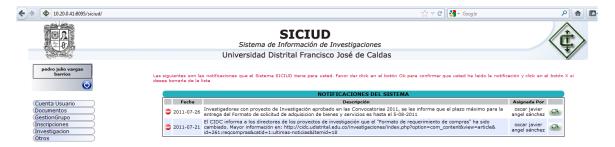
## MANUAL DE USUARIO MODULO CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD- Estudiante/Profesor

 Para realizar la inscripción de una propuesta de movilidad el investigador debe iniciar sesión ingresando sus datos de usuario y claves en la siguiente dirección electrónica.

http://cidc.udistrital.edu.co:8095/siciud/

2. Una vez el investigador ha iniciado sesión se presenta una vista como la siguiente:



3. A continuación el investigador debe seleccionar del menú que aparece en la parte superior izquierda la opción Inscripción.



4. Al dar clic sobre esta se despliega la opción "Convocatorias" y al dar clic sobre este vínculo se presenta la lista de las convocatorias disponibles, tal como se muestra a continuación.

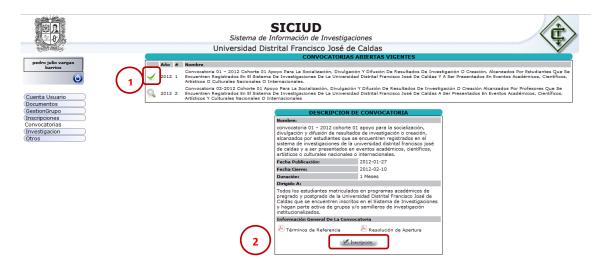


5. Identifique por favor la imagen que tiene forma de lupa, que aparece junto a la

información de la convocatoria.



6. Es necesario hacer clic sobre el icono señalado en la imagen anterior, al hacer esto se despliega la información de la misma y se puede evidenciar porque aparece un icono de aprobación en color verde, como se muestra a continuación.



- 7. Al final de la página que se presenta usted podrá encontrar los términos de referencia de la convocatoria, la resolución de apertura y el botón para inscribir una propuesta en el sistema, que está señalado también en la imagen anterior con el número dos.
- 8. Una vez el estudiante selecciona la opción "Inscripción" se listan las propuestas que el investigador ha cargado con anterioridad y puede también "Agregar propuestas" como se muestra a continuación.



**Nota**: El investigador puede retomar la carga de una propuesta desde la lista de propuestas que se presenta haciendo clic cobre el botón que indica en que paso de la carga va el investigador.

9. Luego de acceder a la opción de agregar una nueva propuesta el sistema valida primero que los datos del investigador estén actualizados en su totalidad, en caso de que haga falta actualizar información el sistema notifica al investigador con un mensaje como el que se muestra a continuación.



Para poder acceder al formulario de inscripci�n de esta convocatoria, favor actualizar la informaciï¿⅓n que se encuentra seï¿⅓alada en rojo. Esto lo puede hacer mediante el link "Mis Grupos" del menu principal

10. Una vez el investigador ha actualizado todos los datos desde la opción Gestión Grupos → Mis grupos → Integrantes → Ver → Modificar. Podrá apreciar una interfaz como la siguiente:



Manual de usuario Convocatoria de movilidad COHORTE 01.

Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico CIDC

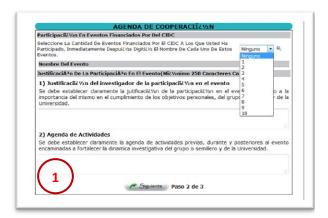
- 11. El **primero paso** para cargar en el sistema una propuesta de movilidad corresponde a la **información general del evento**, la imagen anterior muestra los datos que deben ser diligenciados en su totalidad para continuar con la inscripción, el sistema proporciona algunas ayudas para este proceso, las cuales se encuentran disponibles al hacer clic sobre la imagen que tiene la siguiente forma.
- 12. El investigador debe completar todos los datos para poder continuar con los siguientes dos pasos de la convocatoria, es decir, agenda de cooperación y carga de documentos de la convocatoria.

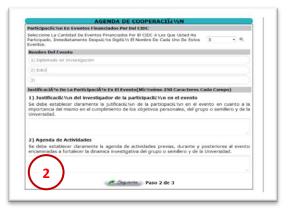
**Nota**: tal como se había mencionado con anterioridad, al cerrar el sistema e iniciar sesión nuevamente, se observará la lista de las propuestas que el investigador a cargado en el sistema, y tendrá la opción de retomar la carga, siempre y cuando este haya terminado el paso completo.

13. Una vez el investigador da clic en la opción de siguiente, aparecerá la opción para cargar la **agenda de cooperación**, la cual corresponde a la justificación y a la descripción de las actividades que el estudiante se compromete a realizar durante el evento, la agenda de cooperación que se debe almacenar tiene la siguiente apariencia, este es el **segundo paso** de la carga de la propuesta.



14. Por favor note que la primera opción de la agenda de cooperación corresponde a la participación del investigador en actividades financiadas por el CIDC diferentes a movilidad, para poder ingresar en registro nuevo, por favor seleccione de la caja el número de evento y luego escriba el nombre de los mismos, como se muestra a continuación.



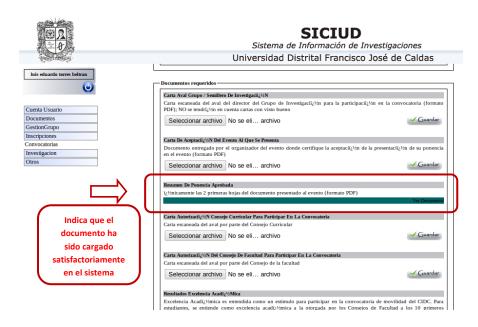


15. Luego de ingresar la justificación y la agenda de su participación en el evento, por favor haga clic en el botón siguiente, entonces podrá ver una la imagen que corresponde a la carga de los documentos propios de la convocatoria, que corresponde al tercer paso de la carga y cuyos documentos a cargar se especifican en dicho formulario.

**Nota**: Para este año el investigador debe cargar el certificado de otras actividades de investigación realizadas debidamente firmada por el director/tutor del grupo/semillero.



16. Una vez almacene un documentos el sistema cambiará el color de la interfaz que presenta, con el fin de evidenciarle al usuario que el documento ha sido cargado satisfactoriamente, como se muestra a continuación.



Como se puede evidenciar en la imagen anterior el documento de "Resumen de Ponencias" ya fue cargado en el sistema por ello se presenta una barra de color verde.

**Nota 1**: El documento cargado puede ser consultado desde la opción Ver documento.

**Nota 2**: Una vez el investigador carga los documentos en el sistema no puede cambiarlo por otro, por lo anterior, le recomendamos no cargar un documento si éste no se encuentra en la versión final, el sistema le permite cargar documentos hasta el día del cierre de la convocatoria.

Finalmente, si tiene alguna duda o inconveniente con la inscripción a la convocatoria por favor no dude en comentarnos a través del correo electrónico cidc@udistrital.edu.co

Cordialmente,

## Equipo de Informática CIDC