

INSTRUCTIVO – CÓMO SUBIR DOCUMENTOS EN SCHOOLOGY CEFOPEN

Proceso de Postulación – Paso a Paso

Recomendaciones previas:

Se recomienda tener los documentos previamente escaneados o digitalizados (foto) y realizar el procedimiento a través de una computadora.

PASO 1: INGRESAR A LA PLATAFORMA

- Abrir el navegador (Chrome, Firefox, Safari, etc.) y escribir la siguiente dirección:

<https://cefopen.schoology.com/>

A screenshot of the Schoology login page. It features a 'Sign in to Schoology' heading, a note that 'All fields are required', and two input fields for 'Email or Username' and 'Password'. Below these is the text 'Base Montevideo, UY', a blue 'Log in' button, and a link for 'Forgot your password'. At the bottom, there is a QR code and a 'Scan QR Code' button, separated by the word 'or'.

PASO 2: INICIAR SESIÓN

- Completar los campos con los siguientes datos:

1. Usuario: Cédula de identidad sin dígito verificador

Ejemplo:

Si tu cédula es 1.234.567-8
→ **Tu usuario será: 1234567**

Sin el último dígito

2. Contraseña por defecto: cédula de identidad **sin dígito verificador** duplicada, sin puntos, guiones ni espacios.

Ejemplo:

Si tu cédula es 1.234.567-8
→ **Tu contraseña será: 12345671234567**

Hacer clic en el botón azul **“Log in”**.

PASO 3: CAMBIAR LA CONTRASEÑA

- Al ingresar por primera vez, el sistema pedirá crear una nueva contraseña (12 dígitos).
- Escribir una contraseña nueva que sea fácil de recordar pero segura.
- Confirmar la nueva contraseña y guardar los cambios.
- IMPORTANTE: anotar la nueva contraseña para no olvidarla.

PASO 4: VOLVER A INICIAR SESIÓN

- Una vez cambiada la contraseña, el sistema pedirá iniciar sesión nuevamente.
- Ingresar el mismo usuario de antes y la NUEVA contraseña que acabas de crear.
- Hacer clic en **“Log in”** para acceder.

Una vez ingresada a la plataforma, podrá ver su número de postulante duplicado arriba a la derecha.

Ejemplo:

Si tu número de postulante es 123456
→ **Aparecerá: 123456 123456**



PASO 5: INGRESAR AL CURSO

Una vez dentro de la aplicación:

En el menú superior debes seleccionar **“Cursos”**. Hacer clic en el único curso disponible:

PASO 6: SUBIR LOS DOCUMENTOS

- Una vez dentro del curso:
- Debes ingresar a la carpeta “Ingreso de Documentos obligatorios”.



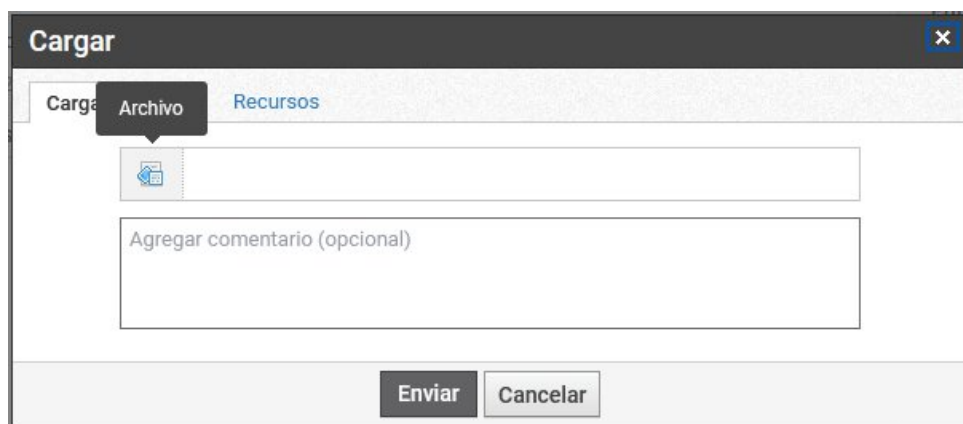
- Hacer click dentro del curso donde encontrarás 6 tareas que son los documentos que debes subir en forma obligatoria a la plataforma:
 - SUBIR PARTE DELANTERA DE CÉDULA
 - SUBIR PARTE TRASERA DE CÉDULA
 - SUBIR PARTE DELANTERA DE CREDENCIAL CÍVICA
 - SUBIR PARTE TRASERA DE CREDENCIAL CÍVICA
 - SUBIR ESCOLARIDAD
 - SUBIR CERTIFICADO DE RESIDENCIA O FACTURA

Repetir el siguiente proceso para CADA tarea/ documento:

1. Hacer clic en el **NOMBRE de la tarea** para abrirla.
2. A la derecha aparecerá un botón que dice **Enviar tarea**. Hacer clic en él.



3. Hacer clic en el botón de **archivo** (ver imagen de referencia).



5. En tu computadora **seleccionar** donde esta el archivo que corresponde al documento que vas a subir. Luego hacer clic en **“abrir”**. El archivo seleccionado se adjuntará.
6. Hacer clic en **“enviar”** para finalizar la carga.

- **Ejemplo:**

- Seleccionar: “Cargar cédula: frente”. A la derecha de la pantalla verás un botón “Enviar tarea”, haces click en el mismo. En la ventana emergente, aparece un ícono  “Archivo”, al seleccionarlo aparecen las carpetas y los archivos de tu computadora. Seleccionas el correspondiente y clickeas en: “Abrir”. Luego seleccionas: “Enviar”

Si quisieras seguir cargando documentos seleccionas: **“Siguierte”** y vas navegando entre las distintas pantallas que requieras subir la documentación.

Para ver el archivo subido puedes seleccionar sobre: **“Tarea entregada”**.

NOTA IMPORTANTE

- Repetir este proceso para cada una de las 6 tareas. Cada documento debe subirse en su tarea correspondiente.
- Verificar que cada tarea quede marcada como **‘Entregado’** antes de salir.

Para finalizar cerramos la sesión de forma segura haciendo clic en el nombre de perfil y seleccionamos **“cerrar sesión”**.
