

INSTRUCTIVO

INSCRIPCIÓN Y CARGA DE DOCUMENTOS



CERTIFICADA POR:



www.ecci.edu.co



Universidad ECCI



@UniversidadECCI



Universidad ECCI

1. INGRESAR AL SISTEMA CON EL USUARIO Y CONTRASEÑA ASIGNADA

Para Ingresar al sistema debe digitar la siguiente URL (**arca.ecci.edu.co**)

Digitar en el espacio de **ID Usuario** y **Contraseña** (la información que le fue asignada en el primer formulario).

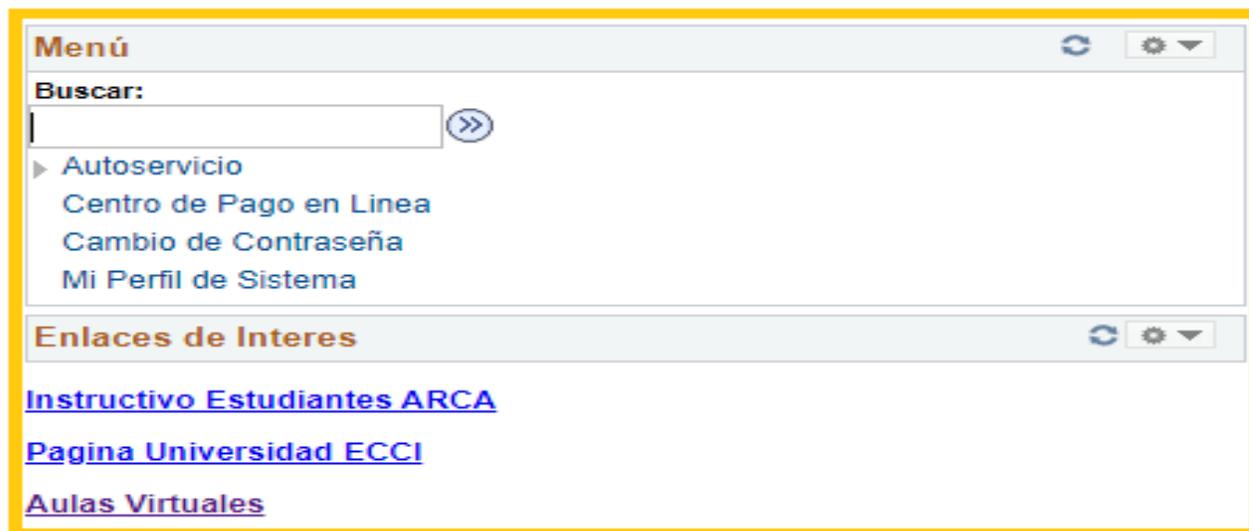
Datos Generados	
ID Solicitante	00000098216 PRUEBA1
Usuario	TI12345693
Contraseña	12345693



The screenshot shows the login page for the ARCA system. At the top left is the logo for Universidad ECCI, with the text 'UNIVERSIDAD ECCI' and 'VIGILADA MINEDUCACIÓN' below it. To the right is the ARCA logo, 'ARCA Sistema de Información Institucional'. The main form area has a dark blue background with white text and input fields. It includes a label 'ID Usuario' above a text input field containing 'TI12345693'. Below that is a label 'Contraseña' above a password input field with seven dots. A dropdown menu is labeled 'Seleccione un idioma' and currently shows 'Español'. A green 'Conectar' button is centered below the fields. At the bottom, there is a link 'Olvidó su Contraseña?' and a checkbox labeled 'Activar Modo de Accesibilidad'.

2. MENÚ DE OPCIONES

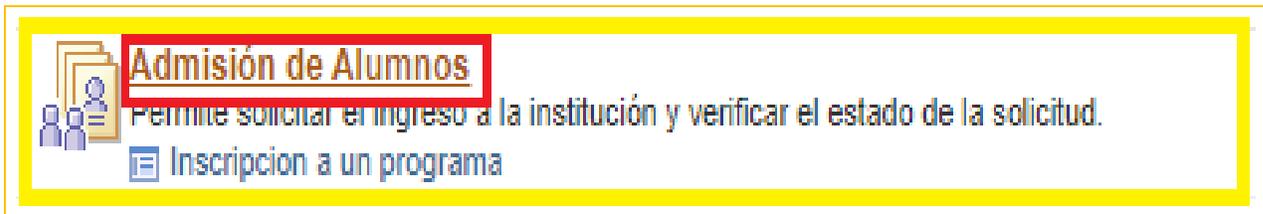
Al cual tiene acceso el solicitante en el sistema para la impresión de factura y culminación del proceso de inscripción



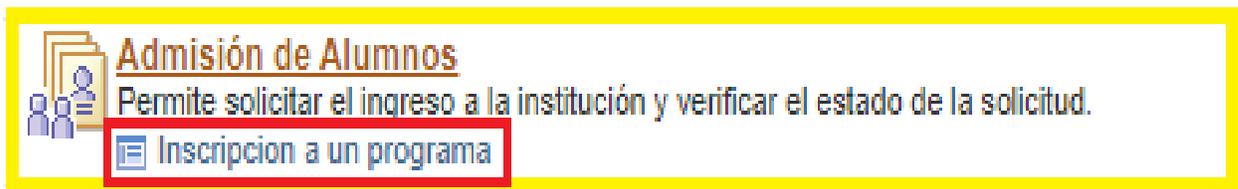
- Hacer *click* en **Autoservicio**.



- Debe dar ***clik*** en **Admisión de Alumnos**.



- Debe dar ***clik*** en **Inscripción a un Programa**.

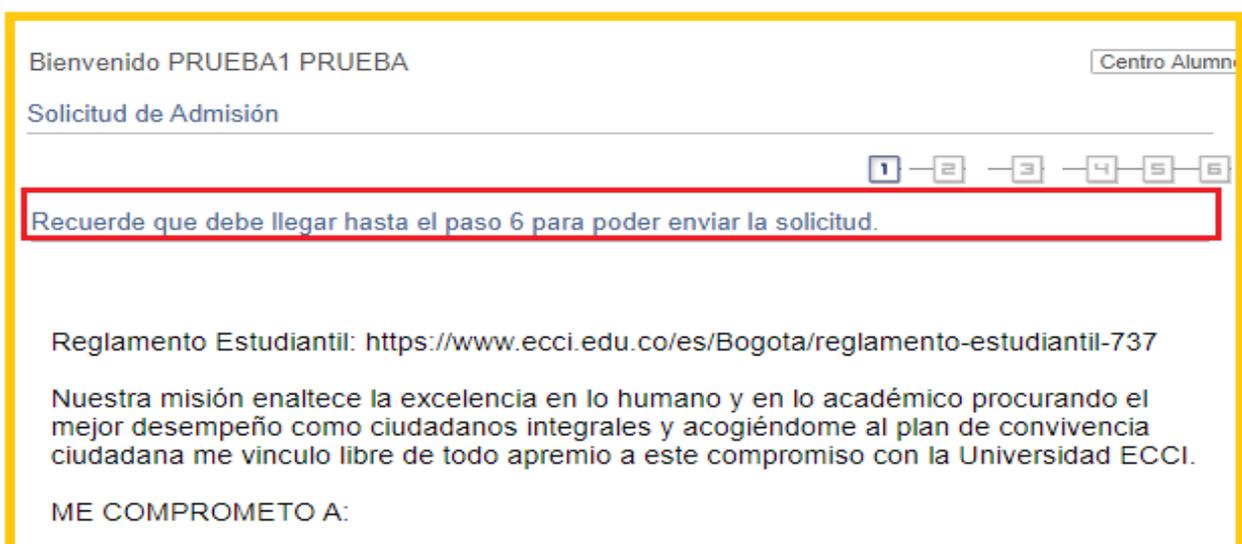


IMPORTANTE: Leer detenidamente el compromiso de la solicitud de admisión.

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

Recuerde: Que debe llegar hasta el paso 6 para poder enviar la solicitud.

PASO 1



- 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 mi 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 envío 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 "Siguiete" para continuar con la solicitud.

 Acepta compromiso

PASO 2

Contacto de emergencia: Debe completar los Datos del Contacto de Emergencia, debe tener en cuenta las casillas resaltadas ya que al desplegar o buscar encontrara 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 encontrara las opciones según la relación, país, ciudad y departamento

Contacto de Emergencia

Nombre Contacto

Relación Pais

Departamento Ciudad

Telefono

PASO 3

Debe dar clic en la opción “**Editar**”

Recuerde que debe llegar hasta el paso 6 para poder enviar la solicitud.

Institución Académica	Grado Académico	
Universidad ECCI	Tecnólogo	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Editar"/>

Información Centro Docente:

- **Último Centro Docente** Debe dar **clic** en la lupa, que lo desplazara a una ventana donde encontrara 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 Agustiniiano 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 desplegara las opciones del calendario académico de su colegio.
- **Jornada:** Debe hacer clic sobre la flecha en donde desplegara las opciones de la jornada en la que estudio.
- **País Grado:** Debe dar clic en la lupa en donde encontrara el país en donde estudio.
- **Ciudad Grado:** Debe dar clic en la lupa en donde encontrara la ciudad en donde estudio.
- **Departamento Grado:** Debe dar clic en la lupa en donde encontrara el departamento en donde estudio.
- **Título Obtenido:** Debe digitalizar el titulo obtenido en su colegio o universidad. Ej.: “Bachiller académico” según este en el diploma o acta.

Informacion Centro Docente

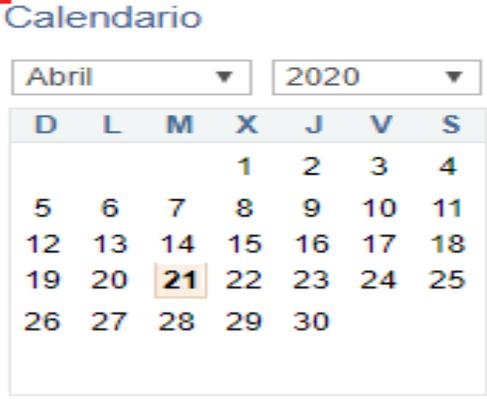
Ultimo Centro Docente:	<input type="text"/>		Calendario	<input type="text"/>	
Fecha Graduacion:	<input type="text"/>		Jornada	<input type="text"/>	
	(ejemplo: 31/12/2000)				
Título Obtenido					
Depto Grado	<input type="text"/>		País Grado	<input type="text"/>	
			Ciudad Grado	<input type="text"/>	

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.



Informacion Centro Docente

Ultimo Centro Docente:  Cale

Fecha Graduacion:  

(ejemplo: 31/12/)

Título Obtenido

Depto Grado 

Info Programa Academico

Seleccione el programa académico en el

Programa:

Campus:

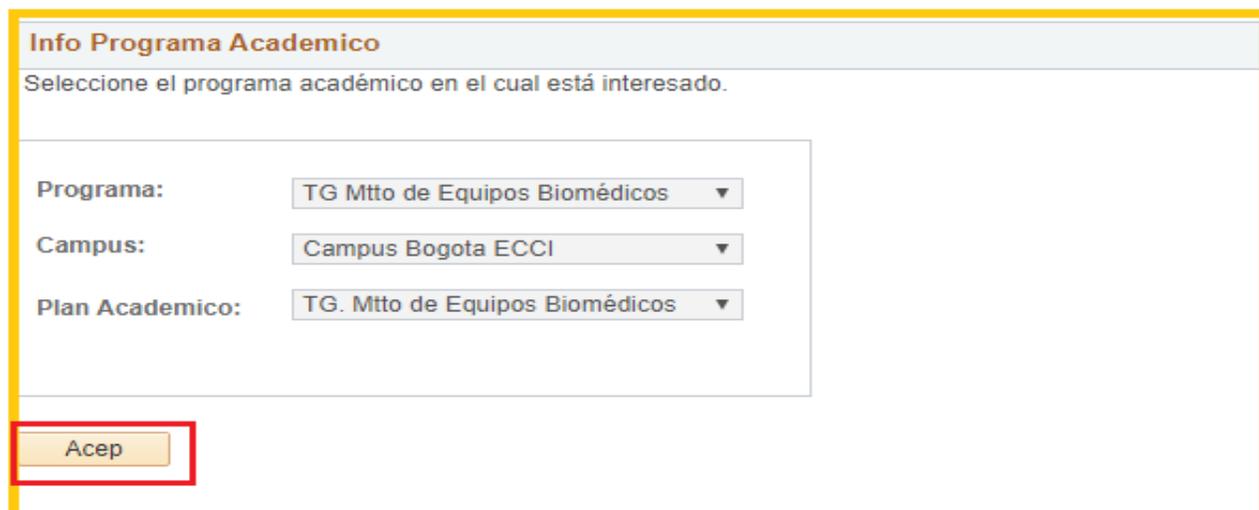
Calendario

Abril 2020

D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Fecha Actual

- Debe dar clic en la opción “Aceptar”



Info Programa Academico

Seleccione el programa académico en el cual está interesado.

Programa:

Campus:

Plan Academico:

- **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 y Registro Académico para él envió del mismo, los que aparecen con estas siglas **S.(EX)** son documentos que aplican solo para aspirantes del Extranjero.

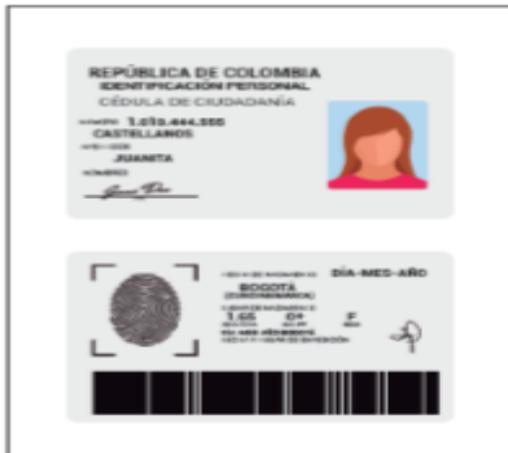
El recibo de derechos de inscripción debe venir con el comprobante de pago o soporte de pago en PDF.







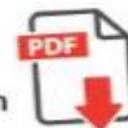
El documento de identidad debe estar por ambas caras ampliado al 150% y en PDF.



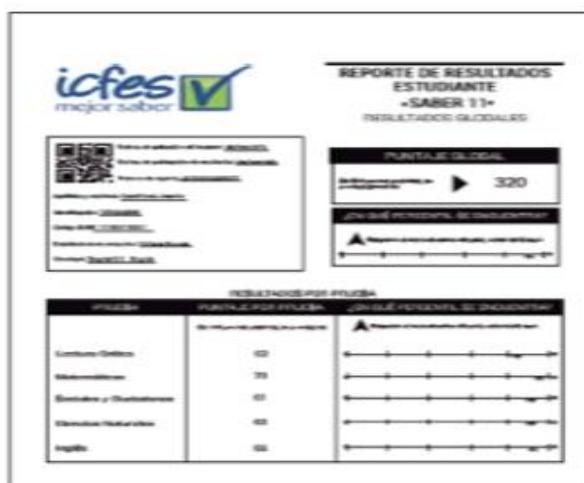
Adjuntar el acta de bachiller en blanco y negro y en archivo PDF. Al momento de escanear debe salir todo el documento, es importante que no falten las firmas.



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.



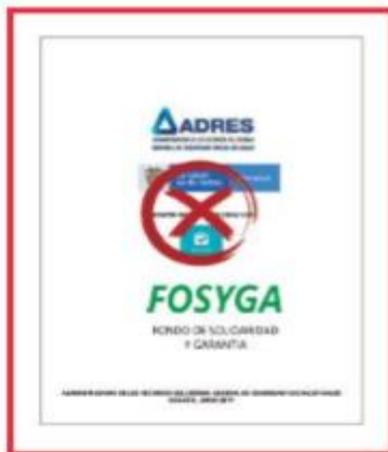
Adjuntar los Resultados del Saber 11 – ICFES, directamente de la página para que salgan en PDF



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



Debe incluir el certificado de la EPS o de afiliación al Sisbén, no el carné ni el formulario y debe estar en PDF.

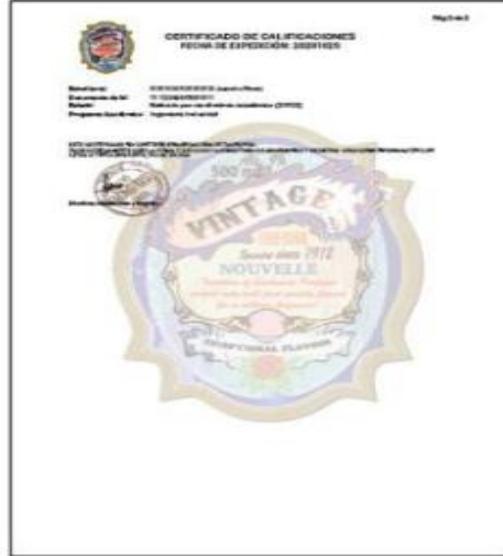


- Documentos adicionales para Homologados.

Adjuntar el certificado de notas **ORIGINAL** con firmas de la institución.
(OBLIGATORIO)

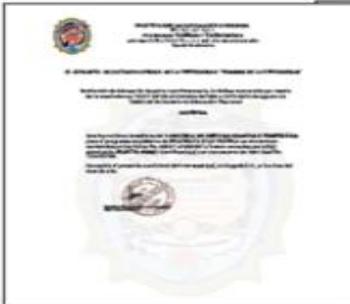






Adjuntar los contenidos programáticos









Nota: La oficina de Registro y Control se comunicará para notificar que los contenidos concuerden **(Sujeto a verificación)**.

Si culminó sus estudios académicos,
 adjuntar acta y diploma de grado.



- Documentos adicionales aspirantes del Extranjero.

Adjuntar la fotocopia del Examen de estado




The image shows a document titled "CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN PROCESO AÑO" from the "Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria" and "Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria 2020". It includes a redacted area and a signature line.

Enviar la fotocopia del Ministerio de Educación Nacional.




The image shows two documents from the "República de Colombia" and "Ministerio de Educación Nacional". The left document is dated "061100 día mes/ año" and contains text regarding the "Proceso de Ingreso a la Educación Superior". The right document is a "Certificado de la Realización del Examen de Estado" with a signature.

Adjuntar la fotocopia del Título Apostillado



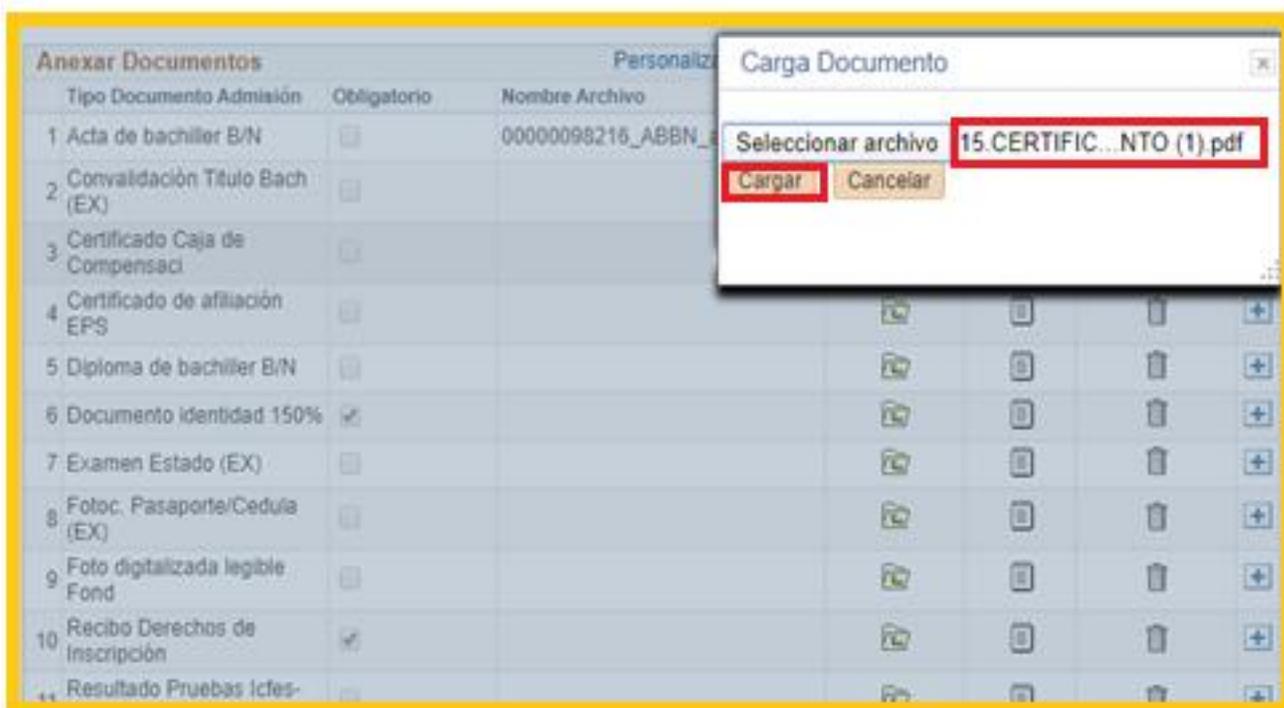
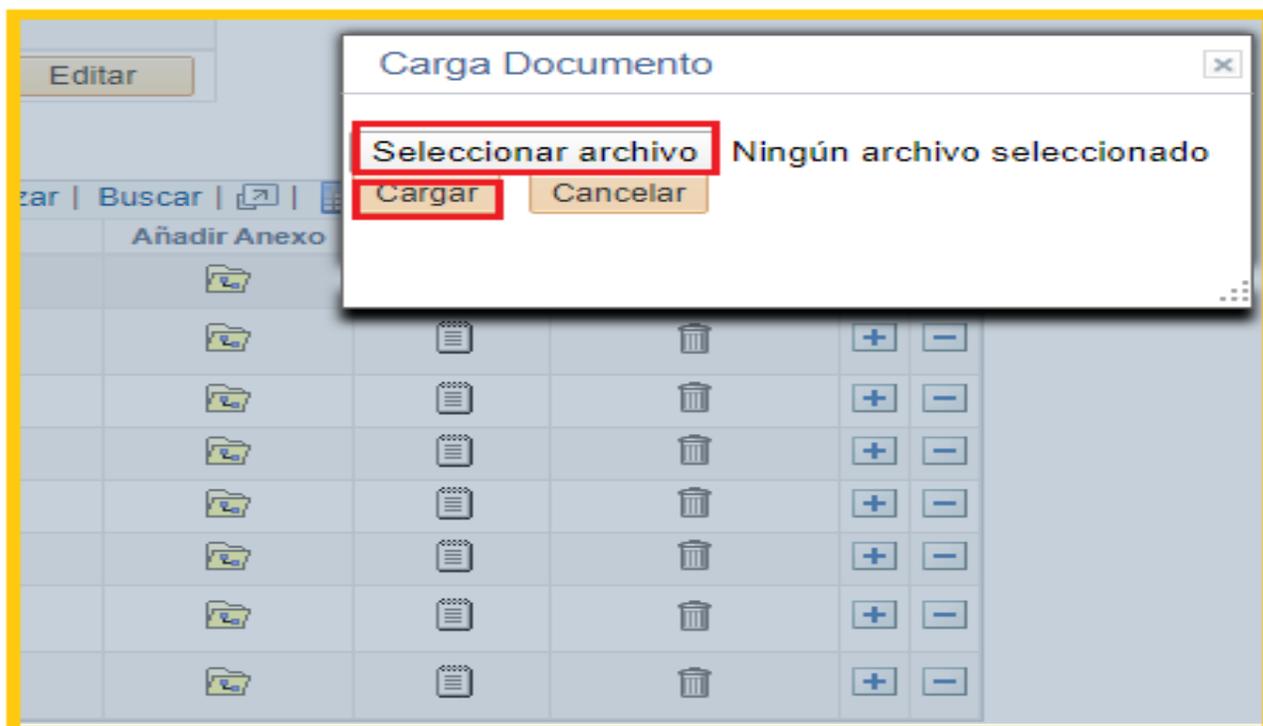
Adjuntar fotocopia de la Cédula de ciudadanía del país de residencia o Pasaporte.



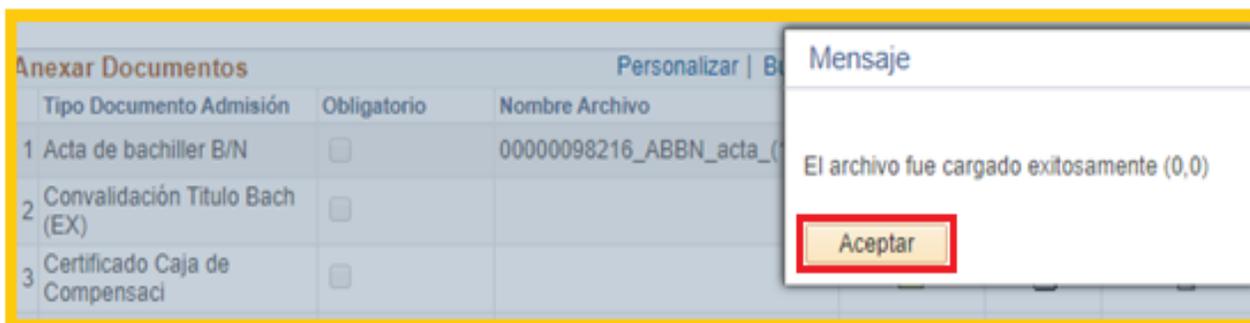
Anexar Documentos			Personalizar	Buscar	Primero	1-13 de 13	Último
Tipo Documento Admisión	Obligatorio	Nombre Archivo			Añadir Anexo	Ver Anexo	Eliminar Anexo
1 Acta de bachiller B/N	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
2 Convalidación Título Bach (EX)	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
3 Certificado Caja de Compensaci	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
4 Certificado de afiliación EPS	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
5 Diploma de bachiller B/N	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
6 Documento identidad 150%	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
7 Examen Estado (EX)	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
8 Fotoc. Pasaporte/Cedula (EX)	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
9 Foto digitalizada legible Fond	<input type="checkbox"/>	FORMATO JPG	→				
10 Recibo Derechos de Inscripción	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
11 Resultado Pruebas Icfes-Saber	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
12 Fotocopia título bachiller(EX)	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				
13 Visa de Estudiante (EX)	<input type="checkbox"/>	FORMATO PDF	→				

< Anterior
Siguiete >

- **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**



Anexar Documentos Personalizar | B

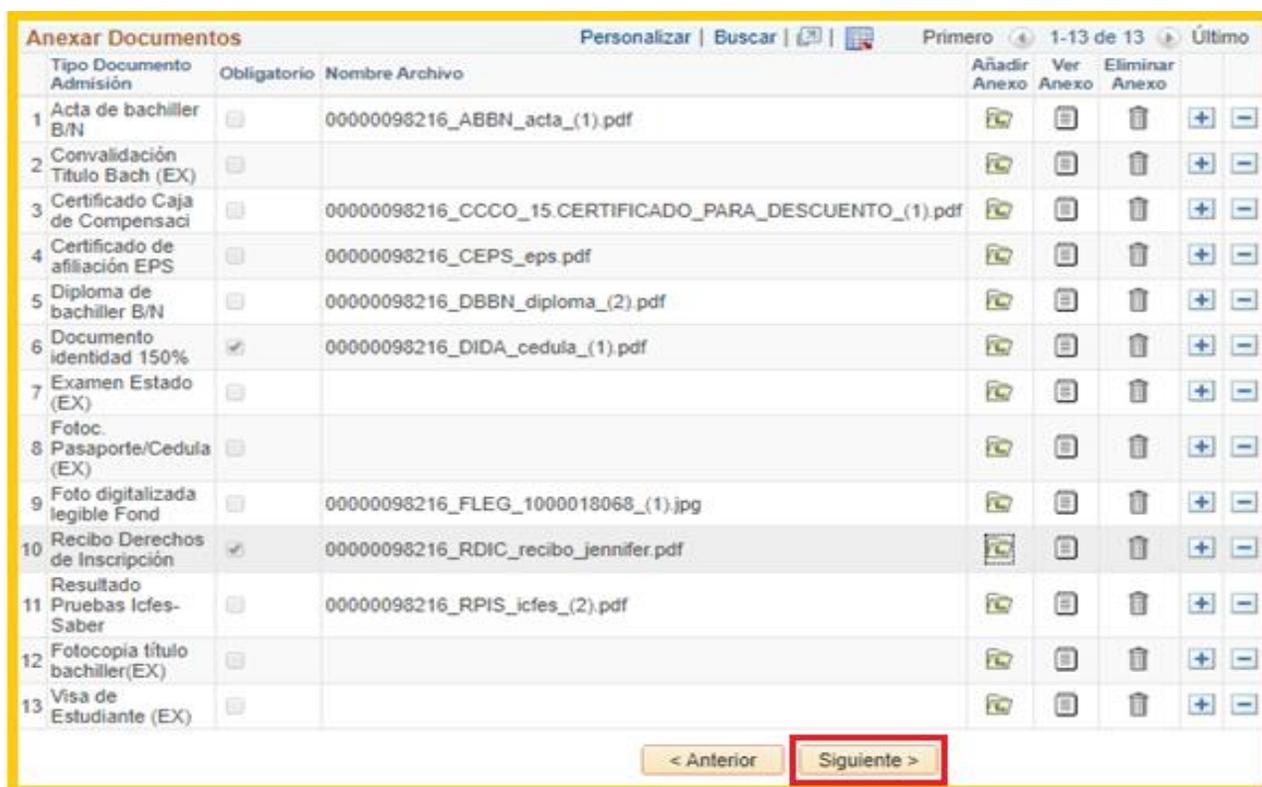
Tipo Documento Admisión	Obligatorio	Nombre Archivo
1 Acta de bachiller B/N	<input type="checkbox"/>	00000098216_ABBN_acta_(
2 Convalidación Título Bach (EX)	<input type="checkbox"/>	
3 Certificado Caja de Compensaci	<input type="checkbox"/>	

Mensaje

El archivo fue cargado exitosamente (0,0)

Aceptar

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



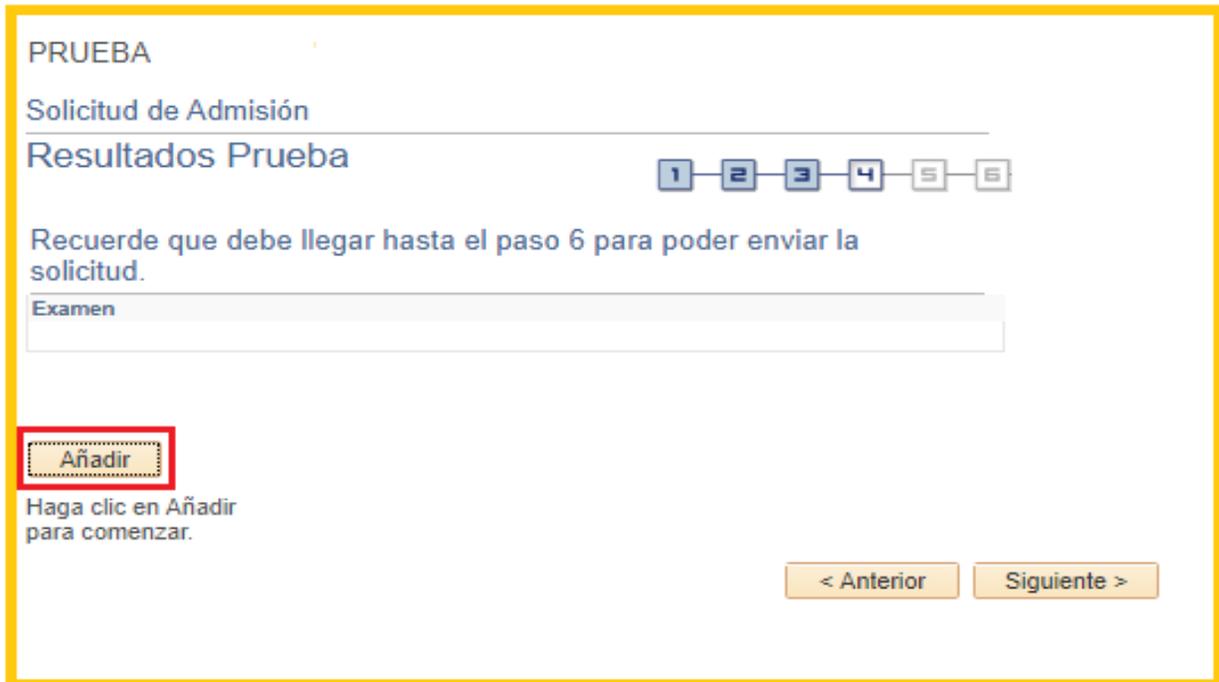
Anexar Documentos Personalizar | Buscar | Primero 1-13 de 13 Último

Tipo Documento Admisión	Obligatorio	Nombre Archivo	Añadir Anexo	Ver Anexo	Eliminar Anexo		
1 Acta de bachiller B/N	<input type="checkbox"/>	00000098216_ABBN_acta_(1).pdf					
2 Convalidación Título Bach (EX)	<input type="checkbox"/>						
3 Certificado Caja de Compensaci	<input type="checkbox"/>	00000098216_CCCO_15.CERTIFICADO_PARA_DESCUENTO_(1).pdf					
4 Certificado de afiliación EPS	<input type="checkbox"/>	00000098216_CEPS_eps.pdf					
5 Diploma de bachiller B/N	<input type="checkbox"/>	00000098216_DBBN_diploma_(2).pdf					
6 Documento identidad 150%	<input checked="" type="checkbox"/>	00000098216_DIDA_cedula_(1).pdf					
7 Examen Estado (EX)	<input type="checkbox"/>						
8 Fotoc. Pasaporte/Cedula (EX)	<input type="checkbox"/>						
9 Foto digitalizada legible Fond	<input type="checkbox"/>	00000098216_FLEG_1000018068_(1).jpg					
10 Recibo Derechos de Inscripción	<input checked="" type="checkbox"/>	00000098216_RDIC_recibo_jennifer.pdf					
11 Resultado Pruebas Icfes-Saber	<input type="checkbox"/>	00000098216_RPIS_icfes_(2).pdf					
12 Fotocopia título bachiller(EX)	<input type="checkbox"/>						
13 Visa de Estudiante (EX)	<input type="checkbox"/>						

< Anterior
Siguiente >

PASO 4

Resultados Prueba: Debe dar clic en **AÑADIR**, hace referencia a los puntajes obtenido en su examen ICFES.



- **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 aplico.

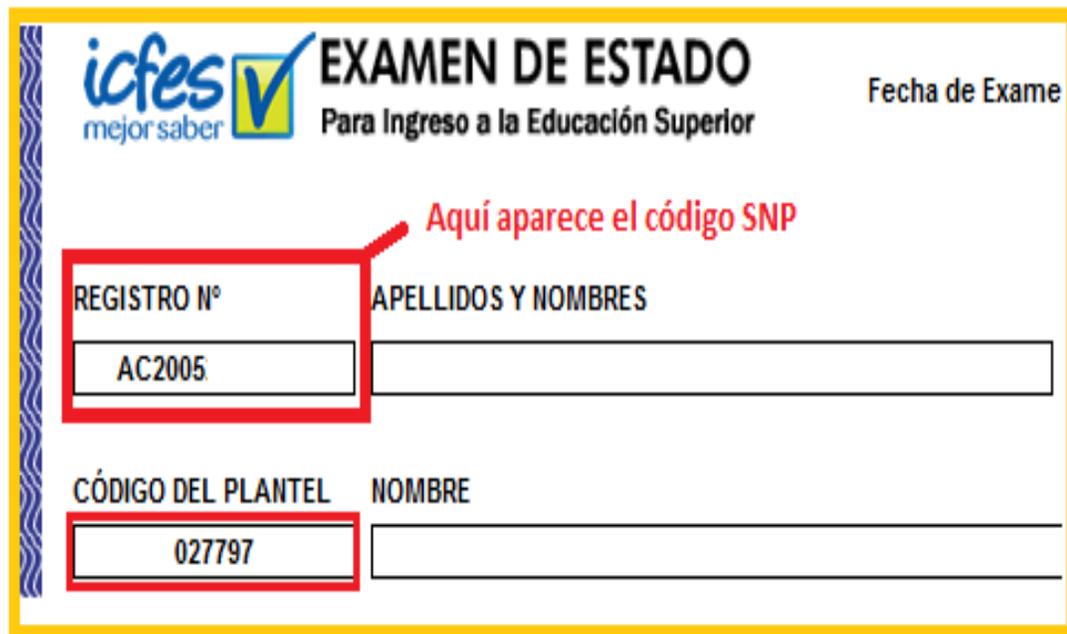
Recuerde:

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: AC292 0345678 – AC20051234567
- **Código de plantel:** Debe diligenciar el código del colegio o institución del cual se graduó



icfes mejorsaber EXAMEN DE ESTADO
Para Ingreso a la Educación Superior Fecha de Exame

Aquí aparece el código SNP

REGISTRO N°	APELLIDOS Y NOMBRES
AC2005	
CÓDIGO DEL PLANTEL	NOMBRE
027797	

- **Tipo de documento:** Debe dar clic en la flecha para seleccionar el tipo de documento con el que presento 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 **puntuaciones obtenidas en el examen anterior.**
- **Componente Examen:** Debe dar clic en la flecha donde seleccionara cada componente que aplico para su examen de estado (añadir todos los componentes) que salen en la opción.

Resultados Prueba

Introduzca una prueba estandarizada que haya realizado.

Nombre Examen 

Registro SNP No.:

Datos Presentó el ICSES

Codigo de plantel

Tipo Documento  Nro Documento

Introduzca las puntuaciones obtenidas en el examen anterior.

*Componente	<input type="text"/>			
Examen:	<input type="text"/>	Percentil:	<input type="text"/>	
*Puntuacion	<input type="text"/>			
Examen:	<input type="text"/>	*Nivel Acad:	<input type="text" value="11° Año"/>	
*Fecha Examen:	<input type="text"/> 			

(ejemplo: 31/12/2000)

* Campo Obligatorio

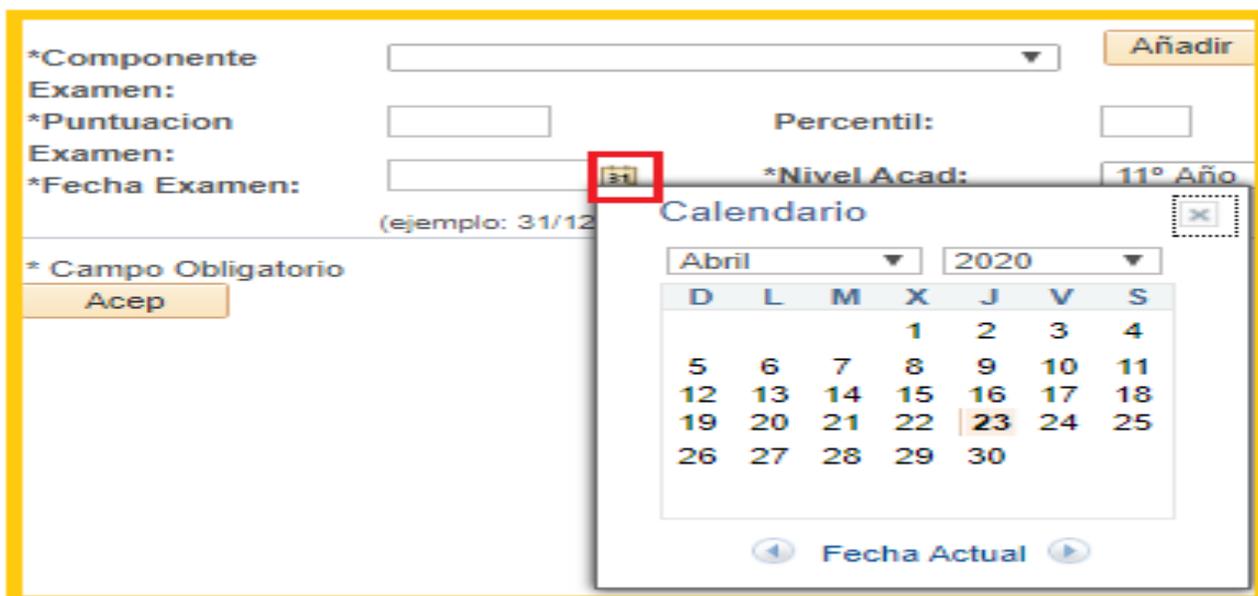


Puntuación Examen: Debe digitar el puntaje que obtuvo en el componente (Materia).

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 (ICSES)

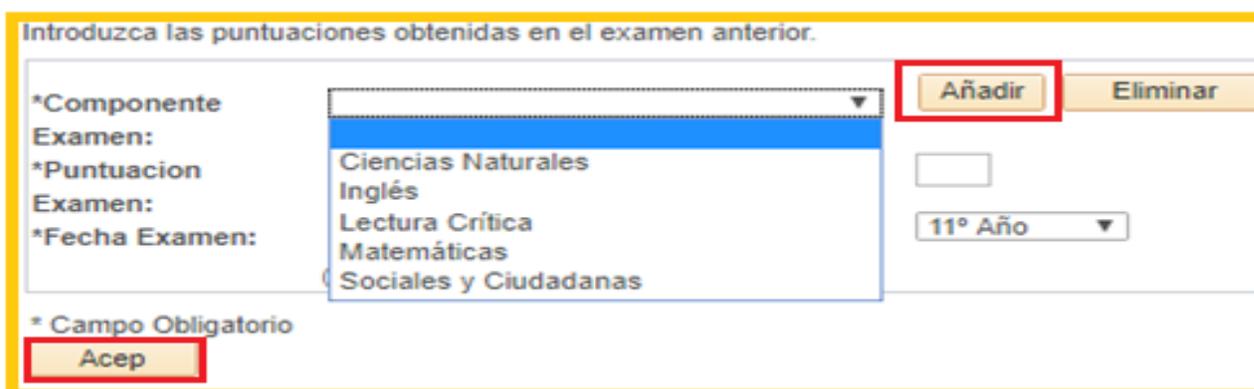
- **Fecha Examen:** Debe dar clic en la flecha y digitar la fecha en el cual presento el examen de estado **ICFES**.



The screenshot shows a form with the following fields:

- *Componente: [Dropdown menu]
- Examen: [Text input]
- *Puntuacion: [Text input]
- Examen: [Text input]
- *Fecha Examen: [Text input with a calendar icon highlighted in red]
- Percentil: [Text input]
- *Nivel Acad: [Dropdown menu showing "11° Año"]

 A calendar pop-up is displayed over the date field, showing the month of April 2020. The date 23 is highlighted. Below the calendar is a "Fecha Actual" button with left and right navigation arrows.



The screenshot shows the same form as above, but with a dropdown menu open for the subject selection. The dropdown list contains:

- Ciencias Naturales
- Inglés
- Lectura Crítica
- Matemáticas
- Sociales y Ciudadanas

 The "Añadir" button is highlighted in red. Below the form, the "Acep" button is also highlighted in red.

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 presento. Dar clic en aceptar. **ACEP**.

- Debe dar **click** en Siguiente.

PRUEBA

Solicitud de Admisión

Resultados Prueba 1 2 3 4 5 6

Recuerde que debe llegar hasta el paso 6 para poder enviar la solicitud.

Examen	Editar	Eliminar
Saber 11 2014 - hasta 2015		

Añadir

Haga clic en Añadir para introducir otro test o en Siguiente para continuar.

PASO 5

Información Adicional: Diligenciar datos de Movilización:

PRUEBA1 PRUEBA INSTR PRUEBITA

Solicitud de Admisión

Información Adicional 1 2 3 4 5 6

Recuerde que debe llegar hasta el paso 6 para poder enviar la solicitud.

Diligencie la siguiente información

Datos Movilización

Usted se moviliza a la institución en:

EPS

- **Usted se moviliza a la institución en:** Debe dar **click** en la flecha donde seleccionara el medio de transporte que utiliza para acercarse a la institución.
- **EPS:** Debe dar **click** en la lupa y seleccionar la EPS a la cual pertenece.
- **Mercadeo:** Debe dar clic en la lupa donde encontrara 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 solo si pertenece a la calificación del Sisben, 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.

Mercadeo

Medio por el cual se entero?

Nombre Empresa

Información de Origen

Marque si pertenece a un grupo vulnerable:

 Marque si es victima del conflicto armado:

Grupo Etnico

 Resguardo Indigena

Tipo discapacidad, si la tiene

 Clasificacion Sisben

Información Laboral

Marque si actualmente trabaja:

 Nombre Empresa

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

Información Financiera: Debe dar **click** en las flechas donde seleccionara la Forma de Pago y si aplica Descuento.

- Debe dar **click** en Siguiente.

Información Familiar

Numero de Hijos: <input type="text"/>	Numero Personas Grupo Familiar <input type="text"/>
Numero Aportantes <input type="text"/>	Ingreso Familiar: <input type="text"/>
Marque si tiene vivienda propia: <input type="checkbox"/>	Marque si tiene deuda en la vivienda: <input type="checkbox"/>
Padre Nivel Educativo <input type="text"/> ▼	Ocupación Padre <input type="text"/>
Madre Nivel Educativo <input type="text"/> ▼	Ocupación Madre <input type="text"/>
Numero de Hermanos <input type="text"/>	Posición <input type="text"/>
Numero Hermanos Educación Superior <input type="text"/>	

Información Financiera

Forma de Pago <input type="text"/> ▼	Aplica Descuento por <input type="text"/> ▼
--------------------------------------	---

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 documentos.

PRUEBA

Solicitud de Admisión

Enviar 1 2 3 4 5 6

Para revisar la información, utilice los botones Anterior y Siguiente o haga clic en los números situados en la parte superior para acceder a las distintas páginas. Una vez comprobada la información, haga clic en el botón Enviar de la parte inferior para enviarnos la petición.

La petición de información se ha procesado.
Gracias por su tiempo.

No Solicitud	00089424
--------------	----------

Para recibir el material solicitado pronto, compruebe la información de dirección en el dossier personal.

[Ir a Dossier Personal](#)