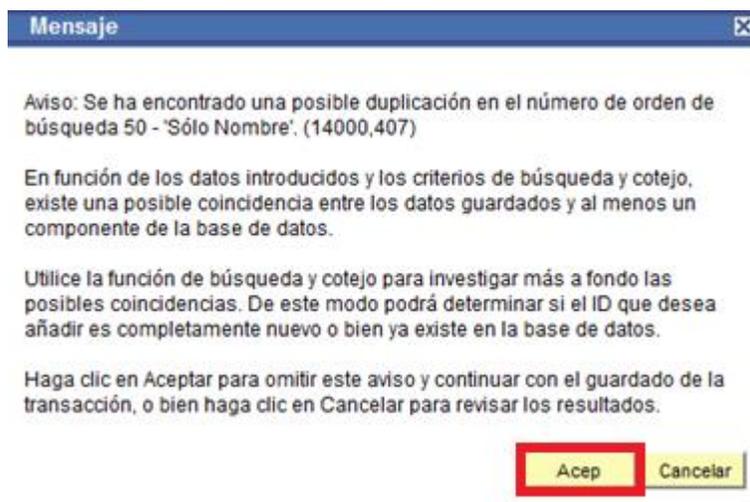
En seguida el sistema lo enviará a otra ventana en donde Debe diligenciar los siguientes datos y cuando termine dar **click** en aceptar:



Después de haber terminado de diligenciar el formulario Debe dar **clik** en guardar.



**Nota:** Es posible que el sistema le arroje un mensaje informativo donde le muestre un posible duplicado, este duplicado hace referencia al nombre o al documento en caso que el documento este bien, quiere decir que hace referencia al nombre y apellido por favor hacer **clik** en Acep y seguir el proceso.



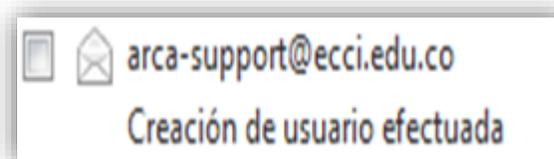
Una vez ha diligenciado y guardado este formulario el sistema se cerrará y le enviará al correo electrónico que ingreso en el formulario, la información del usuario y contraseña asignado para seguir el proceso de solicitud de admisión.

**Nota:**

El mensaje debe llegar a su correo electrónico registrado durante las próximas dos (2) horas, si no recibe el correo en este lapso de tiempo por favor comunicarse con la institución.

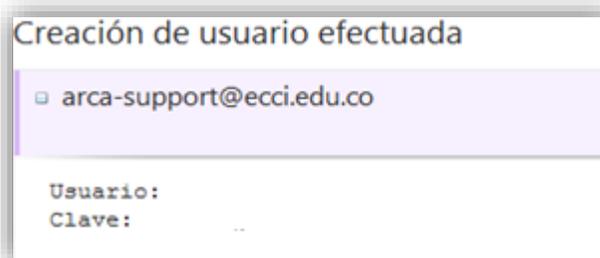
## 2. Envío de USUARIO Y CONTRASEÑA ASIGNADOS al correo electrónico.

Mensaje de Notificación: El sistema envía una notificación con el siguiente título a su correo electrónico.



**Recuerde:** Revisar su correo electrónico en bandeja de entrada o en bandeja de correos no deseados.

El usuario y contraseña asignados se mostrará así en su correo electrónico:



### Nota:

Una vez usted conozca el usuario y contraseña asignados por el sistema, seguir con el paso “4. Pasos para inscribirme”, ir al botón de la página de inscripciones.