

# INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL TRABAJO



# INGRESAR A LA SOLUCION DE PREMIOS ABA

Para agilizar el registro de información, entrega y cargue de los documentos para presentar en los **PREMIOS ABA** se ha desarrollado una solución en la que cada participante deberá acceder al siguiente link, y siguiendo estos pasos:



<http://premioalfonsobonilla.com>

## PASO 1



Después de acceder al link, hallará una ventana de ingreso al aplicativo, en la cual para **ingresar por primera vez** deberá colocar su número de cédula sin puntos en las dos casillas (usuario y contraseña). Una vez ingrese la información de su perfil, el aplicativo le solicitará registrar una nueva contraseña la cual debe utilizar siempre al iniciar sesión.

## PASO 2

Una vez ingresa a la solución se desplegará la siguiente pantalla, donde le pide cambiar la contraseña

The screenshot shows a user profile page for '79241733' with the role 'Participante de Prueba PRENSA'. The page has three document status cards: 'Documentos Aprobados' (0), 'Documentos Pendientes' (0), and 'Documentos Rechazados' (0). Below these are tabs for 'Información' and 'Notificaciones'. The 'Información' tab is active, showing a form with fields for identification, password, name, address, phone, and education. A modal alert box is displayed in the center with the text: '¡ALERTA! La contraseña no debe coincidir con en número de CC, por favor definir una nueva contraseña'. The 'OK' button is visible on the modal.

Dar click en OK, en las ventanas emergentes, dejando la pantalla lista para ser editada.

1. En esta pantalla debe ingresar la información en los campos obligatorios marcados con el asterisco, teniendo en cuenta:
  - La contraseña es un campo alfanumérico.
  - En el campo móvil y teléfono debe colocar su número celular
  - En el campo E-mail(Personal) y E-mail(SECOP) debe colocar su correo electrónico
  - Los campos que no tienen asterisco puede dejarlos vacíos.
  -
2. Una vez termine de editar toda la información oprimir el botón 
3. Una vez completada y guardada la información, aparecerá en la parte superior la opción Documentos.

The screenshot shows the same user profile page after saving. The 'Documentos' tab is now active, and the 'Información' tab is inactive. The 'Identificación' field is filled with '79241733'. The 'Contraseña' field is masked with dots. The 'Primer Nombre' field is filled with 'RODRIGO'. An arrow points to the 'Documentos' tab.

## PASO 3

Al seleccionar la opción Documentos del menú superior, se desplegará la siguiente pantalla

Elemento	Estado	Opciones
1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del participante (PDF) Documento por ambas caras		
2. Fotocopia del registro único tributario (RUT) actualizado (PDF) Con fecha de impresión no mayor a 30 días		
3. Carta de presentación para inscripción en el concurso Debidamente firmada.		
4. Carta del director del Programa o Medio que acredite su vinculación al medio (PDF) Debidamente firmada		
5. Acta confirmación del equipo periodístico y designación de líder (PDF) Sólo aplica para trabajo en grupo, firmada por todos los integrantes		
6. Trabajo Escrito (PDF) Evidencia		
7. Archivo de Audio N°1 (MP3) Evidencia. El Audio debe tener un tamaño menor a 9MB		
8. Archivo de Audio N°2 (MP3) Evidencia. El Audio debe tener un tamaño menor a 9MB		
9. Archivo de Audio N°3 (MP3) Evidencia. El Audio debe tener un tamaño menor a 9MB		
10. Archivo de Video N°1 (MP4) Evidencia. El Video debe tener un tamaño menor a 9MB		
11. Archivo de Video N°2 (MP4) Evidencia. El Video debe tener un tamaño menor a 9MB		
12. Archivo de Video N°3 (MP4) Evidencia. El Video debe tener un tamaño menor a 9MB		
13. Enlace de Video <a href="https://www.youtube.com">https://www.youtube.com</a> <a href="#">Ver Video</a>		

1. En ella deberá adjuntar los archivos dando click en el icono de cada uno de los documentos a subir, los documentos del 1 al 4 son obligatorios, el 5 sólo aplica para categoría grupal.

El elemento 6 es para trabajos escritos

Los elementos 7,8 y 9 son para trabajos de audio, si el tamaño del audio es muy grande puede dividirlo hasta en tres segmentos y subirlos en orden respectivamente desde el 7 al 9.

Los elementos 10,11 y 12 son para trabajos de video, si el tamaño del video es muy grande puede dividirlo hasta en tres segmentos y subirlos en orden respectivamente desde el 10 al 12 cada uno hasta 20 MB.

El elemento 13 lo puede usar para incluir el link a una dirección de Youtube, cuando el tamaño del archivo supera los 60 MB.

2. Una vez selecciona el archivo, la solución mostrara en el caso de los PDF una visualización del documento.
3. Una vez subido el archivo aparecerá el icono que le permitirá eliminar el archivo para volver a subir otro.

4. En la columna estado del archivo subido aparecerá **Pendiente** , que indica que el archivo queda pendiente por revisión del equipo encargado de validar cada uno de los documentos.

## PASO 4

Una vez suba todos los documentos el equipo validador entrara a revisar cada uno de los archivos subidos, de este resultado se pueden dar dos (2) respuestas que se reflejarán en cada uno de los elementos.

### Aprobado

Significa que el archivo cumple con las condiciones requeridas para ser evaluado por el jurado calificador.

### Rechazado

Significa que el archivo NO cumple con las condiciones requeridas para ser evaluado por el jurado calificador, por lo que deberá ser cambiado por el concursante

Los resultados de la revisión de los archivos le serán informado vía WhatsApp o correo electrónico, una vez recibido el mensaje, debe ingresar a la plataforma y en la parte superior encontrara los números de documentos aprobados y rechazados.

The screenshot shows a user profile dashboard with the following information:

- Header: Logos for 'Pure Juegos Cali' and 'UNIVERSIDAD CALDENSE', navigation links for 'Perfil' and 'Guía Aplicativo', and a user profile icon.
- User Information: ID 79241733, Name RODRIGO CUBIDES TORRES, and Profession PRENSA.
- Document Status Summary:
  - 3 Documentos Aprobados (Approved Documents)
  - 0 Documentos Pendientes (Pending Documents)
  - 2 Documentos Rechazados (Rejected Documents)
- Navigation Menu: Información, Documentos, and Notificaciones.

Al seleccionar la opción Notificaciones del menú superior, encontrara las razones por los que le fueron rechazados los archivos

Información Documentos **Notificaciones**

---

### Notificaciones

---

3. *Carta de presentación para inscripción en el concurso*  
Cambiar la fecha de la carta

6. *Trabajo Escrito (PDF)*  
Documento no es legible

Allí debe reemplazar los archivos con las nuevas versiones donde haya corregido los errores.