



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



CONVOCATORIAS SIMI

MANUAL DE USUARIO

2024

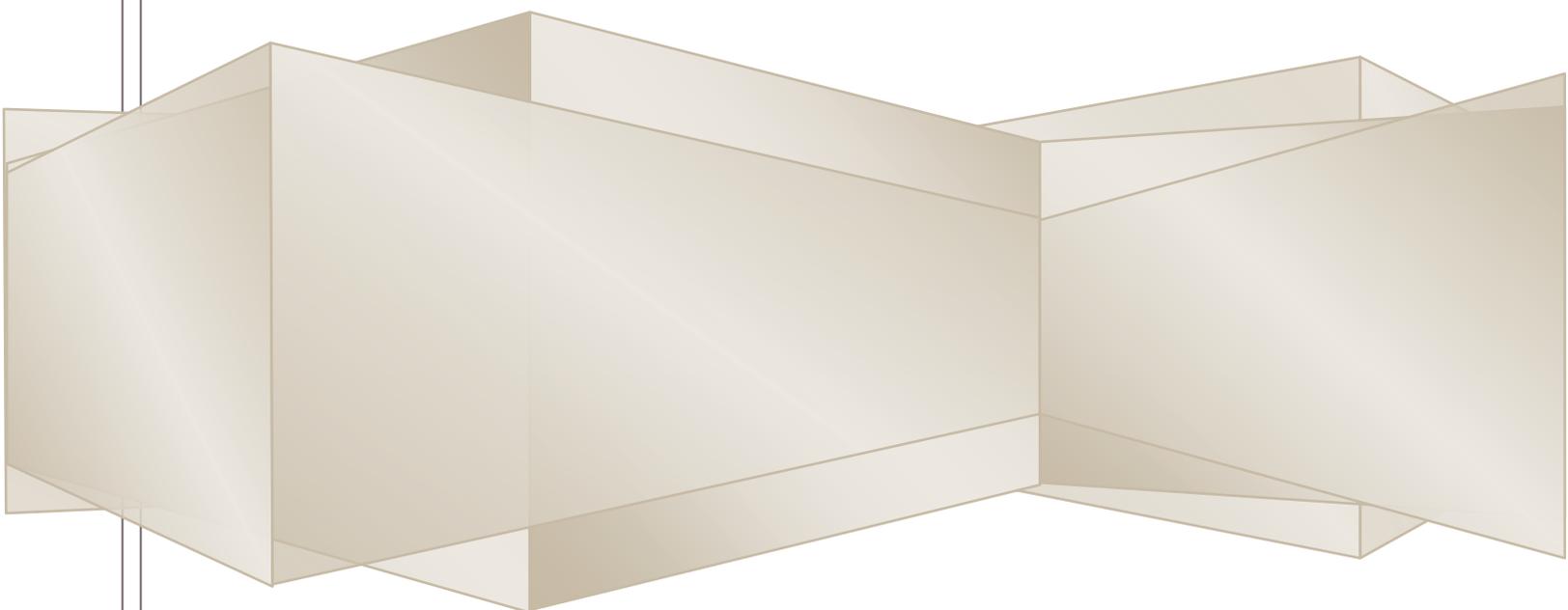




tabla de contenido

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 OBLIGATORIO	12
5	REGISTRO DE SOPORTES	13
6	FINALIZAR REGISTRO SOPORTES	15
7	REGISTRO DE EVIDENCIAS.....	17
8	FINALIZAR REGISTRO EVIDENCIAS	19



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.

The screenshot displays the 'Listado de Convocatorias' page. At the top left, there is the university logo and the slogan 'El futuro es de Todos'. Below the header, there is a search bar labeled 'Buscar:'. The main content is a table with the following data:

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
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

On the right side of the interface, there is a login section titled 'Ingreso al sistema'. It contains two input fields: the first is labeled 'ADMIN' and the second is masked with three dots. Below these fields is a blue button labeled 'Enviar'. At the bottom right of the login section, there is a link that says 'Recuperar su contraseña Olvido su correo electrónico'.

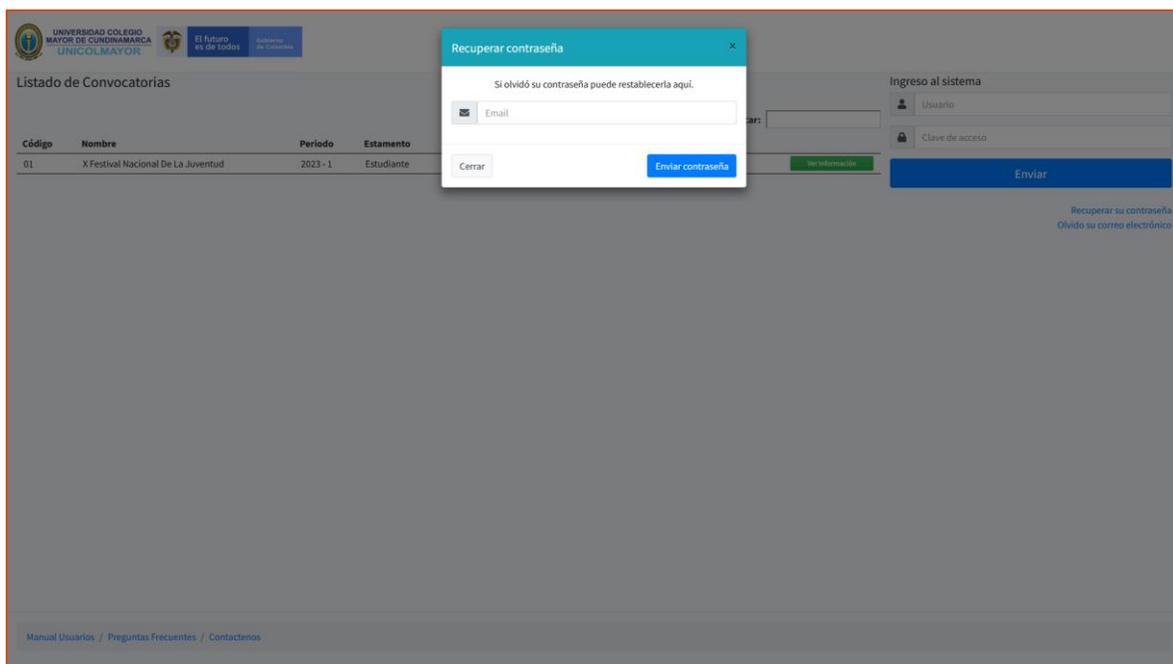
3. Clic en el botón **Enviar**.



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.



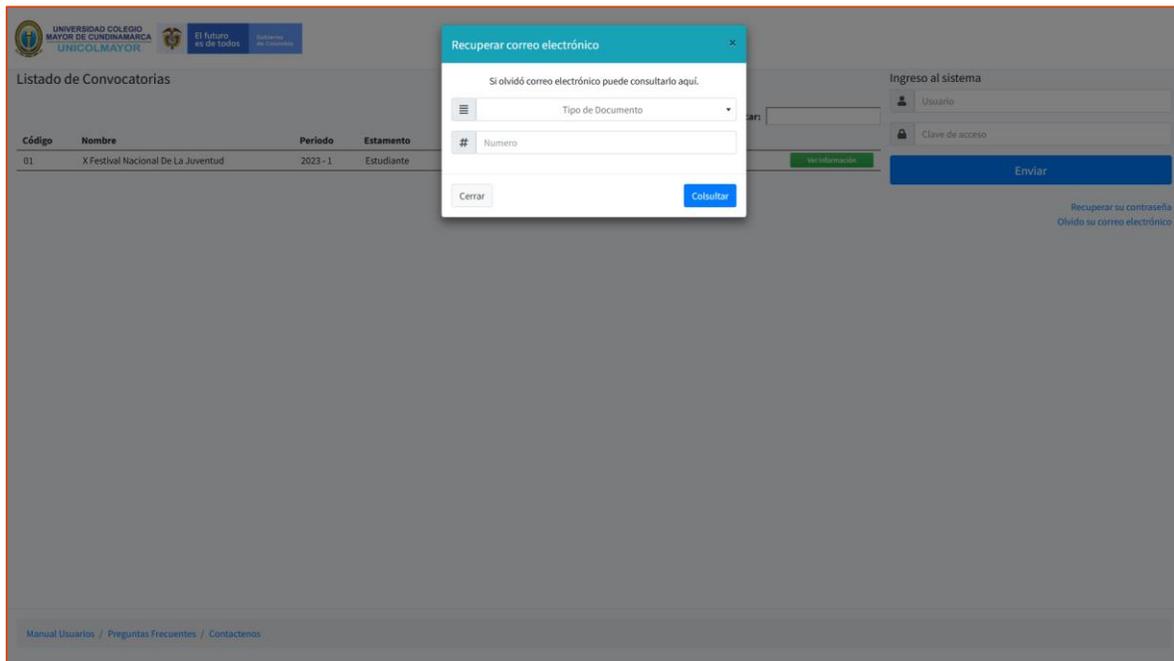
5. Digite el correo registrado en la aplicación.
6. El sistema mostrará mensaje de confirmación, notificando que ha enviado un correo con la nueva contraseña de ingreso.
7. Consulte su correo e ingrese con la nueva contraseña enviada.



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.



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 agrupadas 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

, 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:



- Código
- Nombre de la actividad
- Periodo
- Estamento
- Movilidad
- Fecha Inicio
- Fecha Finalización
- Link [Ver Información](#), para ingresar y ver la información detallada de la Convocatoria.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

El Futuro es de Todos Soluciones en Ciencias

Listado de Convocatorias

Ingreso al sistema

ADMIN

...

Enviar

Recuperar su contraseña
Olvidó su correo electrónico

Código	Nombre	Período	Estamento	Movilidad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	
004	Convocatoria institucional	2024 - 1	Docente	Profesor visitante	01/12/2023	15/12/2023	Ver Información
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

Manual Usuarios / Preguntas Frecuentes / Contáctenos

3. Clic sobre el link de [Ver Información](#), de la Convocatoria a la cual desea inscribirse.
4. El sistema visualizará la información detallada de la Convocatoria, con la siguiente información:

- Código. Código único interno de la Convocatoria.



- Actividad. Nombre de la actividad que se va a realizar.
- Periodo. Año y semestre.
- Presentación.
- Objetivo.
- Valor de la Financiación.
- Fecha Apertura
- Fecha Cierre

Inscribirse

- Link , para ingresar y realizar la inscripción a la Convocatoria.
- Listado de documentos complementarios de la Convocatoria.

Información de la Convocatoria

Regresar al Inicio / Información de la Convocatoria

Información de la Actividad	
Código	01 SAL
Actividad	Convocatoria Institucional 05 Movilidad Académica Estudiantil Saliente con Apoyo Institucional
Período	2024 -1
Presentación	la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) de la UNICOLMAYOR convoca a los estudiantes de todas las sedes de la UNICOLMAYOR quienes cumplen los requisitos para participar en una de las diferentes movildades de estancia larga a nivel internacional con beneficio de apoyo institucional que inicien en el 2024.
Objetivo	Generar espacios de cooperación y movilidad estudiantil en ámbitos de carácter académico investigativo y de proyección social para el fortalecimiento de las funciones misionales a través de las redes para la movilidad aliados estratégicos de cooperación académica y los convenios suscritos entre instituciones a nivel internacional y la UNICOLMAYOR para la gestión de la movilidad estudiantil saliente pertenecientes a las facultades de la universidad con apoyo institucional a partir del semestre 2024-1.
Valor de la Financiación	\$5.000.000
Fecha Apertura	30/11/2023
Fecha Cierre	30/03/2024

Nota!
A continuación encuentra los documentos y formatos solicitados para realizar su inscripción. Descarga y diligencia los formatos por completo.

Mostrar 10 registros

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 registros

Manual Usuarios / Preguntas Frecuentes / Contáctenos

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.



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.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Salir'. Below it, the main heading is 'Gestor de usuarios'. A modal window titled 'Cambio de contraseña obligatorio' is displayed, containing the following fields:

- Nombre completo :
- Usuario :
- *Contraseña nueva :
- *Re-contraseña nueva :

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados.' and 'Versión 2.0 (01/08/2022)'.



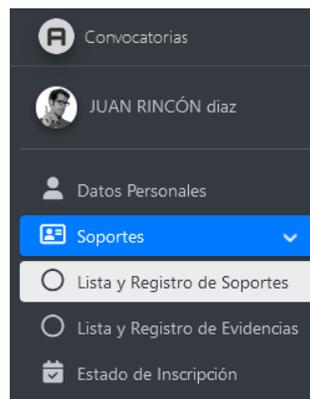
5 REGISTRO DE SOPORTES

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**.



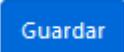
Para el Registro o la Actualización de los Soportes el usuario debe realizar los siguientes pasos:

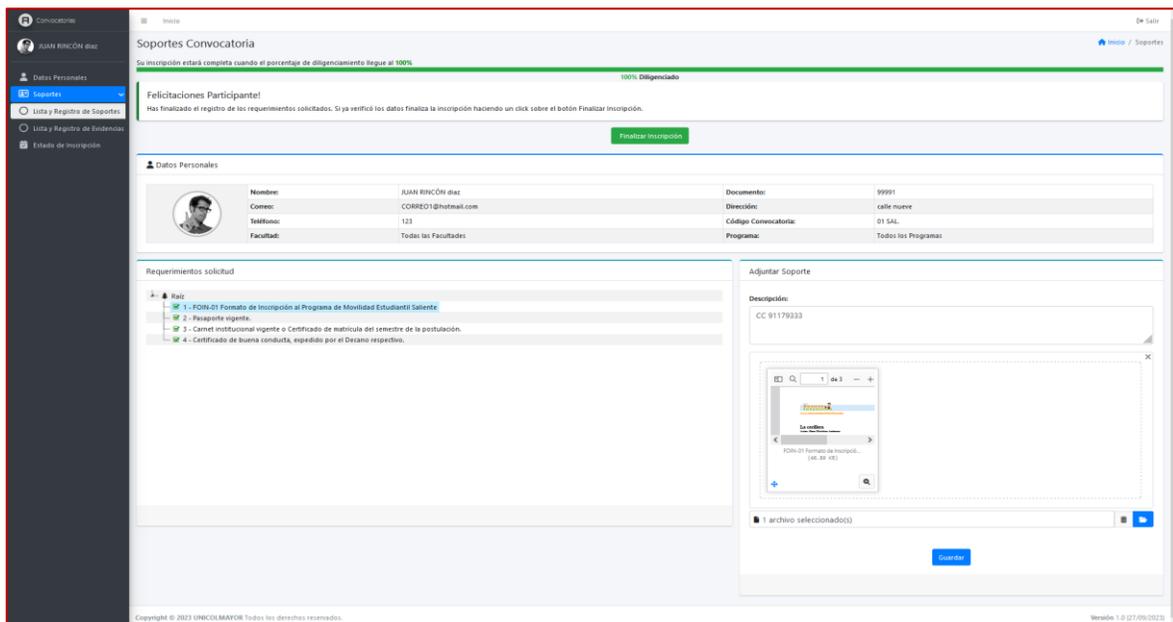
1. Ingresar al Sistema.
2. Ir al menú **Soportes**.
3. Seleccionar el submenú **Lista y Registro de Soportes**.

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.

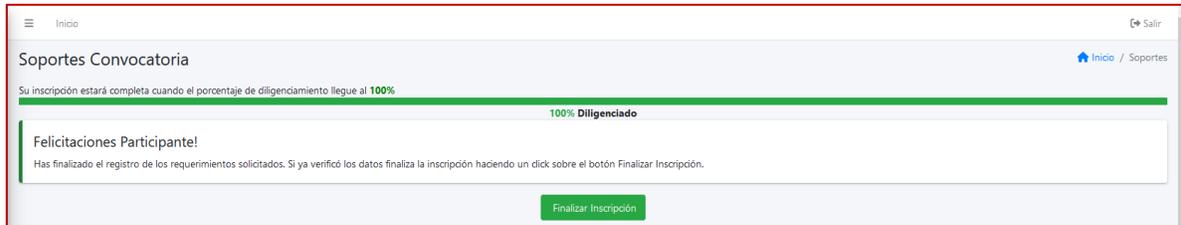


- Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado. La información no se guardará mientras que, en algún elemento de captura se de alerta que el dato es requerido.
- 4. Ir al listado de requerimientos de solicitud y seleccionar el soporte 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 .



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.



6 FINALIZAR REGISTRO SOPORTES

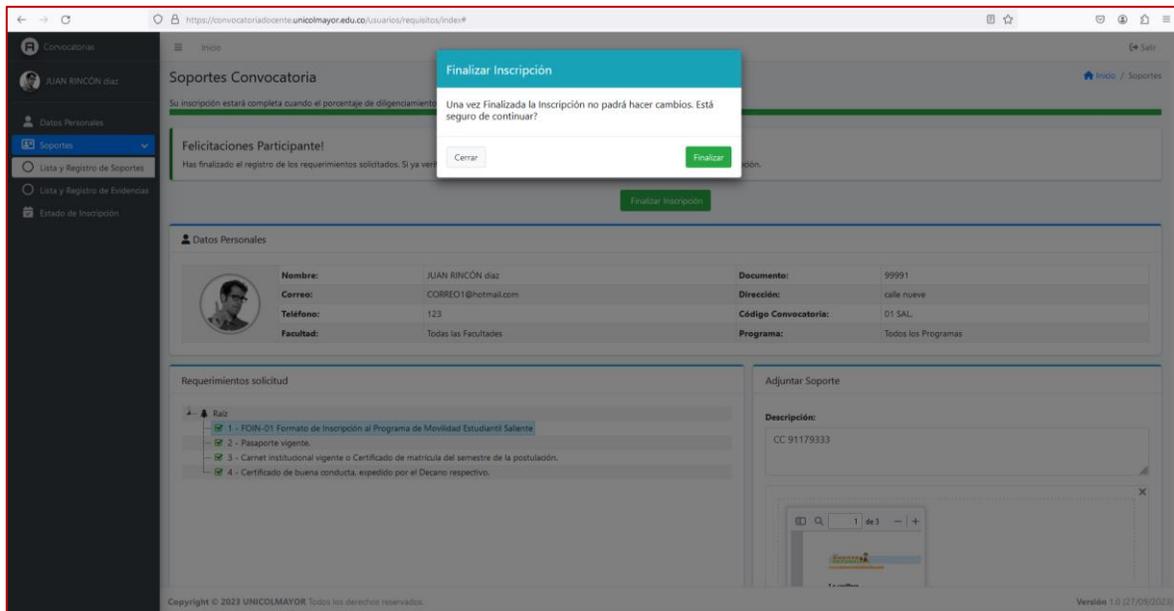
Una vez registrada y cargada toda la información en la sección de soportes, se hace necesario confirmar y habilitar el proceso para la evaluación.

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

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Soportes**.
3. Seleccionar el submenú **Lista y Registro de Soportes**.



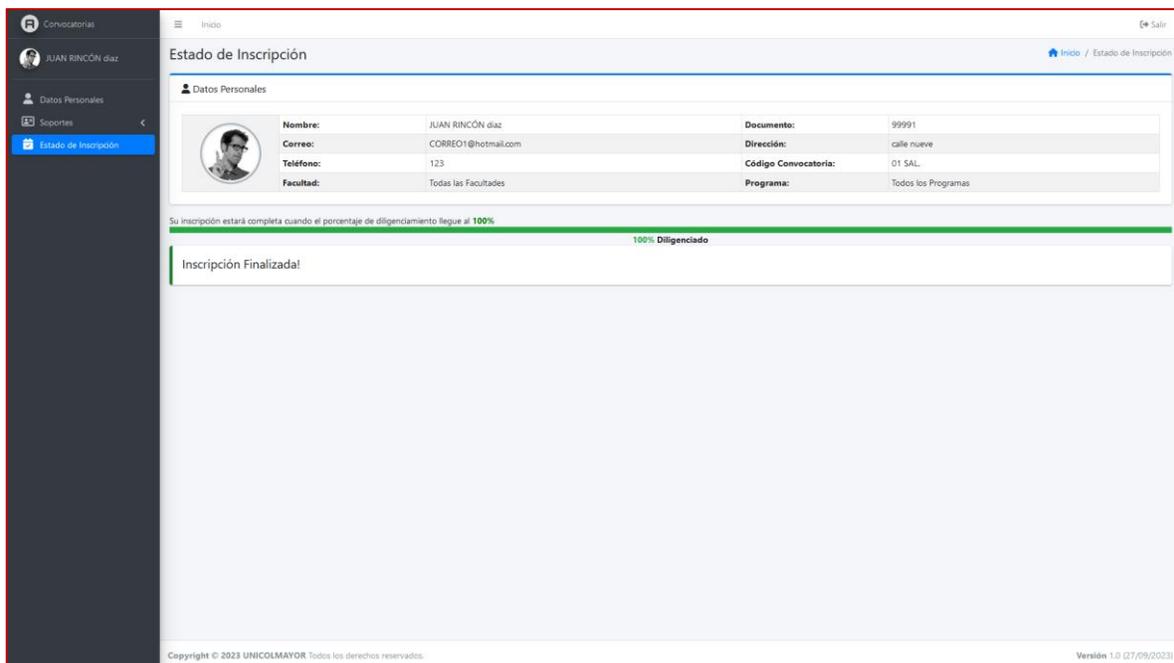
4. El sistema visualizará un mensaje Felicitando al participante y, además, el botón . Clic en el botón **Finalizar Inscripción**.
5. El sistema presentará mensaje de advertencia antes de Finalizar la Inscripción.



6. Clic en el botón

Finalizar

7. El sistema presentará mensaje de confirmación.





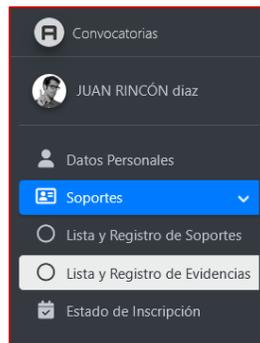
7 REGISTRO DE EVIDENCIAS

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:

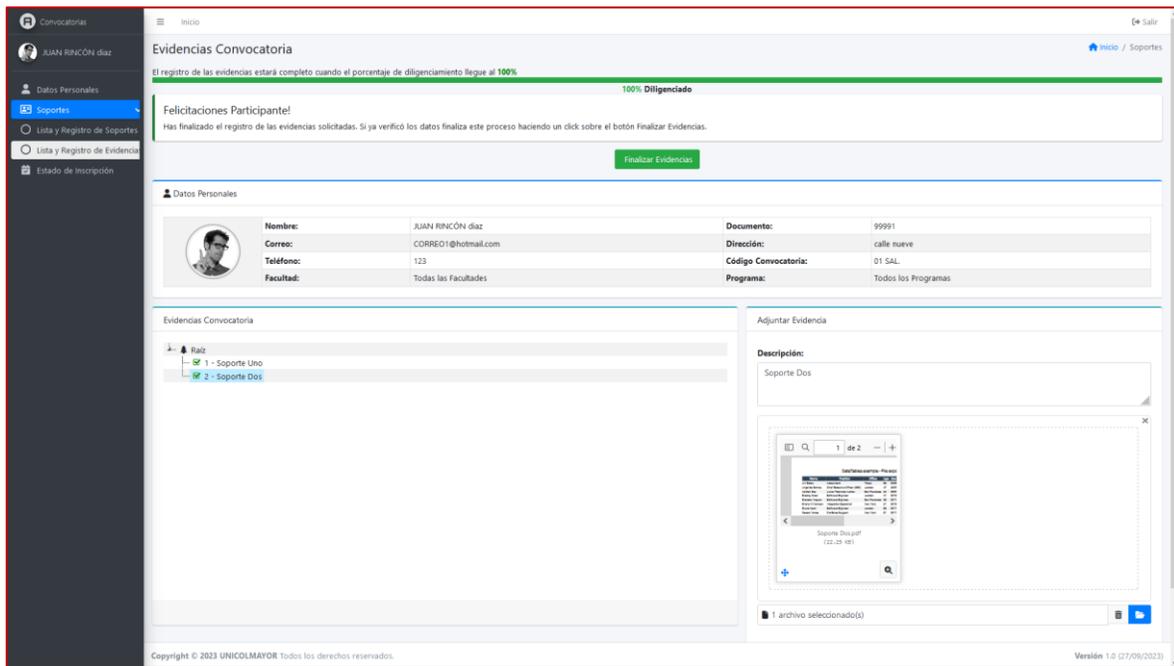
7. Ingresar al Sistema.
8. Ir al menú **Soportes**.
9. Seleccionar el submenú **Lista y Registro de Evidencias**.

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.

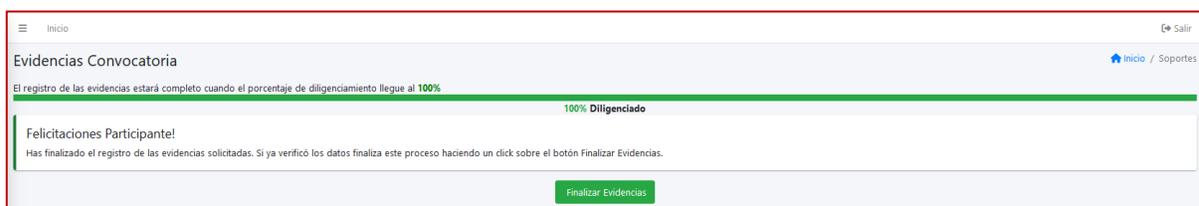


10. Ir al listado de Evidencias Convocatorias y seleccionar la evidencia que se desea adjuntar.
11. Una vez realizada la selección ir al formulario de Adjuntar Evidencias, digitar una breve descripción, seleccionar y cargar el archivo.
12. Clic en el botón .



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.



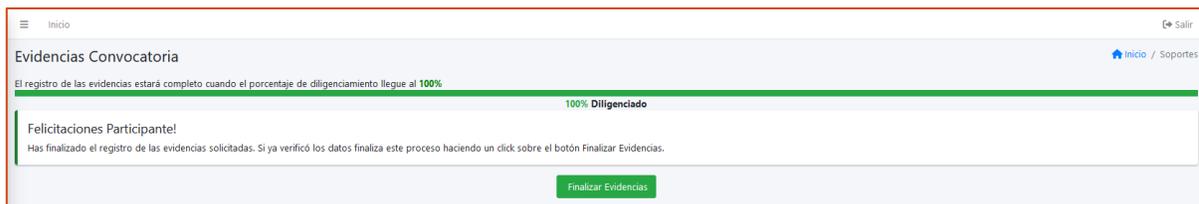


8 FINALIZAR REGISTRO EVIDENCIAS

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:

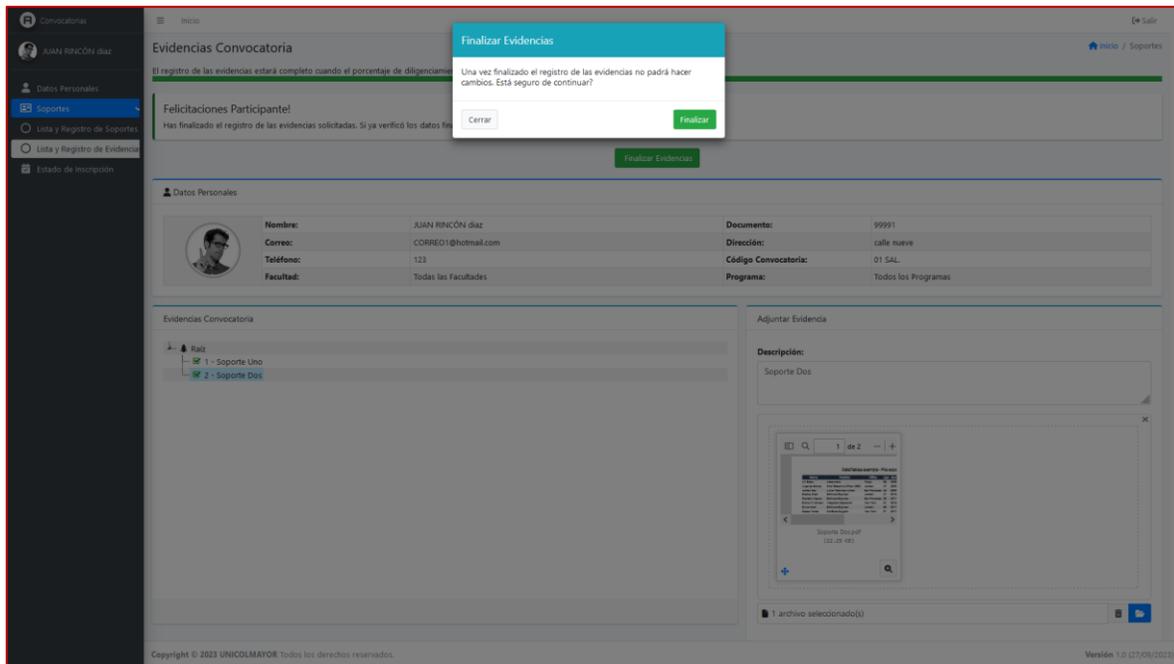
8. Inicie Sesión en el Sistema.
9. Ir al menú **Soportes**.
10. Seleccionar el submenú **Lista y Registro de Evidencias**.



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

. Clic en el botón **Finalizar Inscripción**.

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



13. Clic en el botón .

14. El sistema presentará mensaje de confirmación.