



# CONVOCATORIAS SIMI MANUAL DE USUARIO

2024





.

# tabla de contenido

1		INTRODUCCIÓN	3
2		FUNCIONALIDADES GENERALES DEL SISTEMA	3
	2.1	INGRESO AL SISTEMA	3
	2.2	RECUPERAR CONTRASEÑA	4
	2.3	RECUPERAR CORREO ELECTRÓNICO	5
	2.4	PAGINA PRINCIPAL	5
		2.4.1 Menú del sistema	6
		2.4.2 Botón retráctil del Menú	7
		2.4.3 Salida del sistema	7
		2.4.4 Cuadro de resumen de Datos Básicos del Usuario	8
	2.5	LISTADOS DEL SISTEMA	8
3		REGISTRARSE A UNA CONVOCATORIA	8
4		CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO1	2
5		REGISTRO DE SOPORTES1	3
6		FINALIZAR REGISTRO SOPORTES1	5
7		REGISTRO DE EVIDENCIAS1	7
8		FINALIZAR REGISTRO EVIDENCIAS1	9



## **1 INTRODUCCIÓN**

El Manual del usuario es una guía técnica que explica el paso a paso para hacer uso de cada una de las funcionalidades que están definidas dentro del sistema.

El objetivo fundamental de la guía es señalar el camino que el usuario debe realizar para el registro de la información dentro del sistema.

# 2 FUNCIONALIDADES GENERALES DEL SISTEMA

## 2.1 INGRESO AL SISTEMA

- 1. Para Ingresar al Sistema, abrir navegador en la dirección: https://simi.unicolmayor.edu.co/
- 2. El sistema visualizará interfaz para ingreso, solicitando la siguiente información:
  - 2.1 Usuario.

2.2 Clave de acceso.

	INICOLMAYOR										
Listado	de Convocatorias							Ingr	eso al sistem	a	
						Buscar:		-	ADMIN		
Código	Nombre	Periodo	Estamento	Movilidad	Fecha Inicio	Fecha Finalización			•••		
004	Convocatoria institucional	2024 - 1	Docente	Profesor visitante	01/12/2023	15/12/2023	Ver Información			Envia	
01 SAL.	Convocatoria Institucional 05 Movilidad Académica Estudiantil Saliente con Apoyo Institucional	2024 - 1	Estudiante	Semestre académico	30/11/2023	30/03/2024	Ver Información			LIIVIA	
											Recuperar su contraseña Olvido su correo electrónico
Manual	Usuarios / Preguntas Frecuentes / Contactenos										

3. Clic en el botón **Enviar**.



# 2.2 RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvido de su contraseña el sistema le permite recuperarla a través de los siguientes pasos.

- 1. Abrir navegador en la dirección: https://simi.unicolmayor.edu.co/
- 2. El sistema visualizará interfaz para ingreso.
- 3. Clic en enlace Recuperar su contraseña.
- 4. El sistema visualizará la interfaz para la realizar la solicitud de cambio de contraseña.

	ERSIDAD COLEGIO IDE CUNDINAMARCA ICOLMAYOR		Recuperar contraseña	×	
Listado d	e Convocatorias		Si olvidó su contraseña puede resta	blecerla aquí.	Ingreso al sistema
Código	Nombre X Festival Nacional De La Juventud	Periodo Estamento	Come	Paular postraceão	Clave de acceso
	A restwar wachunar be La Joventud	2023+1 Exodiance	Cerrar	Enviar contrasena	- Enviar
					Pecuperar su contraseña Olvido su correo electrónico
Manual Us	uarios / Preguntas Frecuentes / Contactenos				

- 5. Digite el correo registrado en la aplicación.
- 6. El sistema mostrará mensaje de confirmación, notificando que ha enviado un correo con la nueva contraseña de ingreso.
- 7. Consulte su correo e ingrese con la nueva contraseña enviada.

Página 4 de 20



# 2.3 RECUPERAR CORREO ELECTRÓNICO

En caso de olvido de su correo electrónico el sistema le permite recuperarlo a través de los siguientes pasos.

- 1. Abrir navegador en la dirección: https://simi.unicolmayor.edu.co/
- 2. El sistema visualizará interfaz para ingreso.
- 3. Clic en enlace Olvido su correo electrónico.
- 4. El sistema visualizará la interfaz para la realizar la solicitud de cambio de contraseña.



- 5. Seleccione el tipo de documento y digite su identificación registrado en la aplicación.
- 6. El sistema mostrará mensaje de confirmación, con el dato de su correo electrónico.

## 2.4 PAGINA PRINCIPAL

Al ingresar al sistema la primera página que se encuentra es la Página Principal, encontrará un saludo de bienvenida y los aspectos importantes de la interfaz:

1. Menú del sistema.

Página 5 de 20



- 2. Botón retráctil del Menú.
- 3. Salida del sistema.
- 4. Cuadro de resumen de Datos Básicos del Usuario.



#### 2.4.1 Menú del sistema

En la parte izquierda de todas las interfaces se encuentra el menú del sistema. Todos los procesos principales del sistema tienen agrupados sus funcionalidades dentro de una sección de menú principal. La sección de menús es el camino para encontrar las funcionalidades que podemos realizar dentro del sistema.





Cuando una opción de menú principal se encuentra activa se distingue por el color de fondo azul. Además, que se despliegan las opciones secundarias que los conforman. Cuando una opción de submenú se encuentra activa se distingue por su color de fondo blanco.

Las opciones secundarias o submenús tienen habilitados los hipervínculos de direcciones a las páginas de los contenidos.

## 2.4.2 Botón retráctil del Menú

El botón retráctil es la funcionalidad que permite ocultar o mostrar la sección del Menú del sistema con clic y así disponer de más espacio o área de trabajo. Esta opción se ubica en

la parte superior izquierda y se identifica por el icono

## 2.4.3 Salida del sistema

Ubicado el extremo inferior derecho de la barra del menú, podrá encontrar la opción de

🕞 Salir

, la cual puede utilizar haciendo clic sobre esta palabra.



#### 2.4.4 Cuadro de resumen de Datos Básicos del Usuario

En la parte izquierda de la pantalla aparece un recuadro con la foto y los datos básicos del usuario, los cuales pueden modificarse haciendo clic en el enlace de **Actualizar Información** que se encuentra bajo la foto.

#### 2.5 LISTADOS DEL SISTEMA

Los listados en el sistema son la manera más eficaz y representativa de mostrar la información. Los datos son listados por filas y columnas.

Conceptos generales de los listados:

- 1. En la parte superior derecha de los listados siempre encontramos la opción para **Crear** un nuevo registro.
- 2. Por lo general en la última columna denominada **Acciones**, se encuentran agrupadas las funcionalidades que pueden afectar la información del registro que las contiene.
  - Modificar: Funcionalidad que se identifica con el ícono y permite el ingreso a los formularios para la editar la información de un registro.
  - Eliminar. Funcionalidad que se identifica con el ícono y permite eliminar un registro.
  - El ícono 🖤 en la primera columna de un listado indica que existen otras columnas ocultas, pero por las dimensiones del listado, no pueden ser visualizadas.

#### **3 REGISTRARSE A UNA CONVOCATORIA**

Para realizar el registro y participar a las Convocatorias abiertas, el participante debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Ingresar al Sistema, abriendo el navegador en la dirección: https://simi.unicolmayor.edu.co/
- 2. El sistema desplegará el listado de las Convocatorias abiertas, para la inscripción de los participantes, con la siguiente información:

Página 8 de 20



- Código •
- Nombre de la actividad
- Periodo
- Estamento
- Movilidad
- Fecha Inicio
- Fecha Finalización
- Ver Información Link para ingresar y ver la información detallada de la • Convocatoria.

r
Recuperar su contraseña Obido su correo electrónico
ONIGO SU COTEO ELECTORICO

- Ver Información
- de la Convocatoria a la cual desea inscribirse. 3. Clic sobre el link de
- 4. El sistema visualizará la información detallada de la Convocatoria, con la siguiente información:
  - Código. Código único interno de la Convocatoria.

Página 9 de 20

#### MANUAL DE USUARIO



- Actividad. Nombre de la activad que se va a realizar. •
- Periodo. Año y semestre. ٠
- Presentación.
- Objetivo.

Link

- Valor de la Financiación.
- Fecha Apertura
- Fecha Cierre •



, para ingresar y realizar la inscripción a la Convocatoria.

Listado de documentos complementarios de la Convocatoria. •

			Regresar al Inicio / Inform
Información de la Actividad			
Código	01 SAL.		
Actividad	Convocatoria Institucional 05 Movilio	lad Académica Estudiantil Saliente con Apoyo Institucional	
Periodo	2024 - 1		
Presentación	la Oficina de Relaciones Interinstituc para participar en una de las diferent	ionales (ORI) de la UNICOLMAYOR convoca a los estudiantes de todas las sed tes movilidades de estancia larga a nivel internacional con beneficio de apoy	es de la UNICOLMAYOR quienes cumplan los requisitos o institucional que inicien en el 2024.
Objetivo	Generar espacios de cooperación y m investigativo y de proyección social p aliados estratégicos de cooperación a para la gestión de la movilidad estud	novilidad estudiantil en ámbitos de carácter académico sara el fortalecimiento de las funciones misionales a través de las redes para académica y los convenios suscritos entre instruciones a nivel internacional liantil saliente pertenecientes a las facultades de la universidad con apoyo in	a movilidad y la UNICOLMAYOR situcional a partir del semestre 2024-1.
Valor de la Financiación	\$5.000.000		
Fecha Apertura	30/11/2023		
Fecha Cierre	30/03/2024		
			✓ Inscribirse
Nota!     A continuación encuentra los documente	os y formatos solicitados para realizar su inscripción. De	scarga y diligencia los formatos por completo.	,
Mostrar 10 v registros			Buscar:
Documento		* Descripción	Tamaño Fecha
Convocatoria Institucional Saliente Apoyo	Institucional 2024-1-1.pdf	Convocatoria Institucional Saliente Apoyo Institucional 2024-1-1	623.29 KB 30-11-2023
Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registr	os		Primero Anterior 1 Siguiente Ultin

- Inscribirse 5. Clic en el link
  - , el sistema presentara el formulario para realizar la inscripción a la Convocatoria.
- 6. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco "\*" antes del dato solicitado.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

UNVERSIÓN COLSCOP UNICOLIMATOR OF STORES			
Inscripción Convocatoria			Regresar al Inicio / Inscripción Convocatoria
Información para el registro			
Código Convocatoria	01 SAL.		
Facultar	Todas las Facultades		
"Lugar de residencia	Pais	Ciudad •	
*Primer Nombri	Primer Nombre		
Segundo Nombre	Segundo Nombre		
*Primer Apellide	Primer Apellido		
Segundo Apellido	Segundo Apellido		
"Emai	Email		
*Documente	Numero	Tipo de Documento •	
*Director	Direction		
	Acepto los términos y condiciones		
	*Introduzca los caracteres que ve en la imagen (sensible a mayúsculas)		
	SACKWA		
		Registratio	
Manual Usuarios / Preguntas Frecuentes / Contactenos			

7. Clic en el botón

El sistema notificara su registro al correo enviando la información del usuario y la clave para el ingreso a la aplicación.

Registrarse

мпрен	on convocatoria		~
CU C	onvocatorias UNICOLMAYOR < ara: Usted	uanjoserincondiaz@auroraconsultores.com>	5 5 0
		Convocatoria Internacionalizacion	
		Bogota, 2023-11-30	
		JUAN RINCON	
		Aspirante, tu registro de inscripción a la Convocatoria Número 01 de la facuitad Todas las Facuitades ha sido registrado.	
		Los datos para ingresar al sistema son:	
		Usuario: jrincon1234	
		Clave: 76NGES	
		Ingresar al Sistema Convocatoria Movilidad y terminar de diligenciar la información de hoja de vida.	
		Area capit Comparison of the meansy scalar instrume "Menadolic confidencia" is synthesis prologity in a panels are district or in-solution from previous dimension as as instruments. By our encour, inclusion encourses, province a case instrumentaria as as methods in the meansy of the means calar and an an analysis of the meansy of the means and the means difference of the meansy of the means and an analysis of the means, calar and the meansy of the means of the means difference inspirate calar and an analysis of the means calar and the means and the means of the means and the mean	
		En complemento de la Ley Estatutadas 1931 de 2012, Chela autorca para que las direcciones de correo electrónico y las debis periodición y functionador en las menanges de comos declanicos paracter se hadrado se de correo a las fundadas previsitas en la menanges de las destancias en las estas de las declas de las declas de las declas de correo a las delas de las de las de las de las delas comos de las delas de	
		Correo generado automaticamente por URICOLMAYOR. (12:25:40 PM)	
		POR FAVOR NO RESPONDA ESTE CORREO.	
	i i i		
	n Responder 🥂 Reenviar		

Página 11 de 20



## **4 CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO**

Al ingresar por primera vez el sistema obliga a realizar un cambio de la contraseña. Para gestionarlo se deben realizar los siguientes pasos:

- 1. Inicie Sesión en el Sistema. (Ver la sección 2.1 INGRESO AL SISTEMA). Los datos de ingreso: usuario y clave fueron enviados al correo electrónico del Inscrito una vez finalizado el registro a la convocatoria.
- 2. El sistema visualizará la interfaz para el cambio de contraseña obligatorio.
- 3. Ingrese la información de su nueva contraseña. La Contraseña requiere como mínimo 8 dígitos alfanuméricos. Debe contener como mínimo:
  - Un (1) carácter en Mayúscula.
  - Un (1) carácter en Minúscula.
  - Un (1) carácter especial (ejemplo: @ / \*) y
  - Un (1) carácter numérico.

≡ Inicio			🕩 Salir
Gestor de usuario	DS .		
	Cambio de contraseña obliga	atorio	
	Nombre completo :	SIETE SIETE SIETE	
	Usuario :	ssiete	
	*Contraseña nueva :		
	*Re-contraseña nueva :		
		Guardar	
Copyright © 2022 UNICOLM	IAYOR Todos los derechos reservado	15.	Versión 2.0 (01/08/2022)



## **5 REGISTRO DE SOPORTES**

Adjuntar toda la información solicitada permite que el registro del participante tenga mejores opciones a la hora de ser evaluada. Si está incompleta el sistema no le permitirá continuar con el proceso.

Tenga en cuenta para el registro lo siguiente:

- Los documentos de soporte son obligatorios.
- Todos los documentos deben ser del formato .pdf.

Para realizar el registro de los soportes, el inscrito encontrará dentro del Menú **Soportes**, la opción de **Lista y Registro de Soportes**.



Para el Registro o la Actualización de los Soportes el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Ingresar al Sistema.
- 2. Ir al menú Soportes.
- 3. Seleccionar el submenú Lista y Registro de Soportes.

El sistema visualizará la interfaz para el registro de los soportes, con los siguientes elementos:

- Barra de Progreso: Nos indica el porcentaje de diligenciamiento.
- Datos Personales: Información básica del aspirante.
- Requerimientos Solicitud: Listado de los requisitos que el aspirante debe adjuntar.
- Adjuntar Soportes: Formulario para el cargue de los documentos.

Página 13 de 20



- Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco "\*" antes del dato solicitado. La información no se guardará mientras que, en algún elemento de captura se de alerta que el dato es requerido.
- 4. Ir al listado de requerimientos de solicitud y seleccionar el soporte que se desea adjuntar.
- 5. Una vez realizada la selección ir al formulario de adjuntar soportes, digitar una breve descripción, seleccionar y cargar el archivo.
- 6. Clic en el botón Guardar

Convocatorias	Inicio						[+ Salir			
💮 JUAN RINCÓN diaz	Soportes Convoca	itoria					🏫 Inicio / Soportes			
	Su incorpolin estará completa cuando el porcentaje de diligenciamiente llegue al 100%									
Datos Personales	10% Dilgentialo									
Sopantes	Has finalizado el registro o	ripante! de los requerimientos solicitados. Si	ya verificó los datos finaliza la inscripción haciendo un click sobre el botón Final	zar Inscripción.						
O Lista y Registro de Evidencias										
🗃 Estado de Inscripción		Peduar for crossion								
	2 Datos Personales									
		Number ILIAN BINC ON Hist		December (1997)		99991				
		Corres:	CORREC1@hotmail.com	Direction:		calle nueve				
		Teléfono:	123	ci	ódigo Convocatoria:	01 SAL.				
		Facultad:	Todas las Facultades	Programa:	rograma:	Todos los Programas				
	Requerimientos solicitud		Adjuntar Soporte							
	A Raiz	anala da la cola cida al Reconoce da	Manufacture Constant Collector							
	St. 1 - FOIN-01 Formato de Inscripción al Programa de Movilidad Estudiantil Saliente St. 2 - Pasaporte vigente.				CC 91179333					
	- 🖼 3 - Carnet instit - 📝 4 - Certificado	tucional vigente o Certificado de ma de buena conducta, expedido por e	trícula del semestre de la postulación. I Decano respectivo.				4			
							×			
					m 0 1 42 -	7				
						-				
					Terretak					
					La certiliera					
					FOIN-01 Formato de Inscripció	>				
					(46.09 KS)					
					÷ C	L.				
							i			
					1 archivo seleccionado(s)		a 🕒			
						Guardar				
	Copyright © 2023 UNICOLMA	WOR Todos los derechos reservados					Versión 1.0 (27/09/2023)			

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior la barra de progreso aumentará indicando el porcentaje de diligenciamiento de la sección.



Inicio	🕩 Salir
Soportes Convocatoria	♠ Inicio / Soportes
Su inscripción estará completa cuando el porcentaje de diligenciamiento llegue al 100%	
100% Diligenciado	
Felicitaciones Participante!	
Has finalizado el registro de los requerimientos solicitados. Si ya verificó los datos finaliza la inscripción haciendo un dick sobre el botón Finalizar Inscripción.	
Finalizar Inscripción	

## 6 FINALIZAR REGISTRO SOPORTES

Una vez registrada y cargada toda la información en la sección de soportes, se hace necesario confirmar y habilitar el proceso para la evaluación.

Para Finalizar el cargue de los soportes en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.

Finalizar Inscripción

- 2. Ir al menú Soportes.
- 3. Seleccionar el submenú Lista y Registro de Soportes.

≡ Inióo	<b>[→</b> Salir							
Soportes Convocatoria	nicio / Soportes							
u inscripción estará completa cuando el porcentaje de diligenciamiento llegue al 100%								
100% Diligenciado								
Felicitaciones Participante! Has finalizado el registro de los requerimientos solicitados. Si ya verificó los datos finaliza la inscripción haciendo un dick sobre el botón Finalizar Inscripción.								
Finalizar Inscription								

4. El sistema visualizará un mensaje Felicitando al participante y, además, el botón

. Clic en el botón Finalizar Inscripción.

5. El sistema presentará mensaje de advertencia antes de Finalizar la Inscripción.



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

← → ♂ ○	https://convocatoriadocente.unicolma	vor.edu.co/usuarios/requisitor	s/index#		E	☆ ♡ ④ ☆ =
Convocationas	Inico					🚺 Salir
JUAN RINCON Baz	Soportes Convocatoria					🏫 Inicio / Suportes
2 Datos Pertonales	Su inscripción estará completa cuando el p	orcentaje de diligenciamiento	Una vez Finalizada la Inscripción no padrá hacer camb seguro de continuar?	ios. Está		
Uista y Registro de Soportes	Felicitaciones Participante! Has finalizado el registro de los requeri	nientos solicitados. Si ya veri	Cerrar	Finalizar		
<ul> <li>Lista y Registro de Evidencias</li> <li>Estado de Inscripción</li> </ul>			- Finalizar Inco	npdén		
	Latos Personales					
	Nombre:	JU	IAN RINCÓN diaz	Documento:	99991	
	Correo: Teléfono:		ORREO 1@hotmail.com	Dirección: Código Convocatoria:	calle nueve 01 SAL	
	Facultad:	To	das las Facultades	Programa:	Todos los Programas	
	Requerimientos solicitud			Adjuntar Sopor	te	
	Ruiz Ruiz C 1 - FOIN-01 Formato de la C 2 - Pasaporte vigente C 3 - Carnet institucional vig C 4 - Cetificado de buena co	scripción al Programa de Mo ente o Certificado de matricul nducta, espedido por el Deca	wildad Estudianti Salente la del semestre de la postulación. no respectivo.	Descripción: CC 91179333		
					1) de3 -   +	×
	Copyright © 2023 UNICOLMAYOR Todo	i los derechos reservados.				Version 1.0 (27/09/2023)

- 6. Clic en el botón
- 7. El sistema presentará mensaje de confirmación.

Convocatorias	≡ Inido				<b>E</b> ♦ Salir		
JUAN RINCÓN diaz	Estado de Inscripción 🗌 nid						
Datos Personales	2 Datos Personales						
<ul> <li>▲ Dutos Personales</li> <li>☑ Seportes</li> <li>C     <li>Estado de Huargodor     <li>Estado de Huargodor     </li> </li></li></ul>	Dato Personales      Autor Personales	INCÓN daz O l@hotmal.com as Facultades e al 199% 100% Diligenciado	Documento: Direction: Código Convocatoria: Programa:	99991 cale nurve 01 SAL Todos los Programas			
	Copyright © 2023 UNICOLIMATOR Todos los derechos reservados.						

Página 16 de 20



## 7 REGISTRO DE EVIDENCIAS

Adjuntar toda la información solicitada permite que el Registro de Evidencias del participante tenga mejores opciones a la hora de ser evaluada. Si está incompleta el sistema no le permitirá continuar con el proceso.

Tenga en cuenta para el Registro de Evidencias lo siguiente:

- Los documentos de Soporte de Evidencias son obligatorios.
- Todos los documentos deben ser del formato pdf.

Para realizar el Registro de los Soportes, el inscrito encontrará dentro del Menú **Soportes**, la opción de **Lista y Registro de Evidencias**.



Para el Registro o la Actualización de los Soportes de Evidencias el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- 7. Ingresar al Sistema.
- 8. Ir al menú Soportes.
- 9. Seleccionar el submenú Lista y Registro de Evidencias.

El sistema visualizará la interfaz para el registro de los Soportes de las Evidencias con los siguientes elementos:

- Barra de Progreso: Nos indica el porcentaje de diligenciamiento.
- Datos Personales: Información básica del aspirante.
- Evidencias de Convocatorias: Listado de Evidencias que el aspirante debe adjuntar.
- Adjuntar Evidencias: Formulario para el cargue de los documentos.
- Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco "\*" antes del dato solicitado. La información no se guardará mientras que, en algún elemento de captura se de alerta que el dato es requerido.

Página 17 de 20



- 10. Ir al listado de Evidencias Convocatorias y seleccionar la evidencia que se desea adjuntar.
- 11. Una vez realizada la selección ir al formulario de Adjuntar Evidencias, digitar una breve descripción, seleccionar y cargar el archivo.
- 12. Clic en el botón Guardar

Convocatorias	≡ Inicio					C+ Salir		
JUAN RINCÓN diaz	Evidencias Conv	vocatoria				🟫 inicio / Soportes		
	El registro de las evidencias estará completo cuando el porcentaje de diligenciamiento llegue al 100%							
💄 Datos Personales	100%. Diligenciado							
🗄 Soportes 🔹	Felicitaciones Par	rticipante!						
O Lista y Registro de Soportes	Has finalizado el registro de las evidencias solicitadas. Si ya verificó los datos finaliza este proceso haciendo un dick sobre el botón Finalizar Evidencias.							
O Lista y Registro de Evidencia:								
🛱 Estado de Inscripción				Finalizar Evidencias				
	Latos Personales							
		Nambra	ELAN BRICAN JOY	Decumenter	20023			
		Correo:	CORRECT@hotmail.com	Dirección:	calle sueve			
		Teléfono:	123	Código Convoc	atoria: 01 SAL.			
		Facultad:	Todas las Facultades	Programa:	Todos los Programas			
	Evidencias Convocato	ria		Adjunta	ar Evidencia			
	An A Date							
	- 🖉 1 - Soporte	e Uno		Descrip	oción:			
	🖵 🗹 2 - Soporte	e Dos		Sopo	rte Dos			
						A		
						×		
					🗊 Q 1 de 2 - +			
					Ten Pala anni - Firan			
					Not Not De Contraction de la c			
					Reals for Manufague and P 19 Reals for Manufague Reference 1 19 Registration approximation and the S 19 Registration Manufague and 1 19			
					C Scoon Docard			
					(22.25.83)			
					9			
					•			
					and the sector of the sector of the			
	-			<b>1</b> a	rcnivo seleccionado(s)			
	Copyright © 2023 UNICO	MAYOR Todos los derechos r	eservados.			Versión 1.0 (27/09/2023)		
						v		

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior la barra de progreso aumentará indicando el porcentaje de diligenciamiento de la sección.

≡ Inicio	🕒 Salir					
Evidencias Convocatoria	✿ Inicio / Soportes					
I registro de las evidencias estará completo cuando el porcentaje de diligenciamiento llegue al 100%						
100% Diligenciado						
Felicitaciones Participante!						
Has finalizado el registro de las evidencias solicitadas. Si ya verificó los datos finaliza este proceso haciendo un dick sobre el botón Finalizar Evidencias.						
Finalizar Evidencias						

Página 18 de 20



## 8 FINALIZAR REGISTRO EVIDENCIAS

Una vez registrada y cargada toda la información en la sección de soportes, se hace necesario confirmar y habilitar el proceso para la evaluación.

Para Finalizar el cargue de las evidencias en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

- 8. Inicie Sesión en el Sistema.
- 9. Ir al menú Soportes.

#### 10. Seleccionar el submenú Lista y Registro de Evidencias.

≡ Inicio	🕒 Salir					
Evidencias Convocatoria	🟫 Inicio / Soportes					
El registro de las evidencias estará completo cuando el porcentaje de diligenciamiento llegue al 100%						
100% Diligenciado						
Felicitaciones Participante!						
Has finalizado el registro de las evidencias solicitadas. Si ya veríficó los datos finaliza este proceso haciendo un click sobre el botón Finalizar Evidencias.						
Finalizar Evidencias						

11. El sistema visualizará un mensaje Felicitando al participante y, además, el botón

Finalizar Inscripción

. Clic en el botón Finalizar Inscripción.

12. El sistema presentará mensaje de advertencia antes de Finalizar la Inscripción.



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

	🗏 Inicio				_			[+ Salir
JUAN RINCÓN diaz	Evidencias Convocatoria							💏 Inicio / Soportes
Latos Personales	El registro de las evidencias estará completo cuando el porcentaje de diligenciamie			Una vez finalizado el registro de las evidencias no padrá l cambios. Está seguro de continuar?	hacer			
E Soportes	Felicitaciones Participante! Has finalizado el registro de las evidencias solicitadas. Si ya verificó los datos fin			Cerrar	Finalizar			
O Lista y Registro de Evidencia								
🛱 Estado de Inscripción				Hinakizar Evide	lencias			
	2 Datos Personales							
		Nombre:	JUAN RING	CÓN diaz	D	ocumento:	99991	
		Correo:	CORREO1	@hotmail.com	D	rección:	calle nueve	
		Teléfono:	123		C	idigo Convocatoria:	01 SAL.	
		Facultad:	Todas las l	Facultades	Programa: Todo		Todos los Programas	
	Evidencias Convocatoria					Adjuntar Evidencia		
	A Raiz					Descripción:		
	- 2 1 - Soporte U	Jno Jos				Soporte Dos		
								×
						□ Q 1 de 2	-   +	
						Extendious of Aurora	Anna a an	
							Andream A BA Anal 2 B1 Anal 2 B1 Anal 2 B1 Anal 2 B1 Anal 2 B1	
						<	· · · · ·	
						Soporta Dos.pdf (22.25.88)		
						4	Q	
						1 archivo seleccionado(s)		
	Copyright © 2023 UNICOL	MAYOR Todos los derechos reserva						Versión 1.0 (27/09/2023)

- 13. Clic en el botón
- 14. El sistema presentará mensaje de confirmación.