

## INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN APRENDICES SENA BOOTCAMP LA GRANJA

Señores Coordinadores Académicos de los diferentes centros de formación del SENA Regional Tolima, el presente documento se realiza con el fin de indicar el proceso de inscripción que deben seguir los aprendices interesados en participar como Solucionadores de los retos propuestos por los empresarios en el evento BootCamp La Granja, en el marco de la Convocatoria del Proyecto de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

A continuación se mostrara el paso a paso a seguir por los solucionadores para formalizar su proceso de inscripción.

### DE LOS SOLUCIONADORES:

**Paso 1.** El aprendiz debe ingresar a la página del evento:  
[www.bootcampлагranja.com](http://www.bootcampлагranja.com)











**Paso 2.** Seleccione la opción de “**Documentos**” que se encuentra en el menú principal.



**Paso 3.** Esta acción permitirá desplegar un submenú, en el cual el solucionador debe seleccionar la opción de “**Formatos**”, los cuales se presentaran a través de una ventana emergente como la siguiente.



DOCUMENTOS BOOTCAMP LA GRANJA

Nombre del Documento	Descarga	Cargo
Lineamientos de Participación		N/A
<b>F1-Carta Autorizacion</b>	 	Solucionador
<b>F2-Acta Compromiso SENA</b>	 	Solucionador (SENA)
F3-Acta Compromiso Universidades	 	Solucionador (Universidad)
<b>F4-Formato Inscripcion Solucionador</b>	 	Solucionador
<b>F5-Autorizacion Uso Datos Solucionador</b>	 	Solucionador
F6-Autorizacion Uso Datos Empresario	 	Empresario
<b>Instructivo Inscripcion Solucionadores (SENA)</b>		Solucionador (SENA)
Instructivo Inscripcion Solucionadores (Universidades)		Solucionador (Universidad)
Instructivo Inscripcion Empresarios		Empresario

Diligenciar

**Paso 4.** Descargar y diligenciar los formatos señalados como aparece en la gráfica anterior, Cada solucionador debe enviar el formato **F4-Formato Inscripción Solucionador** digitalmente al correo de la Coordinación Académica del Centro a cargo de la selección para legalizar su inscripción.

**Nota 1.** El día del evento los equipos solucionadores deben hacer entrega en la recepción del Centro Agropecuario La Granja los siguientes documentos:

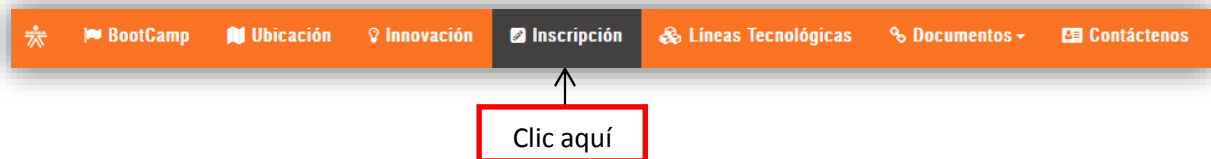
- **F1- Carta Autorización**, el cual debe ser diligenciado siempre y cuando alguno de los participantes del equipo solucionador sea menor de edad.
- **F3- Acta Compromiso SENA**
- **F5- Autorización Uso Datos Solucionador**

**Nota 2.** Tener en cuenta que hay que revisar los **Lineamientos de Participación**, los cuales también se encuentran en la opción de “**Documentos**” del menú principal, allí encontrarán toda la información adicional para culminar con su proceso de inscripción al evento. (Ver Procedimiento de Inscripción).

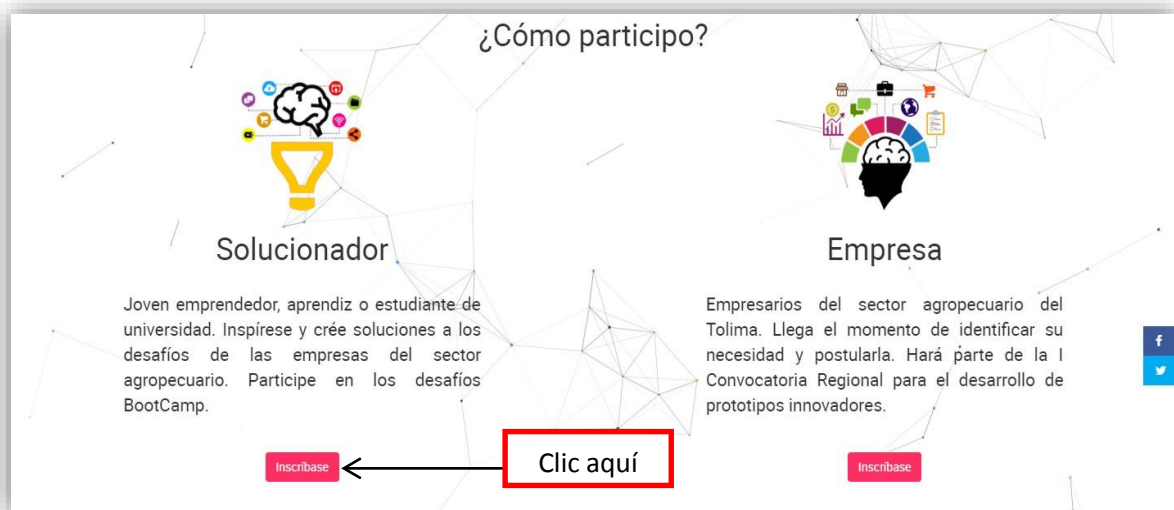
**Nota 3.** Todos los formatos que están dispuesto para el evento BootCamp se deben diligenciar de forma completa y legible.

## DE LOS COORDINACIONES ACADÉMICAS:

**Paso 6.** Posteriormente las Coordinaciones Académicas de los diferentes Centros de Formación, deben ingresar a la página de inicio de BootCamp La Granja y dirigirse nuevamente al menú principal y seleccionar la opción de Inscripción.



**Paso 7.** La página presentara una pantalla como la siguiente y el usuario debe dar clic en el botón de Inscripción.



**Paso 8.** A continuación aparecerá una ventana emergente para iniciar sesión.



**Nota:** En el correo adjunto se anexa el nombre de usuario y contraseña correspondiente para que así puedan seguir el proceso de inscripción.

**Paso 9.** Una vez inicie sesión, el sistema mostrara una página como la siguiente, donde el usuario debe dar clic en la opción “Registrar” del menú lateral izquierdo para continuar el proceso de inscripción.



**Paso 10.** Seguidamente el usuario podrá visualizar el formulario de inscripción en el cual deberá ingresar la información correspondiente a datos de cada uno de los integrantes del equipo Solucionador a participar. Si el usuario desea realizar cambios antes de guardar puede dar clic en la opción “Atrás” de lo contrario se le recomienda dar clic en la opción “Siguiente” para continuar con el proceso de inscripción.

**Paso 11.** Cuando ya estén diligenciados todos los campos del formulario el usuario debe dar clic en el botón “Finalizar”. Esta opción la podrá encontrar al final del formulario.

**Paso 12.** Por último, el usuario debe seleccionar la opción **“Cerrar Sesión”** para mayor seguridad, acción que lo enviara nuevamente a la página principal del BootCamp.

