Formando **nuevas generaciones** con **sello de excelencia** comprometidos con la **transformación social** de las regiones y un país en paz

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE REGISTRO Y CARGUE DE DOCUMENTOS

PROCESO PARA LA *DESIGNACIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA ACUERDO 069 DE 2026*

2026

CONTENIDO

CONTENIDO 2
INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE REGISTRO Y CARGUE DE DOCUMENTOS 3
1. PROCESO DE REGISTRO 4
2. CARGUE DE DOCUMENTOS 12
2.1 Aspectos Importantes para el cargue de documentos: 12
2.2 Generalidades del sistema 13
2.3 Descripción de la interfaz 13
2.3.1 Modificar Datos Personales 16
2.3.2 Subir Documentación: 17
3. CONSULTAR REGISTRO 18
4. RECOMENDACIONES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA 23

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE REGISTRO Y CARGUE DE DOCUMENTOS

El propósito de esta guía es proporcionar una descripción detallada de los pasos a seguir para realizar el proceso de registro como aspirante para la convocatoria para la *Designación del Rector de la Universidad de Pamplona Acuerdo 069 de 2026*.

En el siguiente enlace podrá consultar la información relacionada con la convocatoria, realizar el proceso de registro y efectuar el cargue de los documentos requeridos.

https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_1/recursos/designacionrector2026/15102026/designacion_rector2026_pruebas.jsp



1. PROCESO DE REGISTRO

Importante: *Las imágenes utilizadas en la presente guía corresponden a ejemplos elaborados con fines ilustrativos*.

1. Para dar inicio al proceso de Registro se debe dar clic en el botón **Registro.**



2. A continuación, se visualizará una interfaz en la que se solicita la autorización para el tratamiento de datos personales. Para continuar con el proceso, deberá seleccionar la opción **Autorizo** y, posteriormente, hacer clic en **Continuar**.



3. Una vez haga clic en el botón **Continuar**, se desplegará el nombre de la convocatoria correspondiente al proceso para la *Designación del Rector de la Universidad de Pamplona Acuerdo 069 de 2026*, tal como se muestra en la siguiente imagen.



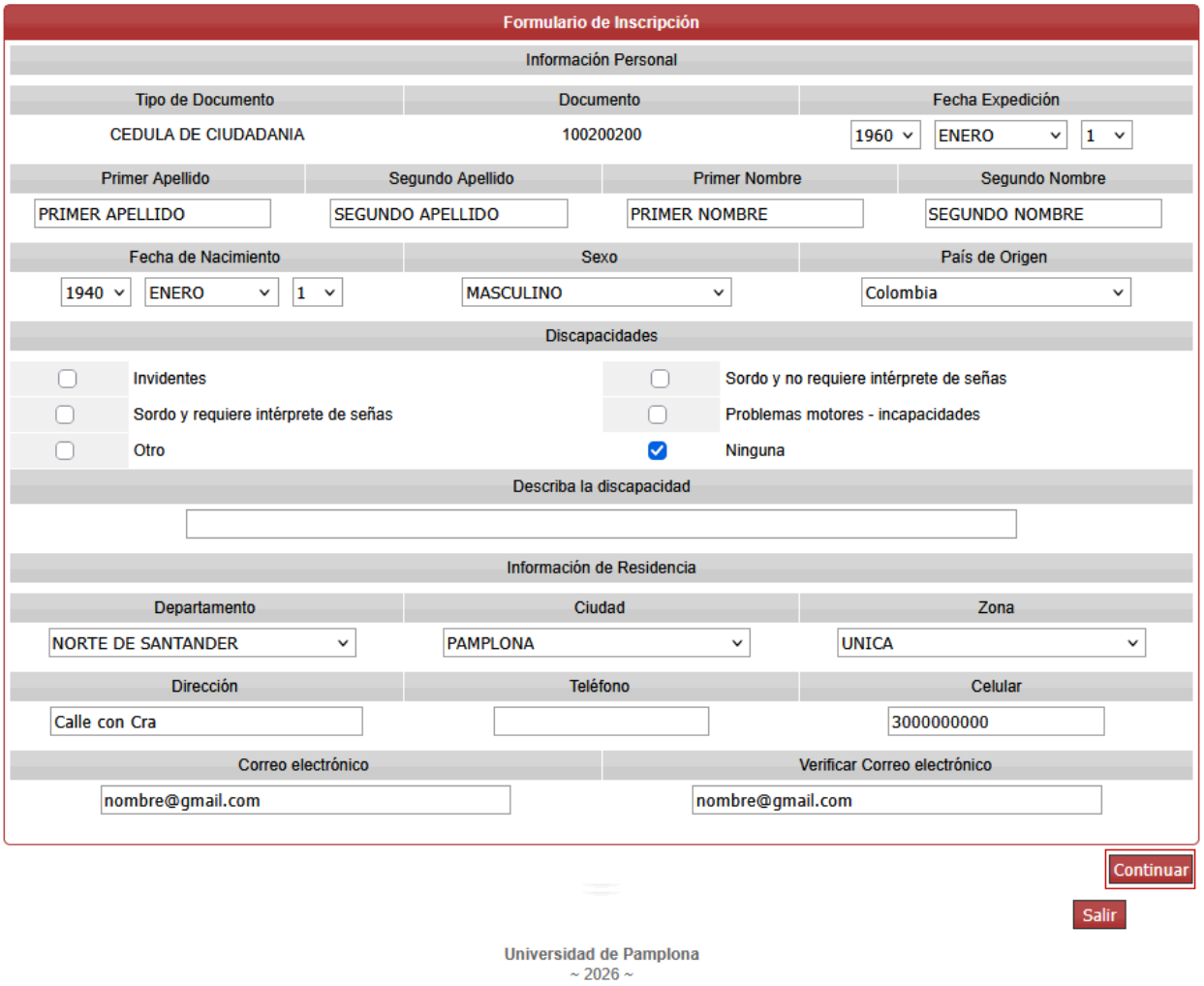
4. Posteriormente, se visualizará una interfaz que contiene los apartados **Información del Cargo, así como los Requisitos y calidades mínimas Acuerdo No. 027 - 25 de abril de 2002**. Dar clic en **Continuar.**



5. Enseguida el sistema le muestra una interfaz donde deberá digitar el número de Documento de Identidad (para este no se deben utilizar comas, puntos y/o símbolos). Luego debe pulsar el botón. **Continuar**.



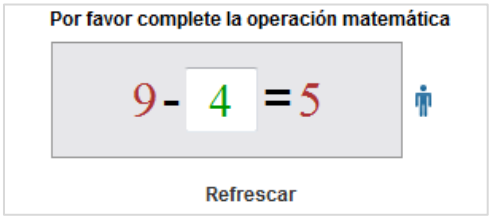
A continuación, se muestra el formulario de registro, en el cual el aspirante deberá diligenciar la información personal solicitada por el sistema, necesaria para el desarrollo del proceso.



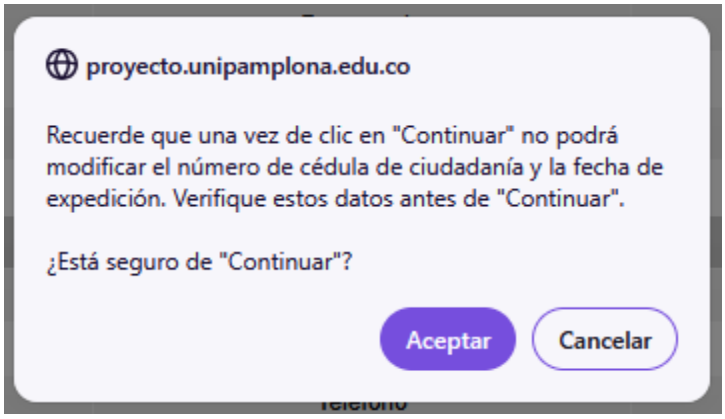
6. Después de car clic en **CONTINUAR** el aspirante podrá visualizar el resumen del registro realizado, es de resaltar que aún usted ***no ha confirmado el proceso***, este punto es muy importante dado que el aspirante deberá verificar cuidadosamente la información consignada y asume la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento. Para confirmar el registro es necesario ingresar el código de verificación que se muestra en la interfaz y luego pulsar sobre el botón "**CONTINUAR**".



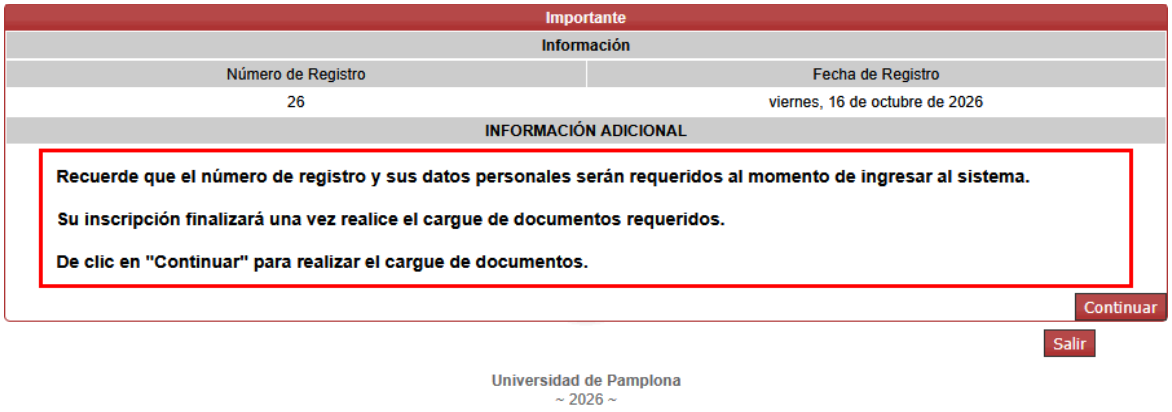
Si usted presenta alguna dificultad al momento de ingresar el código, puede pulsar sobre la opción para discapacidad donde se cambia las letras por una operación matemática.



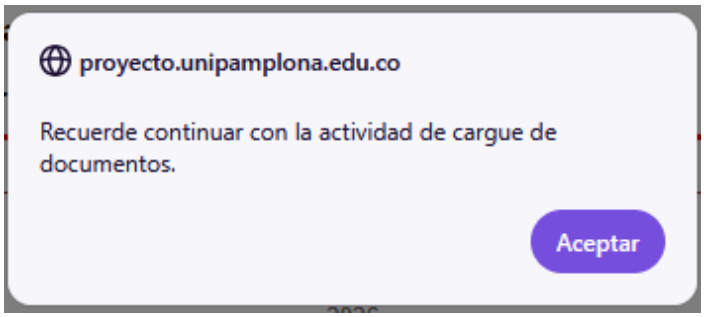
7. Una vez se halla pulsado sobre el botón "**CONTINUAR"** usted encontrará esta ventana donde aplicativo solicitará la confirmación de la información suministrada, además de anunciarle que los siguientes datos no son modificables:
    - Cédula de Ciudadanía.
    - Fecha de Expedición del documento de identidad.



8. Si usted acepta que los datos registrados y la información suministrada es correcta, debe pulsar el botón **"Aceptar";** entonces habrá utilizado su Número de Identificación personal y completado su registro. En seguida se despliega copia en archivo .pdf, que confirmará que el proceso se fue exitoso.



9. El botón **CONTINUAR** de esta interfaz permite iniciar el proceso de **Cargue De documentos**.



10. Además, el sistema le enviará al correo registrado una constancia de la misma. Por lo que se recomienda que el correo suministrado por usted, sea un correo válido y que usted revise con frecuencia, pues allí llegará la confirmación de su proceso de inscripción.

DATOS DE REGISTRO Recibidos ×

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA <noreply-concursorectoriaup2026@unipamplona.edu.co>
para mí

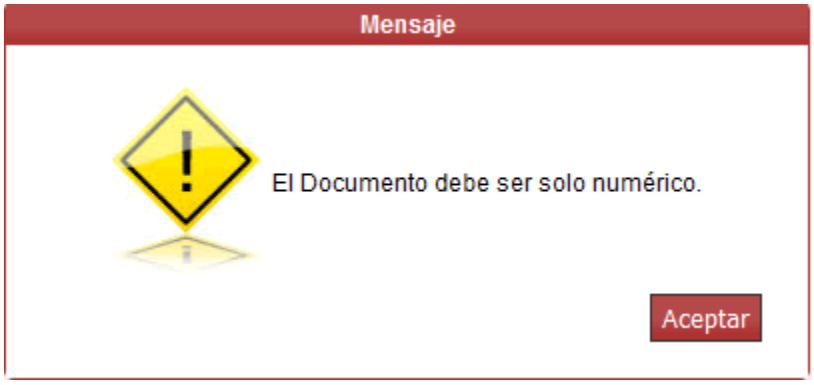
Datos de Registro			
Número de Registro		**Fecha**	
26		16-10-2026 16:05:19	
Datos Personales			
Tipo Documento		**Documento**	
CC		100200200	
Primer Apellido	**Segundo Apellido**	**Primer Nombre**	**Segundo Nombre**
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

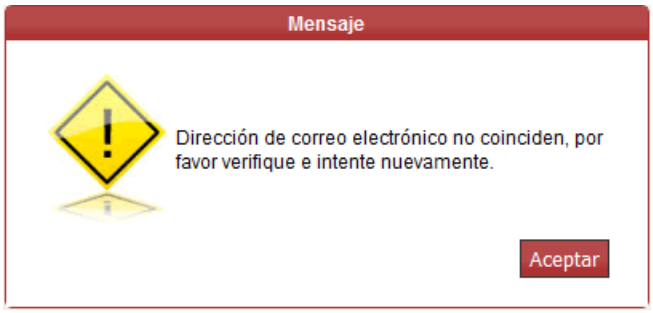


Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

Si se digita en el campo de documento de idéntidad comas, puntos, o algún carácter distinto a número o a una letra, se generará la siguiente alerta, por tal razón se recomienda digitar el documento correctamente.

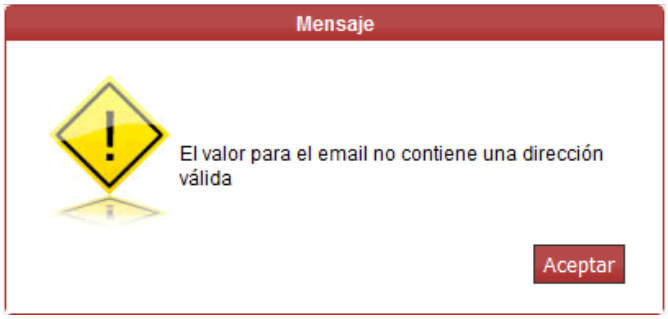


"El sistema valida que el correo electrónico y la verificación del mismo sean iguales."



Si ingresa un correo que no sea válido (ejemplo que falte el signo @) el sistema no le permitirá continuar con el proceso.

"El sistema valida la estructura del correo electrónico del aspirante o e-mail."



Con lo anterior el aspirante finaliza su proceso de registro.

2. CARGUE DE DOCUMENTOS

La plataforma dispone de dos modalidades para realizar el cargue de documentos:

- La primera opción se encuentra disponible al finalizar el proceso de inscripción, tal como se describió en el procedimiento anterior.
- La segunda opción permite al aspirante ingresar posteriormente a la funcionalidad "Cargue de Documentos".

Procedimiento general para la preparación y entrega de documentos vía web.

2.1 Aspectos Importantes para el cargue de documentos:

1. Escanear los documentos en archivos PDF. El aplicativo no acepta documentos en otro tipo de formato.
2. Para el cargue de la fotografía debe estar en formato JPG o PNG.
3. Cada uno de los archivos PDF o la foto que desee cargar en el módulo, no debe sobrepasar **10 MB (Mega Bytes).**
4. Asignar nombre corto a cada archivo para facilitar su rápida visualización en el momento en que el sistema solicite adjuntarlo. Preferiblemente se recomienda que los nombres de los archivos no lleven tildes, espacios, eñes (ñ), ni caracteres especiales (Ejemplo: /, &, %, $, ", ", # , - , *). El nombre asignado a los archivos debe estar conformado por **30 caracteres** máximo.

Una vez, clasificados y organizados los documentos, el aspirante debe asegurarse que éstos cumplen con las características y condiciones descritos anteriormente.

Los siguientes son algunos ***ejemplos*** de cómo pueden ser nombrados los archivos

- Cedula_100100400.pdf
- HojaDeVida_NombreXXXX.pdf
- Cert1_Nombre.pdf
- Cert2_Nombre.pdf
- Diploma_Pregrado.pdf
- Diploma_Especializacion_2.pdf
- Diploma_Especializacion_1.pdf
- Experiencia_01.pdf
- Experiencia_02.pdf
- Folio_01.pdf
- Folio_01.pdf

2.2 Generalidades del sistema

Para registrar la información y adjuntar los documentos en formato **PDF** en el aplicativo, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- El botón **Examinar** 

permite ubicar y seleccionar el archivo en formato PDF que desea adjuntar, desde la ubicación donde se encuentre almacenado en su dispositivo.
- El botón **Agregar** 

,permite adjuntar al registro el archivo previamente seleccionado.
- El icono de la lupa  permite a la persona que realizó la carga **visualizar y descargar** nuevamente los archivos adjuntos, con el fin de verificar su contenido.
- El ícono de la equis  permite **eliminar** el archivo seleccionado.

Se recuerda que es importante tener listos o disponibles la totalidad de los archivos PDF para subirlos al sistema. Sin embargo, si en medio de la sesión por alguna razón usted requiere interrumpir el proceso, la información que haya diligenciado se mantendrá grabada hasta el último documento que haya adjuntado.

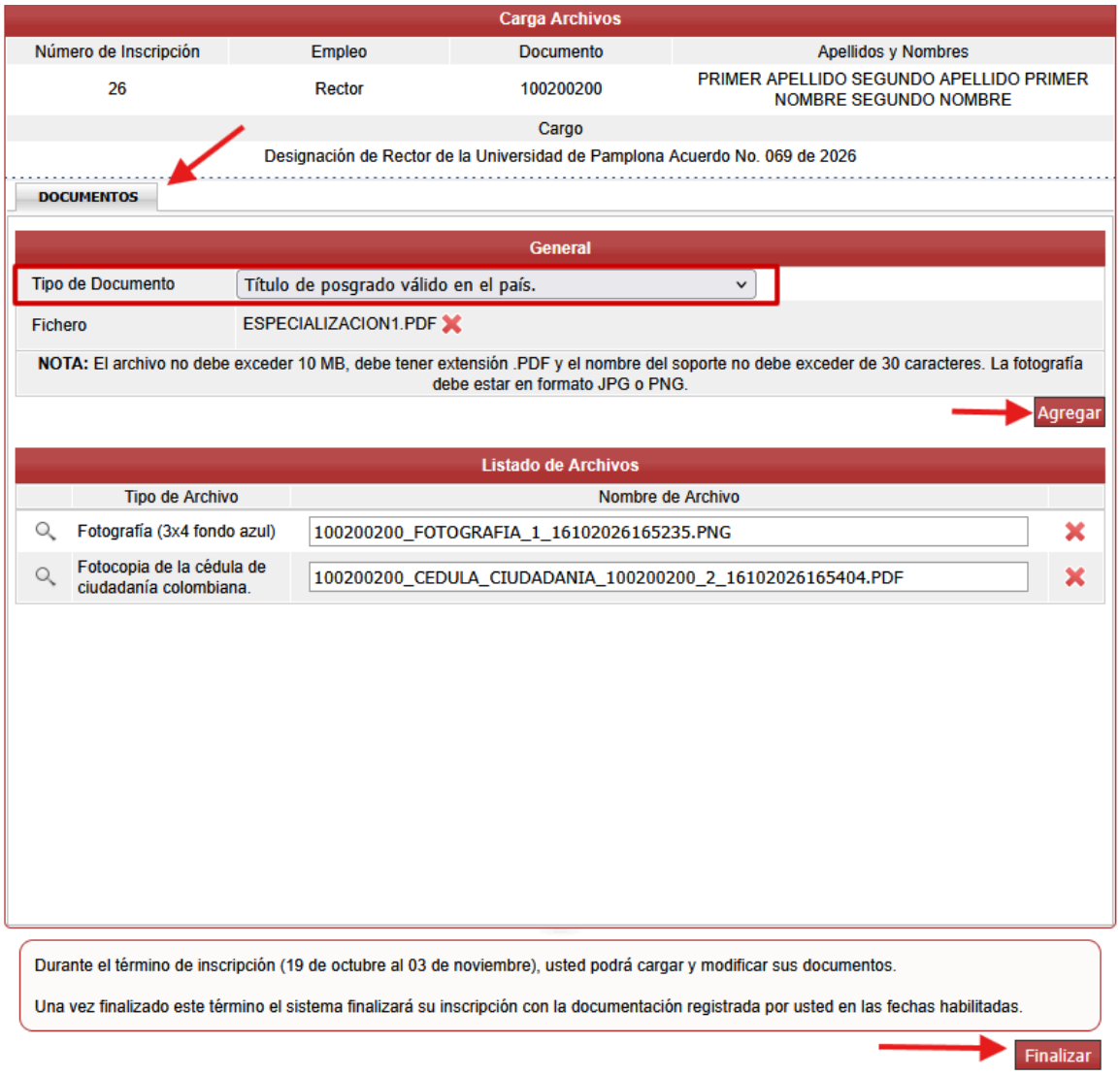
2.3 Descripción de la interfaz

Al ingresar a la interfaz en esta sección el sistema muestra los datos personales y la pestaña llamada **Documentos,** en el ítem Tipo de Documento se despliega el listado de los archivos que podrá agregar como soporte de su inscripción.

Documentos solicitados:

- Fotografía (3*4 Fondo Azul)
- Hoja de vida. (Formato Único del Departamento Administrativo de la Función Pública)
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Hoja de vida. (Formato libre con soportes)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía colombiana.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios profesionales.
- Título universitario válido en el país.
- Título de posgrado válido en el país.
- Certificados de experiencia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de responsabilidad fiscal.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado de registro de deudores morosos alimentarios REDAM.

- Certificado Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- Declaración Juramentada de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. (Formato libre)
- Propuesta de gestión rectoral.



Importante: Es de aclarar que la opción ***Finalizar*** indica que el aspirante ingresó los documentos, sin embargo, puede acceder nuevamente para modificar los documentos que considere necesario; esto si se encuentra en los tiempos establecidos para tal fin, este proceso se puede realizar en la opción **Cargue de Documentos**.



Cargue de documentos

Para el ingreso a la opción “**Cargue de Documentos**”, el sistema solicitará como mecanismo de validación el Número de registro, Tipo de documento de identidad, Número de documento de identidad y Fecha de expedición del documento

Finalmente, deberá ingresar el código de verificación solicitado por el sistema de información para realizar la validación de seguridad CAPTCHA y posteriormente continuar con el proceso.

Una vez ingresados los datos requeridos para la validación, el usuario deberá dar clic en el botón “**Aspirante Registrado**”.



En esta interfaz se habilitarán dos alternativas principales: “**Modificar Datos Personales**” y “**Subir Documentación**”, de acuerdo con la necesidad del usuario para actualizar la información previamente registrada o continuar con el cargue de los documentos requeridos dentro del proceso de selección.



2.3.1 Modificar Datos Personales

Al ingresar a la opción "**Modificar Datos Personales**", el sistema mostrará la información registrada por el aspirante durante el proceso de registro.

Es importante tener en cuenta que algunos campos no podrán ser modificados debido a su carácter definitivo dentro del proceso de inscripción. Entre estos se encuentran: el tipo de documento, el número de documento, la fecha de expedición, y la información del cargo.

El sistema permitirá la modificación de los siguientes datos personales:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Departamento
- Ciudad
- Zona
- Dirección de residencia
- Número de teléfono celular
- Correo electrónico



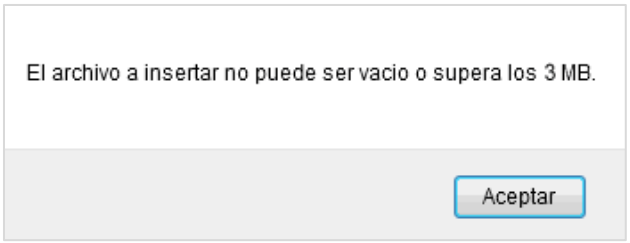
2.3.2 Subir Documentación:

Esta opción permite al aspirante realizar el cargue de los documentos requeridos como soporte de su inscripción.

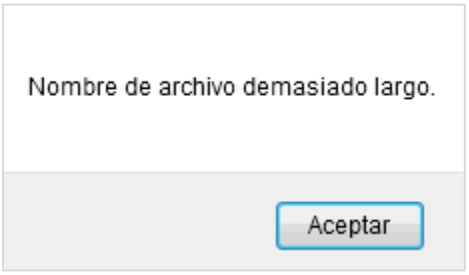
El aspirante podrá continuar con el proceso de cargue de documentos siguiendo los pasos descritos anteriormente en esta guía. Para realizar correctamente el procedimiento, deberá consultar el apartado *2.3 Descripción de la interfaz (Pág. 13),* donde se explica de manera detallada el funcionamiento de las opciones disponibles para la carga, consulta y verificación de los documentos.

Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

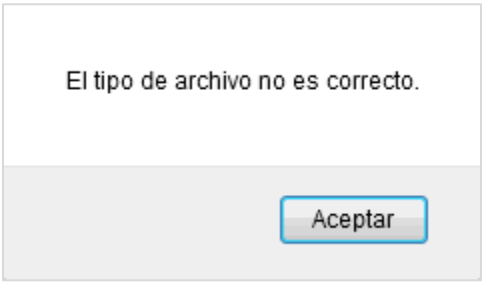
"El sistema valida si el archivo que va a adjuntar tiene un tamaño superior a 10 Mb."



"El sistema valida si el archivo que va a adjuntar tiene el nombre de tamaño superior a 30 caracteres"



"El sistema valida que el archivo tenga un formato PDF"



3. CONSULTAR REGISTRO

Una vez el aspirante haya finalizado el proceso de cargue de documentos, la Universidad de Pamplona ha dispuesto un link donde usted podrá consultar los documentos subidos en su registro.



Para ello el sistema solicita como credenciales de ingreso al sistema:

- **Número de Registro**: Este número es el asignado por el aplicativo de forma automática al momento de usted realizar la inscripción (el campo es llamado *número de registro*), este se ve reflejado en el resumen de inscripción, así como en el pdf que genera el sistema.

- **Número de Documento**: En este campo se digita su número de identificación personal, que gestionó al momento de inscribirse.
- **Fecha Expedición de Documento**: Es la fecha correspondiente a la que se encuentra en la cédula, o la que usted colocó en el momento de la inscripción.
- Código de verificación es diferente cada vez que la persona ingresa.

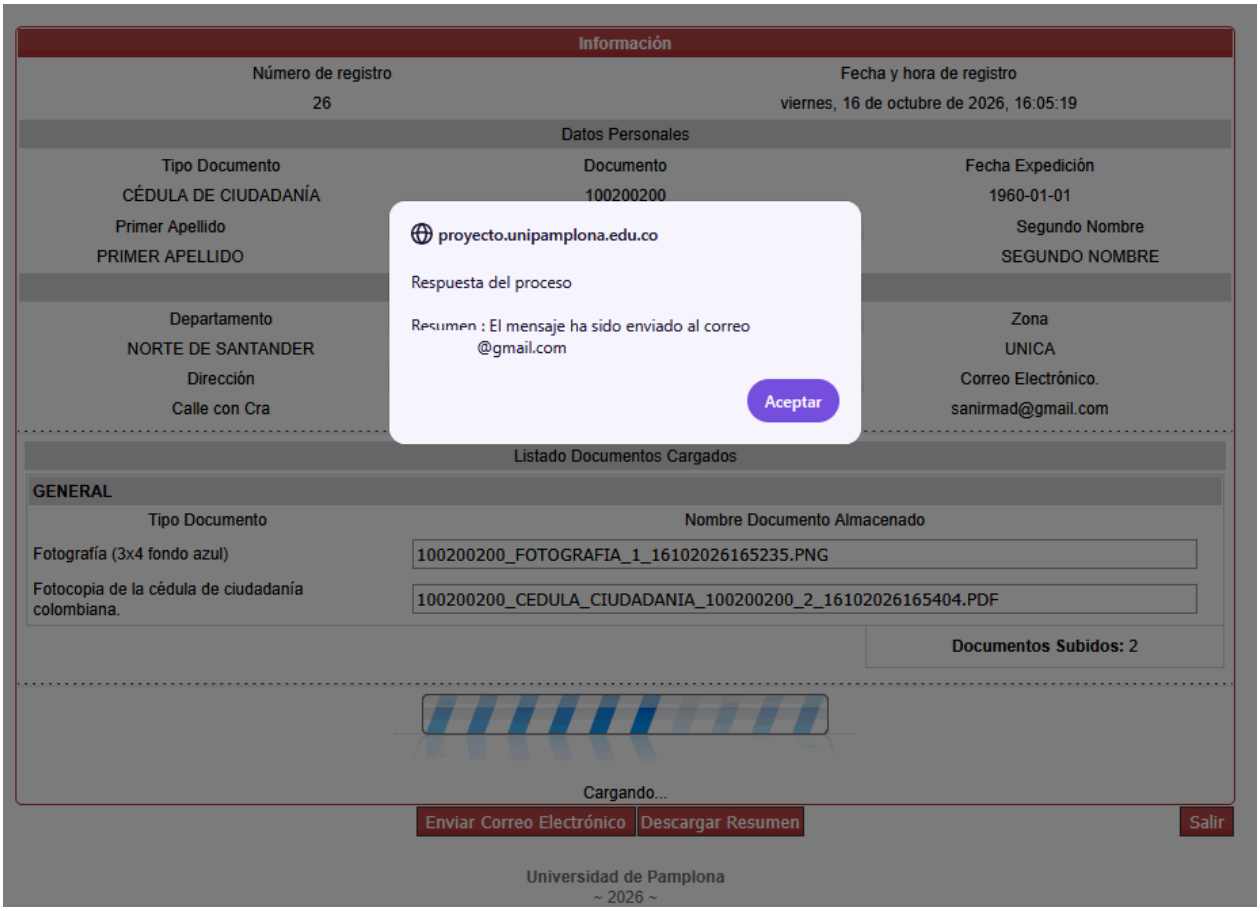


Una vez se ingresa, se muestran los datos que usted registró, junto con los soportes que anexó para el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Puede verificar que los documentos que se encuentran guardados son los ingresados por usted. Además, el sistema le permite enviar el comprobante al correo a través de la opción ***Enviar Correo Electrónico*** y descargar el reporte de la información en el botón **Descargar *Resumen.***



Enviar Correo Electrónico.***:*** Al pulsar sobre esta opción se presenta una alerta indicando el éxito de envió del comprobante de inscripción al e-mail registrado por usted al momento de la inscripción.



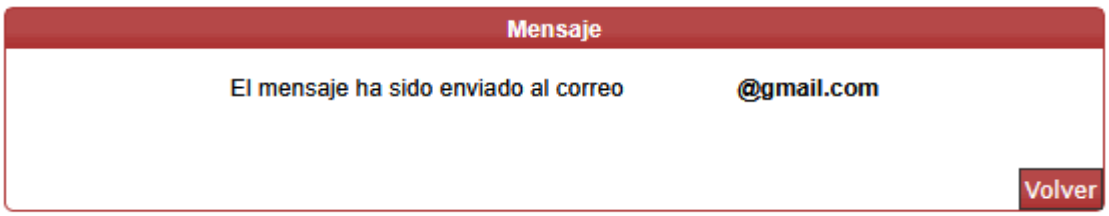
Nota Importante: Si usted no recuerda el número de la inscripción, éste se puede recuperar a través de la opción **Recordar Número de Registro** de esta interfaz. Para hacerlo sólo debe pulsar sobre dicha opción. Posteriormente digitar la información correspondiente a:

- Tipo de documento
- Número de identificación
- Correo electrónico
- Código de verificación (Éste diferente cada vez que la persona ingresa)

Luego pulsar sobre el botón "**Enviar"**, el sistema remite un correo e-mail que usted registró al momento de su inscripción.



Una vez validados los datos, el sistema despliega el siguiente mensaje indicando el éxito del proceso.



La siguiente imagen corresponde al ejemplo del correo que le llegará, con la información de la inscripción:



RECORDAR DATOS DE REGISTRO ➤ Recibidos ×

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA <noreply-concursorectoriaup2026@unipamplona.edu.co>
para mí

RECORDAR DATOS DE REGISTRO

Estimado (a): **PRIMER NOMBRE PRIMER APELLIDO**
Correo: sanirmad@gmail.com

La información que tiene diligenciada es:

CONVOCATORIA:	Designación de Rector de la Universidad de Pamplona Acuerdo No. 069 de 2026
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA
NÚMERO DE DOCUMENTO:	100200200
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	26
FECHA EXPEDICIÓN:	1960-01-01

Gracias

4. RECOMENDACIONES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- El proceso de inscripción, cargue de documentos y modificación de datos personales estará habilitado únicamente dentro de las fechas de la convocatoria para la *Designación del Rector de la Universidad de Pamplona Acuerdo 069 de 2026*.
- Es responsabilidad de cada aspirante organizar, verificar y realizar el cargue de la documentación a través de este medio.
- Las imágenes utilizadas en la presente guía corresponden a ejemplos elaborados con fines ilustrativos.