MANUAL PARA EL USUARIO SBC SOFTWARE IDEAR

Manual instructivo para el proceso de registro de usuario, solicitud de créditos e informaciones acerca del mismo.

CONSORCIO SBC SOFT. NIT 901.493.900-7 | 3182587110

Contenido

- 1. Introducción
- 2. Objetivos
- 3. Panel Principal SBC

4. Panel Usuario SBC

- 4.1 Perfil
 - 4.1.1 Cambiar Contraseña
 - 4.1.2 Actualizar
- 4.2 Solicitudes de Becas
 - 4.2.1 Solicitar
 - 4.2.2 Adjuntar Documentos
- 4.3 Mis Becas
 - 4.3.1 Imprimir
 - 4.3.2 Desembolsos
 - 4.3.3 Adjuntar Documentos
 - 4.3.4 Certificados por Semestre
- 4.4 Solicitudes de Crédito
 - 4.4.1 Solicitar
- 4.5 Mis Créditos
- 4.6 Mis Bienes
- 4.7 Mis Vehículos
- 4.8 Mis Referencias
- 4.9 Cerrar Sesión

5. Registro Usuario

- 5.1 Iniciar Sesión
- 5.2 Borrar
- 5.3 Enviar
- 6. Recuperar Contraseña

1. Introducción

A continuación, mediante el Manual para el Usuario del SBC Software IDEAR; Se podrá efectuar los respectivos pasos de Registro, Inicio de Sesión, Solicitud de los diferentes tipos de créditos, revisión de certificados e impresión de datos, así mismo la modificación, eliminación para la actualización de datos o en lo que respecta al Usuario en su acceso al Software la recuperación de contraseña.

También obtendrá notificaciones al correo pre-escrito dentro del formulario de registro, para informar sobre los debidos procedimientos e información del estado de la solicitud del crédito. De tal modo pasos a seguir para la continuidad de las fases y carga de archivos requeridos dentro de los protocolos y estatutos establecidos por el IDEAR.

2. Objetivos

El objetivo principal del Software, es permitir la conexión a distancia y facilidad a los procesos de postulación o solicitudes, donde se permiten cargar en la plataforma la documentación requerida y de manera organizada para sistematizar las operaciones que existe entre la entidad IDEAR y el Usuario; Conforme a ello permitir el ingreso, validación, carga de archivos, consultas de estados de cuenta y realización de solicitudes de los diferentes tipos de créditos con una metodología aún más interactiva dando como resultado un servicio confortable y que se puede realizar a distancia permitiéndose abrir en cualquier versión de navegador web de preferencia y su opción multiplataforma.

3. Panel Principal SBC (Inicio de Sesión)



Podemos observar el Panel Principal SBC, con los respectivos Botones de INICIAR SESIÓN para usuarios que ya se encuentran registrados en la plataforma, el Botón de REGISTRO para usuarios nuevos que no se encuentran registrados en la plataforma, el Botón de RECUPERAR CONTRASEÑA para usuarios que ya se encuentran registrado y por algún motivo han perdido u olvidado la contraseña de acceso a la plataforma.

4. Panel Usuario SBC



A continuación, en la navegación del Panel de Usuario observamos un mensaje de bienvenida al Usuario primeramente agradecido por acceder a la plataforma y vincularse de algún u otro modo con el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR, con una breve descripción de su nombre, numero del documento de identidad y correo electrónico. Se podrá observar una interfaz es la posición horizontal del panel de acceso a las diferentes secciones que tiene acceso el Usuario que se distribuyen en botones y que al hacer Clic entrará a la sección pertinente.

En este panel encontramos los botones tales como:

- Perfil.
- Solicitudes de Becas.
- Mis Becas.
- Solicitudes de Crédito.
- Mis Créditos.
- Mis Bienes.
- Mis Vehículos.
- Mis Referencias.
- Cerrar Sesión.

Su funcionalidad e interfaz será descrita a continuación por secciones.

4.1 Perfil

	Cambiar Contraseña	
Tipo de Documento	Numero de Documento	
Cédula de Ciudadania	1234567890	
Nombre Completo	Apellidos Completos	
DARIO	GOMEZ	
Sexo	Estado Civil	
Masculino	Soltero(a)	~
Fecha de Nacimiento	Email	
23/02/1993	jodanigo93@hotmail.com	
Departamento de Nacimiento	Municipio de Nacimiento	
Arauca	ARAUCA	
Telefono	Dirección	
3173215306	CRA 16 # 22-48	
Departamento de Residencia	Municipio de Residencia	
Array	ARAIKA	~

A continuación, se puede observar un formulario con los datos básicos del Usuario tales como: El Tipo de Documento, que en este caso es la C.C, el Numero de Documento que es 1234567890, Nombre y Apellidos Completos del Usuario, Sexo, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Email, Departamento y Municipio de Nacimiento, Datos de contacto como lo son el Número de Teléfono, Departamento y Municipio de Residencia, Dirección de residencia todos estos datos con base a los datos ingresados en el formulario de registro inicialmente.

También observamos dos botones uno en la parte superior que se denomina CAMBIAR CONTRASEÑA y otro en la parte inferior del panel debajo del formulario con los datos básicos, denominado ACTUALIZAR.

4.1.1 Cambiar Contraseña

Contraseña Anterior			
Nueva Contraseña			
Repetir Contraseña	-		
	0		

En el capítulo anterior, se observó la distribución de dos botones uno de ellos denominado CAMBIAR CONTRASEÑA, que se encuentra en la parte superior dentro del Panel de Usuario y que se ubica en la sección llamada Perfil, que al hacer Clic en el Botón de CAMBIAR CONTRASEÑA aparecerá esta ventana como interfaz, para que el Usuario ingrese la contraseña anterior para validar la seguridad primero y que no sea un tercero o malintencionado que desea modificarla, por lo tanto una vez ingresada la contraseña anterior se ingresa la contraseña nueva que se desea y vuelve a repetirla en el siguiente cajón de texto denominado *Repetir Contraseña*, por último se debe hacer Clic en el Botón Cambiar para su respectivo cambio y actualizado de contraseña.

4.1.2 Actualizar (Datos Básicos)

	Cambiar Contraseña	
Tipo de Documento	Numero de Documento	
Cédula de Ciudadania	1234567890	
Nombre Completo	Apellidos Completos	
DARIO	GOMEZ	
Sexo	Estado Civil	
Masculino	Soltero(a)	~
Fecha de Nacimiento	Email	
23/02/1993	jodanigo93@hotmail.com	
Departamento de Nacimiento	Municipio de Nacimiento	
Arauca	ARAUCA	
Telefono	Dirección	
3173215306	CRA 16 # 22-48	
Departamento de Residencia	Municipio de Residencia	
America	ADALICA	~

En la página 6 de la sección Perfil, se observó la distribución de dos botones uno de ellos denominado ACTUALIZAR, que se encuentra en la parte inferior del panel debajo del formulario con los datos básicos, denominado ACTUALIZAR, este tiene como función guardar los cambios que desea realizar en los datos básicos del formulario que al hacer Clic en el Botón de ACTUALIZAR guarda automáticamente los cambios realizados dentro de los campos de texto.

4.2 Solicitudes de Becas

			Panel	/Solicitu	des Becas		
Seleccione un	a opción		_				~
			Solici	tar Adjuntar [Documentos		

En esta sección del Panel, podemos realizar una postulación y solicitud de beca con base al programa que esté vigente en el momento, es decir:

Solicitudes de Becas	Mis Becas	Solicitudes de Crédito	Mis Créditos	Mis Bienes	Mis Vehículos	Mis Referencias	Cerrar Sesión		
				D	(C. 11. 1)				
				Panel	/Solicitu	des Becas			
Seleccione una	opción								~
Seleccione una	a opción								
FORTALECIMIE	NTO DE CAPIT	TAL HUMANO DEL DEPAR	RTAMENTO DE A	ARAUCA					
Id Solicitud		Fecha Solicitud		Fe	echa Estado		Estado	Imprimir	

Aquí observamos que el programa vigente se denomina FORTALECIMIENTO DE CAPITAL HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA, una vez seleccionado nos habilitará el Botón de SOLICITAR, que se explicará a continuación para seguir el proceso de solicitud y sus requerimientos en la carga de información y archivos.

4.2.1 Solicitar

Panel /Solicitudes Becas	
FORTALECIMIENTO DE CAPITAL HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA	~
Solicitar Adjuntar Documentos	

En el capítulo anterior, observamos que en la interfaz el Botón SOLICITAR, no se había habilitado pero una vez seleccionado el programa vigente para la postulación se nos habilita este botón para que nos aparezca el siguiente formulario.

Panel / Nueva Solicitud								
	Identif	ficación						
Campos con * son obligatorios								
Tipo de Documento	Cédula de Ciudadania	Numero de Documento	1234567890					
Nombres y apellidos	DARIO GOMEZ	Fecha de Nacimiento	1993-02-23					
Sexo	Masculino	Estado Civil	Soltero					
Departamento de Nacimiento	Arauca	Municipio de Nacimiento	ARAUCA					
Nivel de Estudios*	Seleccione una opción	Profesión						
Información de Contacto								
Dirección de Residencia*	CRA 16 # 22-48	Barrio						
Departamento de Residencia	Arauca	Municipio de Residencia	ARAUCA					
Información del Conyugue								
Nombres y apellidos		Documento	C.					
Teléfono		E-mail						
Dirección de Residencia		Barrio						
Departamento de Residencia	Seleccione una opción	Municipio de Residencia	Seleccione un Departament					
	Información	de la Solicitud						
Postulación	FORTALECIMIENTO DE CAPITAL HUMANO DEL DEPAR	RTAMENTO DE ARAUCA						
Universidad	Seleccione una opción							
Departamento	Seleccione una opción	Municipio	Seleccione un Departament					
Programa a Estudiar*	Debe seleccionar una Universidad	No. de Semestres del Programa*	1					
Valor por semestre		Valor total maestria						
Descripción Personal*			ß					
	Solici	tar						

Una vez aparece este formulario en la interfaz, se observa que hay algunos espacios vacíos que deben ser llenados con datos correspondientes al Usuario y otros que se han llenado automáticamente por la información ingresada inicialmente al momento de registrarse. Por lo tanto, los datos se reparten secciones dentro del formulario como lo son:

- Identificación: Que se compone por datos personales del Usuario, donde debe seleccionar su Nivel de estudios, su estado civil y llenar en Mayúscula sostenida.
- Información de Contacto: Esta se compone por los campos de Dirección de Residencia y Barrio, que se deben llenar en Mayúscula Sostenida; Luego aparece Departamento y Municipio de Residencia que tienen selección en el cajón del campo.
- Información del Conyugue: Aquí debemos llenar los campos con Mayúscula sostenida como lo son Nombres y Apellidos, Dirección y Barrio de Residencia, Departamento y Municipio de Residencia, por último, el Teléfono y Numero de Documento, que son llenado con números con base a los datos personales del conyugue.
- Información de Solicitud: Observamos que aparece el programa al cual se está postulando el Usuario y a su vez para las universidades que esta ese privilegio como los son las universidades: Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad del Bosque, Universidad Nacional de Colombia y Pontificia Universidad Javeriana sus respectivos con programas habilitados para la postulación y Con base a ello el respectivo Departamento y Municipio del programa a estudiar, los números de semestres, valor por semestre y su valor total. Finalizando con una Descripción personal, que permite identificar el perfil del Usuario tanto actitudes como aptitudes dentro de su nivel profesional.

Una vez finalizado lo dicho anteriormente con los respectivos datos tanto como del Usuario, Conyugue y la información base de la solicitud para la postulación del programa, terminamos haciendo Clic en el Botón solicitar.

Información de la Solicitud						
Postulación	FORTALECIMIENTO DE CAPITAL HUMANO DEL DEPAR	TAMENTO DE ARAUCA				
Universidad	Seleccione una opción					
Departamento	Seleccione una opción	Municipio	Seleccione un Departament			
Programa a Estudiar*	Debe seleccionar una Universidad	No. de Semestres del Programa*	1			
Valor por semestre		Valor total maestria				
Descripción Personal*			li			
	Solicit	ar				



Luego al Usuario llegará un correo que notificará que se ha realizado la solicitud y que ya será verificada por los funcionarios del IDEAR tal como aparece a continuación.



Señor(a) C:..., Señor(a) su solicitud sera verificada por funcionarios del Instituto de Desarrollo de Arauca, se le estara notificando cualquier novedad.

4.2.2 Adjuntar Documentos

Panel /Solicitudes Becas								
Seleccione una opción	n				~			
Id Solicitud	Ferba Soliritud	Solicitar Adjuntar Documentos	Fstado	Imprimir				
1088	2021-11-30	2021-11-30	Pendiente	a a				

Lo realizado anteriormente en el proceso de Solicitud de Becas, permitirá pasar al siguiente paso que es Adjuntar Documentos requeridos para seguir con el proceso de solicitud y permitir la validación de los archivos por parte de los funcionarios del IDEAR por lo tanto debemos hacer Clic en el Botón ADJUNTAR DOCUMENTOS, para que nos lleve a la siguiente interfaz que se mostrará en la página 14.

Anexos por el Solicitante				
Copia de la cédula:*				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Certificado de Residencia:*				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Diploma o Aota de grado último estudio eursado:*				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Certificado de Notas:*				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Certificado u Orden de Matricula:*				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Factura u Orden de Pago:*				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Propuesta de investigación:*				
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Nota, El juncionario encargado de estudiar su solicitud, puede solicitar otros documentos.				
Guardar				

Para el solicitante, debe cargar estos documentos en formato .PDF y con un tamaño no mayor de 2MB, para que el sistema permita la carga de la totalidad de archivos requeridos como lo son: Copia de Cedula, Certificado de Residencia, Diploma o Acta de Grado *último estudio cursado*, Certificado de Notas, Certificado u Orden de Matricula, por ultimo Factura u Orden de Pago y la Propuesta de Investigación; estos dos últimos elementos solo pueden ser subidos una única vez. Se debe tener precaución, ya que no se puede modificar o dar de baja. Al finalizar la carga, damos Clic en el Botón de GUARDAR, para finalizar con el proceso de solicitud y esperar notificaciones por parte de los funcionarios, por lo tanto, nos aparecerá un estado de solicitud como en la interfaz que se presenta a continuación.

Anexos por el Solicitante	
Copia de la cédula:*	
7777777_copcedula.pdf	Ē
Certificado de Residencia:*	
7777777_copres.pdf	E
Diploma o Acta de grado último estudio cursado:*	
7777777_copdiploma.pdf	1
Certificado de Notas:*	
7777777_copnotas.pdf	Ē
Certificado u Orden de Matricula:*	
7777777_copadmi.pdf	f
Factura u Orden de Pago:*	
7777777_copins.pdf	
Propuesta de investigación:*	
7777777_copinves.pdf	

Ya en la sección de Solicitud de Becas, nos aparecerá el estado actual de la solicitud que este caso será pendiente, hasta que sea verificada por los funcionaros del IDEAR y una vez pase ese proceso se observará en el estado si es *Rechazada* o *Aprobada*.

Id Solicitud	Fecha Solicitud	Fecha Estado	Estado	Imprimir	-
1088	2021-11-30	2021-11-30	Pendiente	a	

También desde la sección del Panel, en Solicitud de Becas nos permite imprimir el formulario de Solicitud, para que pueda ser firmado y a su vez colocar la huella.

	Formul	ario Solicitud de Beca	CODIGO. R-
idear	1 Official	ano sonenda de Deca	VERSION: 01
		Estudiantil	FECHA:
		Lotudianti	PAGINA: 1/1
Fecha de Solicitud: 2021-09- Nombre Completo Solicitante Про de Documento: Cédula Fecha de Nacimiento: 1993-0 Nivel de Estudios: Bachlie Felefono: 313207 Dir, Residencia: Camera	06 Estado Inte e: CLARA ESTH de Cludadania 2-04 ef 6447 115 Numero 22-4	: Preaprobada Solicit ormación Solicitante ER GOMEZ Número: 68290764 Lugar de Nacimiento: ARAUC Profesión: COMERCIANTE E-mail: claragomezortzgih 48 Bartio: Córdóba	ud de Beca №: 1084 Sexo: Femenino Estado Civil:Unión Libre A. / Arauca
Deo, Residencia: Arauca		Mun, Residencia: ARAUCA	
Personas a Cargo: 1		Condición Social: Ninguno	
/Con Discapacidad?: No		/Cual?: Ninguna	
	2	Razón del Estado	
(Error Fecha Denartamento de	Residencia Carr	a Documents)	
		and a second descent and the	
uir. Rasidencia: Carrera Departamento de Rasidencia	: Arauca Infor	Municipio: Córdoba Municipio: ARAUCA mación de la Solicitud	
Universidad: UNIVEJ Departamento Universidad: Programa a Estudiar: Número de Semestres del Pri	RSIDAD NACION Arauca Maestria en Ing ograma: 1	VAL DE COLOMBIA Municipio Universidad: ARAUX genieria Agroindustriai	ĸ
	1	Descripción Perfil	
PRUEBA			}
	Firma		Huela
WWW.IDEAR.GO	V.CO/CALLE 15N	13-48 / TELÉFONOS, 8853178 / 8556782 /	ARALICA // COLOMBIA

	4.3	Mis	Beca	S							
erfil	Solicitudes de Becas	: Mis Becas	Solicitudes de Crédito	Mis Créditos	Mis Bienes	Mis Vehículos	Mis Referencias	Cerrar Sesión			
					Pai	nel / Mis	Becas				
	ld Beca	Doc. Solicitante	Nomb	re Solicitante		Semestres	ld Solici	tud	Fecha	Ver Formulario	*
	61	7777777	Cristia	no Ronaldo		1	1088		2021-11-30	Ē	

En esta sección del Panel llamado Mis Becas, podemos encontrar información acerca de la Beca como la fecha de aprobación, los desembolsos de la misma, adjuntar documentos faltantes o que piden actualizar, los certificados por semestre y certificados de estudio cargados por la Universidad junto a su reglamento.

Por lo tanto al hacer Clic en el icono señalado en el recuadro rojo, ubicado en la columna *Ver Formulario*, nos mostrará la siguiente interfaz que aparece en la página 18.

🖨 Imprimir 🛛 🛨 Desemb	sos 🖹 Adjuntar Documentos 🖉 Certificad	os por Semestre	
Número de Beca		Fecha de Aprobación de Beca	
81	2021-11-30		
	Datos Becado		
Número de Documento de Identidad		Nombre Becado	
1111111	Cristiano Ronaldo		
Dirección de Vivienda Becado		Teléfono Becado	
3173215306 3173215306			
Email	Email Departamento		
jodanigo93@hotmail.com	Arauca		
Municipio			
ARAUCA			
	Información de Estudio		
	Postulación		
FORTALECIMIENTO DE CAPITAL HUMANO DEL DEPARTAMENT	DEARAUCA		
Univeridad		Programa	
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA			
Semestres	Valor por semestre	Valor total	
	\$ O	S	
	Reglamento universidad		

Se puede observar una información básica de la beca, el becado y del programa de estudio, por último, en la parte inferior del formulario se puede descargar el reglamento de la respectiva universidad.

		No	tas	
ID	Semestre	Promedio	Fecha	Certificado
22	1	5	2021-11-30	81_1_notas.pdf
Semestres	1	Promedio Total		5

Más abajo se encuentra una fila que se identifica como las Notas, que tiene como atributos el Semestre junto con su promedio, Fecha de carga y el Certificado de Notas.

Existen cuatro Botones, que aparecen en la interfaz de Mis Becas:

Imprimir, Desembolsos, Adjuntar Documentos, Certificados por Semestre.

4.3.1 Imprimir



En el capítulo anterior, observamos que en la interfaz aparece el Botón IMPRIMIR, que nos mostrará en pantalla un Formulario de solicitud de Beca con los datos que se han ingresado a lo largo del proceso de la Solicitud de Beca.

4.3.2 Desembolsos

		Datos de Desembo	lsos para Cristiano Ronaldo	
Ŧ	Número de Beca	Código Desembolso	Valor	Fecha Desembolso
E.	61	1	\$2,000,000.00	2021-11-30 10:57:20
		<< Volver		<anterior 1="" siguiente<="" td=""></anterior>

Al hacer Clic en el Botón de DESEMBOLSOS, aparece el Numero de beca a la cual se realizó el desembolso el cual es identificado con un Código y su respectivo Valor, concluyendo con la Fecha y Hora que se realizó el desembolso.

4.3.3 Adjuntar Documentos

Anexar Documentos

Anexos por el Solicitante	
Copia de la cédula:*	
7777777_coppedula.pdf	Ē
Certificado de Residencia:*	
7777777_copres.pdf	Ê
Diploma o Acta de grado último estudio cursado:*	
7777777_copdiploma.pdf	Ê
Certificado de Notas:*	
7777777_copnotas.pdf	Ê
Certificado u Orden de Matricula:*	
7777777_copadmi.pdf	Đ
Factura u Orden de Pago:*	
7777777_copins.pdf	
Propuesta de investigación:*	
7777777_copinves.pdf	
Note: El funcionario ancarrado de octudias su solicitud, pundo colicitar atras documentos	
nota, ci fondoriano encargavo de estudial su solicitor, prede solicitar oros documentos.	
Guardar Cancelar	

Al dar Clic en el Botón Adjuntar Documentos, el Usuario podrá cargar estos documentos en formato .PDF y con un tamaño no mayor de 2MB, para que el sistema permita la carga de la totalidad de archivos requeridos o que realizan la petición de actualizar los funcionarios del IDEAR.

4.3.4 Certificados por Semestre

	Documentos de Cristiano Ronaldo Materias inscritas por semestre		
Semestre	Documento	Fecha	
4	POF	2021-11-30 11:23:34	
	Certificado de estudio	por semestre	
Semestre	Documento	Fecha	
1	PDF	2021-11-30 11:23:46	

Al hacer Clic en el Botón de Certificados por Semestre, nos aparecerá unos archivos con extensión .PDF que se puede descargar para ser visible para el Usuario, cargado por la Universidad y pudiendo observar la Fecha de carga de los archivos e identificado por cada semestre haciendo cargas independientes de los Certificados listando de manera consecutiva sin afectar los anteriores cargados.

	4.4 \$	Sol	icitud	es c	de (Créd	lito		
Perfil	Solicitudes de Becas	Mis Becas	Solicitudes de Crédito	Mis Créditos	Mis Bienes	Mis Vehículos	Mis Referencias	Cerrar Sesión	
					Solici	tudes de	Créditos		
	Seleccione Tipo	de Crédito				Solicitar Créd	ito		

En esta sección del Panel, podemos realizar una solicitud de crédito Educativo o de Libranza dentro de un menú desplegable, como se observa en la siguiente imagen:

	Solicitudes de Créditos	
Seleccione Tipo de Crédito		
Seleccione Tipo de Crédito		
Crédito de Libranza		
Crédito Educativo		
	Creditos Persona Natural	

4.4	.1 Solicitar	
	Solicitudes de Créditos	
dito Educativo		

En el capítulo anterior, observamos que en la interfaz el Botón SOLICITAR, no se había habilitado pero una vez seleccionado el tipo de crédito al cual vamos a hacer la solicitud, se nos habilita este botón para que nos aparezca el siguiente formulario.

Formulario para una Nueva Solicitud

	Nuev	a Solicitud	
	Informac	ión del Crédito	
Tipo de Crédito	Línea Educativa		
	Ider	ntificación	
Campos con * son obligatorios			
Tipo de Documento	Cédula de Ciudadania	Numero de Documento	7777777
Nombres y apellidos	Cristiano Ronaldo	Fecha de Nacimiento	1990-02-04
Sexo	Masculino	Estado Civil	Soltero/a
Departamento de Nacimiento	Arauca	Municipio de Nacimiento	ARAUCA
Nivel de Estudios	Universitario	Profesión	COMERCIANTE
	Informaci	ón de Contacto	
Dirección de Residencia*	CRA 16 # 22-48	Barrio	CORDOBA
Departamento de Residencia*	Arauca	Municipio de Residencia*	ARAUCA
Personas a Cargo	0	Condición Social	Ninguno
Telefono	3173215306	E-mail	jodanigo93@hotmail.com
¿Con Discapacidad?	No	¿Cual?	NINGUNA
	Informaci	ón del Conyuge	
Nombres y apellidos	Johan Dario Niño Gómez	Documento	C.C. 68290764
Teléfono	3173215306	E-mail	jodanigo93@hotmail.com
Dirección de Residencia	CRA 16 # 22-48	Barrio	CORDOBA
Departamento de Residencia	Arauca	Municipio de Residencia	ARAUCA
	Información La	aboral del Solicitante	
Empresa donde labora	RESTAURANTE EL CHEF	Direccion	CRA 16 # 22-48
Departamento	Arauca	Municipio	ARAUCA
Telefono	3173215306	E-mail	jodanigo93@hotmail.com
Salario	2,000,000	Cargo u Oficio	Gerente
Tipo de Contrato	Indefinido	Fecha de Ingreso	02/02/2015
Independiente NO 🗸	Cual		
	AUTORIZACIÓN DE CONSUL MINFORM	TA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO ACIÓN DEL CRÉDITO	
		Solicitar	

Una vez aparece este formulario en la interfaz, se observa que hay algunos espacios vacíos que deben ser llenados con datos correspondientes al Usuario y otros que se han llenado automáticamente por la información ingresada inicialmente al momento de registrarse. Por lo tanto, los datos se reparten secciones dentro del formulario como lo son:

- Identificación: Que se compone por datos personales del Usuario, donde debe seleccionar su Nivel de estudios, su estado civil y llenar en Mayúscula sostenida.
- Información de Contacto: Esta se compone por los campos de Dirección de Residencia y Barrio, que se deben llenar en Mayúscula Sostenida; Luego aparece Departamento y Municipio de Residencia que tienen selección en el cajón del campo.
- Información del Conyugue: Aquí debemos llenar los campos con Mayúscula sostenida como lo son Nombres y Apellidos, Dirección y Barrio de Residencia, Departamento y Municipio de Residencia, por último, el Teléfono y Numero de Documento, que son llenado con números con base a los datos personales del conyugue.
- Información Laboral del Solicitante: Observamos que aquí el Usuario, debe Incluir la Empresa donde labora actualmente, Datos de ubicación de la empresa como lo son Dirección, Departamento y Municipio donde se encuentra. Datos de contacto como Teléfono y E-mail, Cargo dentro de la empresa y el Salario teniendo en cuenta el Tipo de contrato y Fecha de Ingreso o en su defecto si es Independiente, seleccionar SI en la caja deslizando el Menú y especificando Cuál "".

Una vez finalizado lo dicho anteriormente con los respectivos datos tanto como del Usuario, Conyugue y la Información Laboral del Solicitante, terminamos haciendo Clic en el Botón solicitar.



Luego al Usuario llegará un correo que notificará que se ha realizado la solicitud y que ya será verificada por los funcionarios del IDEAR tal como aparece a continuación.



Señor(a) Cristiano Constituto, su solicitud sera verificada por funcionarios del Instituto de Desarrollo de Arauca, se le estara notificando cualquier novedad.

Una vez la solicitud haya sido verificada por los funcionarios del IDEAR, acorde a los requerimientos para la Solicitud de Crédito, se notificará al E-mail para que siga con el siguiente paso accediendo al hipervínculo que aparece con letra de color azul y señalado dentro del recuadro rojo.

> Solicitud de Crédito <sistemas@idear.gov.co> Mar 30/11/2021 1:25 PM Para: Usted

 $5 \ll \rightarrow \cdots$

SOLICITUD PREAPROBADA

Señor(a) Crisciano noncido, su solicitud se reviso y esta correcta, por favor ingrese al siguiente link para continuar con el proceso.

Al dar Clic en el <u>link</u>, se redirige al Usuario a la interfaz del Panel Principal SBC donde debe ingresar el Numero de Documento y Contraseña correspondiente para el Inicio de Sesión y seguir con el proceso de Solicitud.

88200012			
		Contrasena	
	C	Marian a sol facility	
	>>>	INICIAR SESIÓN	· ««
	-		
	0	REGISTRO	•
	-		
		CONTRASENA	
	-		
	Inic	ciar como univers	idad
		Construction of the second	

	Cre	edito Educativo	
	OI	ojeto del Crédito	
Solicita el crédito para*:	Seleccione una opción	Puntaje Pruebas Saber 11	0
	Núcleo I	Familiar del Solicitante	
Nombres y Apellidos del Padre			
Teléfono		Dirección	
Departamento	Seleccione una opción	Municipio	Seleccione un Departamento
Nombres y Apellidos de la Madre			
Teléfono		Dirección	
Departamento	Seleccione una opción	Municipio	Seleccione un Departamento
	Información Acad	lemica del Pregrado o Posgr	ado Solicitud de Crédito se guardo con
Nivel de Formación*	Seleccione una opción	Periodo Académico	exito. Seleccione una o
Año*	2019	Nombre de la Institución Educativa*	
Naturaleza*	Seleccione una opción	Programa o Carrera	
Modalidad*	Seleccione una opción	Área de Conocimiento*	Seleccione una opción
Valor Matrícula Ordinaria*		Tipo de Periodos Academicos*	Seleccione una Opción
Periodos del Programa*		Periodos a Financiar*	
N° de SMMLV para Sostenimiento			
Nota: Si el valor de la matrícula es inferior a do	s (2) salarios mínimos, puede aplicar a cré	dito de sostenimiento.	
Nota 2: El valor solicitado se calcula de la sigui	ente forma: (((periodos a financiar)*(valor	de la matrícula))+(10%)) + (el total de los salarios	mínimos destinados para sostenimiento)
	Información para o	créditos con garantia hipote	caria
Nombre del Propietario del Predio		Tipo de Inmueble	Seleccione una opción
Dirección o Nombre del Predio		Barrio	
Departamento	Seleccione un departamento 💙	Municipio	Seleccione un Municipio
Extensión		No. Matrícula Inmobiliaria	
Escritura No. / Fecha (dd-mm-aaaa)		Notaria	
	Información seguno	da garantia hipotecaria (opc	ional)
Nombre del Propietario del Predio		Tipo de Inmueble	Seleccione una opción
Dirección o Nombre del Predio		Barrio	
Departamento	Seleccione un departamento 💙	Municipio	Seleccione un Municipio
Extensión		No. Matrícula Inmobiliaria	
Escritura No.		Notaria	
	CERTIFICACI		

Una vez aparece este formulario en la interfaz, se observa que hay algunos espacios vacíos que deben ser llenados con datos correspondientes al Usuario y otros denominados como Garanta hipotecaria. A continuación, se hace una descripción de las secciones dentro del formulario y la composición para el llenado de los campos. Dentro del formulario encontramos la siguiente distribución de secciones, como lo son:

- Objeto del Crédito: Que se compone por Solicitar el Crédito Para, que aparece con un menú desplegable *Matricula, Sostenimiento, Matricula y Sostenimiento* al frente de ese campo se debe colocar el Puntaje Pruebas Saber 11 con valores numéricos en el cajón.
- Núcleo Familiar del Solicitante: Dentro de esta sección se deben llenar los campos con la información correspondiente del Padre y Madre, los datos de residencia como Departamento, Municipio y Dirección donde reside.
- Información Académica del Pregrado o Posgrado: En esta sección la Información se basa en el Nivel de formación alcanzado y que debe seleccionarse dentro del menú desplegable *Técnico, Tecnología, Profesional, Especialización, Maestría, Doctorado, Postdoctorado* a su vez el periodo académico, el año de graduación y nombre de la institución educativa; Luego se continua. Con la Naturaleza *Pública o Privada* y Modalidad *Presencial, Semi-Presencial, A Distancia*, Programa o Carrera a la cual se va a postular para la solicitud, por lo tanto, se debe incluir Valor de la Matricula Ordinaria, Periodos del Programa, el Tipo del mismo y cuáles son los Periodos a Financiar; Finalizando con el N° de SMMLV para Sostenimiento, se debe tener en cuenta dos Notas:
 - Si el valor de la matricular es inferior a dos (2) salarios mínimos, puede aplicar a crédito de sostenimiento.
 - El valor solicitado se calcula de la siguiente forma: (((periodos a financiar) *(valor de la matricula)) +(10%)
 + (el total de los salarios mínimos destinados para el sostenimiento).

 Información para créditos con Garantía Hipotecaria e Información segunda Garantía Hipotecaria (Opcional): Estas dos informaciones van conforme al Tipo de Inmueble y su Propietario.

Luego de haber completado el formulario, en el Panel de Usuario SBC nos permitirá acceder al siguiente paso con la verificación y aceptación del formulario anterior. Con el fin de seguir con la continuidad de la Solicitud, nos aparecerá esta interfaz para anexar los siguientes documentos requeridos.

Anexar los siguien	tes documentos
Todos los documentos anexos deben ir sin tachones ni e	nmendaduras, en formato PDF y no mayores a 4 MB.
otocopia del documento de identidad ampliado al 150%*	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
ecibo de Consignación para consultar la central de información financiera respectiva, a la cuenta de horro 073030200680 del Banco Agrario (\$ 13.000).*	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
utorización de consulta y reporte a las Centrales de Riesgos*: <u>Descargar Autorización</u> (Descargar, ligenciar, firmar y poner huella, escanear y adjuntar)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
i su crédito es inferior a 25 SMMLV debe presentar documentos de 2 deudores solidarios (Uno de elio eudor solidario y la garantia hipotecaria de un predio urbano en el Departamento de Arauca.	s con bien raíz libre de todo gravamen en el departamento de Arauca). En caso contrario un
il deudor solidario principal no debe ser mayor de 60 años.	
Primer Deudor Solidario	
otocopia del documento de identidad ampliada al 150%."	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
lecibo de Consignación para consultar la central de información financiera respectiva, a la cuenta de horro 073030200680 del Banco Agrario (\$ 13.000).*	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
utorización de consulta y reporte a las Centrales de Riesgos*: <u>Descargar Autorización</u> (Descargar, lligenciar, firmar y poner huella, escanear y adjuntar)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
segundo Deudor Solidario	
otocopia del documento de identidad ampliada al 150%*	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
ecibo de Consignación para consultar la central de información financiera respectiva, a la cuenta de horro 073030200680 del Banco Agrario (\$ 13.000).*	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
utorización de consulta y reporte a las Centrales de Riesgos*: <u>Descargar Autorización</u> (Descargar, Illigenciar, firmar y poner huella, escanear y adjuntar)	

Se debe tener en cuenta que para esta parte del proceso se deben cargar la totalidad de nueve (9) archivos en formato .PDF con un tamaño no superior de 4MB.

Una vez finalizado con la carga de los archivos, se debe dar Clic en el Botón GUARDAR, para darle continuidad a la Fase dos (2) del proceso de anexar documentos requeridos para la Solicitud del Crédito.

Documentos Para C	Crédito Edu	cativo
Anexar los siguien Todos los documentos anexos deben ir sin tachones ni e	tes documen nmendaduras, en form	tos ato PDF y no mayores a 4 MB.
Documentos Fase 2		
Si el solicitante es oriundo de otro departamento, debe adjuntar certificado de notas de cinco años continuos de educación básica primaria, secundaria, media vocacional o pregrado en instituciones del departamento. (no aplica para los solicitantes nacidos en el departamento de Arauca)	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificado de tradicion y libertad del bien a hipotecar libre de todo gravamen con fecha de expedición no mayor a 30 días, el bien en garantía debe ser urbano y ubicado en el departamento de Arauca.*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documentos Fase 2, primer deudor solidario		
Formulario de Deudor solidario debidamente diligenciado <u>R-61</u> . (Descargar, diligenciar, firmar y poner huella, escanear y adjuntar).	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificado de tradicion y libertad del bien del deudor solidario libre de todo gravamen con fecha de expedición no mayor a 30 días, el bien en garantía debe ser urbano y ubicado en el departamento de Arauca.*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Para empleados		
Certificado laboral original donde conste el cargo, tipo de vinculación, fecha de ingreso y salario.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Copia de los últimos 3 desprendibles de pago de nómina.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documentos Fase 2, segundo deudor solidario		
Formulario de Deudor solidario debidamente diligenciado $\underline{R-61}$. (Descargar, diligenciar, firmar y poner huella, escanear y adjuntar).	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificado de tradicion y libertad del bien del deudor solidario libre de todo gravamen con fecha de expedición no mayor a 30 días, el bien en garantía debe ser urbano y ubicado en el departamento de Arauca.*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Para empleados		
Certificado laboral original donde conste el cargo, tipo de vinculación, fecha de ingreso y salario.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Copia de los últimos 3 desprendibles de pago de nómina.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Nota: Una vez realizado el estudio en centrales de información financiera y si cumple con los parametr correo electrónico para que continúe con el proceso.	os establecidos por el I	DEAR, se solicitarán documentos adicionales, será notificado mediante
Guardar Siguier	te Cancelar	

Revisada y verificada la información por parte de los funcionarios del IDEAR, se notificará por E-mail para la continuidad del proceso de carga de archivos requeridos para cumplir con éxito la Solicitud de Crédito, se debe tener en cuenta que para esta parte del proceso se deben cargar la totalidad de nueve (10) archivos en formato .PDF con un tamaño no superior de 4MB. Una vez finalizado con la carga de los archivos, se debe dar Clic en el Botón GUARDAR; para seguir con la Fase 3 del proceso de carga de archivos.

Documentos Para	Crédito Edu	Icativo
Anexar los siguier	ntes docume	ntos
Todos los documentos anexos deben ir sin tachones ni e	enmendaduras, en forr	nato PDF y no mayores a 4 MB.
Documentos Fase 3		
Copia del recibo de consignación del pago del Estudio del Crédito a nombre del cliente a la cuenta 073030181740 del Banco Anzario (\$ 22.001/2	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Recibo de servicio público domiciliario de la vivienda donde reside el núcleo familiar del cliente.	-	
	Selectionar archivo	Nirgun archivo seleccionado
Copia del Dipiona de Bachiller o Pregrado.*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Acta de Grado de Bachiller o Pregrado.*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Plan de estudio de la camera a cursar."		
	selectioner archivo	Ningun aroniko seleccionado
Constancia de admisión, de matricula o del último periodo académico aprobado expedida por la institución, donde se indique el nombre del programa de estudio, la ubiación semestral o el pinaro Intel de créditos extrementen del acemana académico en el anto en el extensionen en el estado en el estado el estado en estado en el estado en el estado en el estado en estado en estado en estado estado en estado en estado en estado en enterior en enterior estado en estado estado estado en estado en estado enterior estado estado estado enterior estado enterior estado	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificado original de notas del último semestre cursado.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Recibo de pago y ordeo de matricula que indique el codo de la matricula ordinaria.		
	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes Contrivoría		
Percent de	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Figura La Constanti de	Selectionar archive	Ningún archivo seleccionado
Policía.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documentos primer deudor solidario		
copia de un recibo de servício público.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
RUT.		
	selectionar archive	Ningun andrivo seleccionado
Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes Contraioría.	Falandanaanaa	Number and a second second
	Seleccionar archivo	Ningun anoniko seleccionado
Procuraduría	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Policía	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Para empleados		
Fotocopia de la declaración de renta del año anterior o del certificado de ingresos y refenciones.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Para certificar ingresos adicionales, copia de los tres últimos extractos bancarios. Si sus ingresos	Falsedantearthia	Nissée webba adordande
provienen de actividades de arrendamiento y certificado de tradición y libertad de los inmuebres arrendados.	Seeconal archivo	Ningun arunno selekuunduo
Para independientes Entercona de la derivación de Benta del eño anterior o del certificado de no derivación		
	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Estados financieros de las dos anualidades anteriores, cuando la solicitud sea presentada en el primer trimestre del año. Para solicitudes posteniores se requerirá uno a fecha de corte del año anterior y otro al mes anterior de la fecha de solicitud de orieñto.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificado de ingresos emitido por contador público, adjuntando copia de la tarjeta profesional del contrá de u astronientes disciplinador del contrá en visaster.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Tres últimos extractos bancarios.		
	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificado de cámara y comercio (cuando aplique).	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Si sus ingresos provienen de actividades de arrendamiento de bienes inmuebles, anexar contratos de arrendamiento y certificado de tradición y libertad de los inmuebles arrendados.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documentos segundo deudor solidario		
copia de un recibo de servicio público.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Cartificular de velacembra discolônsias indicidar o Escolar visualar		
Contraioría.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Result in		
PTOLINGUINA	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Policia.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
RUT.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Para emoleados		
Fotocopia de la declaración de renta del año anterior o del certificado de ingresos y retenciones.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Para certificar incresos adicionales, copia de los tres últimos extractos bancarios. Si sus incresos		
provienen de actividades de arrendamiento y certificado de tradición y libertad de los immuebles arrendados.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Para independientes		
retocopia de la declaración de kanta del ano antenior o del centificado de no declarame.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Estados financieros de las dos anualidades anteriores, cuando la solicitud sea presentada en el primer trimestre del año. Para solicitudes posteriores se requerirá uno a fecha de corte del año	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
arterior y otro al mes anterior de la fecha de solicitud de crédito. Certificado de inpresos emitido por contador público, adjuntando copia de la tarieta profesional del	[
contador y antecedentes disciplinarios del contador vigentes.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Tres últimos extractos bancarlos.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Certificado de cámara y comercio (cuando aplique).	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Si sus ingresos provienen de actividades de arrendamiento de bienes inmuables, anexar contratos de	Entered and the	Mine fe within relations fo
arrendamiento y certificado de tradición y libertad de los inmuebles arrendados.	seecconar archivo	IN SUM OTHO SEECUTION
Documentos de la Garantía Real (hipotecaria)		
who we as evuluan dhe galearea a usarane	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Fetocopia de la cédula del propietario del predio.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Avaluó comercial del predio, elaborado por una persona natural o jurídica que se encuentre dahístimente locrito en el Barictor Ablarto da Barictoriano da local comercia en en el comercia en en el comercia	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
reasonamente adunte en registrar visure no envisionatives. Cuga vigencia no sea máyor à doce meses a la fecha de la solicitud del crédito.		
En caso de copropiedad, debe contar con autorización autenticada por parte de los mismos.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Guerter Soula	onte Cancelar	

En esta fase del proceso, accedemos а anexar los documentos cargados por el Usuario para ser verificados por parte del IDEAR, para finalizar con el cumplimiento de requisitos del proceso de Solicitud de Crédito.

Estos archivos están distribuidos de la siguiente manera:

- Documentos Fase 3.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes.
- Documentos primer deudor solidario.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes (1° deudor).
- Para Empleados.
- Para Independientes.
- Documentos segundo deudor solidario.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes (2° deudor).
- Para Empleados.
- Para Independientes.
- Documentos de la Garantía Real (hipotecaria).

Luego de cargar los respectivos documentos con formato .PDF, con un tamaño no superior de 4MB, finalizaremos dando Clic en el Botón Guardar. Lo realizado en el proceso de Solicitud de Crédito pág. 23 a pág. 32, permite que dentro del Panel Usuario SBC aparezca la siguiente interfaz, donde se permite observar el Id de la Solicitud, el Tipo de Crédito el cual se solicitó, Fecha de Solicitud y el Estado de la Solicitud que en este caso *Cumplimiento de Requisitos* por parte del Usuario, y a su vez mostrando la Fecha de estado.

			Solicitudes de	e Créditos		
Seleccione Tip	o de Crédito					
			Solicitar Créi	dito		
			Créditos Persor	na Natural		
Id Solicitud	Тіро	Fecha Solicitud	Fecha Estado	Estado	Documentos	
88	Línea Educativa	2021-11-30	2021-11-30	Cumplimiento de Requ	Ver	Imprimir

	4.5 M	Nis	Créd	itos	;						
- Anna											
Penil	Solicitudes de Becas	MIS BECas	Solicitudes de Credito	Mis Creditos	MIS bienes	Mis veniculos	Mis Referencias	Certar Sesion			
					Panel /	Estado o	le Cuenta	s			
	Cedula	Nombre	Pagi	are	Estado	G	apital	Intereses	Mora	Total	

En esta sección del Panel que se abre al hacer Clic en el Botón Mis Créditos, podemos observar el estado actual de cuentas, cual fue el capital con base a ellos la distribución de intereses y si posee un valor de cargo por Mora, dando final el Valor Total.

4	4.6 Mis Biene	S
	Solicitudes de Becas Mis Becas Solicitudes de Crédito N	Ais Créditos Mis Bienes Mis Vehículos Mis Referencias Cerrar Sesión
	F	Panel / Bienes inmuebles del solicitante
	Tipo de Inmueble	
	Matrícula Nº	
	Dirección	
	Seleccione Departamento	✓ Seleccione Municipio
	Valor Comercial	
	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

En esta sección del Panel que se abre al hacer Clic en el Botón Mis Bienes, podemos realizar el registro de los bienes con información básica que es ingresada en los campos y que llevan como anexo un soporte que se carga en formato .PDF que se señala en el recuadro rojo.

Así debería realizarse el registro del bien inmueble, como se mostrará a continuación, para luego dar Clic en el Botón GUARDAR y ser almacenado.

		Panel / Bie	enes inmu	uebles del solicitante	
ld					
LOTE					
000000					
ARRECIFES					
Arauca			~	ARAUCA	~
80,000,000.00					
Seleccionar archivo	EXTRACTO_portafolio20210731	22511730246722.pdf			
		Guardar	Actualizar Elimir	ninar Limpiar Q Sigulente >>	

También se puede observar los Botones de ELIMINAR y LIMPIAR, el Botón ELIMINAR permite eliminar el registro el bien inmueble y el Botón LIMPIAR, vaciar los cajones de texto para ser llenados nuevamente.

	•. <i>1</i> IV	lis	venic	culo	S					
ol	icitudes de Becas	Mis Becas	Solicitudes de Crédito	Mis Créditos	Mis Bienes	Mis Vehículos	Mis Referencias	Cerrar Sesión		
				Par	nel / Ve	hiculos (del solicit	ante		
	ld									
	ld Tipo de Vehíc	ulo								
	ld Tipo de Vehíc Marca	ulo								
	ld Tipo de Vehíc Marca Modelo	ulo					Placa			
	Id Tipo de Vehíc Marca Modelo Color	ulo					Placa			
	Id Tipo de Vehíc Marca Modelo Color Valor Comerc	ulo					Placa			

En esta sección del Panel que se abre al hacer Clic en el Botón Mis Vehículos, podemos realizar el registro de los vehículos con información básica que es ingresada en los campos y que llevan como anexo un soporte que se carga en formato .PDF que se señala en el recuadro rojo.

Así debería realizarse el registro del vehículo, como se mostrará a continuación, para luego dar Clic en el Botón GUARDAR y ser almacenado.

	Solicitudes de Becas	Mis Becas	Solicitudes de Crédito	Mis Créditos	Mis Bienes	Mis Vehículos	Mis Referencias	Cerrar Sesión
				Par	nel / Ve	hiculos d	lel solicita	ante
-								
	Id							
	Tipo de Vehíci	olu						
	Marca							
	Modelo					P	laca	
	Color							
	Valor Comerci	al						
	Seleccionar arch	nivo Ningú	n archivo seleccionado					
				Guardar A	ctualizar E	liminar Limpia	r << Anterior	Siguiente >>

También se puede observar los Botones de <<ANTERIOR y SIGUIENTE>>, que permite desplazarnos a la sección anterior como lo es MIS BIENES o en su defecto desplazarnos a la sección siguiente como el MIS REFERENCIAS.

4.8 Mis Referencias

ilicitudes de Becas Mis Becas So	olicitudes de Crédito Mis Créditos Mis Bienes N	lis Vehículos Mis Referencias Cerrar S	esión
	Refe	rencia Familiar	
Nombres y Apellidos*	Johan Dario Niño Gómez		
Tipo de Documento	Cédula de Ciudadania	Documento*	1006454793
Parentesco	HUO	Dirección	CRA 16 # 22-48
Departamento	Arauca	Municipio	ARAUCA
Teléfono*	3173215306	email	jodanigo93@hotmail.com
	Refer	encia Personal	
Nombres y Apellidos*	WILMAR GREGORIO		
Tipo de Documento	Cédula de Ciudadania	Documento*	12345678
Relación	JEFE	Dirección	CRA 16 # 22-48
Departamento	Arauca	Municipio	ARAUCA
	2172315305	email	indapige92@hotmail.com

En esta sección del Panel que se abre al hacer Clic en el Botón Mis Referencias, aparece una interfaz de un formulario que se componen de dos atributos como lo son Referencia Familiar y Referencia Personal, que deben ser completados con los respectivos datos de la persona en este caso como aparecen en la imagen.

Una vez finalizado con el registro de los datos en los campos, se procede al Botón GUARDAR para que permita almacenar la información y sea verificada por los funcionarios de IDEAR.



En el Botón denominado Cerrar Sesión, que se encuentra al final del panel de navegación del PANEL USUARIO SBC para poder salir de la plataforma de manera segura y nuevamente aparezca la interfaz del Panel Principal SBC.



5. Registro Usuario

	Contraseña	
>>>	INICIAR SESIÓ	N ««
ø	REGISTRO	۲
۵	RECUPERAR CONTRASENA	۵
Inic	iar como univer	sidad

Para acceder a la plataforma, se debe estar registrado por lo tanto si el Usuario no se encuentra registrado, debe acceder al Botón denominado REGISTRO.

	Registro de Usuario			
	Tipo de Documento*	Número de Documento*		
	Cédula de Ciudadania 🗸 🗸	Número de Identidad sin (.)		
	Apellidos*	Nombres*		
	Digite Apellido Completo	Digite Nombre Completo		
	Fecha de Nacimiento*	Sexo*		
	dd/mm/aaaa	Seleccione Sexo 🗸		
	Departamento*	Municipio* Seleccione un Municipio Verificar Contraseña* Verificar Contraseña de Ingreso Estado Civil*		
	Seleccione una opción			
A PERMIT	Contraseña* 👩			
1 idear	Telefono*			
	Número de Contacto	Seleccione Estado civil 🗸 🗸		
	Dirección de Residencia	Email*		
	Dirección de Residencia	Ingresar Correo Electrónico		
2.3	Departamento*	Municipio*		
	Seleccione una opción			
	AUTORIZACIÓN TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALE Iniciar Sesión Borrar Enviar	2		

Una vez al hacer Clic en el Botón REGISTRO, aparecerá esta interfaz.

	Registro de Usuario			
	Tipo de Documento* Cédula de Ciudadania Apellidos*	Número de Documento* 123456789 Nombres*		
	Nuevo Fecha de Nacimiento* 01/01/1990		Usuario Sexo* Masculino	~
6 6 6	Departamento* Arauca	Municipio* ARAUCA		
- Jak	Contraseña*		Verificar Contraseña*	
	3173215306 Dirección de Residencia		Seleccione Estado civil Email®	~
	CRA 16 # 22-48 Departamento*		jodanigo93@hotmail.com Municipio*	
	Arauca Autorización tratamientos de datos e Iniciar Sesión Borrar Enviar	ERSONALE	ARAUCA	

Se observa en el Registro de Usuario, posee una serie de campos que deben ser completados con los datos del Usuario a registrarse por lo tanto podemos encontrar los siguientes campos:

- Tipo de Documento: Menú con lista desplegable que posee los tipos de documentos como la Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Tarjeta de Identidad, NUIP o Pasaporte.
- Numero de Documento: Que solo permitirá ingresar números.
- Nombres y Apellidos del Usuario.
- Fecha de Nacimiento: Que puede ser registrada de manera manual por teclado, o en el lcono ubicado en el costado derecho del cajón.
- Sexo: Menú con lista desplegable que posee atributos como Hombre o Mujer.
- Departamento y Municipio: Estos dos campos en interrelacionan entre sí, que posee todos los Departamentos y Municipios de Colombia.
- Contraseña y Verificar Contraseña: Esta contraseña debe contener como mínimo 8 caracteres. *Por ejemplo: 12345678UN*
- Teléfono de contacto del Usuario.

- Estado civil: Menú desplegable que posee los atributos de Soltero(a),
 Casado (a) o Unión Libre.
- Departamento, Municipio y Dirección de residencia del Usuario.
- E-mail: Correo valido para él contacto y notificación.

5.1 Iniciar Sesión



Podemos observar el Panel Principal SBC, con los respectivos Botones de INICIAR SESIÓN para usuarios que ya se encuentran registrados en la plataforma, por lo tanto, debe ingresar el Numero de Documento y Contraseña valida que se ingresó al principio del registro.

5.2 Borrar

	Registro de Usuario		
	Tipo de Documento*	Número de Documento*	
	Cédula de Ciudadania	123456789	
	Apellidos*	Nombres*	
	Nuevo	Usuario	
	Fecha de Nacimiento*	Sexo*	
	01/01/1990	Masculino ~	
	Departamento*	Municipio*	
	Arauca	ARAUCA	
a service	Contraseña*	Verificar Contraseña*	
1 idear	Telefono*	Estado Civil*	
	3173215306	Seleccione Estado civil 🗸 🗸	
	Dirección de Residencia	Email*	
	CRA 16 # 22-48	jodanigo93@hotmail.com	
2.3	Departamento*	Municipio*	
	Arauca	ARAUCA	
	AUTORIZACIÓN TRATAMIENTOS DE DATOS PERSON	ALES	

En la interfaz del formulario de registro, existe un Botón denominando BORRAR, que permite dejar en blanco los campos e iniciar nuevamente con el registro de los campos.

5.3 Enviar

	Registro de Usuario		
	Tipo de Documento*	Número de Documento*	
	Cédula de Ciudadania 🗸 🗸	123456789	
	Apellidos*	Nombres*	
	Nuevo	Usuario	
	Fecha de Nacimiento*	Sexo*	
	01/01/1990	Masculino ~	
	Departamento*	Municipio*	
	Arauca	ARAUCA	
and the second second	Contraseña*	Verificar Contraseña*	
1 ideau	Telefono*	Estado Civil*	
Idear	3173215306	Seleccione Estado civil 🗸 🗸	
	Dirección de Residencia	Email*	
	CRA 16 # 22-48	jodanigo93@hotmail.com	
	Departamento*	Municipio*	
	Arauca	ARAUCA	
	Z AUTORIZACIÓN TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALI Iniciar Sesión Borrar Enviar	<u>2</u>	

En la interfaz del formulario de registro, existe un Botón denominando ENVIAR, que permite enviar y almacenar los datos de registro en la plataforma. Una vez notificado por el registro exitoso, podrá Iniciar Sesión en la Plataforma.

6. Recuperar Contraseña

88200012			
00200012			
		Contraseña	
_	-		
	111		. 111
		INICIAR SESION	
	0	REGISTRO	0
	6		
		CONTRASENA	
	1		
	Inic	ciar como univers	idad
		Administrar	

1

Para recuperar la contraseña, se debe acceder a la interfaz principal de la plataforma y hacer Clic en el Botón denominado RECUPERAR CONTRASEÑA, para que luego aparezca la siguiente ventana.

Recuperar Contraseña	
	Iniciar Sesión
Documento de Identidad	
Email	
Recuperar	
No tiene una cuenta! <u>Registrate aquí</u>	

Una vez aparezca esta ventana se debe ingresar el respectivo Numero de Identidad y E-mail, que ingresó al principio del registro de usuario para finalizar la recuperación se da Clic en el Botón RECUPERAR.



Luego pedirá una confirmación de la operación de recuperación de contraseña, que permitirá enviar un correo notificando la recuperación y generando una contraseña autenticada aleatoria como se observa a continuación.



Su nueva contraseña es: Wjlzua

	Nu	mero de Docum	ento		
88200012	2				
		Contraseña			Ingresa
				Wjlzua 🗕	temporal of
	»»	INICIAR SESIÓN	• ««		por corre
	(°	REGISTRO	•		
	۵	RECUPERAR CONTRASENA			
	Inic	iar como univers	idad		
		Administrar			

Esta nueva contraseña temporal, debe ser ingresada a la interfaz principal de la plataforma, para poder luego ser cambiada a gusto del Usuario recordando que debe tener un mínimo de 8 caracteres.

	Bienvenido Apreciado (a) DARIO GOMEZ - 1234567890 - jodanigo93@hotmail.com							
Perfil	Solicitudes de Becas	Mis Becas	Solicitudes de Crédito	Mis Créditos	Mis Bienes	Mis Vehículos	Mis Referencias	Cerrar Sesión
				× Adverten	cia! Se sugiere	cambiar la contra	aseña a través de la	opción "perfil".

Sin embargo, en el Panel Usuario SBC se genera una Alerta para que se cambie la contraseña temporal.

Por lo tanto, el Usuario debe ir al Botón denominado PERFIL, hacer Clic en CAMBIAR CONTRASEÑA.

Perfil	Solicitudes de Becas	Mis Becas	Solicitudes de Crédito	Mis Créditos	Mis Bienes	Mis Vehículos	Mis Referencias	Cerrar Sesión
						Cambiar Contra	њеñа	
	Tipo de Document	D				Nu	mero de Documen	nto
	Cédula de Ciudada	ania				1	234567890	

Para que luego nos aparezca la siguiente ventana, que es donde se hará el respectivo cambio de contraseña, como se mostrará a continuación.

× Advertencia! Se sugiere cambiar la contraseña a través de la opción "perfil".					
Contraseña Anterior	Wjlzua				
Nueva Contraseña	123456789UN				
Repetir Contraseña	123456789UN				
	θ				
	Cambiar				

Una vez ingresada la contraseña anterior, que se envió por correo y a su vez que ingresa la nueva contraseña, se procede a hacer Clic en el Botón CAMBIAR, para que este cambio de contraseña se guarde y actualice.



Por lo tanto, debe salir esta notificación en pantalla, que comprobará que el cambio de contraseña se ha realizado con éxito.