

# INPEEC

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

## Dragoneantes

CNSC  Comisión Nacional  
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD



Guía de Orientación para la  
Recepción Virtual de Documentos

Convocatoria N° 335 de 2016

Bogotá D.C., marzo de 2016

## Presentación

Para adelantar la etapa de cargue de documentos de la Convocatoria No. 335 de 2016 INPEC Dragoneantes, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, ha dispuesto un aplicativo a través del cual los aspirantes inscritos, podrán realizar el cargue de documentos que servirán de base para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

En este sentido, el propósito de la presente Guía es el de proporcionar una descripción detallada del funcionamiento del aplicativo y de los pasos a seguir para realizar el cargue de los documentos requeridos, con el fin de que cada uno de los aspirantes tenga éxito en la ejecución de esta etapa del proceso de selección.

La Guía muestra la funcionalidad del aplicativo a través de explicaciones e imágenes y mediante la descripción de un ejercicio completo del cargue de los documentos.

Es importante señalar que para una mejor funcionalidad del aplicativo, se recomienda:

1. Ingresar al sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil utilizando el navegador internet Google Chrome.
2. Para la visualización de la Constancia de cargue de documentos, se recomienda tener instalados y actualizados los complementos necesarios para la visualización del programa de software Adobe Acrobat Reader, el cual se requiere para la lectura del archivo PDF.
3. Se recomienda eliminar los cookies y otros datos de sitios y/o complementos.

# INDICE

TEMA	Pág.
Actividades previas al cargue de Documentos.....	4
Acceso al aplicativo.....	5
Módulo Cargue de Documentos Básicos.....	8
Módulo Educación Formal.....	11
Módulo Formación Penitenciaria.....	15
Módulo Experiencia – Medallas y Reconocimientos – Evaluación del Desempeño.....	15
Resumen.....	16
Notas.....	17

# Actividades previas al cargue de Documentos

## 1. Documentos

- a. Todos los documentos a cargar deben ser escaneados en formato PDF.
- b. Los documentos a cargar no deben tener un tamaño superior a 2 MB.
- c. Es preciso que los aspirantes inscritos, al momento de realizar el cargue tengan escaneados todos los documentos, hayan verificado que los mismos no superen el tamaño establecido y que se encuentren en el formato requerido
- d. Si el documento escaneado tiene un tamaño superior al establecido, es necesario que realice nuevamente el escaneo en una resolución más baja hasta garantizar la condición necesaria.

Así mismo, se sugiere para documentos de gran tamaño, seccionarlo y escanearlo de tal forma que cada parte del mismo no pese más de 2MB.

- e. Verifique que los documentos escaneados estén completos y no recortados, por ejemplo verifique que ambas caras de la cédula se encuentren escaneadas en un único folio y en el caso del diploma de bachiller, que el mismo contenga las firmas
- f. Asegúrese de que los documentos escaneados sean legibles y que la calidad de los mismos permitan la revisión por parte del analista.
- g. El Acuerdo No. 563 de 2016, contempla las características de los documentos que deben ser cargados al aplicativo, por favor consulte el Acuerdo en mención.

# Proceso de Cargue de Documentos

## 2. Acceso al aplicativo

Para realizar el cargue de documentos, el aspirante debe ingresar a la página <http://www.cnsc.gov.co> mediante la siguiente ruta: Convocatorias – En cargue de documentos y VRM – escoger la Convocatoria No. 335 de 2016 – INPEC Dragoneantes y finalmente ingresar al módulo de Verificación de Requisitos Mínimos en donde encontrará el link respectivo.

Al dar click en el link de cargue de documentos aparecerá el siguiente pantallazo donde podrá escoger la respectiva Convocatoria:



The screenshot shows the CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil) logo at the top, with the tagline "IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD". Below the logo is a dark blue header with the text "APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS". The main content area is white and contains the text "BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS" and "SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES". Below this, there is a instruction: "Para ingresar al aplicativo seleccione la convocatoria, posteriormente de click en Continuar". A dropdown menu labeled "Seleccione Convocatoria" is shown with the option "No. 335 DE 2016 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC- DRAGONEANTES" selected.

Una vez escogida la convocatoria, pulsar el botón “Continuar”, aparecerá el siguiente pantallazo en el que debe digitar su número de documento de identidad y el PIN respectivo:



The screenshot shows the same CNSC logo and header as the previous image. Below the header is a dark blue header with the text "APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS". The main content area is white and contains the text "BIENVENIDO AL CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS" and "SEÑORAS Y SEÑORES ASPIRANTES". Below this, there is a instruction: "Para ingresar al aplicativo digite su número de documento de identidad y su PIN, posteriormente de click en INGRESAR". There are two input fields: "Documento" with the value "1094894672" and "Pin" with the value "654NE56X33". Below the input fields are two buttons: "Regresar" and "Ingresar".

Si por algún motivo escoge erróneamente la Convocatoria, digita mal su número de documento o su PIN, aparecerá un aviso en color rojo que le impedirá proseguir con el procedimiento, como se observa a continuación:

**Nota:** Para superar este inconveniente y proceder al cargue de documentos, es preciso que se verifique la Convocatoria escogida y la información correspondiente al número de documento y al PIN.

Si escogió bien la Convocatoria a la cual se inscribió y digitó su número de documento y PIN correctamente, aparecerá el siguiente pantallazo:

El anterior pantallazo, informa al aspirante que el Acuerdo de la Convocatoria define las condiciones de los documentos a cargar, adicionalmente que estos documentos serán la base en la verificación de requisitos mínimos, el manejo que se dará a estos documentos por parte de la CNSC y su soporte normativo.

El aspirante deberá **“Aceptar”** para continuar el procedimiento de cargue de documentos e inmediatamente, se generará el siguiente pantallazo en el cual de manera informativa se recuerdan los datos generales de la OPEC del empleo al cual se inscribió y adicionalmente un resumen de la inscripción, así:

## APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS

### OPEC - Convocatoria

A continuación se presenta la información básica del aspirante de la entidad y del empleo seleccionado al momento de realizar la inscripción. Por favor revíselo con detenimiento y antes de dar click en el botón CONTINUAR, cerciórese de los documentos escaneados que cargará.

### Resultado de la Consulta.

#### Nombres y apellidos

Nombres y apellidos	
Tipo documento	
Documento	
PIN	
Género	
Lugar y fecha de nacimiento	
Dirección	
Departamento residencia	
Municipio residencia	
Teléfono	
Correo	

#### Entidad

**INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC - DRAGONEANTES 2016**

Número de empleo CNSC	230735
Nivel Jerárquico	Asistencial
Código del empleo	4114
Grado	11
Denominación	Dragoneante
Asignación Salarial	1027665 Pesos

#### Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Propósito principal del empleo:

Realizar las disposiciones relacionadas con el orden, la seguridad, disciplina, autoridad, convivencia, custodia y vigilancia de las personas privadas de la libertad a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario así como la vigilancia de las instalaciones en el desarrollo de los programas de resocialización, tratamiento integral y protección de los derechos fundamentales, cumpliendo las órdenes e instrucciones de los oficiales y suboficiales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria Carcelaria Nacional.

Requisitos de Estudio:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisitos de Experiencia:

No requiere experiencia.

Equivalencia:

No aplican equivalencias.

#### Funciones del Empleo

Ejercer funciones de base, seguridad, resocialización, disciplina y orden de los establecimientos penitenciarios y carcelarios, con la obligación de cumplir las órdenes relativas al servicio y a las funciones de los Directores Regionales del Instituto, Subdirectores de centros de reclusión, de los oficiales y suboficiales del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria.

Cumplir con las actividades de seguridad, custodia y vigilancia en las garitas, pabellones, puestos de acceso control, áreas comunes, remisiones, patrullas, detención y prisión domiciliaria, vigilancia electrónica, grupos especiales y demás instalaciones penitenciarias, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos.

Custodiar y vigilar a los internos al interior de los establecimientos de reclusión, en los traslados, remisiones y en el trabajo al aire libre, garantizando la seguridad e integridad e impidiendo la fuga o evasión de los internos, violencia o conversación con extraños.

Identificar a las personas, bienes, elementos y vehículos al ingreso y salida de las instalaciones, dependencias y del establecimiento de reclusión, garantizando el debido cumplimiento de los protocolos de seguridad penitenciaria y carcelaria.

Controlar a los internos y visitantes en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, judiciales, sociales, de atención o tratamiento y de bienestar, preservando la seguridad, el orden, la disciplina y la convivencia.

Requisar a las personas, vehículos, paquetes, carga, instalaciones y elementos al ingreso y salida del establecimiento, así como en los diferentes espacios y lugares donde deba permanecer el interno, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos e instrucciones impartidas.

Decomisar los elementos, objetos, sustancias o productos ilícitos, prohibidos o restringidos y los elementos materiales con los cuales se haya realizado una conducta punible en las áreas de responsabilidad del Instituto, haciendo entrega material de los mismos al superior inmediato.

Dar el adecuado uso a los bienes, instalaciones, elementos de seguridad, de defensa, de restricción, enseres, electrónico, comunicaciones y vehículos recibidos en la prestación del servicio, de acuerdo con su diseño, naturaleza y destinación.

Realizar revistas periódicas verificando el estado, funcionamiento, cantidad y calidad de las instalaciones, bienes, elementos, equipos y enseres dispuestos para la prestación del servicio.

Contar los internos al inicio y finalización de cada jornada laboral así como en las demás circunstancias dispuestas en el Reglamento General e Interno, verificando su presencia y la condición de éstos.

Informar a su superior inmediato y cuando lo requieran las autoridades administrativas y judiciales los hechos relacionados con la seguridad penitenciaria y carcelaria, la custodia y vigilancia de los internos, los decomisos realizados y demás actividades relacionadas con el servicio de acuerdo con el conocimiento por razones del desempeño de su empleo.

Realizar las tareas y actividades de seguridad, custodia, vigilancia y de tratamiento penitenciario, protección de los derechos fundamentales de los internos, visitantes y empleados, la vida, la integridad personal, la honra, los bienes, las creencias y las libertades, dentro del marco de la normatividad vigente.

Colaborar en las tareas y actividades relacionadas con la naturaleza y ejercicio de su empleo de conformidad con las necesidades del servicio cuando su superior o jefe inmediato así lo requiera.

Tramitar las respuestas a cartas, oficios, memorandos y demás documentos radicados en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.

Realizar previa autorización, las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de internos o funcionarios cumpliendo con las normas de seguridad y las señales de tránsito.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Departamento	Municipio	Vacantes
OTRO	OTRO	400

No olvide dar click en **“Continuar”** para acceder a la siguiente pantalla.

## MÓDULO CARGUE DE DOCUMENTOS BÁSICOS

Se generará el siguiente pantallazo, el cual hace referencia al cargue de los documentos básicos, como son **Documento de Identidad, Libreta Militar, Resultado ICFES Saber 11 y Tarjeta de Conducta para el caso de los reservistas.**

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS**

---

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre:

Pin:

---

**PASOS PARA REALIZAR EL CARGUE DE ARCHIVOS**

Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los documentos deben ser escaneados en formato **PDF**
2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de **2MB**
3. Pulse el icono de la opción **Cargar o Modificar** correspondiente al archivo que se desea adjuntar, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo y de click en **seleccionar archivo**. Se abra una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar.
4. Luego, pulse el botón **Subir** Documento de Identidad, Tarjeta o Matricula Profesional, en los casos reglamentados en la OPEC, y Libreta Militar o Licencia de Conducción, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensaje **VER...** al lado del documento que adjunto para visualizar el documento.

---

**DOCUMENTOS BASICOS**

Documento	Folio	Cargar o Modificar
Documento de Identidad	Ver...	
Libreta Militar	Ver...	
Resultados prueba de estado - Icfes	Ver...	
Tarjeta de Conducta	Ver...	

[Anterior](#) [Cerrar Sesión](#) [Siguiente](#)

A continuación podrá cargar los documentos relacionados según sea el caso, dando click en el **icono** correspondiente de la columna **“Cargar o Modificar”**. Al dar click en el icono el pantallazo dará la posibilidad de cargar los archivos, así:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS**

---

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre:

Pin:

---

**PASOS PARA REALIZAR EL CARGUE DE ARCHIVOS**

Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los documentos deben ser escaneados en formato **PDF**
2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de **2MB**
3. Pulse el icono de la opción **Cargar o Modificar** correspondiente al archivo que se desea adjuntar, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo y de click en **seleccionar archivo**. Se abra una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar.
4. Luego, pulse el botón **Subir** Documento de Identidad, Tarjeta o Matricula Profesional, en los casos reglamentados en la OPEC, y Libreta Militar o Licencia de Conducción, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensaje **VER...** al lado del documento que adjunto para visualizar el documento.

---

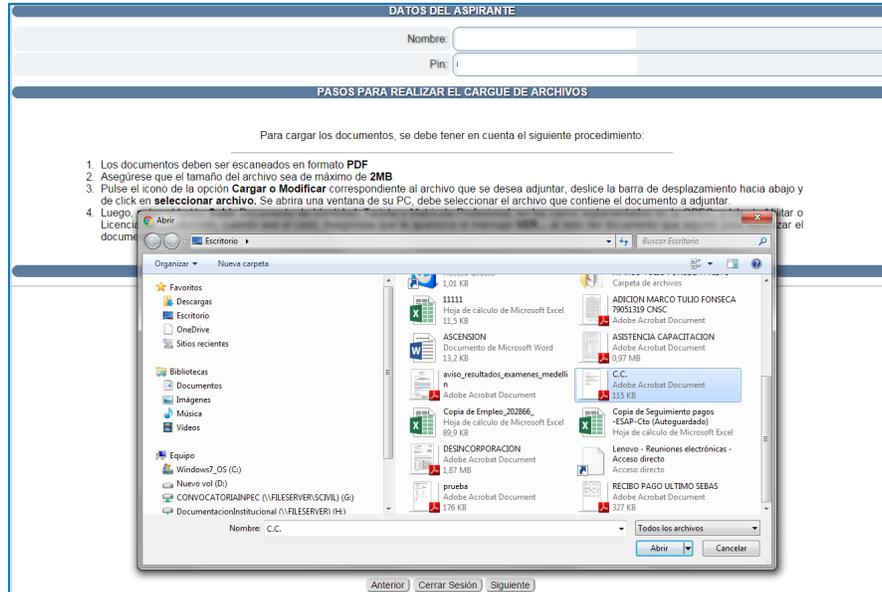
**DOCUMENTOS BASICOS**

Documento	Folio	Cargar o Modificar
Documento de Identidad	Ver...	
Libreta Militar	Ver...	
Resultados prueba de estado - Icfes	Ver...	
Tarjeta de Conducta	Ver...	

[Seleccionar archivo](#) | Ningún arch. seleccionado

[Subir Documento de Identidad](#)

A continuación deberá dar click en el botón **“Seleccionar archivo”** y se abrirá una ventana donde ubicará en su PC el archivo a cargar como se observa a continuación:



Luego de escoger el archivo y dar **“Abrir”**, aparecerá el siguiente pantallazo:



Una vez seleccionado el archivo debe dar click en el botón **“Subir Documento de Identidad”** y el documento quedará cargado correctamente.

En el siguiente pantallazo se observa que la Palabra “**Ver**” cambia de color negro a color azul, lo que indica que el documento se cargó y puede observarlo dando Click en “**Ver**”.

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS**

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre:

Pin:

**PASOS PARA REALIZAR EL CARGUE DE ARCHIVOS**

Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los documentos deben ser escaneados en formato **PDF**
2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de **2MB**
3. Pulse el icono de la opción **Cargar o Modificar** correspondiente al archivo que se desea adjuntar, deslice la barra de desplazamiento hacia abajo y de click en **seleccionar archivo**. Se abre una ventana de su PC, debe seleccionar el archivo que contiene el documento a adjuntar
4. Luego, pulse el botón **Subir** Documento de Identidad, Tarjeta o Matricula Profesional, en los casos reglamentados en la OPEC, y Libreta Militar o Licencia de Conducción, cuando sea el caso. Asegúrese que le aparezca el mensaje **VER...** al lado del documento que adjunto para visualizar el documento.

**DOCUMENTOS BASICOS**

Documento	Folio	Cargar o Modificar
Documento de Identidad	Ver...	
Libreta Militar	Ver...	
Resultados prueba de estado - Icfes	Ver...	
Tarjeta de Conducta	Ver...	

[Anterior](#) [Cerrar Sesión](#) [Siguiente](#)

Podrá reemplazar el documento cargado en caso de error, simplemente repitiendo el anterior procedimiento de cargue.

**Nota:** Es obligatorio cargar el **Resultado del ICFES** de lo contrario no superará la Verificación de Requisitos Mínimos.

**Todos los aspirantes varones, inscritos al Curso de Formación o Complementación, deben cargar la Libreta Militar. Si además, prestaron el Servicio Militar, deben cargar la Tarjeta de Conducta.**

## MÓDULO EDUCACIÓN FORMAL

Una vez realizado el procedimiento de cargue de DOCUMENTOS BÁSICOS se deberá dar click en el botón **“Siguiente”** para continuar con el módulo de cargue de los documentos relacionados con la Educación Formal, en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS' interface. At the top, the CNSC logo and 'Comisión Nacional del Servicio Civil' are visible. Below the title bar, there are sections for 'DATOS DEL ASPIRANTE' with input fields for 'Nombre' and 'Pin'. The 'EDUCACION FORMAL' section contains instructions: 'Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:' followed by a list of five steps: 1. Documents must be scanned in PDF format. 2. File size must not exceed 2MB. 3. Select the study modality. 4. Click 'Seleccionar Archivo' and select the document. 5. Click 'Ingresar Estudio'. Below this is the 'INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS' section with an 'Adjuntar nuevo folio' button and navigation buttons: 'Anterior', 'Cerrar Sesión', and 'Siguiente'.

El procedimiento se inicia dando click en el botón **“Adjuntar nuevo folio”** y aparecerá el siguiente pantallazo:

This screenshot shows the 'INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS' section of the application. It features a form with a 'Modalidad' dropdown menu set to 'MODALIDAD' and an 'Adjunto' field with a button to 'Seleccionar archivo' and a note 'ningún archivo seleccionado'. Below the form are 'Cancelar' and 'Ingresar Estudio' buttons. At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Cerrar Sesión', and 'Siguiente'.

En el campo **“Modalidad”** podrá escoger de la lista desplegable, la modalidad de educación formal que va a cargar, así:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS**

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre:

Pin:

**EDUCACION FORMAL**

Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los documentos deben ser escaneados en formato **PDF**
2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de **2MB**
3. Seleccione la modalidad de estudio.
4. Pulse el botón **“Seleccionar Archivo”** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
5. Finalmente, pulse el botón **“Ingresar Estudio”** y asegúrese que le aparezca el mensaje **“Se ha registrado un nuevo folio”**.

**INGRESO Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS**

Ingreso y Actualización de estudios

Modalidad:

Adjunto:

Modalidad dropdown menu items:  
MODALIDAD  
DOCTORADO  
MAESTRIA  
ESPECIALIZACION PROFESIONAL  
TECNOLOGICA  
FORMACION TECNICA  
EDUCACION MEDIA 10° Y 11° GRADO  
EDUCACION BASICA SECUNDARIA 6° A 9° GRADO  
EDUCACION BASICA PRIMARIA  
TITULO DE BACHILLER  
ESPECIALIZACION TECNOLOGICA  
ESPECIALIZACION TECNICA  
MODALIDAD

Posteriormente deberá escoger el archivo que desea cargar dando click en el botón **“Seleccionar Archivo”**

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS**

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre:

Pin:

**EDUCACION FORMAL**

Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los documentos deben ser escaneados en formato **PDF**
2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de **2MB**
3. Seleccione la modalidad de estudio.
4. Pulse el botón **“Seleccionar Archivo”** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
5. Finalmente, pulse el botón **“Ingresar Estudio”** y asegúrese que le aparezca el mensaje **“Se ha registrado un nuevo folio”**.

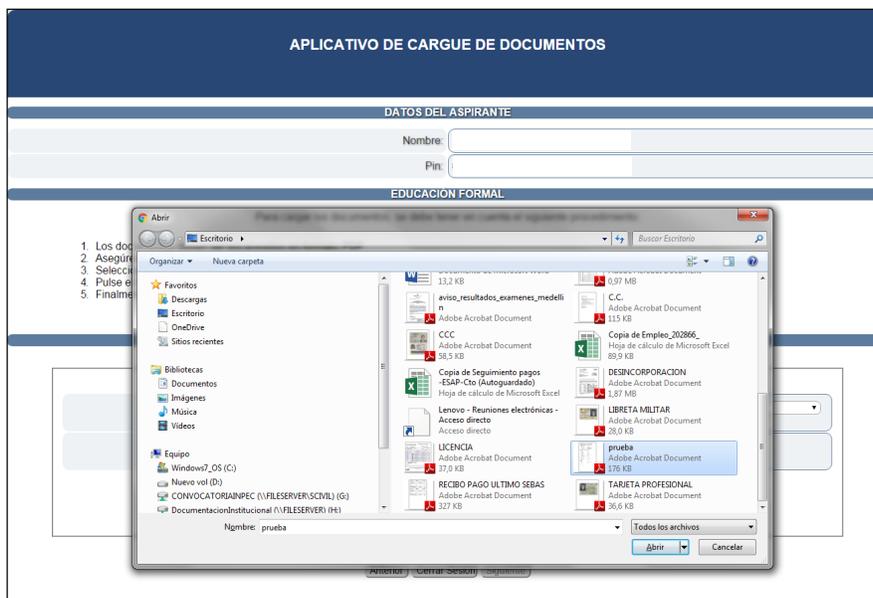
**INGRESO Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS**

Ingreso y Actualización de estudios

Modalidad:

Adjunto:

Se abrirá una ventana en la cual podrá ubicar el archivo en su PC y seleccionar la opción Abrir:



Una vez seleccionado el archivo (en este caso “prueba.pdf”) la pantalla aparecerá así:



Finalmente deberá dar click en el botón “Ingresar Estudio” y el estudio ingresado quedará grabado en un cuadro en la parte central izquierda del pantallazo, así:

**APLICATIVO DE CARGUE DE DOCUMENTOS**

---

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Nombre:

Pin:

---

**EDUCACIÓN FORMAL**

Para cargar los documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Los documentos deben ser escaneados en formato **PDF**.
2. Asegúrese que el tamaño del archivo sea de máximo de **2MB**.
3. Seleccione la modalidad de estudio.
4. Pulse el botón **"Seleccionar Archivo"** y seleccione el archivo que contiene el documento a adjuntar.
5. Finalmente, pulse el botón **"Ingresar Estudio"** y asegúrese que le aparezca el mensaje "Se ha registrado un nuevo folio".

N. Folio	Modalidad	Folio	Editar	Eliminar
5	TITULO DE BACHILLER	1		

---

**INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS**

**Nota:** Recuerde que para el Empleo de Dragoneante el documento de Educación Formal que debe acreditarse para la Verificación de Requisitos Mínimos es el Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Si por error involuntario cargo un documento de educación formal equivocadamente, puede eliminarlo utilizando el icono de la columna **Eliminar**, asociado a cada uno de los documentos cargados y proceder a adjuntar un nuevo folio correctamente, aplicando el procedimiento descrito.

## **FORMACIÓN PENITENCIARIA**

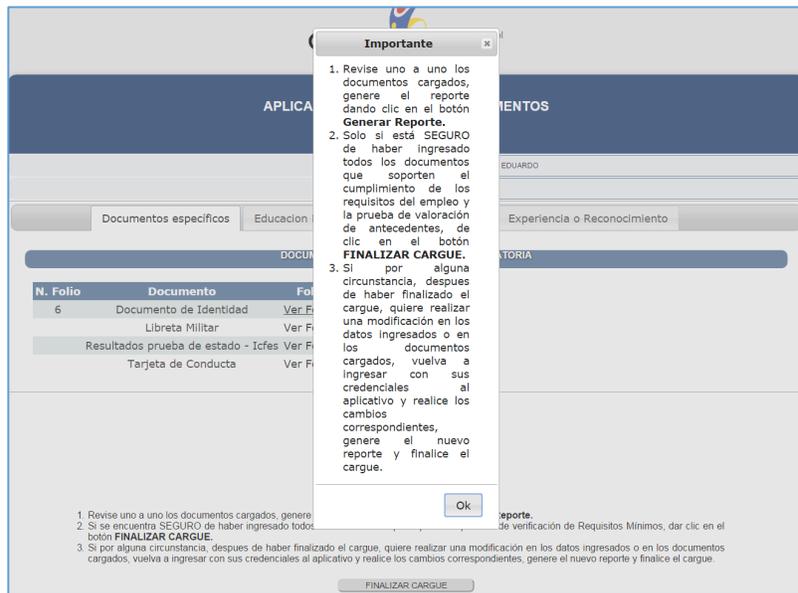
Apreciado aspirante en este módulo no deberá cargar información ni subir documentos, teniendo en cuenta que la OPEC del empleo de dragoneante no lo exige.

## **EXPERIENCIA**

Apreciado aspirante en este módulo no deberá cargar información ni subir documentos, teniendo en cuenta que la OPEC del empleo de dragoneante no lo exige.

## RESUMEN

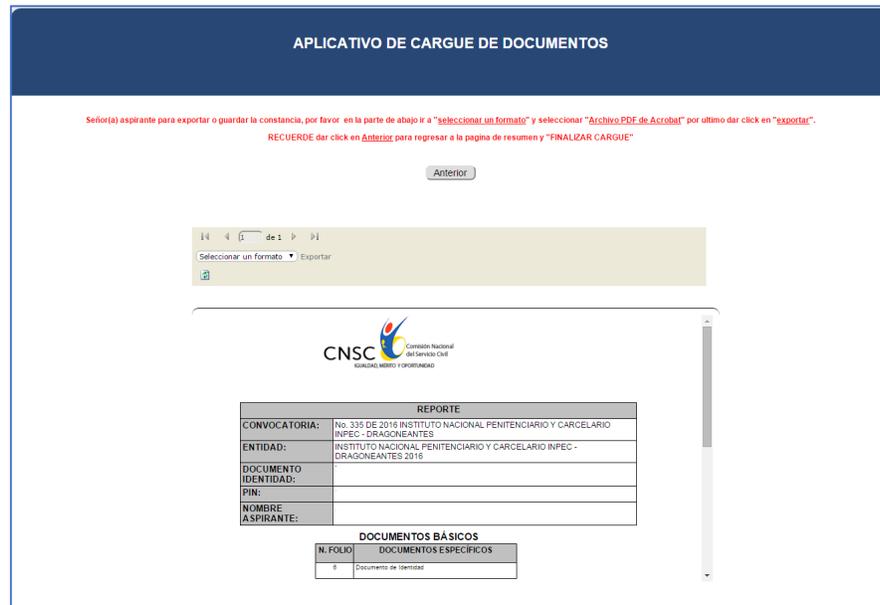
Finalmente y una vez terminado el proceso de cargue al dar click en el botón “**Siguiente**” de la parte inferior del módulo, aparecerá la siguiente pantalla:



El cuadro de diálogo “**Importante**” advierte al aspirante sobre la revisión de los documentos cargados, la **Generación del Reporte** de la información cargada y la **Finalización del Cargue**. Se deberá dar click en el botón “**OK**” y el cuadro de diálogo desaparecerá, quedando la siguiente pantalla:



En esta pantalla tiene la posibilidad de revisar nuevamente todos los documentos cargados al aplicativo ingresando a las diferentes etiquetas y realizar las correcciones necesarias. Una vez revisada nuevamente la información puede dar click en el botón **“GENERAR REPORTE”** e inmediatamente se creará un reporte con el resumen de la información subida por el aspirante al aplicativo, como se observa a continuación:



El reporte generado puede ser exportado en formato Excel o PDF y será la constancia del cargue de sus documentos a la convocatoria para la cual se inscribió.

Una vez revise exhaustivamente los documentos cargados y toda la información incluida en el aplicativo, deberá dar click en el botón **“FINALIZAR CARGUE”** una vez finalizado el cargue se espera que el aspirante haya realizado un proceso exitoso, no obstante, existe la posibilidad de que el aspirante pueda volver a entrar al aplicativo ingresando sus credenciales, en el caso que debiera corregir información o cargar un nuevo documento, esta opción solo estará disponible hasta el día final establecido para el cargue de documentos.

### Notas:

- Como se puede apreciar, el uso del aplicativo de cargue de documentos es muy sencillo, solo debe seguir las instrucciones y el cargue de documentos será exitoso.
- Realice el cargue de documentos con tiempo durante el periodo establecido por la CNSC, no deje este procedimiento para el último día, la CNSC informa a los aspirantes que el último día de cargue de documentos históricamente es cuando más aspirantes ingresan al aplicativo para realizar el procedimiento.
- No olvide digitar correctamente su número de documento y PIN cuando el aplicativo lo requiera.

- Antes de iniciar el proceso de cargue de documentos tenga listos y escaneados en formato PDF todos los documentos en las condiciones técnicas requeridas.
- Durante el periodo de cargue de documentos establecido por la CNSC, el aspirante podrá ingresar cuando quiera a su sesión de cargue de documentos y podrá realizar los ajustes y modificaciones que estime convenientes. Una vez terminado el periodo de cargue la sesión no estará disponible para el aspirante.
- Se recomienda que el procedimiento de cargue sea realizado de manera directa por el aspirante y que no encargue a nadie dicha actividad, para evitar situaciones de error que no se puedan corregir.
- No olvide generar el reporte de Cargue de sus documentos.
- La CNSC publicará oportunamente en su página web las fechas del periodo de cargue de documentos, recuerde que el único medio de información y divulgación oficial de la Convocatoria es la página web de la CNSC.