



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CARGA DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES DE CONTRATISTAS Y DOCENTES CATEDRÁTICOS.

Manual de usuario – Rol docente

Instructivo para el correcto uso del sistema de información para la carga de documentos precontractuales de contratistas y docentes catedráticos de la Universidad del Magdalena

TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	2
2	Información general	3
2.1	Acceso al sistema	3
2.2	Página principal	4
2.2.1	Formulario datos personales	5
2.3	Cargar documentos	5
2.3.1	Pasos para cargar documentos.	6
	Ilustración 2 Formulario restablecer contraseña	3
	Ilustración 3 Formulario de ingreso de código de verificación	4
	Ilustración 4 página principal	5
	Ilustración 5 Formulario datos personales	5
	Ilustración 6 Pagina de documentos	6
	Ilustración 7 seleccionar documento.....	6
	Ilustración 8 documento cargado - por aprobar.....	7
	Ilustración 9 Documento aprobados	8
	Ilustración 10 correo de aprobación de documentos.....	8

1 INTRODUCCIÓN

El sistema información para la carga de documentos precontractuales de contratistas y docentes catedráticos de la Universidad del Magdalena es un aplicativo que se desarrolló con el fin de permitir a los docentes catedráticos y contratistas cargar la documentación precontractual requerida en el proceso de contratación, también interactúan las dependencias involucradas como direcciones de programas, talento humano, vicerrectorías y grupo de contratación.

El desarrollo de esta aplicación va ligado al marco de la política de sostenibilidad institucional en el cual se hace mención a “*Reducir el uso de papel en las dependencias y oficinas de la institución*” y “*Fortalecer los servicios digitales de la institución para que las oficinas y dependencias puedan desarrollar sus actividades sin requerir documentación en físico*”.

En el siguiente documento se recopilan los procedimientos que deben hacer los docentes catedráticos y contratistas para realizar correctamente las diferentes funcionalidades que posee el sistema de información con el objetivo de permitir al usuario manipular y navegar en el sistema de manera fácil y ágil. Se procura ser lo más diciente posible para el usuario pueda captar rápidamente el acceso a través de las distintas ventanas que posee cada módulo funcional del sistema de información procurando definir recomendaciones y sugerencias en la subida de información y carga de archivos.



2 INFORMACIÓN GENERAL

2.1 Acceso al sistema

Para ingresar al sistema información para la carga de documentos precontractuales de contratistas y docentes catedráticos de la Universidad del Magdalena:

1. Ingresar a la siguiente dirección web gedoco.unimagdalena.edu.co/.
2. Al cargar podrá visualizar un formulario donde se solicita un usuario y una contraseña (Ver ilustración 1). El usuario es su cuenta institucional sin el @unimagdalena.edu.co, La contraseña es la misma que usa para el acceso a su correo institucional, después de ingresar esos datos debe dar clic en el boto iniciar sesión.

Ilustración 1 Formulario de inicio de sesión

Nota: Si no recuerda el usuario o la contraseña debe darle clic al link que dice que restablecer contraseña que pudo observar en la ilustración 1.

Una vez que oprime el link lo re direccionará al portal donde podrá restablecer su usuario y contraseña (Ver ilustración 2).

Ilustración 2 Formulario restablecer contraseña

Una vez en el portal para restablecer contraseña deberá ingresar su número de identificación y le llegará un correo indicándole un código de verificación que deberá ingresar (Ver Ilustración 3).



Restablecer Contraseña

Si no encuentra el mensaje en la bandeja principal, verifique en los correos no deseados o Spam

Código de verificación:

No soy un robot

Verificar Volver

Ilustración 3 Formulario de ingreso de código de verificación

Después de ingresar el código de verificación le mostrar el usuario y le restablecerá la contraseña.

Si presenta algún inconveniente con el inicio de sesión o al momento de restablecer contraseña, por favor contacte al Grupo de Servicios Tecnológicos – Grupo TIC.

2.2 Página principal

Una vez haya iniciado sesión siguiendo los pasos el inciso anterior, podrá visualizar la página principal correspondiente a su tipo de usuario: en la parte de arriba del lado derecho aparecerá el nombre de la persona conectada y un icono de una persona que al dar clic le aparecerá una ventana para cerrar sesión. en la parte izquierda vera una sesión vertical donde encontrara el menú de opciones, el primero es datos personales que a su vez es la página principal y el menú cargar documentos (Ver Ilustración 4).





Ilustración 4 página principal

2.2.1 Formulario datos personales

El formulario de datos personales son campos que usted como usuario de llenar de manera obligatoria para poder identificar la cantidad y que tipo documentos debe cargar más adelante (Ver ilustración 5).

DATOS PERSONALES

Nombres: RAFAEL DAVID | Apellidos: PINEDA GUERRERO | Sexo: MASCULINO

Dirección de Residencia: Dirección | Correo electrónico personal: Email | Celular: Celular | Teléfono fijo: Teléfono fijo

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa | Edad: NaN años | Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANÍA | Número de documento: Número de documento

¿Trabaja en otra institución pública? | ¿Posee Caja de Compensación Familiar fuera del departamento del Magdalena?

Guardar

Ilustración 5 Formulario datos personales

Nota: cuando inicia sesión por primera vez el menú de cargar documentos no se le habilitara si no ingresa todos los datos personales que se le solicitan en el formulario.

2.3 Cargar documentos

Al momento de guardar todos los campos de datos personales, lo re direccionará a la página de documentos, en el cuerpo de la página aparece una barra azul con los posibles estados que tendrán los documentos, también una tarjeta con el nombre del documento que debe cargar en cada ítem (Ver ilustración 6)

DOCUMENTOS


De click en el icono ⓘ para mas información y detalles del documento.


Posibles estados de los documentos: SIN CARGAR POR APROBAR APROBADO RECHAZADO


CEDULA DE CIUDADANÍA ⓘ Estado	SOPORTE LIBRETA MILITAR ⓘ Estado	HOJA DE VIDA SIGEP ⓘ Estado	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO ⓘ Estado
CERTIFICADO PROCURADURÍA ⓘ Estado	CERTIFICADO CONTRALORÍA ⓘ Estado	CERTIFICADO POLICÍA ⓘ Estado	MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA ⓘ Estado
TARJETA O MATRICULA, O REGISTRO O RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN PROFESIONAL ⓘ Estado <small>* En caso de no aplicar, dar clic aquí</small>	CERTIFICADO DE VINCULACIÓN A EPS ⓘ Estado	CERTIFICADO DE VINCULACIÓN A FONDO DE PENSIONES ⓘ Estado	IMPRESO ADRES O FOSYGA ⓘ Estado




Ilustración 6 Pagina de documentos

El color  le indica que usted no ha cargado documento en la tarjeta donde se encuentra ese color.

El color  le indica que usted ha cargado algún documento en la tarjeta donde se encuentra el color.

El color  le indica que la dependencia encargada de su documentación revisó el documento y le dio su aprobación.

El color  le indica que ese documento se encuentra rechazado por la dependencia encargada de la revisión de su documentación, también le aparecerá el motivo por el cual fue rechazado.

2.3.1 Pasos para cargar documentos.



1. En cada tarjeta le aparece el icono  donde le mostrara detalles del documento que debe cargar o modelo del mismo.
2. El icono  que le aparece en cada tarjeta de documento al darle clic le aparece un modal con la opción de seleccionar el documento en formato .PDF (Ver ilustración 7).



Ilustración 7 seleccionar documento

Una vez que haya seleccionado el documento debe darle clic en botón de guardar.

El sistema información para la carga de documentos precontractuales de contratistas y docentes catedráticos de la Universidad del Magdalena.





Al realizar esta acción enseguida le cambiara el color a la tarjeta donde cargo el documento (Ver ilustración 8).




Ilustración

8 documento cargado - por aprobar

Esta acción la debe realizar para cada uno de los documento que debe cargar hasta tener todos los documento del color .

3. Cuando ya tiene todos los documentos cargados queda en espera que la dependencia encargada de su documentación revise su documentación, cuando ellos le aprueben los documentos todas las tarjetas le aparecerán de color  Ver ilustración 9

DOCUMENTOS

De click en el icono  para mas informacion y detalles del documento.

Posibles estados de los documentos: SIN CARGAR POR APROBAR APROBADO RECHAZADO





























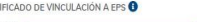







<p>CEDULA DE CIUDADANÍA </p> <p>Estado </p> 	<p>SOPORTE LIBRETA MILITAR </p> <p>Estado </p> 	<p>HOJA DE VIDA SIGEP </p> <p>Estado </p> 	<p>REGISTRO UNICO TRIBUTARIO </p> <p>Estado </p> 
<p>CERTIFICADO PROCURADURÍA </p> <p>Estado </p> 	<p>CERTIFICADO CONTRALORÍA </p> <p>Estado </p> 	<p>CERTIFICADO POLICÍA </p> <p>Estado </p> 	<p>MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA </p> <p>Estado </p> 
<p>TARIETA O MATRICULA, O REGISTRO O RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN PROFESIONAL </p> <p>Estado </p>  <p>* En caso de no aplicar, dar clic aquí</p>	<p>CERTIFICADO DE VINCULACIÓN A EPS </p> <p>Estado </p> 	<p>CERTIFICADO DE VINCULACIÓN A FONDO DE PENSIONES </p> <p>Estado </p> 	<p>IMPRESO ADRES O FOSYGA </p> <p>Estado </p> 

Ilustración 9 Documentos aprobados



Ilustración 9 Documento aprobados

4. Al tener todos los documentos aprobados la dependencia encargada de revisar su documentación le dará visto bueno y le llegará un correo dándole aviso (Ver ilustración 10).



Ilustración 10 correo de aprobación de documentos