



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**PASCUAL BRAVO**<sup>®</sup>  
VIGILADA Mineducación

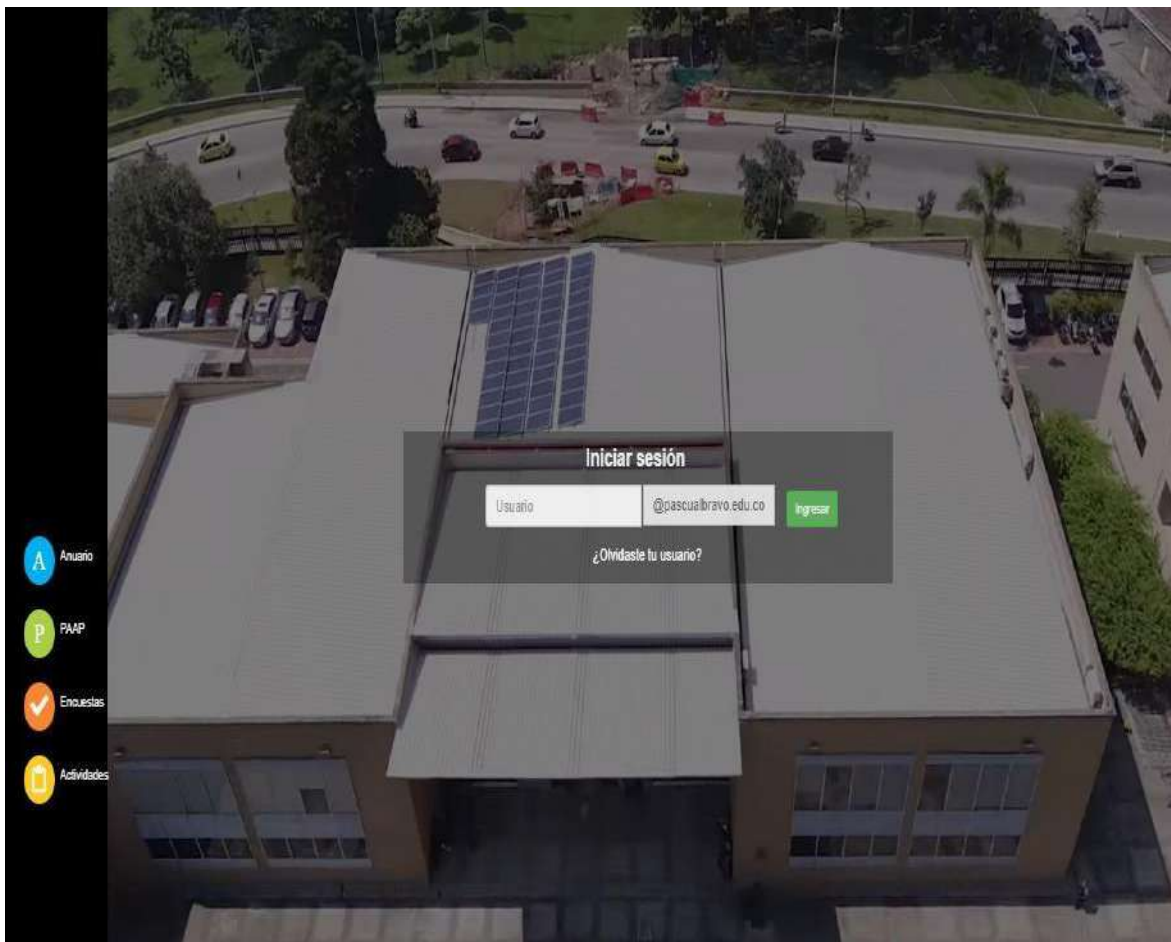


Alcaldía de Medellín

# SICAU

Sistema de Información y Control Académico  
Administrativo Universitario

Instructivo Documentos Presupuesto Participativo  
Servicio social



Debe autenticarse en SICAU

## Proceso para subir documentos para Presupuesto Participativo

Damos clic en el menú “Estudiantes”









Hola , Bienvenida a SICAU!!! 😊

Luego dar clic en el botón “Presupuesto participativo” que se encuentra en el grupo “INFORMACIÓN DE INSCRIPCIONES” como se muestra en la imagen siguiente:  
Estudiantes

LAURA MARÍN RÍOS - 1000895556 CC 018 - INGENIERÍA DE SOFTWARE (Presencial) SNIES 107275 | JORNADA: DIURNA

⚠ Estudiante: Recuerde consultar sus Turnos de Matrícula en el menú de Estudiantes y en la opción "Consultar Turnos"

RESERVAS	
 Crear reserva de módulo	 Mis reservas de módulos

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES			
 Datos personales	 Inscripción a procesos	 Inscripción trabajo de grado	 Presupuesto participativo

PROGRAMAS

A continuación, el sistema muestra la siguiente pantalla con dos botones, damos clic en “Documentos de servicio social”



El sistema muestra la siguiente pantalla con varias pestañas donde podrá ver y actualizar información. Para navegar entre los ítems, dar clic en la pestaña deseada o utilizar los botones **Atrás** y **Siguiente**:

### Documentos presupuesto participativo

Desplazarse hasta la última pestaña de la derecha “**Documentos presupuesto participativo**”:



Al ingresar a esta pestaña, el sistema le permitirá ingresar información para “Información de Servicio Social” y adjuntar los archivos correspondientes a: “Formato acta de compromiso”, “Ficha de seguimiento servicio social” y “Certificado servicio social”.

*Solo son permitidos los archivos con extensiones .pdf, .jpg, .png.*

## Información de Servicio Social

- Dar clic en cada campo para activarlo e ingresar la información que allí se solicita:

The screenshot shows a web interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: Inicio, Estudiantes, Graduados, Docentes, Administrativos, and Extensión. Below this is a light blue header with tabs for 'Datos personales', 'Académica', 'Laboral', 'Idiomas', 'Familiar', and 'Documentos'. A blue button labeled 'Documentos presupuesto participativo' is on the right. The main section is titled 'Información de Servicio Social' and contains several form fields:

- Nombre de centro \***: A green text input field.
- Tipo de organizacion \***: A green dropdown menu with '--SELECCIONE--' selected.
- Total horas realizadas \***: A white text input field containing the number '1'.
- Actividad desarrollada \***: A green text area.
- Nombre encargado de la JAL \***: A green text input field.
- Nombre coordinador \***: A green text input field.
- Modalidad \***: A green dropdown menu with '--SELECCIONE--' selected.
- Poblacion beneficiada \***: A green dropdown menu with '--SELECCIONE--' selected.
- Lineas de impacto**: A section with a button 'Agregue Líneas de impa' and a text input field.
- Pertinente con formacion profesional \***: A checkbox that is currently unchecked.

Two callout boxes with numbered steps and red arrows point to specific fields:

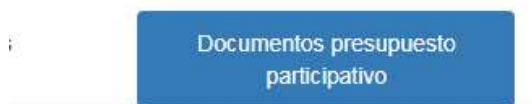
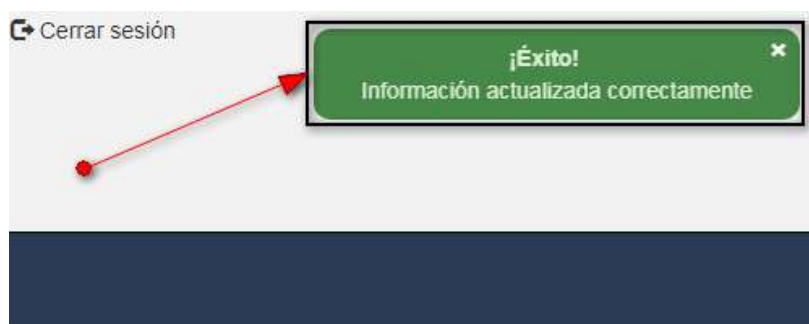
- Callout 1**: '1. Dar clic en el campo' and '2. Ingresar la información'. Arrows point to the 'Nombre de centro', 'Tipo de organizacion', 'Total horas realizadas', 'Actividad desarrollada', and 'Nombre encargado de la JAL' fields.
- Callout 2**: '1. Dar clic en la lista desplegable' and '2. Elegir el valor'. An arrow points to the 'Modalidad' dropdown menu.

A green 'Guardar' button is located at the bottom center of the form.

*El último campo “Pertinente con formación profesional”, si se deja desactivado es NO, si se activa registra SI como respuesta*

- Luego dar clic en el botón “**Guardar**”

El sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla:



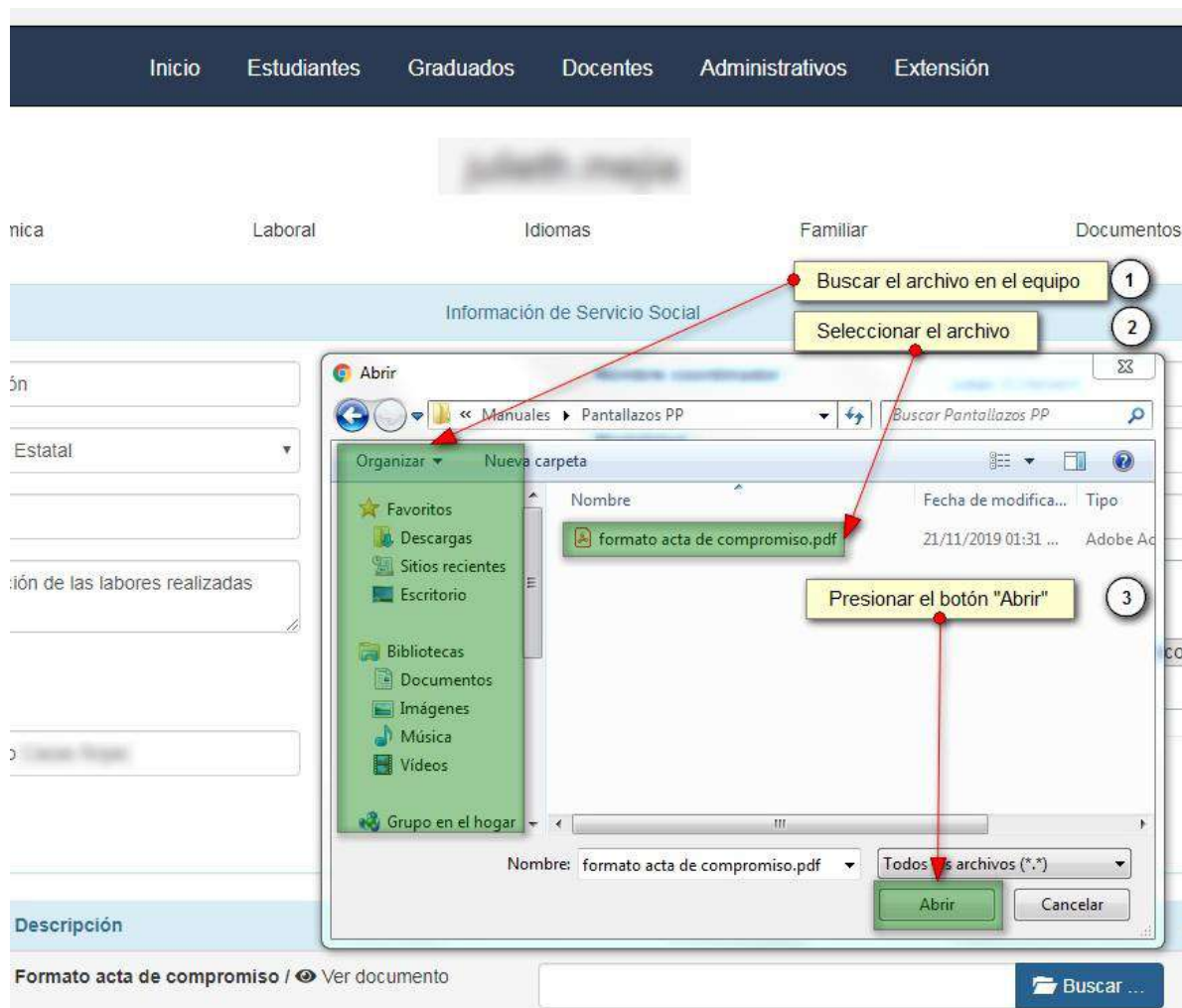
## Subir documentos

Para adjuntar los archivos correspondientes a: “Formato acta de compromiso”, “Ficha de seguimiento servicio social” y “Certificado servicio social”. Deberá hacer lo siguiente:

- Para adjuntar cada documento, se debe dar clic en el botón “Buscar” para seleccionar el archivo:



- Se abre una ventana para buscar el archivo en el equipo y adjuntarlo



*Recordar que solo son permitidos los archivos con extensiones .pdf, .jpg, .png.*

- Verificar el documento y presionar el botón “Subir”



- Finalmente, el archivo queda cargado y procedemos a realizar el mismo procedimiento (buscar y subir) para cada archivo que desee adjuntar.

Después de subir nuestros documentos, damos clic en el botón “Guardar y salir”