

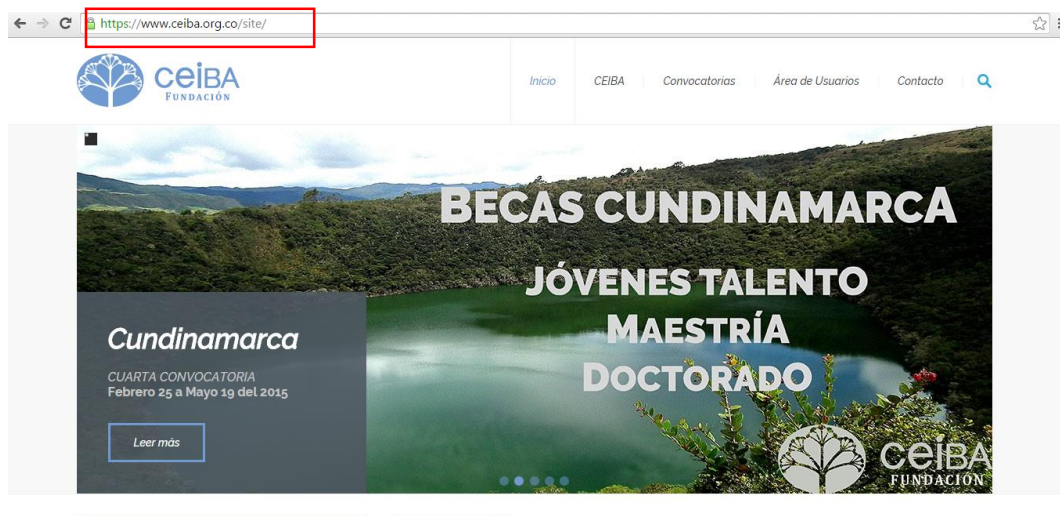
## INSTRUCCIONES PARA CARGAR LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS DE BECAS DE LA FUNDACIÓN CEIBA

**NOTA:** Antes de iniciar a cargar la documentación **debe estar registrado en nuestra página web y haber validado su cuenta de correo electrónico** (En la página de la fundación en la sección de ayuda encontrara un documento donde se explica paso a paso el proceso de registro).

Así mismo, le recomendamos **revise los términos de referencia** que encontrará en la página de cada una de las convocatorias.

### PASOS PARA EL PROCESO DE CARGA DE DOCUMENTOS:

1. Diríjase a la página WEB de la FUNDACIÓN CEIBA : [www.ceiba.org.co](http://www.ceiba.org.co)



2. Diríjase a la pestaña **Área de usuarios** y a continuación haga clic en **Ingresar**.

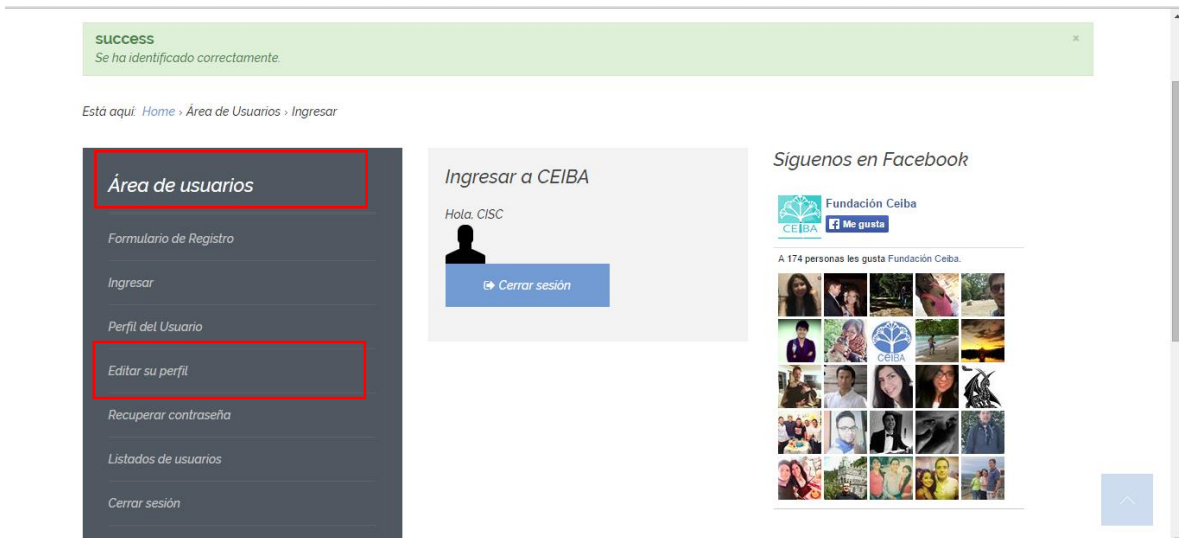


- Ingrese su correo electrónico y contraseña en el recuadro **Ingresar a CEIBA** y de clic en **Iniciar sesión**.



The screenshot shows the login page of the CEIBA website. The browser address bar displays <https://www.ceiba.org.co/site/index.php/area-de-usuarios/ingresar>. The navigation menu includes [Inicio](#), [CEIBA](#), [Convocatorias](#), [Área de Usuarios](#), [Ayuda](#), and [Contacto](#). The breadcrumb trail reads: *Está aquí: Home > Área de Usuarios > Ingresar*. On the left, a dark sidebar titled **Área de usuarios** contains links: [Formulario de Registro](#), [Ingresar](#), [Perfil del Usuario](#), [Editar su perfil](#), [Recuperar contraseña](#), and [Cerrar sesión](#). The main content area is titled **Ingresar a CEIBA** and prompts the user to "Escriba su email y su contraseña". The email field contains `cisc@uniandes.edu.co` and the password field is masked with dots. There is a **Recordarme** checkbox and a blue **Iniciar sesión** button. Below the button are links for [Olvidó su contraseña?](#) and [Registrarse](#). On the right, a section titled **Síguenos en Facebook** shows the Fundación Ceiba profile with a "Me gusta" button and a grid of 174 user avatars.

- En el menú **Área de usuarios** de la página a la que será redirigido, haga clic en **Editar su perfil**.



The screenshot shows the user profile page after successful login. A green success message at the top reads: **success** Se ha identificado correctamente. The breadcrumb trail is: *Está aquí: Home > Área de Usuarios > Ingresar*. The left sidebar, titled **Área de usuarios**, has the **Editar su perfil** link highlighted with a red box. The main content area is titled **Ingresar a CEIBA** and displays a greeting: **Hola, CISC** next to a silhouette icon. A blue **Cerrar sesión** button is visible. The right sidebar, titled **Síguenos en Facebook**, remains the same as in the previous screenshot.

5. Acá podrá editar su información personal (la que diligenció en el formulario de registro).

**Área de usuarios**

- Formulario de Registro
- Ingresar
- Perfil del Usuario
- Editar su perfil
- Recuperar contraseña
- Listados de usuarios
- Cerrar sesión

### Editar sus detalles

★ Campo obligatorio | ⓘ Información: Dirija el ratón al icono

Información de Contacto | **Formulario y documentos Cundinamarca** | Retrato

Nombre: Ejemplo ★ ⓘ

Apellidos: Diligenciar Formulario ★ ⓘ

Fecha de nacimiento: 13 / Marzo / 1992 📅 ★ ⓘ

Género:  Hombre  Mujer

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía ▼ ★ ⓘ

Número de documento: 22222222 ★ ⓘ

Email: cisc@uniandes.edu.co ⓘ

Contraseña: ⓘ

Verificar contraseña: ⓘ

CB Workflows

6. Haga clic en la pestaña **Formulario y documentos** (en este caso tomamos como ejemplo Cundinamarca).

**Área de usuarios**

- Formulario de Registro
- Ingresar
- Perfil del Usuario
- Editar su perfil
- Recuperar contraseña
- Listados de usuarios
- Cerrar sesión

### Editar sus detalles

★ Campo obligatorio | ⓘ Información: Dirija el ratón al icono

Información de Contacto | **Formulario y documentos Cundinamarca** | Retrato

Nombre: Ejemplo ★ ⓘ

Apellidos: Diligenciar Formulario ★ ⓘ

Fecha de nacimiento: 13 / Marzo / 1992 📅 ★ ⓘ

Género:  Hombre  Mujer

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía ▼ ★ ⓘ

Número de documento: 22222222 ★ ⓘ

Email: cisc@uniandes.edu.co ⓘ

Contraseña: ⓘ

Verificar contraseña: ⓘ

CB Workflows

7. Rellene y suba todos los documentos en los campos que lo requieran. Adicionalmente acepte los términos y condiciones. **Tenga en cuenta que puede ir guardando los cambios e ingresar en otro momento a terminar su aplicación siempre y cuando lo haga antes de la fecha límite de recepción de documentos (ver términos de referencia de cada convocatoria).**

Debe darle clic al botón **ACTUALIZAR** al final del formulario para que se guarden los cambios, de lo contrario, nada de lo que haya hecho quedará en nuestra base de datos.



CB Workflows

### Editar sus detalles

★ Campo obligatorio | ⓘ Información: Dirija el ratón al icono

Información de Contacto | Formulario y documentos Cundinamarca | Retrato

Al realizar sus cambios por favor no se le olvide usar el botón ACTUALIZAR para guardar.

Área de investigación  ★

Beca  ★

Fotocopia Documento de Identidad  ▼

Fotografía 3x4  ▼ ⓘ

Hoja de vida en el formato CvLac  ▼

Nombre de la universidad a la que aplica  ⓘ

8. Será dirigido a la siguiente página.



CB Workflows


### Ejemplo Diligenciar Formulario

0 Vistas

Información de Contacto | Formulario y documentos Cundinamarca

Nombre Completo	Ejemplo Diligenciar Formulario	Miembro desde	9 días
Fecha de nacimiento	13/03/1992	Última vez conectado	hace 15 minutos
Género	Mujer	Última actualización	hace 13 minutos
Tipo de documento	Cédula de ciudadanía		
Número de documento	22222222		
Teléfono	3394949		
Ciudad de origen	Manta - Cundinamarca		
Universidad (Pregrado)	Universidad Ejemplo		

9. Dele clic a la pestaña **Formulario y documentos Cundinamarca**. Aquí podrá encontrar el progreso de su aplicación y en detalle los documentos que ha subido y los que le faltan por cargar.

Una vez tenga el símbolo  en todas las casillas **antes de la fecha límite de recepción de documentos**, pasará a la etapa de evaluación.



CB Workflows



The screenshot shows a user interface for 'Ejemplo Diligenciar Formulario'. At the top, there is a header with a user profile icon and the text 'Ejemplo Diligenciar Formulario' and '0 Vistas'. Below the header, there are two tabs: 'Información de Contacto' and 'Formulario y documentos Cundinamarca', with the second tab highlighted. The main content area shows a progress bar for 'Progreso Cundinamarca' at 11%. Below the progress bar is a list of items with checkboxes: 'Área de investigación' (checked), 'Beca' (checked), 'Fotocopia Documento de identidad' (unchecked), 'Fotografía 3x4' (unchecked), 'Hoja de vida en el formato Cv.Lac' (unchecked), 'Nombre de la universidad a la que aplica' (unchecked), 'Carta de admisión de la universidad a la que aplica' (unchecked), 'Nombre del plan de investigación' (unchecked), 'Plan de investigación' (unchecked), 'Ensayo de motivación' (unchecked), 'Copia de los diplomas de estudios previos' (unchecked), 'Certificados de notas de los estudios previos' (unchecked), 'Certificación de experiencia previa' (unchecked), 'Carta del grupo de investigación que avala al candidato' (unchecked), 'Carta del acompañante regional' (unchecked), 'Hoja de vida del acompañante regional' (unchecked), 'Nombre del acompañante regional' (unchecked), 'Carta declaración' (unchecked), and 'Carta de compromiso de regreso al Departamento' (unchecked).