



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Registro Hojas de Vida Banco Talento Académico V1.1



DESARROLLO DE SOFTWARE UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

www.unicundi.edu.co
unicundi@mail.unicundi.edu.co
Línea gratuita 018000 976000



Dirección de Sistemas y Tecnología
sistemasytecnologia@mail.unicundi.edu.co
PBX: 8732512 Ext. 110
Sede Fusagasugá

DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

OFICINA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

EDILSON MARTÍNEZ CLAVIJO
PROFESIONAL DIRECTOR DE ÁREA

JORGE ALFREDO MAYORGA CÁRDENAS
PROFESIONAL III

DANIEL LEONARDO GUERRERO FORERO
PROFESIONAL II

MIGUEL OCTAVIO ORTIZ CEBALLOS
PROFESIONAL I

LEONARDO MORENO PACHÓN
PROFESIONAL I

DEIBY JULIÁN GÓMEZ CALDERÓN
TÉCNICO I

EDISON SEBASTIÁN ORTIZ TORREZ
TÉCNICO I

JEISSON DUBAN HERNÁNDEZ ANTONIO
OPS

MARYLUZ ORTIZ RUIZ
PROFESIONAL I
DISEÑADOR, COMPILADOR Y DIAGRAMADOR DEL MANUAL

OFICINA DE SOPORTE A APLICACIONES

**MAGDA YANETH MUÑOZ LÓPEZ
PROFESIONAL III**

**DIANA MILENA REY GUTIÉRREZ
PROFESIONAL III**

**ANGÉLICA MARÍA PADILLA NARVÁEZ
PROFESIONAL III**

**JULIE MARITZA CARRILLO CÁRDENAS
PROFESIONAL III**

**PAOLA ANDREA RAMÍREZ SUAZA
PROFESIONAL III**

**MARYLUZ ORTIZ RUIZ
PROFESIONAL I**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
1. USUARIOS.....	9
1.1. USUARIO FINAL	9
2. REQUISITOS DE SOFTWARE.....	10
3. APLICATIVO TALENTO HUMANO MÓDULO BANCO TALENTO ACADÉMICO.....	11
3.1. ICONOS GENERALES	11
3.2. INGRESO AL APLICATIVO	12
3.3. HOJA DE VIDA ASPIRANTE.....	16
3.3.1. ¿Cómo modificar los datos de la hoja de vida?	17
3.3.2. ¿Cómo cargar títulos en la hoja de vida?	17
3.3.3. ¿Cómo cargar otros estudios?	19
3.3.4. ¿Cómo cargar experiencia laboral?	21
3.3.5. ¿Cómo cargar documentos requeridos?	24
3.3.6. ¿Cómo cargar producción investigativa?	27
3.3.7. ¿Cómo cargar trabajos publicados?	29
3.3.8. ¿Cómo realizar inscripción a convocatorias?	31
4. CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL	34



TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1 Aviso importante.....	12
Imagen 2 Opciones de usuario.....	13
Imagen 3 Menú para ingreso de datos del aspirante	13
Imagen 4 Datos personales	13
Imagen 5 Menú para ingreso de datos del aspirante	14
Imagen 6 Datos de nacimiento.....	14
Imagen 7 Datos de ubicación	15
Imagen 8 Datos de usuario	15
Imagen 9 Mensaje del sistema.....	16
Imagen 10 Proceso satisfactorio.....	16
Imagen 11 Opciones de usuario	16
Imagen 12 Logeo en el sistema	17
Imagen 13 Modificar hoja de vida.....	17
Imagen 14 Títulos	17
Imagen 15 Nuevo título.....	18
Imagen 16 Nuevo título.....	18
Imagen 17 Mensaje del sistema.....	19
Imagen 18 Nuevo título cargado en el sistema}	19
Imagen 19 Otros estudios	19
Imagen 20 Agregar otro estudio.....	20
Imagen 21 Cargar otro estudio	20
Imagen 22 Búsqueda de otros títulos	20
Imagen 23 Mensaje del sistema.....	21
Imagen 24 Proceso satisfactorio.....	21
Imagen 25 Otro título cargado en el sistema.....	21
Imagen 26 Experiencia laboral	22
Imagen 27 Tabla de tiempo total laboral.....	22
Imagen 28 Agregar nueva experiencia laboral.....	22
Imagen 29 Cargar nueva experiencia laboral	23
Imagen 30 Mensaje del sistema.....	23
Imagen 31 Proceso satisfactorio.....	23
Imagen 32 Nueva experiencia laboral cargada en el sistema	24
Imagen 33 Documentos requeridos.....	24
Imagen 34 Agregar documento adjunto.....	24
Imagen 35 Seleccionar documento.....	25
Imagen 36 Buscar documento para adjuntar	25
Imagen 37 Enviar documento	26
Imagen 38 Mensaje del sistema.....	26
Imagen 39 Proceso satisfactorio.....	26
Imagen 40 otro estudio cargado en el sistema.....	27
Imagen 41 Producción investigativa.....	27



Imagen 42 Agregar nueva producción investigativa	27
Imagen 43 Agregar producto de investigación	28
Imagen 44 Mensaje del sistema.....	28
Imagen 45 Proceso satisfactorio.....	28
Imagen 46 Producto de investigación cargado en el sistema	29
Imagen 47 Trabajos publicados	29
Imagen 48 Agregar nuevo trabajo publicado.....	29
Imagen 49 Cargar nuevo trabajo publicado	29
Imagen 50 Seleccionar editor.....	30
Imagen 51 Mensaje del sistema.....	30
Imagen 52 Proceso satisfactorio.....	31
Imagen 53 Trabajo publicado cargado en el sistema.....	31
Imagen 54 Inscripción a convocatorias.....	31
Imagen 55 Agregar nueva postulación	31
Imagen 56 Lista de convocatorias abiertas	32
Imagen 57 Descripción convocatoria.....	32
Imagen 58 Mensaje del sistema.....	32
Imagen 59 Proceso satisfactorio.....	33
Imagen 60 Postulación a una convocatoria	33



TABLA DE TABLAS

<i>Tabla 1. Requisitos de Software</i>	10
Tabla 2 Iconos generales	11



INTRODUCCIÓN

El aplicativo Talento Humano módulo Aspirante recopilara toda la información de las hojas de vida de los candidatos a cargos académicos relacionados con convocatorias de contratación docente, por medio de esta aplicación se podrá realizar la postulación de hojas de vida a las convocatorias vigentes.



1. USUARIOS

1.1. USUARIO FINAL

En este aplicativo los usuarios finales hacen referencia aspirantes a cargos académicos en la Universidad de Cundinamarca, quienes serán los responsables de alimentar algunas de las funcionalidades del aplicativo con datos basados en información exacta, confiable y oportuna, tiene interacción directa con los usuarios administradores.



2. REQUISITOS DE SOFTWARE

Las siguientes características deben cumplirse en cada pc para ser uso de la aplicación web.

COMPONENTE DE SOFTWARE	MÍNIMO	RECOMENDADO
Sistema operativo	Windows XP	Windows 8
Navegador	Mozilla Firefox 35. Internet Explorer 7, google Chrome, Zafari	Mozilla Firefox.

Tabla 1. Requisitos de Software



3. APLICATIVO TALENTO HUMANO MÓDULO BANCO TALENTO ACADÉMICO

3.1. ICONOS GENERALES

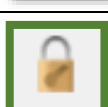
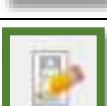
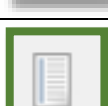
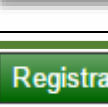
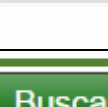
ICONOS GENERALES DEL SISTEMA			
	Cerrar sesión		Ver títulos académicos
	Ver hoja de vida aspirante		Ver otros títulos académicos
	Modificar datos de la hoja de vida		Ver experiencia laboral
	Ver documentos adjuntos		Ver productos de investigación
	Ver trabajos publicados		Cambiar contraseña
	Inscripción a convocatorias		Listar información almacenada
	Agregar información		Ampliar o reducir área de trabajo
	Ver detalles		Cargar información al sistema
	Cerrar aplicación		Buscar hoja de vida
	Calendario		Realizar búsqueda

Tabla 2 Iconos generales



3.2. INGRESO AL APLICATIVO

Los aspirantes deben ingresar a través del portal institucional en la opción Contratación -> Connotarías de Talento Humano:



Antes de iniciar el proceso de inscripción de su hoja de vida debe tener en cuenta lo siguiente:

www.unicundi.edu.co:8443 dice:

IMPORTANTE:

Para el diligenciamiento del formulario de hoja de vida tenga en cuenta lo siguiente:

- a. Si usted es un usuario nuevo utilice la opción 'Registro de Aspirantes'
- b. Toda la información registrada en el formulario debe contar con los respectivos soportes, de lo contrario no será tomada en cuenta
- c. Si olvida su contraseña, debe comunicarse con la Dirección de Talento Humano para restablecerla al Tel: 8732512 Ext. 195

Imagen 1 Aviso importante



Para iniciar el proceso de inscripción debe seleccionar



Imagen 2 Opciones de usuario

En el formulario de registro de aspirantes podrá encontrar un menú para el ingreso de datos al sistema así:

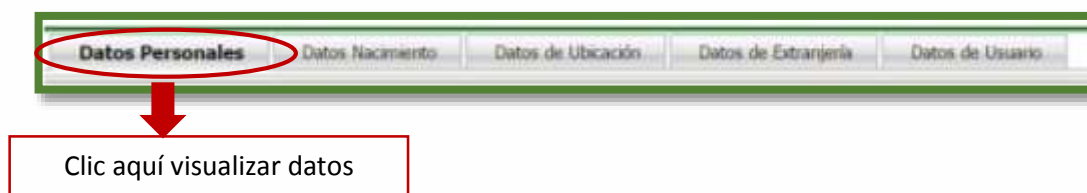


Imagen 3 Menú para ingreso de datos del aspirante

En el formulario de **datos personales** los campos obligatorios son los siguientes:

- Primer nombre
- Primer apellido
- Número de documento
- Tipo de documento
- Lugar de expedición de la cedula
- Estado civil
- Tipo sanguíneo
- Sexo

Datos Personales			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Aspirante		Nuevo	
Documento	Tipo Documento	Lugar Expedición	Fecha Expedición
123456	CEDULA DE CIUDADANIA	Fusagasuga	08-05-2012
Libreta Militar	Clase	Distrito	Estado Civil
			SOLTERO
Régimen	Tipo Sanguíneo	Sexo	Religión
	O+	Femenino	

Imagen 4 Datos personales



Después de ingresar los datos debe continuar diligenciando los datos en la siguiente pestaña así:

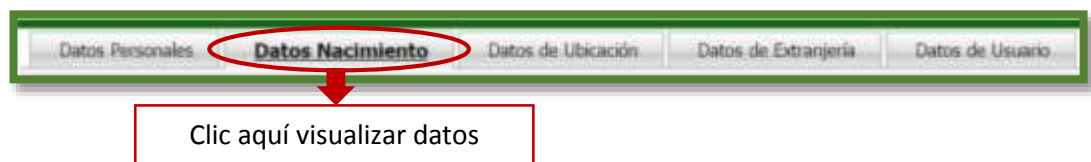


Imagen 5 Menú para ingreso de datos del aspirante

En el formulario de **datos nacimiento** los campos obligatorios son los siguientes:

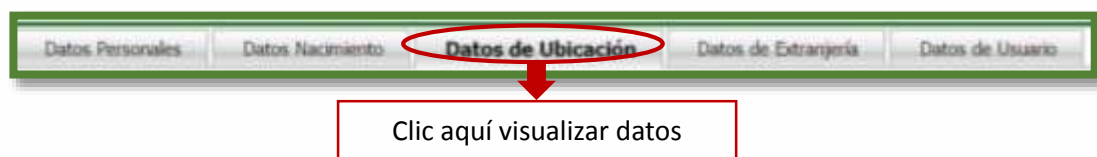
- País de nacimiento
- Departamento nacimiento
- Ciudad de nacimiento
- Fecha de nacimiento

Datos Nacimiento	
País	Departamento
COLOMBIA	CUNDINAMARCA
Ciudad	Fecha
FUSAGASUGA	

Calendario						
Mayo 2016						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Imagen 6 Datos de nacimiento

Después de ingresar los datos debe continuar diligenciando los datos en la siguiente pestaña así:





En el formulario de **datos ubicación** los campos obligatorios son los siguientes:

- Teléfono
- Dirección de ubicación
- País de ubicación
- Departamento de ubicación
- Ciudad de ubicación
- Correo electrónico

Imagen 7 Datos de ubicación

En el formulario de **datos de usuario** los campos obligatorios son los siguientes:

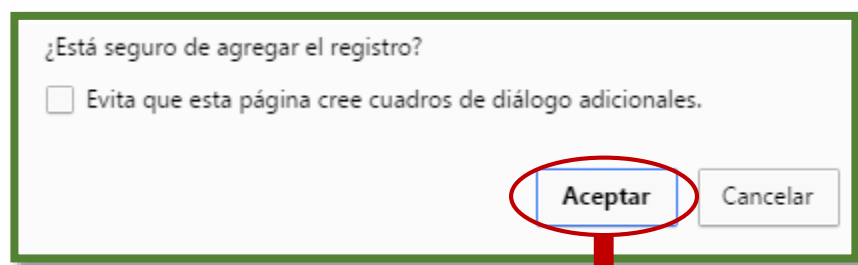
- Usuario
- Contraseña nueva
- Confirmar contraseña

Imagen 8 Datos de usuario

Al terminar de ingresar los datos debe dar clic en el botón “Registrar”



Allí le aparecerá la siguiente ventana:



Clic aquí crear la hoja de vida

Imagen 9 Mensaje del sistema

Si el registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 10 Proceso satisfactorio

3.3. HOJA DE VIDA ASPIRANTE



Clic aquí para cargar datos de la hoja de vida

Imagen 11 Opciones de usuario

Para terminar de registrar su hoja de vida en el sistema debe ingresar con el usuario y contraseña inscrito en el momento de registrarse.



Logeo	
Ingreso con usuario generado por Inscripción en línea	
Usuario	Contraseña
Escriba aquí su nombre de usuario	Escriba aquí su contraseña

Imagen 12 Logeo en el sistema

Por medio de esta sección podrá realizar el registro de los títulos obtenidos, experiencia laboral, carga de documentos, producción investigativa, trabajos publicados e inscripción a convocatorias vigentes.

3.3.1. ¿Cómo modificar los datos de la hoja de vida?

Para modificar los datos básicos de la hoja de vida debe dar clic en el botón “Modificar Hoja de Vida Aspirante” así:

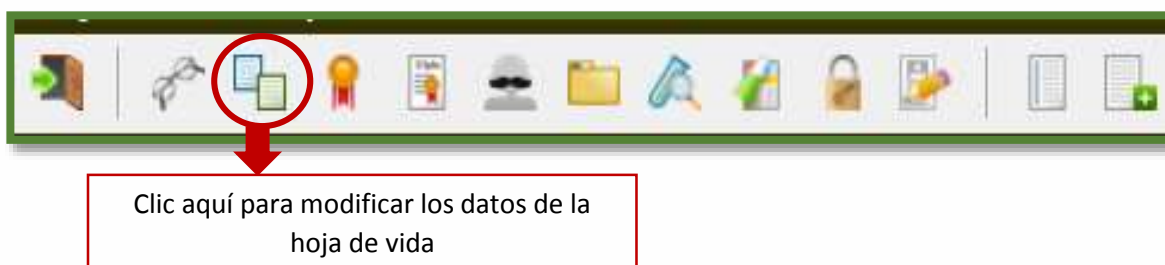


Imagen 13 Modificar hoja de vida

3.3.2. ¿Cómo cargar títulos en la hoja de vida?

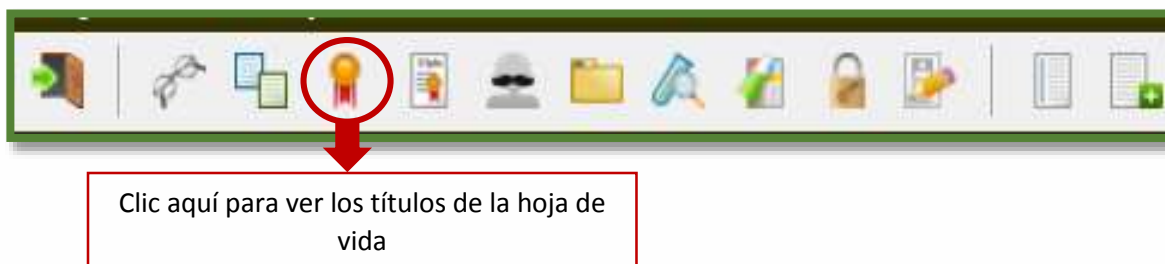


Imagen 14 Títulos



Después de ingresar a la ventana de títulos cargados debe dar clic en el botón “agregar” así:



Clic aquí para agregar títulos de la hoja de vida

Imagen 15 Nuevo título

Allí podrá ingresar los datos básicos relacionados con el título obtenido como se muestra a continuación:

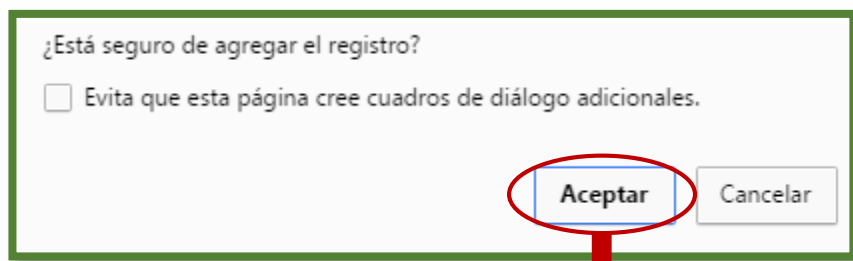
Agregar			
Modalidad	Título		Número de Certificación
UNIVERSITARIA	NOMBRE DEL TÍTULO		2015
Tiempo de Duración	Tipo Período Académico	Valor Período	% Empresa
10	SEMESTRAL		%
Promedio	Graduado	Puntos Salario	Puntos Bonificación
4.0	SI	0	0
Tipo	Institución	Fecha Título	País
NACIONAL	NOMBRE INSTITUCION	12-05-2010	COLOMBIA
Matrícula Profesional			
1234552145			
Trabajo de Grado		Tipo de Reconocimiento	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJO DE GRADO		APROBADO	

Imagen 16 Nuevo título

Al terminar de ingresar los datos debe dar clic en el botón “Registrar”



Allí le aparecerá la siguiente ventana:



Clic aquí registrar nuevos títulos

Imagen 17 Mensaje del sistema

Inmediatamente le aparecerá el título reflejado en la ventana de títulos así:

Lista de Títulos						
Registros por Página 10			Número de Registros: 01 - 01 de 1			
▼ Modalidad ▲	▼ Periodos Aprobados ▲	▼ Tipo Periodo Académico ▲	Graduado	▼ Título ▲	Fecha	Institución
UNIVERSITARIA	10	SEMESTRAL	SI	PREGRADO	12-05-2010	NOMBRE INSTITUCION (COLOMBIA)

Imagen 18 Nuevo título cargado en el sistema

3.3.3. ¿Cómo cargar otros estudios?

En esta sección solo debe inscribir los cursos, diplomados, talleres u otros **estudios no formales** que haya realizado.



Clic aquí para agregar otros estudios en la hoja de vida

Imagen 19 Otros estudios

Para agregar nuevos datos en el apartado otros estudios debe dar clic en el botón “agregar” como se muestra a continuación:



Clic aquí para agregar otros estudios en la hoja de vida

Imagen 20 Agregar otro estudio

Clic aquí para buscar tipo de estudio

Agregar				
Curso	Nombre Especifico	Rol		
BACHILLER	curso 1	ASISTENTE		
Modalidad Académica	Graduado	Promedio		
SIN DEFINIR	SI	4.0		
Número de Certificación	Tiempo de Duración	Unidad de Tiempo	Valor Curso	
123	40	HORA(S)		
Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	País	
NOMBRE INSTITUCION	01-05-2013	12-07-2013	COLOMBIA	

Imagen 21 Cargar otro estudio

Para buscar el tipo de curso realizado, debe dar clic en el botón buscar



El sistema le mostrara las opciones de cursos que puede almacenar en la hoja de vida así:

Búsqueda Curso	
Registros por Página 10	Número de Registros: 11 - 19 de 19
▼ Descripción ▲	
▶	MAESTRIA
▶	OTRO (CURSO, TALLER, SEMINARIO, ETC)
▶	PROFESIONAL
▶	SEMINARIO RIGEM PRESTACIONAL Y SALARIAL DEL SERVIDOR PUBLICO
▶	TALLER
▶	TALLER FORMACION DE AUDITORES EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (NORMAS ISO 9001,14001,18001) Y COACHING

Clic aquí para elegir el tipo de curso

Imagen 22 Búsqueda de otros títulos



Al terminar de ingresar los datos debe dar clic en el botón “Registrar”



Allí le aparecerá la siguiente ventana:

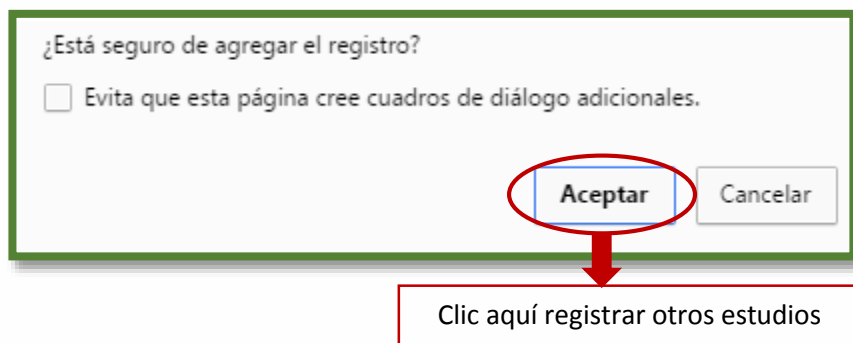


Imagen 23 Mensaje del sistema

Si el registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje:



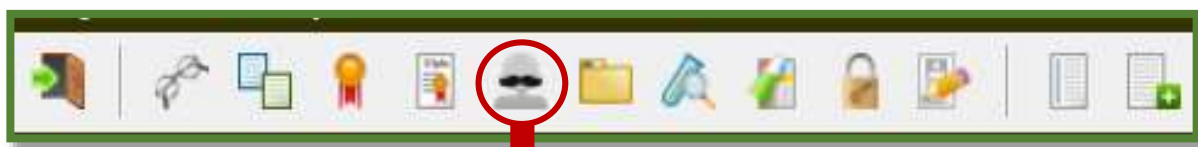
Imagen 24 Proceso satisfactorio

Inmediatamente le aparecerá el título reflejado en la ventana de otros estudios así:

Lista Otros Estudios				
Registros por Página 10				Número de Registros: 01 - 01 de 1
	Estudio	Fecha	Fecha	Institución
▶	curso 1	01-05-2013	12-07-2013	NOMBRE INSTITUCION

Imagen 25 Otro título cargado en el sistema

3.3.4. ¿Cómo cargar experiencia laboral?



Clic aquí para agregar experiencia laboral
en la hoja de vida

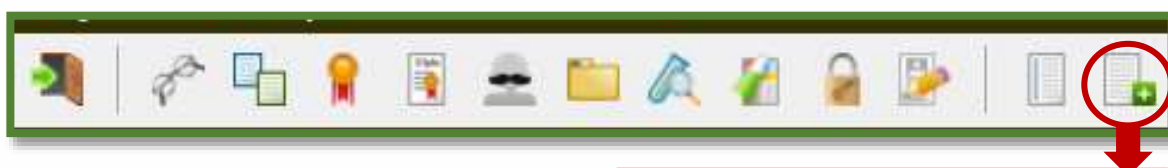
Imagen 26 Experiencia laboral

El sistema le mostrara un resumen de la experiencia laboral ingresada así:

Tiempo Total Laboral		
Tipo de Ocupación	Años	Meses
SERVIDOR PRIVADO	0	0
INDEPENDIENTE	0	0
SERVIDOR PUBLICO	0	0
Totales	0	0
LA EXPERIENCIA TOTAL ES 0 AÑOS, 0 MESES		

Imagen 27 Tabla de tiempo total laboral

Para agregar nuevos datos de experiencia laboral debe dar clic en el botón “agregar” como se muestra a continuación:



Clic aquí para agregar experiencia laboral
en la hoja de vida

Imagen 28 Agregar nueva experiencia laboral



Empresa		Tipo de Ocupación		Actividad Empresa	
NOMBRE DE LA EMPRESA		SERVIDOR PUBLICO		EDUCACIÓN DE UNIVERSIDADES	
País		Departamento / Estado / Provincia		Ciudad	
COLOMBIA		CUNDINAMARCA		FUSAGASUGA	
Dirección		Teléfono		E-mail Entidad	
CALLE 1 # 1 - 1		1234567		EMAIL@EMAIL.COM	
Tipo de Experiencia		Fecha Ingreso		Fecha Retiro	
CERTIFICADA		13-05-2009		13-05-2016	
Cargo o Contrato		Dependencia		Modalidad de Vinculación	
NOMBRE DEL CARGO				CONTRATO A TÉRMINO FIJO	
Salario Inicial		Salario Final		Fue Jefe	
				☐	
Función Desempeñada		Proyectos y Logros			
DESCRIBA BREVEMENTE LAS FUNCIONES					
Jefe Inmediato		Motivo de Retiro			

Imagen 29 Cargar nueva experiencia laboral

Al terminar de ingresar los datos debe dar clic en el botón “Registrar”

Registrar

Allí le aparecerá la siguiente ventana:

¿Está seguro de agregar el registro?

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

Clic aquí registrar experiencia laboral

Imagen 30 Mensaje del sistema

Si el registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje:

Respuesta

El proceso se realizó satisfactoriamente

Imagen 31 Proceso satisfactorio



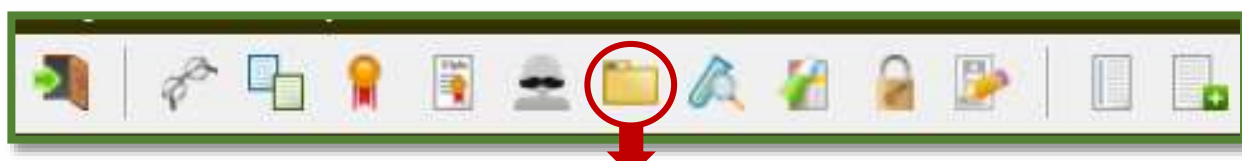
Inmediatamente le aparecerá el título reflejado en la ventana de otros estudios así:

Tiempo Total Laboral		
Tipo de Ocupación	Años	MeSES
SERVIDOR PRIVADO	0	0
INDEPENDIENTE	0	0
SERVIDOR PUBLICO	7	0
Totales	7	0

LA EXPERIENCIA TOTAL ES 7 AÑOS, 0 MESES

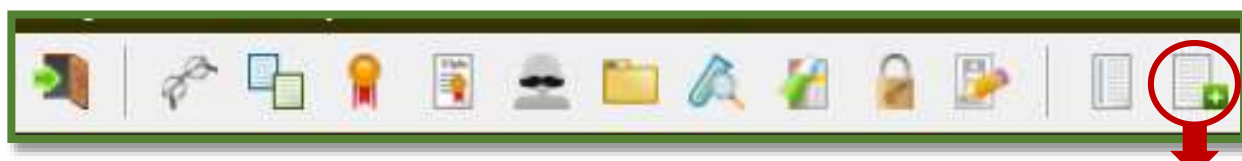
Imagen 32 Nueva experiencia laboral cargada en el sistema

3.3.5. ¿Cómo cargar documentos requeridos?



Clic aquí para cargar documentos de la
Imagen 33 Documentos requeridos
hoja de vida

Después de ingresar a la ventana de documentos debe dar clic en el botón “agregar” así:



Clic aquí para cargar documentos en la
hoja de vida

Imagen 34 Agregar documento adjunto

En esta sección puede adjuntar los soportes solicitados para postularse a una convocatoria como se muestra a continuación.

Paso 1: Clic aquí para agregar documento



Imagen 35 Seleccionar documento

Nota: Recuerde que solo se admite la carga de archivos en formato **.pdf**

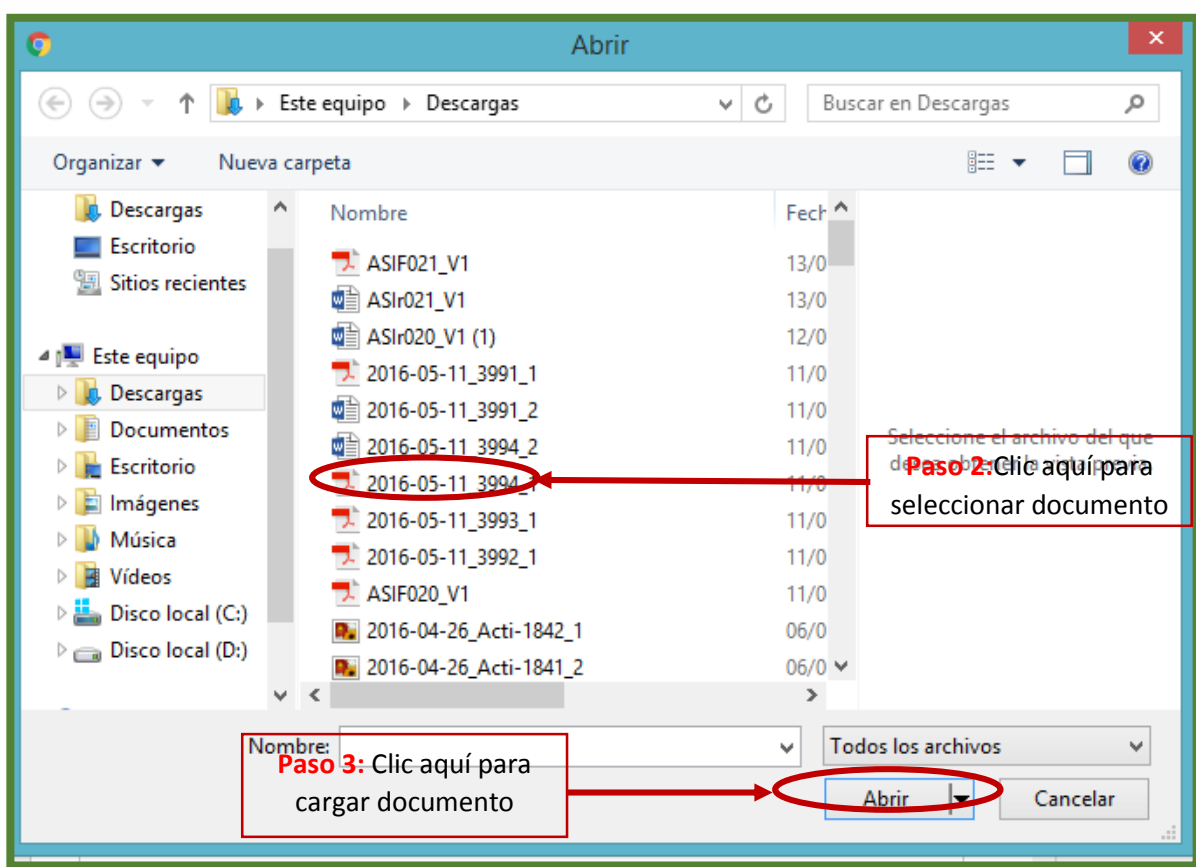


Imagen 36 Buscar documento para adjuntar

Paso 4: Clic aquí
enviar documento



Imagen 37 Enviar documento

Al terminar de ingresar los datos debe dar clic en el botón “Registrar”



Allí le aparecerá la siguiente ventana:

Imagen 38 Mensaje del sistema

Si el registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 39 Proceso satisfactorio

Inmediatamente le aparecerá el documento reflejado en la ventana de documentos agregados así:

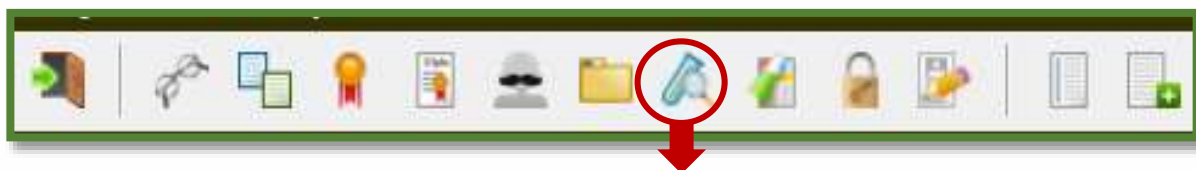


Documentos Agregados		
Registros por Página: 10		Número de Registros: 01 - 01 de 1
▼ Tipo Documento ▲	▼ Nombre de Archivo ▲	▼ Descripción ▲
CERTIFICADOS EXPERIENCIA LABORAL	2018-05-11_3993_1.pdf	ESCRIBA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

Imagen 40 otro estudio cargado en el sistema

3.3.6. ¿Cómo cargar producción investigativa?

En esta sección podrá cargar la información correspondiente a los productos derivados de proyectos de investigación como: ponencias, artículos publicados, libros, secciones de libros u otros derivados de un proyecto de investigación.



Clic aquí para agregar producción investigativa en la hoja de vida

Imagen 41 Producción investigativa

Después de ingresar a la ventana producción investigativa de debe dar clic en el botón “agregar” así:



Clic aquí para agregar producción investigativa en la hoja de vida

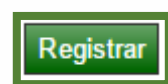
Imagen 42 Agregar nueva producción investigativa

En esta sección puede ingresar los productos de investigación así:



Imagen 43 Agregar producto de investigación

Al terminar de ingresar los datos debe dar clic en el botón “Registrar”



Allí le aparecerá la siguiente ventana:

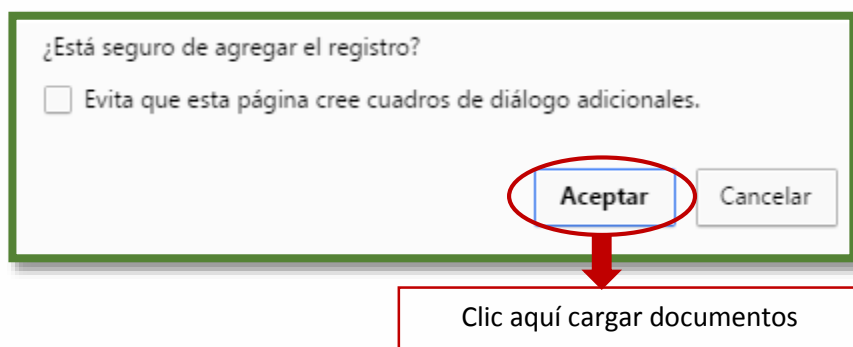


Imagen 44 Mensaje del sistema

Si el registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 45 Proceso satisfactorio

Inmediatamente le aparecerá el título reflejado en la ventana de otros estudios así:



Producción Investigativa		
Titulo		
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O PRODUCTO		
Descripción	Fecha Inicio	Fecha Cierre
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y/O PRODUCTO	01-05-2012	01-05-2013

Imagen 46 Producto de investigación cargado en el sistema

3.3.7. ¿Cómo cargar trabajos publicados?



Clic aquí para agregar trabajos publicados en la hoja de vida

Imagen 47 Trabajos publicados

Después de ingresar a la ventana trabajos publicados de debe dar clic en el botón “agregar” así:



Clic aquí para agregar trabajos publicados en la hoja de vida

Imagen 48 Agregar nuevo trabajo publicado

Agregar	
Titulo	Fecha de Publicación
NOMBRE DEL TRABAJO PUBLICADO	17-05-2012
Temática	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Tipo	Subtipo de Trabajo
LIBROS	DE ENSAYO - DIVULGACION REGIONAL
Caracter	Impacto
CIENTIFICO	Nacional
Editor	Carácter del Editor
OTRO	GENERAL

Clic aquí para buscar editor

Imagen 49 Cargar nuevo trabajo publicado



Para buscar el editor, debe dar clic en el botón buscar



El sistema le mostrara las opciones de editor que puede almacenar en la hoja de vida, el número de registros se puede modificar para visualizar todos los editores así:

	▼ Descripción ▲
▶	INTERTEXTO
▶	OTRO
▶	ALIANZA FRANCESA
▶	ASOCIACIÓN INSTITUTO LINGÜÍSTICO DE VERANO
▶	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
▶	ECOE EDICIONES LTDA
▶	FONDO EDITORIAL UNIVERSIDAD EAFIT
▶	FUNDACIÓN COLOMBIANA DE APOYO EN SIDA, HEPATITIS Y ENFERM. DE TRANSMISIÓN SEXUAL

Clic aquí para elegir el editor

Imagen 50 Seleccionar editor

Al terminar de ingresar los datos debe dar clic en el botón “Registrar”

Registrar

Allí le aparecerá la siguiente ventana:

¿Está seguro de agregar el registro?

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

Clic aquí registrar otros estudios

Imagen 51 Mensaje del sistema



Si el registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 52 Proceso satisfactorio

Inmediatamente le aparecerá el trabajo reflejado en la ventana de trabajos publicados así:

Lista Trabajos Publicados			
Registros por Página 10		Número de Registros: 01 - 01 de 1	
▼ Tipo de Publicación ▲		Temática	Fecha de Publicación
▶ LIBROS		DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	17-05-2012

Imagen 53 Trabajo publicado cargado en el sistema

3.3.8. ¿Cómo realizar inscripción a convocatorias?

En esta sección podrá realizar la postulación de la hoja de vida a las convocatorias que se encuentren abiertas en la Universidad de Cundinamarca.

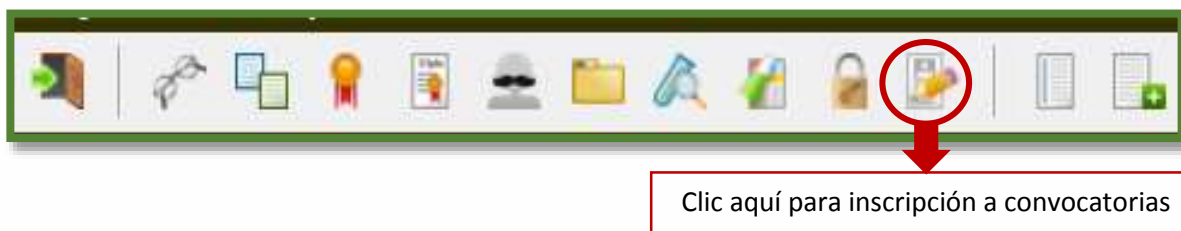


Imagen 54 Inscripción a convocatorias

Después de ingresar a la ventana inscripción a convocatorias de debe dar clic en el botón “agregar” así:

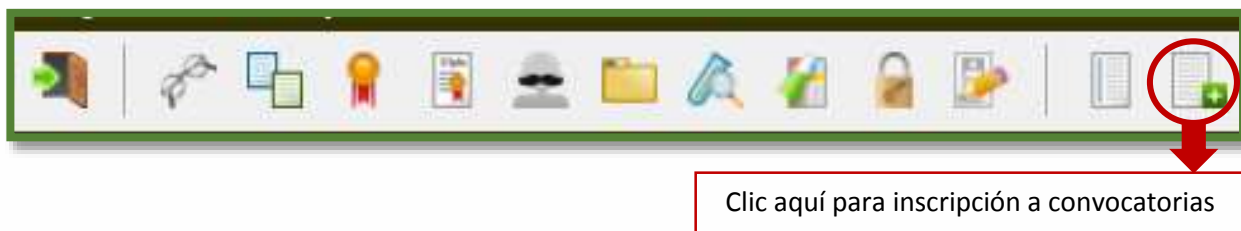


Imagen 55 Agregar nueva postulación



Allí encontrara una lista de las convocatorias que se encuentran activas en el momento. Adicionalmente el sistema le mostrara la vigencia de las mismas así:

Agregar Convocatorias Activas			
	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin
	CONVOCATORIA DOCENTES FACULTAD DE EDUCACION	28-04-2016	30-06-2016
	CONVOCATORIA DOCENTES FACULTAD DE INGENIERIA	28-04-2016	30-06-2016
	CONVOCATORIA DOCENTES FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	28-04-2016	30-06-2016
	CONVOCATORIA TERMINO FUD DIR TALENTO HUMANO	28-04-2016	30-06-2016

Clic aquí para seleccionar convocatoria

Imagen 56 Lista de convocatorias abiertas

Seguidamente le aparecerá una tabla donde se describe el cargo que ofrece la convocatoria y el número de cupos disponibles para la contratación al mismo cargo así:

Labores		
	Nombre	Cupos
	DOCENTE VINCULACION ESPECIAL	10

Clic aquí para seleccionar vacante

Imagen 57 Descripción convocatoria

Al terminar de seleccionar la convocatoria debe dar clic en el botón “Registrar”

Registrar

Allí le aparecerá la siguiente ventana:

¿Está seguro de agregar el registro?

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

Clic aquí registrar otros estudios

Imagen 58 Mensaje del sistema



Si el registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 59 Proceso satisfactorio

Inmediatamente le aparecerá la postulación en la ventana de inscripción a cargos así:

Inscripciones a Cargos			
Registros por Página: 10		Número de Registros:	01 - 01 de 1
▼ Convocatoria ▲	▼ Cargo ▲	▼ Fecha Fin ▲	Abierta
▶ CONVOCATORIA DOCENTES FACULTAD DE EDUCACIÓN	DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	30-06-2016	✓

Imagen 60 Postulación a una convocatoria

Se puede realizar postulación a varias convocatorias aplicando los pasos anteriores.



4. CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL

Actualización Nro.	Descripción del cambio	Versión del aplicativo	Fecha de cambio
1	Emisión del documento	1.0	13-05- 2016



www.unicundi.edu.co
unicundi@mail.unicundi.edu.co
Línea gratuita 018000 976000



Dirección de Sistemas y Tecnología
sistemasytecnologia@mail.unicundi.edu.co
PBX: 8732512 Ext. 110
Sede Fusagasugá