# MANUAL PARA EL USUARIO SBC SOFTWARE IDEAR

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

# 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

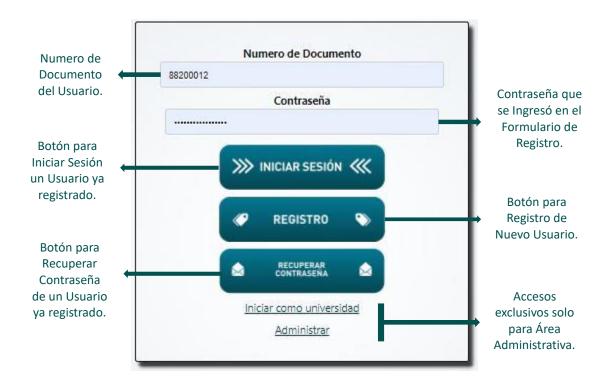
A continuación, mediante el Manual para el Usuario del SBC Software IDEAR; Se podrá efectuar los respectivos pasos de Registro, Inicio de Sesión, Solicitud de los diferentes tipos de créditos, revisión de certificados e impresión de datos, así mismo la modificación, eliminación para la actualización 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

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

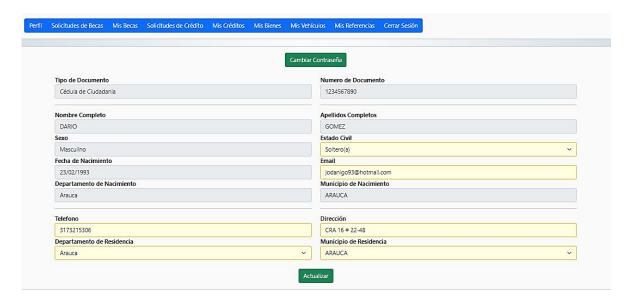
A continuación, en la navegación del Panel de Usuario observamos un mensaje de bienvenida al Usuario primeramente agradecido por acceder a la plataforma y vincularse de algún u otro modo con el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR, con una breve descripción de su nombre, numero del documento de 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



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.

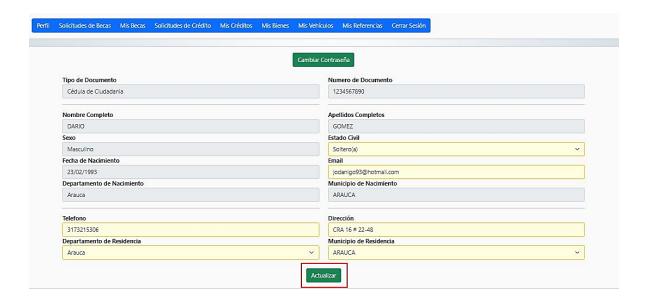
También observamos dos botones uno en la parte superior que se denomina CAMBIAR CONTRASEÑA y otro en la parte inferior del panel debajo del formulario con los datos básicos, denominado ACTUALIZAR.

#### 4.1.1 Cambiar Contraseña



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)



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



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:

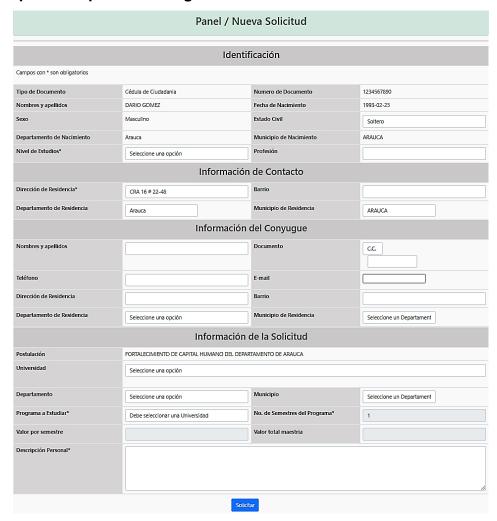


Aquí observamos que el programa vigente se denomina FORTALECIMIENTO DE CAPITAL HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA, una vez seleccionado nos habilitará el Botón de SOLICITAR, que se explicará a continuación para seguir el proceso de solicitud y sus requerimientos en la carga de información y archivos.

#### 4.2.1 Solicitar



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.



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 DEPARTAMENTO 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*			ll de		
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.



# **4.2.2 Adjuntar Documentos**

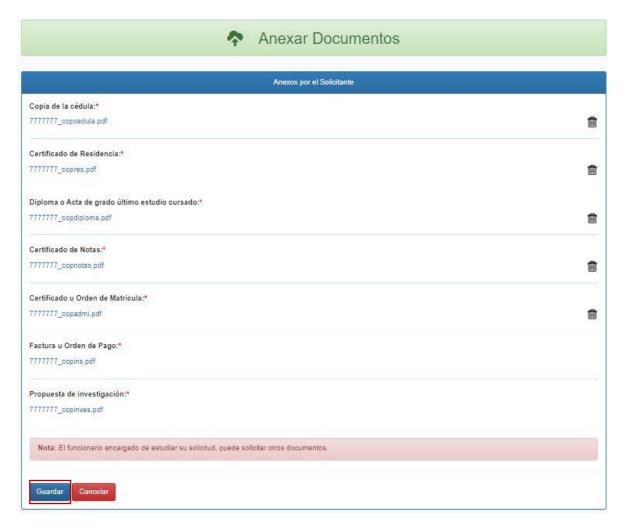


Lo realizado anteriormente en el proceso de Solicitud de Becas, permitirá pasar al siguiente paso que es Adjuntar Documentos requeridos para seguir con el proceso de solicitud y permitir la validación de los archivos por parte de los funcionarios del IDEAR por lo tanto debemos hacer Clic en el Botón 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 Acta de grado último estudio cursado:*			
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 funcionario encargado de estudiar su solicitud, puede solicitar otros documentos.			
Guardar Cancelar			

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.

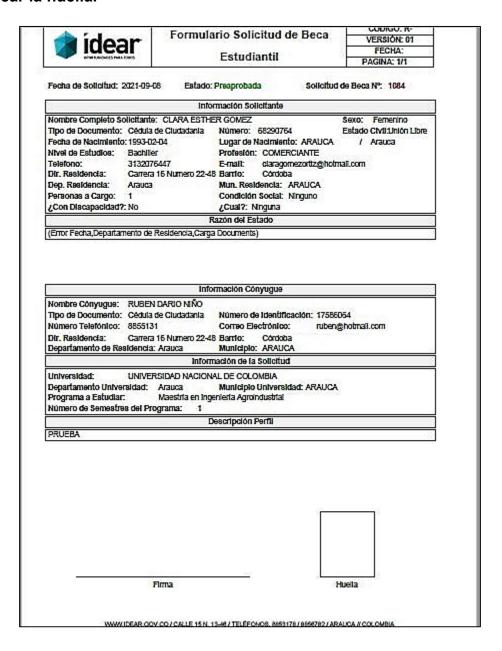
Se debe tener precaución, ya que no se puede modificar o dar de baja. Al finalizar la carga, damos Clic en el Botón de GUARDAR, para finalizar con el proceso de solicitud y esperar notificaciones por parte de los funcionarios, por lo tanto, nos aparecerá un estado de solicitud como en la interfaz que se presenta a continuación.



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*.



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.

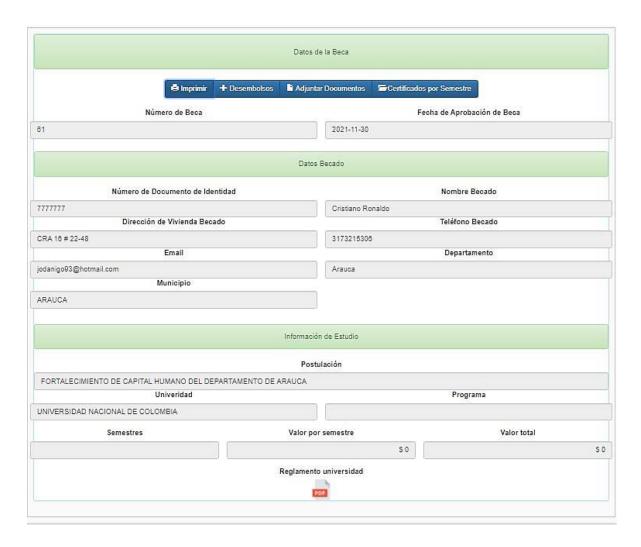


#### 4.3 Mis Becas



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.



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.

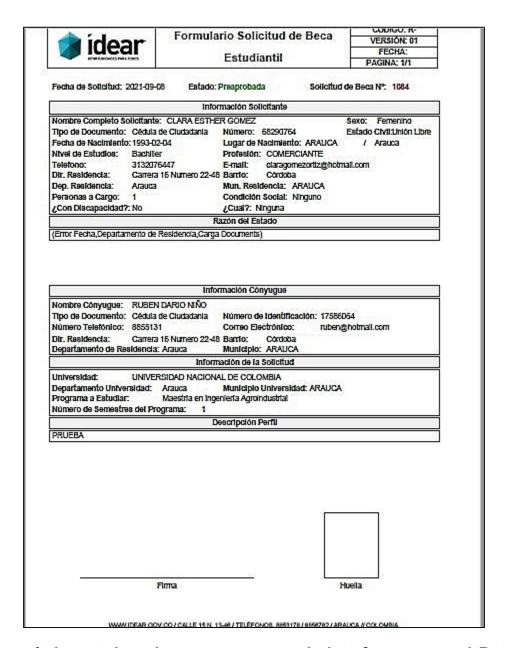


Más abajo se encuentra una fila que se identifica como las Notas, que tiene como atributos el Semestre junto con su promedio, Fecha de carga y el Certificado de Notas.

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

Imprimir, Desembolsos, Adjuntar Documentos, Certificados por Semestre.

# 4.3.1 Imprimir



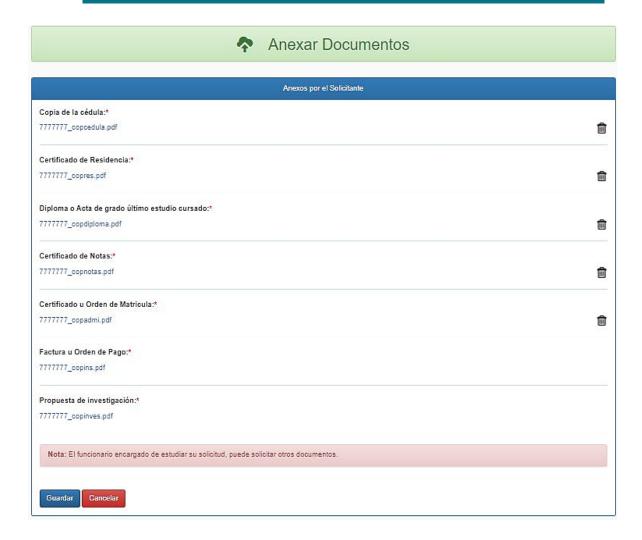
En el capítulo anterior, observamos que en la interfaz aparece el Botón IMPRIMIR, que nos mostrará en pantalla un Formulario de solicitud de Beca con los datos que se han ingresado a lo largo del proceso de la Solicitud de Beca.

# 4.3.2 Desembolsos



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



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



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 Solicitudes de Crédito



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:



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



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) Cristial Sciencia, 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> 5 %  $\rightarrow$  ...

Mar 30/11/2021 1:25 PM

Para: Usted

#### SOLICITUD PREAPROBADA

Señor(a) Criscia de consciudo, 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.



Credito Educativo					
Objeto del Crédito					
Solicita el crédito para*:	Seleccione una opción	Puntaje Pruebas Saber 11	0		
Núcleo 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			
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	édito 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	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 segunda garantia hipotecaria (opcional)					
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			
CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO					
Guardar					

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 Nº 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.

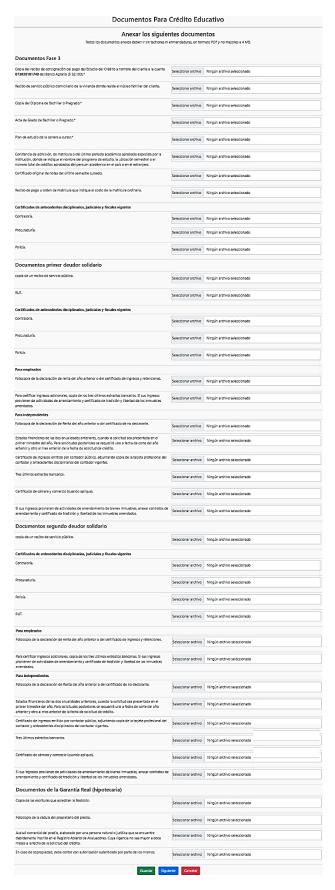
With the property of the control of		
Anexar los siguien		
Todos los documentos anexos deben ir sin tachones ni ei	nmendaduras, en forma	to PDF y no mayores a 4 MB.
otocopia del documento de identidad ampliado al 150%.	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
ecibo de Consignación para consultar 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, liigenciar, 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 ello: leudor solidario y la garantia hipotecaria de un predio urbano en el Departamento de Arauca.	s con bien raíz libre de t	todo gravamen en el departamento de Arauca). En caso contrario un
il deudor solidario principal no debe ser mayor de 60 años.		
rimer Deudor Solidario		
otocopia del documento de identidad ampliada al 150%:*	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
decibo de Consignación para consultar la central de información financiera respectiva, a la cuenta de	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)	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 Crédito Educativo					
Anexar los siguientes documentos  Todos los documentos anexos deben ir sin tachones ni enmendaduras, en formato 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 <b>hipotecar</b> 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 $\underline{\text{R-}61}$ . (Descargar, diligenciar, firmar y poner huella, escanear y adjuntar).	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Certificado de tradicion y libertad del bien <b>del deudor solidario</b> 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 $\underline{\text{R-61}}$ . (Descargar, diligenciar, firmar y poner huella, escanear y adjuntar).	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Certificado de tradicion y libertad del bien <b>del deudor solidario</b> 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 parametros establecidos por el IDEAR, se solicitarán documentos adicionales, será notificado mediante correo electrónico para que continúe con el proceso.					
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.



En esta fase del proceso, accedemos a 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:

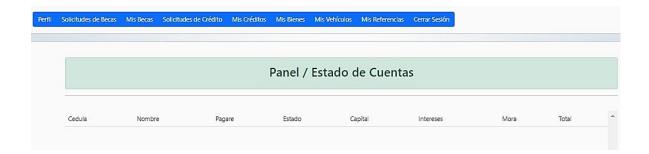
- o Documentos Fase 3.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes.
- Documentos primer deudor solidario.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes (1° deudor).
- o Para Empleados.
- Para Independientes.
- Documentos segundo deudor 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 ld 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.



# 4.5 Mis Créditos



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.

#### 4.6 Mis Bienes



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.



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.

#### 4.7 Mis Vehículos



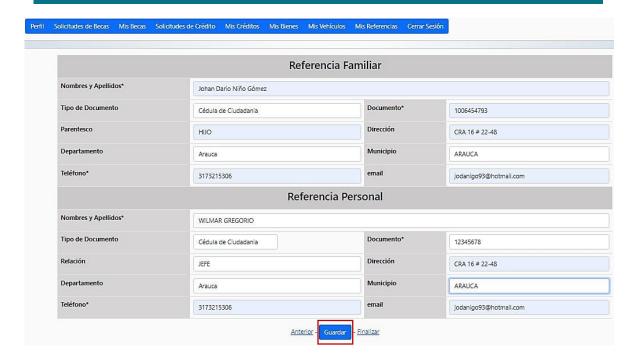
En esta sección del Panel que se abre al hacer Clic en el Botón Mis Vehículos, podemos realizar el registro de los vehículos con información básica que es ingresada en los campos y que llevan como anexo un soporte que se carga en formato .PDF que se señala en el recuadro rojo.

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



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



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.

# 4.9 Cerrar Sesión



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



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.



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



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 Icono 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.
- o Departamento, Municipio y Dirección de residencia del Usuario.
- o 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



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



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.

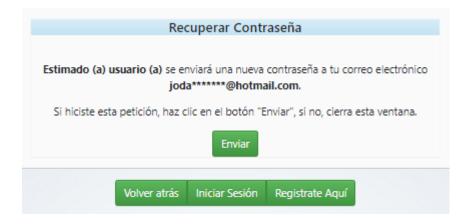
### 6. Recuperar Contraseña



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.

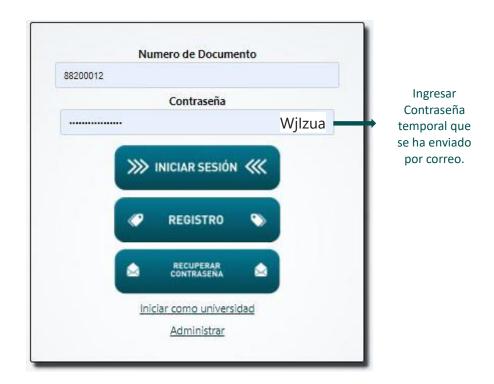


Una vez aparezca esta ventana se debe ingresar el respectivo Numero de Identidad y E-mail, que ingresó al principio del registro de usuario para finalizar la recuperación se da Clic en el Botón RECUPERAR.



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.



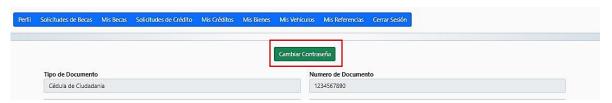


Esta nueva contraseña temporal, debe ser ingresada a la interfaz principal de la plataforma, para poder luego ser cambiada a gusto del Usuario recordando que debe tener un mínimo de 8 caracteres.

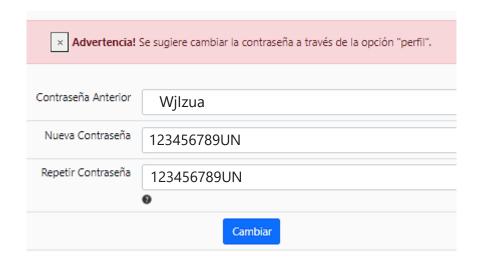


Sin embargo, en el Panel Usuario SBC se genera una Alerta para que se cambie la contraseña temporal.

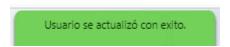
Por lo tanto, el Usuario debe ir al Botón denominado PERFIL, hacer Clic en CAMBIAR CONTRASEÑA.



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



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.