



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



CONVOCATORIAS DOCENTES

MANUAL DE USUARIO

2022

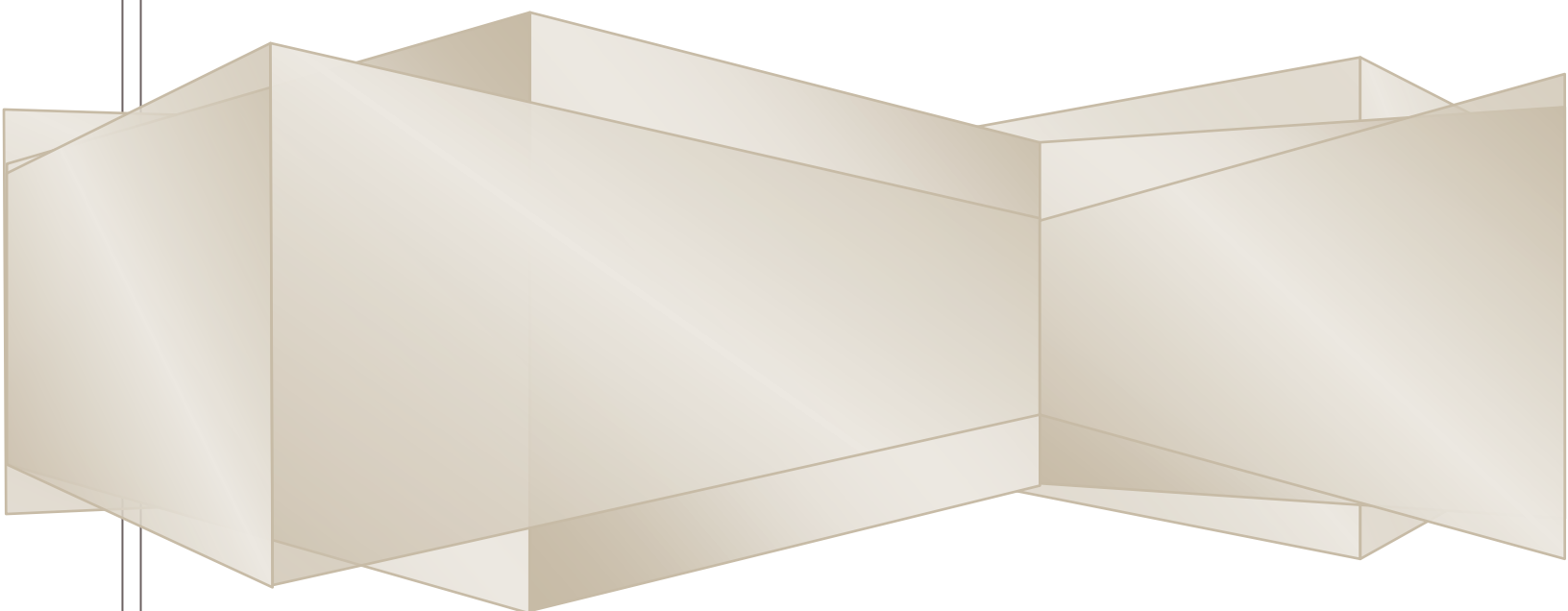




tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	FUNCIONALIDADES GENERALES DEL SISTEMA.....	4
2.1	INGRESO AL SISTEMA	4
2.2	RECUPERAR CONTRASEÑA.....	5
2.3	PAGINA PRINCIPAL	6
2.3.1	Menú del sistema	6
2.3.2	Botón retráctil del Menú	8
2.3.3	Salida del sistema	8
2.3.4	Cuadro de resumen de Datos Básicos del Usuario	8
2.4	LISTADOS DEL SISTEMA.....	8
3	REGISTRARSE A UNA CONVOCATORIA	9
4	CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO	14
5	REGISTRAR O ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA	15
5.1	REGISTRAR / ACTUALIZAR DATOS DE IDENTIFICACIÓN	16
5.2	REGISTRAR / ACTUALIZAR TÍTULOS ACADÉMICOS	18
5.2.1	LISTADO DE TÍTULOS ACADÉMICOS.....	18
5.2.2	AGREGAR TÍTULO ACADÉMICO	19
5.2.3	MODIFICAR TÍTULO ACADÉMICO	21
5.2.4	ELIMINAR TÍTULO ACADÉMICO.....	21
5.3	REGISTRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA PROFESIONAL	22
5.3.1	LISTADO DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES	22
5.3.2	AGREGAR EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	23
5.3.3	MODIFICAR EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	25
5.3.4	ELIMINAR EXPERIENCIA PROFESIONAL	26
5.4	REGISTRAR / ACTUALIZAR PROYECCIÓN SOCIAL	26
5.4.1	LISTADO DE PROYECCIÓN SOCIAL	26
5.4.2	AGREGAR PROYECCIÓN SOCIAL	28
5.4.3	MODIFICAR PROYECCIÓN SOCIAL	30
5.4.4	ELIMINAR PROYECCIÓN SOCIAL	30
5.5	REGISTRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA DOCENTE.....	31
5.5.1	LISTADO DE EXPERIENCIA DOCENTE	31
5.5.2	AGREGAR EXPERIENCIA DOCENTE	32
5.5.3	MODIFICAR EXPERIENCIA DOCENTE	34
5.5.4	ELIMINAR EXPERIENCIA DOCENTE.....	34
5.6	REGISTRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	35
5.6.1	LISTADO DE EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	35
5.6.2	AGREGAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	36
5.6.3	MODIFICAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	38
5.6.4	ELIMINAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA.....	39
5.7	REGISTRAR / ACTUALIZAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.....	39



5.7.1	LISTADO DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	39
5.7.2	AGREGAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	41
5.7.3	MODIFICAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	43
5.7.4	ELIMINAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	43
5.8	REGISTRAR / ACTUALIZAR PREMIOS Y DISTINCIONES	44
5.8.1	LISTADO DE PREMIOS Y DISTINCIONES	44
5.8.2	AGREGAR PREMIOS Y DISTINCIONES	45
5.8.3	MODIFICAR PREMIOS Y DISTINCIONES	47
5.8.4	ELIMINAR PREMIOS Y DISTINCIONES	47
6	FINALIZAR REGISTRO DE LA HOJA DE VIDA	48



1 INTRODUCCIÓN

El Manual del usuario es una guía técnica que explica el paso a paso para hacer uso de cada una de las funcionalidades que están definidas dentro del sistema.

El objetivo fundamental de la guía es señalar el camino que el usuario debe realizar para el registro de la información de la hoja de vida dentro del sistema.

2 FUNCIONALIDADES GENERALES DEL SISTEMA

2.1 INGRESO AL SISTEMA

1. Para Ingresar al Sistema, abrir navegador en la dirección:
<https://www.colmayor.edu.co/convocatoriasdocentes>
2. El sistema visualizará interfaz para ingreso, solicitando la siguiente información:

2.1 Usuario.

2.2 Clave de acceso.

The screenshot displays the login page of the system. At the top left, there is the logo and name of the Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (UNICOLMAYOR). Below this, the page is titled 'Listado de Convocatorias'. A table lists the available positions:

Código	Facultad	Cargo	Dedicación	No. Cargos	Fecha Inicio	Fecha Finalización	
20304-03	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	01/08/2022	31/08/2022	Ver Información

To the right of the table is the 'Ingreso al sistema' section, which includes a 'Usuario' input field, a 'Clave de acceso' input field, and a blue 'Enviar' button. Below the 'Enviar' button is a link that says 'Recuperar su contraseña'.

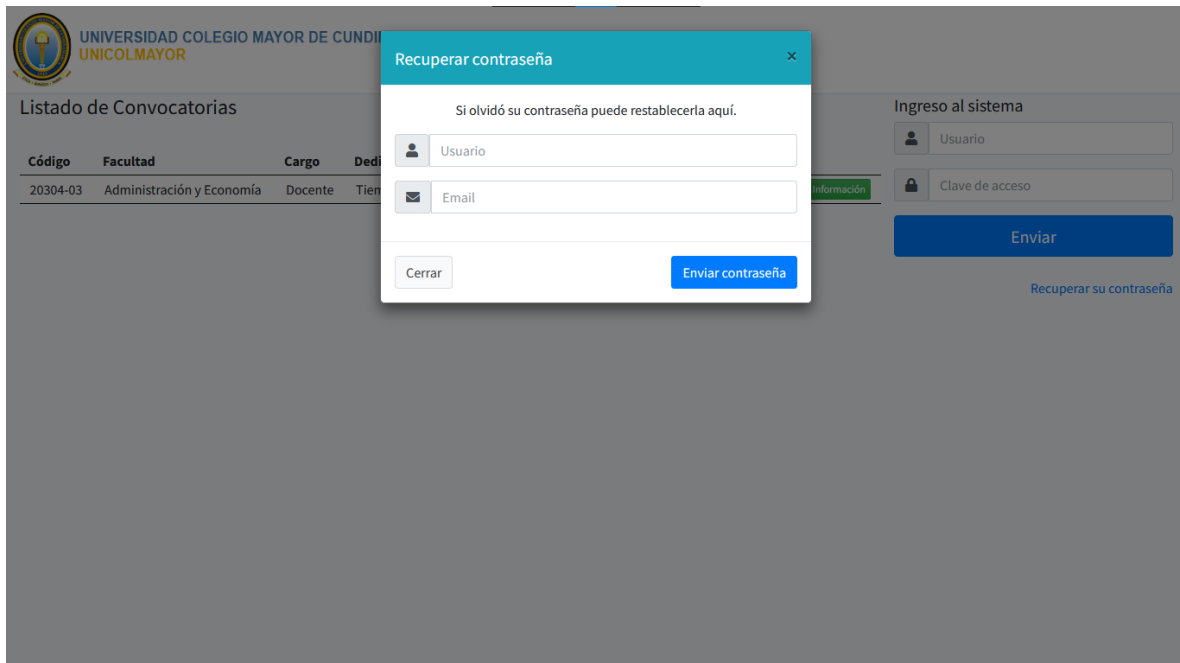
3. Clic en el botón **Enviar**.



2.2 RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvido de su contraseña el sistema le permite recuperarla a través de los siguientes pasos.

1. Abrir navegador en la dirección:
<https://www.colmayor.edu.co/convocatoriasdocentes>
2. El sistema visualizará interfaz para ingreso.
3. Clic en enlace **Recuperar su contraseña.**
4. El sistema visualizará la interfaz para la realizar la solicitud de cambio de contraseña.



5. Digite su nombre de usuario y el correo registrado en la aplicación.
6. El sistema mostrará mensaje de confirmación, notificando que ha enviado un correo con la nueva contraseña de ingreso.
7. Consulte su correo e ingrese con la nueva contraseña enviada.



2.3 PAGINA PRINCIPAL

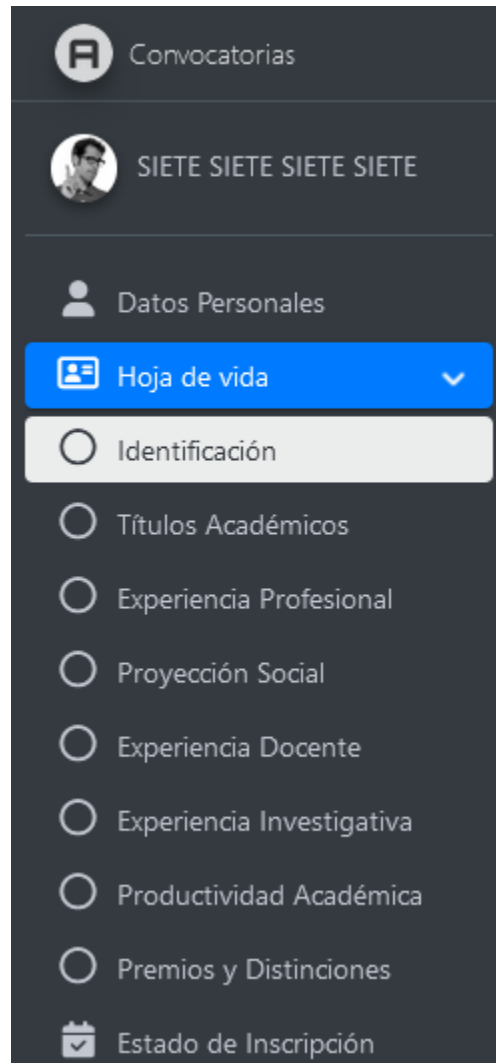
Al ingresar al sistema la primera página que se encuentra es la Página Principal, encontrará un saludo de bienvenida y los aspectos importantes de la interfaz:

1. Menú del sistema.
2. Botón retráctil del Menú.
3. Salida del sistema.
4. Cuadro de resumen de Datos Básicos del Usuario.



2.3.1 Menú del sistema

En la parte izquierda de todas las interfaces se encuentra el menú del sistema. Todos los procesos principales del sistema tienen agrupadas sus funcionalidades dentro de una sección de menú principal. La sección de menús es el camino para encontrar las funcionalidades que podemos realizar dentro del sistema.



Cuando una opción de menú principal se encuentra activa se distingue por el color de fondo azul. Además, que se despliegan las opciones secundarias que los conforman. Cuando una opción de submenú se encuentra activa se distingue por su color de fondo blanco.

Las opciones secundarias o submenús tienen habilitados los hipervínculos de direcciones a las páginas de los contenidos.



2.3.2 Botón retráctil del Menú

El botón retráctil es la funcionalidad que permite ocultar o mostrar la sección del Menú del sistema con clic y así disponer de más espacio o área de trabajo. Esta opción se ubica en la parte superior izquierda y se identifica por el icono

2.3.3 Salida del sistema

Ubicado el extremo inferior derecho de la barra del menú, podrá encontrar la opción de Salir, la cual puede utilizar haciendo clic sobre esta palabra.

2.3.4 Cuadro de resumen de Datos Básicos del Usuario

En la parte izquierda de la pantalla aparece un recuadro con la foto y los datos básicos del usuario, los cuales pueden modificarse haciendo clic en el enlace de **Actualizar Información** que se encuentra bajo la foto.

2.4 LISTADOS DEL SISTEMA

Los listados en el sistema son la manera más eficaz y representativa de mostrar la información. Los datos son listados por filas y columnas.

Conceptos generales de los listados:

1. En la parte superior derecha de los listados siempre encontramos la opción para **Crear** un nuevo registro.
2. Por lo general en la última columna denominada **Acciones**, se encuentran agrupadas las funcionalidades que pueden afectar la información del registro que las contiene.

- Modificar: Funcionalidad que se identifica con el ícono y permite el ingreso a los formularios para la editar la información de un registro.
- Eliminar. Funcionalidad que se identifica con el ícono y permite eliminar un registro.
- El ícono en la primer columna de un listado indica que existen otras columnas ocultas pero por las dimensiones del listado, no pueden ser visualizadas.



Código	Facultad	Cargo	Dedicación	No. Cargos	Estado	Acciones
20304-03	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	ACTIVO	[Edit] [User] [Delete]
20408-01	Ingeniería y Arquitectura	Docente	Tiempo Completo	1	ACTIVO	[Edit] [User] [Delete]
20505-01	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	ACTIVO	[Edit] [User] [Delete]

Mostrando del 1 al 3 de un total de 3 registros

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

3 REGISTRARSE A UNA CONVOCATORIA

Para realizar el registro y participar a las Convocatorias abiertas, el participante debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al Sistema, abriendo el navegador en la dirección:
<https://www.colmayor.edu.co/convocatoriasdocentes>
2. El sistema desplegará el listado de las Convocatorias abiertas, para la inscripción de los participantes, con la siguiente información:
 - Código
 - Facultad
 - Cargo
 - Dedicación
 - No cargos
 - Fecha Inicio




- Fecha Finalización
- Link [Ver Información](#), para ingresar y ver la información detallada de la Convocatoria.

The screenshot displays the 'Listado de Convocatorias' (List of Vacancies) on the UNICOLMAYOR website. It features a table with columns for 'Código', 'Facultad', 'Cargo', 'Dedicación', 'No. Cargos', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Finalización'. Each row includes a green 'Ver Información' button. To the right, there is a login section titled 'Ingreso al sistema' with fields for 'Usuario' and 'Clave de acceso', an 'Enviar' button, and a link for 'Recuperar su contraseña'.

Código	Facultad	Cargo	Dedicación	No. Cargos	Fecha Inicio	Fecha Finalización	
20304-03	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	01/08/2022	31/08/2022	Ver Información
20408-01	Ingeniería y Arquitectura	Docente	Tiempo Completo	1	01/08/2022	31/08/2022	Ver Información
20505-01	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	01/08/2022	31/08/2022	Ver Información

3. Clic sobre el link de [Ver Información](#), de la Convocatoria a la cual desea inscribirse.
4. El sistema visualizará la información detallada de la Convocatoria, con la siguiente información:
 - Código. Código único interno de la Convocatoria.
 - Facultad. Rama del saber de un área determinada (Humanidades, Salud, Ingeniería...) dentro de la Universidad que organiza y requiere el recurso.
 - Cargo. Actividad que se requiere contratar.
 - Dedicación. Intensidad horaria destinada para la actividad.
 - No cargos. Cantidad de personas que se buscan contratar.
 - Fecha Inicio



- Fecha Finalización
- Estudios de Pregrado. Estudios mínimos para aspirar al cargo.
- Estudios de Postgrado. Estudios mínimos para aspirar al cargo.
- Experiencia en Docencia Universitaria. Experiencia mínima para aspirar al cargo.
- Experiencia Profesional. Experiencia mínima para aspirar al cargo.
- Fecha Apertura.
- Fecha Cierre.
- Link , para ingresar y realizar la inscripción a la Convocatoria.
- Listado de documentos complementarios de la Convocatoria.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

Información de la Convocatoria [Regresar al Inicio](#) / Información de la Convocatoria

Datos Generales	
Código	20408-01
Facultad	Ingeniería y Arquitectura
Cargo	Docente
Dedicación	Tiempo Completo
No. Cargos	1
Estudios de Pregrado	INGENIERO EN MULTIMEDIA INGENIERO DE SISTEMAS O DISEÑADOR INDUSTRIAL
Estudios de Postgrado	MAESTRÍA PREFERIBLEMENTE EN EL ÁREA MULTIMEDIA O DOCTORADO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN NACIONAL O EXTRANJERA LEGALMENTE RECONOCIDA. ESTUDIOS EN EL EXTERIOR CONVALIDADOS MÍNIMO COMO MAESTRÍA
Experiencia en Docencia Universitarias	2 Años
Experiencia Profesional	2 Años
Fecha Apertura	01/08/2022
Fecha Cierre	31/08/2022

[Inscribirse](#)

Documentos

Mostrar 10 registros

Documento	Descripción	Tamaño	Fecha
CALENDARIO_ALCALDIA_DE_GIRON.pdf	Documento 1.	74.43 KB	17-04-2022

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros [Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Ultimo](#)

5. Clic en el link [Inscribirse](#), el sistema presentara el formulario para realizar la inscripción a la Convocatoria.
6. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

Inscripción Convocatoria [Regresar al Inicio](#) / [Inscripción Convocatoria](#)

Información para el registro

Código Convocatoria 20408-01

Facultad Ingeniería y Arquitectura

***Lugar de residencia** Pais Ciudad

***Primer Nombre** Primer Nombre

Segundo Nombre Segundo Nombre

***Primer Apellido** Primer Apellido

***Segundo Apellido** Segundo Apellido

***Email** Email

***Documento** Numero Tipo de Documento

***Dirección** Direccion

***Teléfono** Telefono

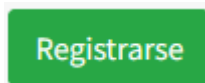
***Acepto los términos y condiciones**

***Introduzca los caracteres que ve en la imagen (sensible a mayúsculas)**

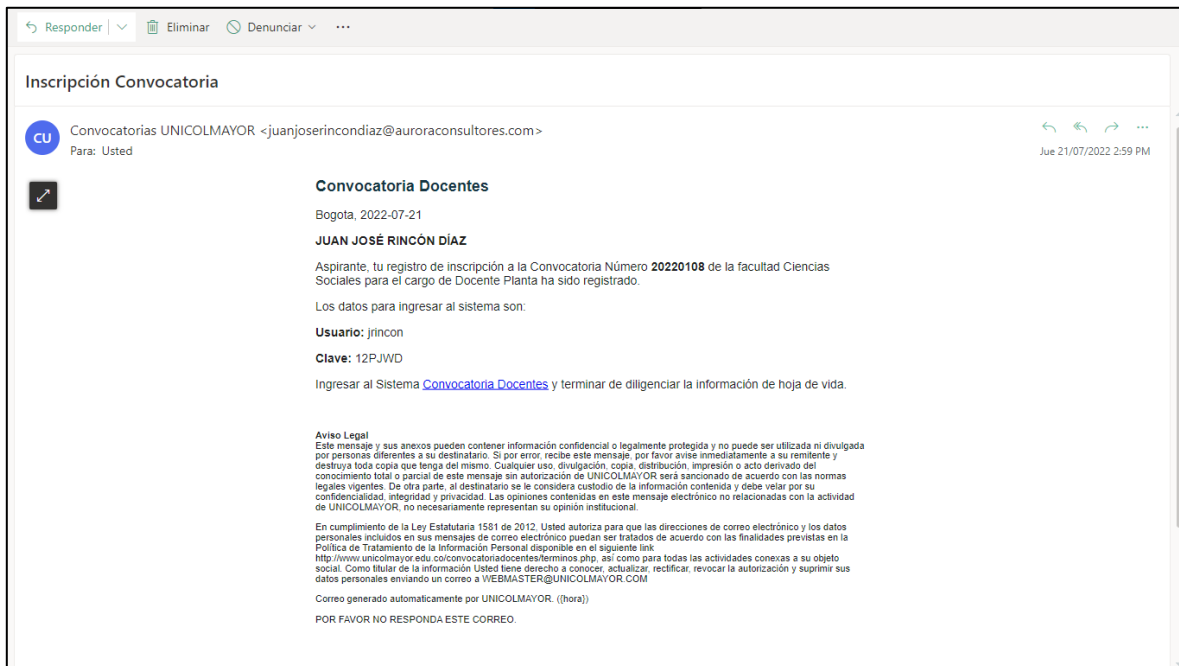
ZBHS00

Registrarse

7. Clic en el botón



El sistema notificara su registro al correo enviando la información del usuario y la clave para el ingreso a la aplicación.



4 CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO

Al ingresar por primera vez el sistema obliga a realizar un cambio de la contraseña. Para realizarlo se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema. (Ver la sección 2.1 INGRESO AL SISTEMA). Los datos de ingreso: usuario y clave fueron enviados al correo electrónico del Inscrito una vez finalizado el registro a la convocatoria.
2. El sistema visualizará la interfaz para el cambio de contraseña obligatorio.
3. Ingrese la información de su nueva contraseña. La Contraseña requiere como mínimo 8 dígitos alfanuméricos. Debe contener como mínimo:
 - Un (1) carácter en Mayúscula.
 - Un (1) carácter en Minúscula.
 - Un (1) carácter especial (ejemplo: @ / *) y
 - Un (1) carácter numérico.



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Salir'. The main content area is titled 'Gestor de usuarios'. A modal window titled 'Cambio de contraseña obligatorio' is displayed, containing the following fields:

- Nombre completo : SIETE SIETE SIETE SIETE
- Usuario : ssiete
- *Contraseña nueva : [Empty text input field]
- *Re-contraseña nueva : [Empty text input field]

A blue 'Guardar' button is located at the bottom right of the modal. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados.' and 'Versión 2.0 (01/08/2022)'.

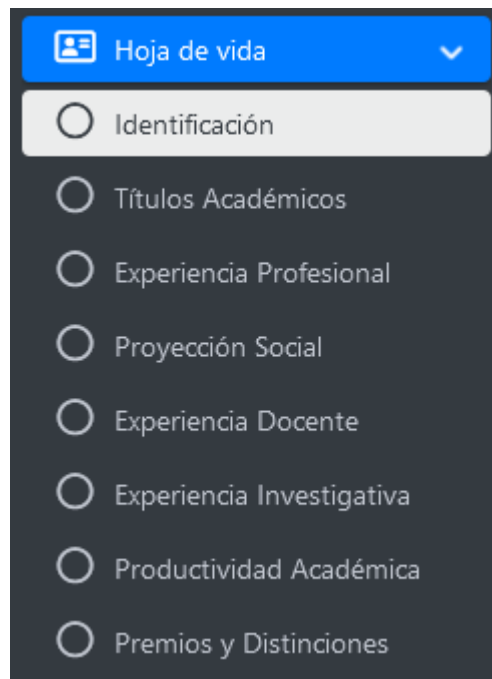
5 REGISTRAR O ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA

Registrar toda la información solicitada permite que la hoja de vida del participante tenga mejores opciones a la hora de ser evaluada. Si esta incompleta o falta algunos de los soportes puede verse afectado el puntaje y evaluación del inscrito para aspirar a la vacante.

Tenga en cuenta para el registro o actualización de la Hoja de Vida:

- La hoja de vida debe ser totalmente soportada.
- Los documentos de soporte son obligatorios.
- Todos los documentos deben ser del formato .pdf.

Para realizar el registro o actualización de la hoja de vida el inscrito encontrará dentro del Menú principal, la opción de Hoja de Vida. Cada uno de los **submenús** dará acceso a las secciones de información donde se espera que registren o actualicen los datos.



5.1 REGISTRAR / ACTUALIZAR DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Para el Registro o la Actualización de los Datos de Identificación el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Identificación**.

El sistema visualizará la interfaz para el diligenciamiento de la información de los Datos de Identificación.

- Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado. La información no se guardará mientras que, en algún elemento de captura se de alerta que el dato es requerido.

4. Clic en el botón .



Convocatorias

Inicio

Hoja de Vida :: Identificación

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

0% Diligenciado

Identificación	Títulos Académicos	Experiencia Profesional	Proyección Social
Experiencia Docente	Experiencia Investigativa	Productividad Académica	Premios y Distinciones

Datos Personales

	Nombre: SIETE SIETE SIETE SIETE	Documentos: 77777
	Correo: SIETE@CORREO.COM	Dirección: CALLE SIETE
	Teléfono: 77777	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

Datos Complementarios

*País: COLOMBIA

*Ciudad: BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ, D.C.

*Género: Masculino

*Fecha de Nacimiento: (Formato Fecha YYYY-MM-DD)

*Estado Civil: Estado Civil

*Teléfono: 77777

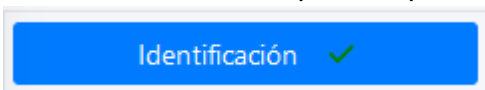
*Documento de Identidad: (Iniciar el documento relacionado escaneado por los dos caras) Número de documento No. 91179333

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link



quedara chequeado por el sistema. Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.

Hoja de Vida :: Identificación

Inicio / Identificación

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

12.5% Diligenciado

Identificación ✓	Títulos Académicos	Experiencia Profesional	Proyección Social
Experiencia Docente	Experiencia Investigativa	Productividad Académica	Premios y Distinciones



5.2 REGISTRAR / ACTUALIZAR TÍTULOS ACADÉMICOS





Registre en esta sección toda la información concerniente a sus estudios académicos. Recuerde hacer registro de la formación mínima exigida como requisito para aspirar al cargo de la Convocatoria(s).

5.2.1 LISTADO DE TÍTULOS ACADÉMICOS

Para ver el Listado de Títulos Académicos el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Títulos Académicos**.

El sistema presentará el listado de los Títulos Académicos con la siguiente información:

- Título
- Institución
- Nivel
- Fecha de Graduación
- Registro
- Acta. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Diploma. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión
 - Icono  Modificar
 - Icono  Eliminar



Hoja de Vida :: Títulos Académicos

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: ✓

100% Diligenciado

Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

Datos Personales

	Nombre: María Teresa Flores Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

+ Agregar Título Académico

Mostrar 10 registros

Título	Institución	Nivel	Fecha Graduación	Registro	Acta	Diploma	Acciones
INGENIERO DE SISTEMAS	UIS	Pregrado	04-07-2022				
MAESTRÍA EN SISTEMAS	UIS	Maestría	01-06-2022				

Mostrando del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

5.2.2 AGREGAR TÍTULO ACADÉMICO

Para Agregar un Título Académico en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Títulos Académicos**.

El sistema presentará el listado de los Títulos Académicos.

4. Clic en el botón

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información del Título Académico.



Título Académico

*Título obtenido :

*Institución o entidad :

*Nivel académico : Seleccione un valor

*Fecha de grado :

Convalidación del Ministerio de Educación Nacional(Para títulos obtenidos en el exterior):

Fecha Convalidación :

Adjuntar Acta :

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ...

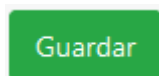
Adjuntar Diploma :

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ...

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

5. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado.



6. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.



Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link

quedara chequeado por el sistema.

Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.

Hoja de Vida :: Títulos Académicos				Inicio / Títulos Académicos
Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)				
25% Diligenciado				
Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional -	Proyección Social -	
Experiencia Docente -	Experiencia Investigativa -	Productividad Académica -	Premios y Distinciones -	

5.2.3 MODIFICAR TÍTULO ACADÉMICO

Para Modificar un Título Académico en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Títulos Académicos**.

El sistema presentará el listado de los Títulos Académicos.

4. Clic sobre el ícono  **Modificar**, del registro que se desea actualizar.

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información faltante o editar la información existente para el registro seleccionado.

5. Clic en el botón

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

5.2.4 ELIMINAR TÍTULO ACADÉMICO


Para Eliminar un Título Académico en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.



3. Seleccionar el submenú **Títulos Académicos**.

El sistema presentará el listado de los Títulos Académicos.

4. Clic sobre el ícono  **Eliminar**, del registro que se desea borrar.

El sistema visualizará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro seleccionado con las siguientes opciones:

- Cancelar
- Eliminar

5. Hacer Clic en el botón **Eliminar**.

El sistema mostrar mensaje de eliminación exitosa y actualizará el listado de los registros.

5.3 REGISTRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Registre en esta sección toda la información concerniente a las Experiencias Profesionales. Recuerde hacer registro de la información mínima exigida como requisito para aspirar al cargo de la Convocatoria(s).

5.3.1 LISTADO DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES




Para ver el Listado de las Experiencias Profesionales el usuario debe realizar los siguientes pasos:

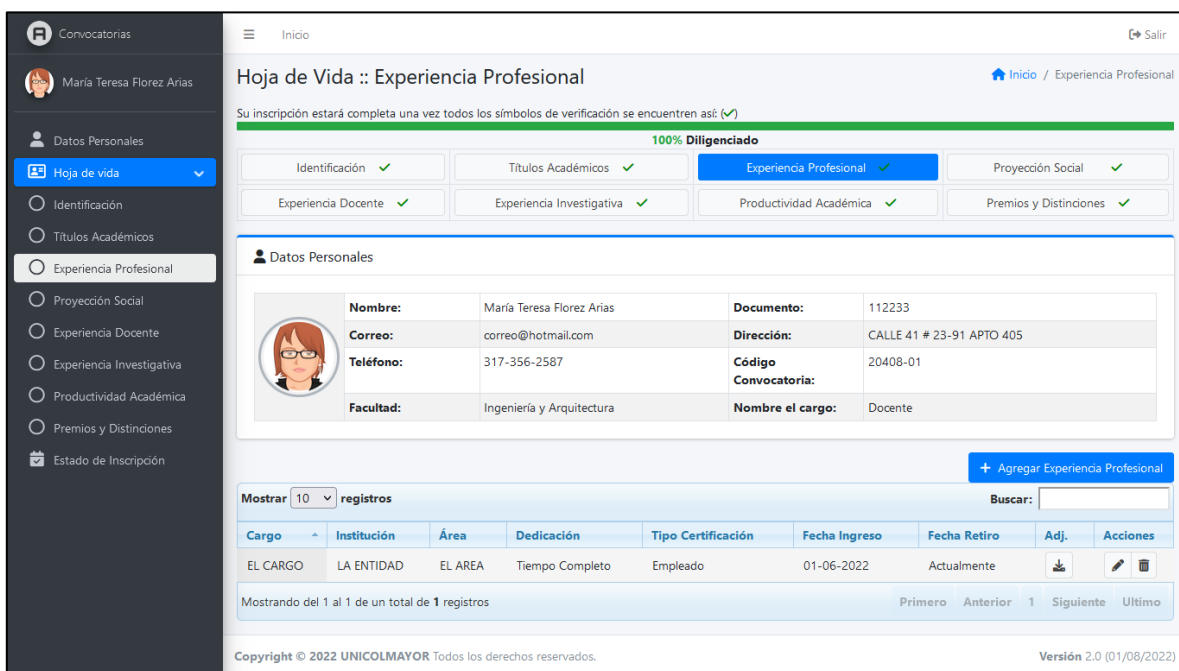
1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Profesional**.

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales con la siguiente información:

- Cargo
- Institución
- Área
- Dedicación
- Tipo Certificación
- Fecha Ingreso



- Fecha Retiro
- Adj. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión
 - Icono  Modificar
 - Icono  Eliminar




Inicio / Experiencia Profesional

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: ✓

100% Diligenciado

Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓




Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

+ Agregar Experiencia Profesional

Mostrar 10 registros

Buscar:

Cargo	Institución	Área	Dedicación	Tipo Certificación	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Adj.	Acciones
EL CARGO	LA ENTIDAD	EL AREA	Tiempo Completo	Empleado	01-06-2022	Actualmente		 

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

5.3.2 AGREGAR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para Agregar un Título Académico en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Profesional**.

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.



4. Clic en el botón

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información del Título Académico.

Experiencia Profesional

*Cargo :

*Empresa o entidad :

*Área de desempeño o dependencia :

*Dedicación :

*Tipo de Certificación :

*Fecha de ingreso :

Actualmente :

*Fecha de retiro :

Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado) :

Seleccionar archivo ...

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

5. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado.

6. Clic en el botón



En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link

Experiencia Profesional ✓

quedara chequeado por el sistema.

Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.

Hoja de Vida :: Experiencia Profesional [Inicio](#) / [Experiencia Profesional](#)

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

37.5% Diligenciado


Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social -
Experiencia Docente -	Experiencia Investigativa -	Productividad Académica -	Premios y Distinciones -

5.3.3 MODIFICAR EXPERIENCIA PROFESIONAL


Para Modificar un Título Académico en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Profesional**.

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.

4. Clic sobre el ícono  **Modificar**, del registro que se desea actualizar.

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información faltante o editar la información existente para el registro seleccionado.

5. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.



5.3.4 ELIMINAR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para Eliminar un Título Académico en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Profesional**.

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.

4. Clic sobre el ícono  **Eliminar**, del registro que se desea borrar.

El sistema visualizará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro seleccionado con las siguientes opciones:

- Cancelar
- Eliminar

5. Hacer Clic en el botón **Eliminar**.

El sistema mostrar mensaje de eliminación exitosa y actualizará el listado de los registros.

5.4 REGISTRAR / ACTUALIZAR PROYECCIÓN SOCIAL

Registre en esta sección toda la información concerniente a la Proyección Social. Recuerde hacer registro de la información mínima exigida como requisito para aspirar al cargo de la Convocatoria(s).




5.4.1 LISTADO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Para ver el Listado de Proyección Social el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Proyección Social**.



El sistema presentará el listado de Proyección Social con la siguiente información:

- Institución
- Horas Semanales
- Cargo
- Dedicación
- Actividades Realizadas
- Población Objeto
- Fecha Ingreso
- Fecha Retiro
- Adj. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión
 - Icono  Modificar
 - Icono  Eliminar

Inicio


Hoja de Vida :: Proyección Social

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

100% Diligenciado




Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

+ Agregar Proyección Social

Mostrar 10 registros

Institución	Horas Semanales	Cargo	Dedicación	Actividades Realizadas	Población Objeto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Adj.	Acciones
IES	10	EL CARGO	Planta - Tiempo Completo	LAS ACTIVIDADES	LA POBLACIO	26-07-2022	Actualmente		 

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)



5.4.2 AGREGAR PROYECCIÓN SOCIAL

Para Agregar una Proyección Social en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Proyección Social**.

El sistema presentará el listado de Proyección Social.

4. Clic en el botón  .

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información de Proyección Social.



Proyección Social

*Nombre Institución :

*Horas semanales :

*Cargo desempeñado :

*Dedicación : Seleccione un valor

*Actividades realizadas :

*Población Objeto :

*Fecha de ingreso :

Actualmente :

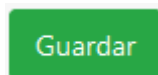
*Fecha de retiro :

Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado) :

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ...

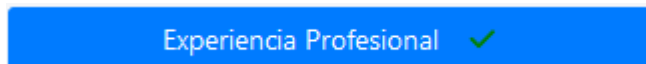
5. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado.



6. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link



quedara chequeado por el sistema.



Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.

5.4.3 MODIFICAR PROYECCIÓN SOCIAL

Para Modificar un registro de Proyección Social en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Proyección Social**

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.

4. Clic sobre el ícono  **Modificar**, del registro que se desea actualizar.

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información faltante o editar la información existente para el registro seleccionado.

5. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

5.4.4 ELIMINAR PROYECCIÓN SOCIAL

Para Eliminar un registro de Proyección Social en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

5. Inicie Sesión en el Sistema.



6. Ir al menú **Hoja de vida**.
7. Seleccionar el submenú **Proyección Social**.

El sistema presentará el listado de Proyección Social.

8. Clic sobre el ícono  **Eliminar**, del registro que se desea borrar.

El sistema visualizará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro seleccionado con las siguientes opciones:

- Cancelar
- Eliminar

6. Hacer Clic en el botón **Eliminar**.

El sistema mostrar mensaje de eliminación exitosa y actualizará el listado de los registros.

5.5 REGISTRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA DOCENTE

Registre en esta sección toda la información concerniente a la Experiencia Docente. Recuerde hacer registro de la información mínima exigida como requisito para aspirar al cargo de la Convocatoria(s).

5.5.1 LISTADO DE EXPERIENCIA DOCENTE




Para ver el Listado de Experiencia Docente el usuario debe realizar los siguientes pasos:

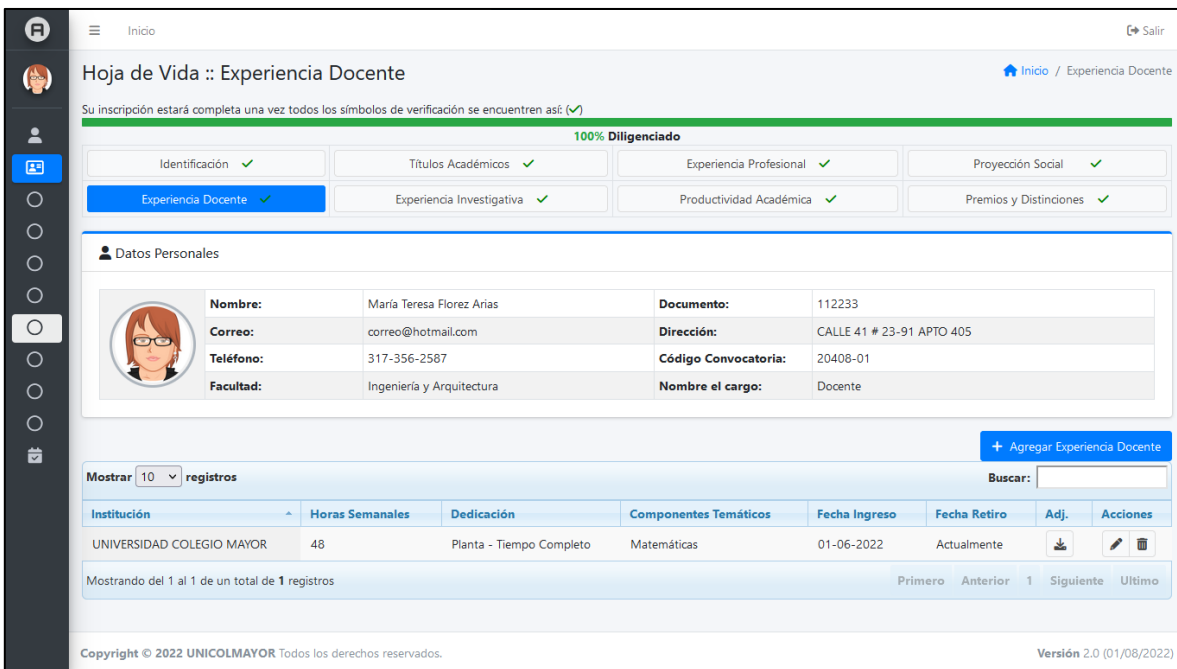
1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Docente**.

El sistema presentará el listado de Experiencia Docente con la siguiente información:

- Institución
- Horas Semanales
- Dedicación
- Actividades Realizadas



- Población Objeto
- Fecha Ingreso
- Fecha Retiro
- Adj. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión
 - Icono  Modificar
 - Icono  Eliminar



Inicio


Inicio / Experiencia Docente

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

100% Diligenciado




Identificación ✓	Titulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

+ Agregar Experiencia Docente

Mostrar 10 registros

Institución	Horas Semanales	Dedicación	Componentes Temáticos	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Adj.	Acciones
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR	48	Planta - Tiempo Completo	Matemáticas	01-06-2022	Actualmente		 

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

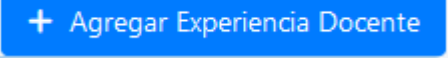
5.5.2 AGREGAR EXPERIENCIA DOCENTE

Para Agregar una Experiencia Docente en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

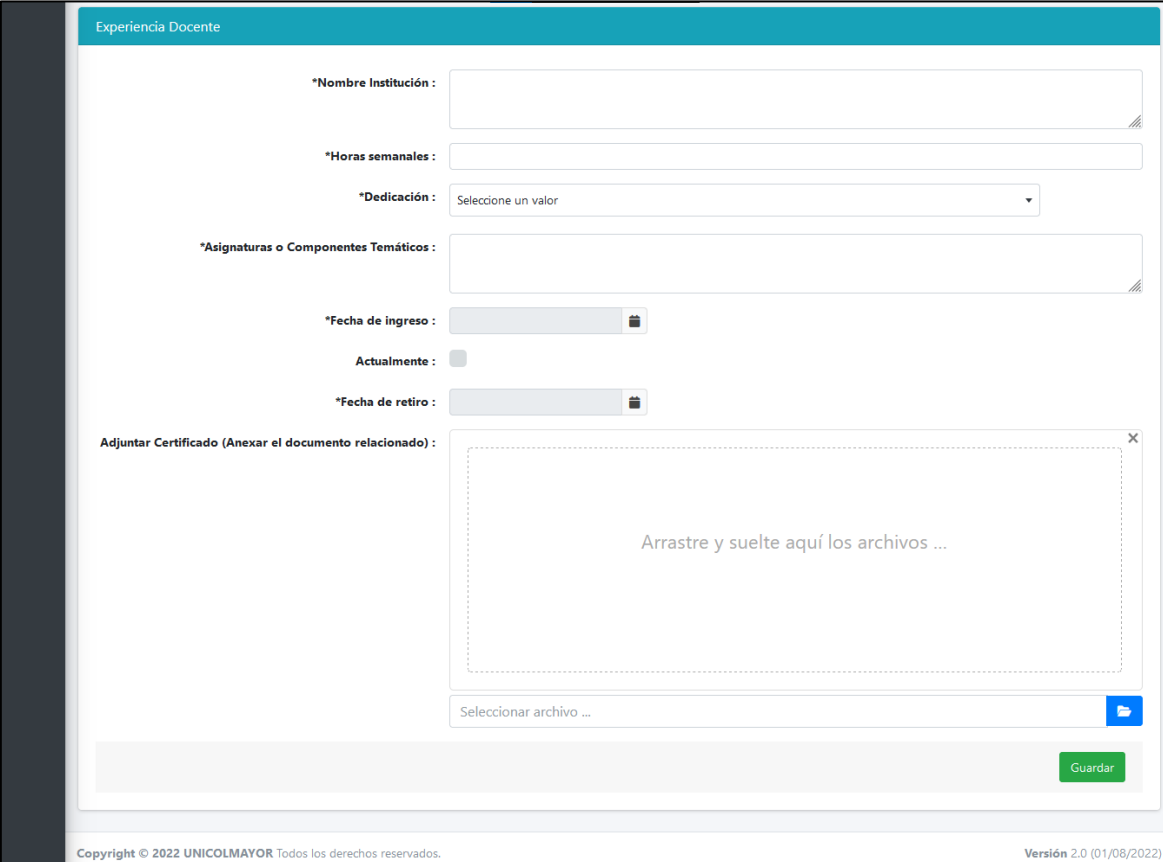
1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Docente**.



El sistema presentará el listado de Experiencia Docente.

4. Clic en el botón .

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información de Experiencia Docente.



Experiencia Docente

*Nombre Institución :

*Horas semanales :

*Dedicación : Seleccione un valor

*Asignaturas o Componentes Temáticos :

*Fecha de ingreso :

Actualmente :

*Fecha de retiro :

Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado) :

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ...

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

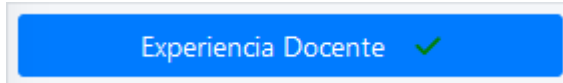
5. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado.

6. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.



Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link



quedara chequeado por el sistema. Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.



5.5.3 MODIFICAR EXPERIENCIA DOCENTE

Para Modificar un registro de Experiencia Docente en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Docente**

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.

4. Clic sobre el ícono  **Modificar**, del registro que se desea actualizar.

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información faltante o editar la información existente para el registro seleccionado.

5. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.


5.5.4 ELIMINAR EXPERIENCIA DOCENTE

Para Eliminar un registro de Experiencia Docente en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:



1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Docente**.

El sistema presentará el listado de Experiencia Docente.

4. Clic sobre el ícono  **Eliminar**, del registro que se desea borrar.

El sistema visualizará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro seleccionado con las siguientes opciones:

- Cancelar
- Eliminar

5. Hacer Clic en el botón **Eliminar**.

El sistema mostrar mensaje de eliminación exitosa y actualizará el listado de los registros.

5.6 REGISTRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA

Registre en esta sección toda la información concerniente a la Experiencia Investigativa. Recuerde hacer registro de la información mínima exigida como requisito para aspirar al cargo de la Convocatoria(s).

5.6.1 LISTADO DE EXPERIENCIA INVESTIGATIVA




Para ver el Listado de Experiencia Investigativa el usuario debe realizar los siguientes pasos:

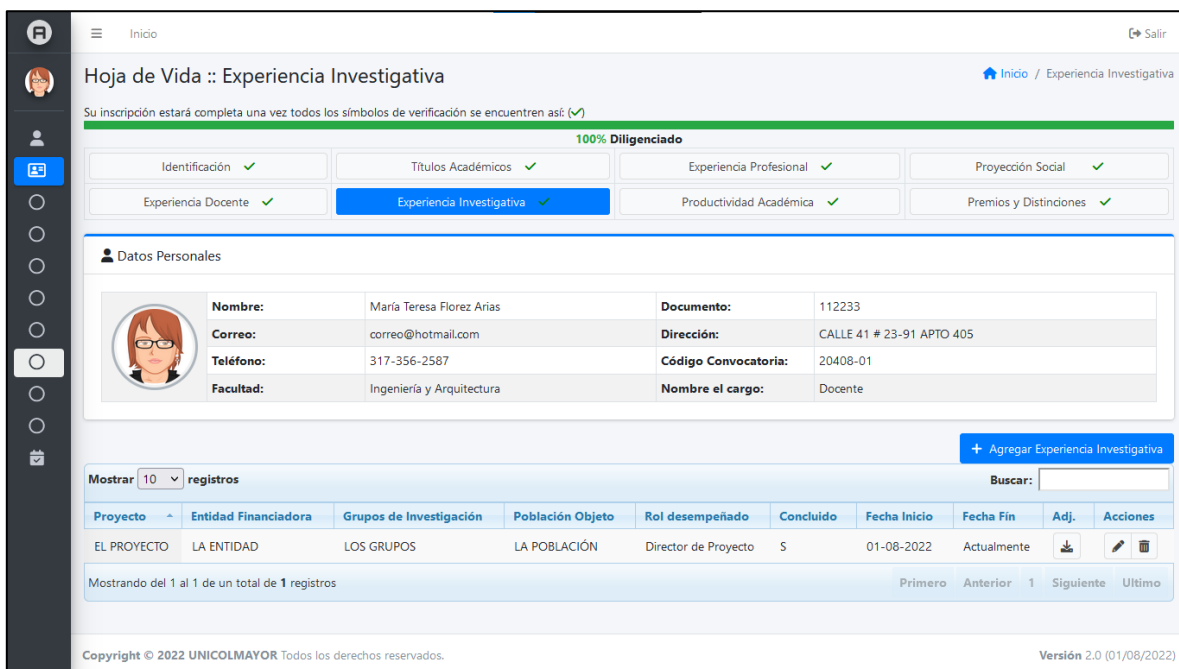
1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Investigativa**.

El sistema presentará el listado de Experiencia Investigativa con la siguiente información:

- Proyecto
- Entidad Financiadora



- Grupos de Investigación
- Población Objeto
- Rol Desempeñado
- Concluido
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Adj. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión
 - Icono  Modificar
 - Icono  Eliminar



Inicio


Hoja de Vida :: Experiencia Investigativa

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

100% Diligenciado




Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

+ Agregar Experiencia Investigativa

Mostrar 10 registros

Proyecto	Entidad Financiadora	Grupos de Investigación	Población Objeto	Rol desempeñado	Concluido	Fecha Inicio	Fecha Fin	Adj.	Acciones
EL PROYECTO	LA ENTIDAD	LOS GRUPOS	LA POBLACIÓN	Director de Proyecto	S	01-08-2022	Actualmente		 

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

5.6.2 AGREGAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA

Para Agregar una Experiencia Investigativa en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.



2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Investigativa**.

El sistema presentará el listado de Experiencia Investigativa.

4. Clic en el botón

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información de Experiencia Investigativa.

Experiencia Investigativa

*Nombre del proyecto:

*Entidad Financiadora:

*Grupos de Investigación:

Población Objeto:

*Rol desempeñado:

*Proyecto Concluido:

*Fecha Inicio:

Actualmente:

*Fecha Fin:


Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado):

Seleccionar archivo ...

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)




5. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco "*" antes del dato solicitado.

 Guardar

6. Clic en el botón

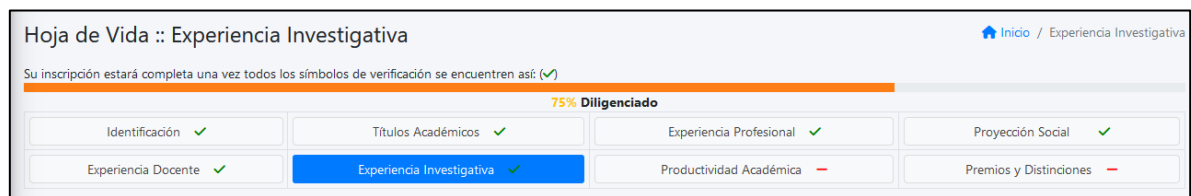
En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link

 Experiencia Investigativa ✓

quedara chequeado por el sistema.

Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.



Hoja de Vida :: Experiencia Investigativa Inicio / Experiencia Investigativa

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

75% Diligenciado

Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica -	Premios y Distinciones -

5.6.3 MODIFICAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA

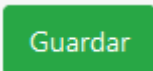
Para Modificar un registro de Experiencia Investigativa en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Investigativa**

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.

4. Clic sobre el ícono  **Modificar**, del registro que se desea actualizar.

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información faltante o editar la información existente para el registro seleccionado.

 Guardar

5. Clic en el botón




En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

5.6.4 ELIMINAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA

Para Eliminar un registro de Experiencia Investigativa en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Experiencia Investigativa**.

El sistema presentará el listado de Experiencia Investigativa.

4. Clic sobre el ícono  **Eliminar**, del registro que se desea borrar.

El sistema visualizará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro seleccionado con las siguientes opciones:

- Cancelar
- Eliminar

5. Hacer Clic en el botón **Eliminar**.

El sistema mostrar mensaje de eliminación exitosa y actualizará el listado de los registros.

5.7 REGISTRAR / ACTUALIZAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

Registre en esta sección toda la información concerniente a la Productividad Académica. Recuerde hacer registro de la información mínima exigida como requisito para aspirar al cargo de la Convocatoria(s).

5.7.1 LISTADO DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA




Para ver el Listado de Productividad Académica el usuario debe realizar los siguientes pasos:

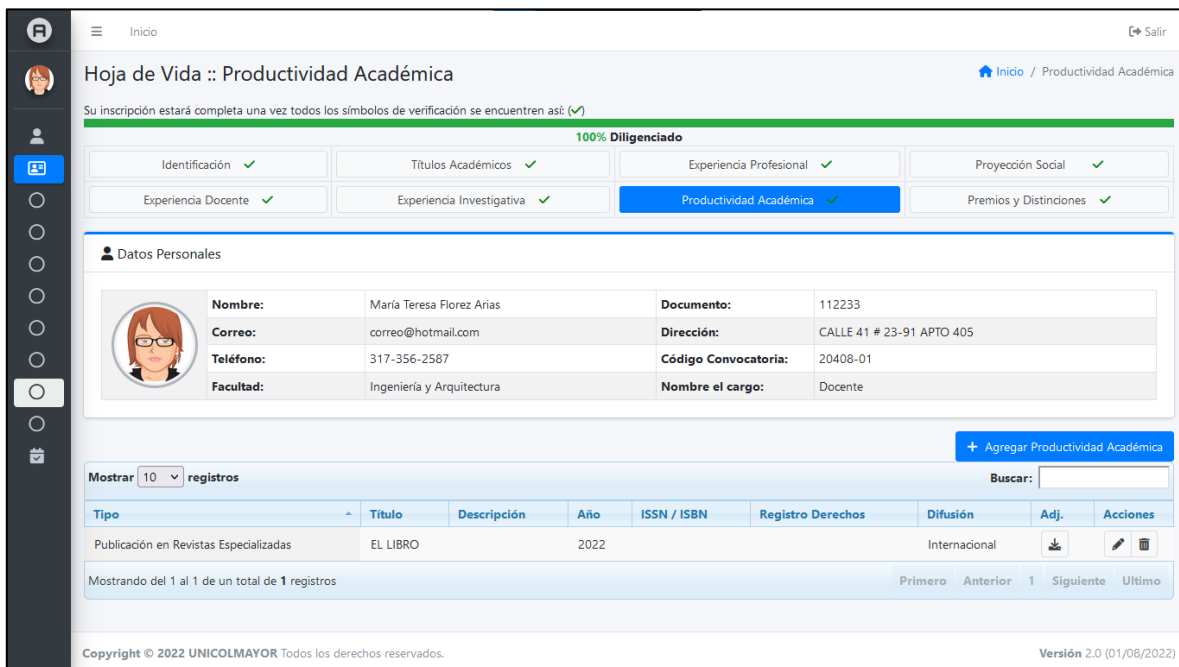
1. Inicie Sesión en el Sistema.



2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Productividad Académica**.

El sistema presentará el listado de Productividad Académica con la siguiente información:

- Tipo
- Título
- Descripción
- Año
- ISSN / ISBN
- Registro Derechos
- Difusión
- Adj. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión
 - Icono  Modificar
 - Icono  Eliminar



Inicio


Inicio / Productividad Académica

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

100% Diligenciado

Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓




Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

+ Agregar Productividad Académica

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo	Título	Descripción	Año	ISSN / ISBN	Registro Derechos	Difusión	Adj.	Acciones
Publicación en Revistas Especializadas	EL LIBRO		2022			Internacional		 

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

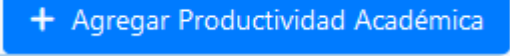


5.7.2 AGREGAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

Para Agregar una Productividad Académica en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Productividad Académica**.

El sistema presentará el listado de Productividad Académica.

4. Clic en el botón .

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información de Productividad Académica.



Productividad Académica

*Tipo de Producción : Seleccione un valor

*Título de la Producción:

Descripción :

*Año : 2022

Registro ISSN o ISBN :

Registro Derechos de Autor :

*Difusión : Seleccione un valor

Adjuntar Carátula, Índice, Introducción, Resumen o Reseña
(Anexar el documento relacionado):

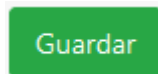
Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ...

Guardar

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

5. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado.



6. Clic en el botón

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link [Productividad Académica](#) quedara chequeado por el sistema. Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.



Hoja de Vida :: Productividad Académica Inicio / Productividad Académica

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

87.5% Diligenciado


Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones -

5.7.3 MODIFICAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA


Para Modificar un registro de Productividad Académica en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Productividad Académica**

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.

4. Clic sobre el ícono  **Modificar**, del registro que se desea actualizar.

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información faltante o editar la información existente para el registro seleccionado.

5. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

5.7.4 ELIMINAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

Para Eliminar un registro de Productividad Académica en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Productividad Académica**.



El sistema presentará el listado de Productividad Académica.

4. Clic sobre el ícono  **Eliminar**, del registro que se desea borrar.

El sistema visualizará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro seleccionado con las siguientes opciones:

- Cancelar
- Eliminar

6. Hacer Clic en el botón **Eliminar**.

El sistema mostrar mensaje de eliminación exitosa y actualizará el listado de los registros.

5.8 REGISTRAR / ACTUALIZAR PREMIOS Y DISTINCIONES



Registre en esta sección toda la información concerniente a la Premios y Distinciones. Recuerde hacer registro de la información mínima exigida como requisito para aspirar al cargo de la Convocatoria(s).

5.8.1 LISTADO DE PREMIOS Y DISTINCIONES

Para ver el Listado de Premios y Distinciones el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Premios y Distinciones**.

El sistema presentará el listado de Premios y Distinciones con la siguiente información:

- Tipo
- Institución
- Fecha
- Descripción
- Adj. Icono  para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión
 - Icono  Modificar



○ Icono  Eliminar

Inicio


Hoja de Vida :: Premios y Distinciones

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

100% Diligenciado




Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

+ Agregar Premios y Distinciones

Mostrar 10 registros

Tipo	Institución	Fecha	Descripción	Adj.	Acciones
Distinción	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR	08-08-2022	AL MEJOR MAESTRO.		 

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

5.8.2 AGREGAR PREMIOS Y DISTINCIONES

Para Agregar una Premios y Distinciones en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Premios y Distinciones**.

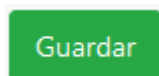
El sistema presentará el listado de Premios y Distinciones.

4. Clic en el botón 

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información de Premios y Distinciones.



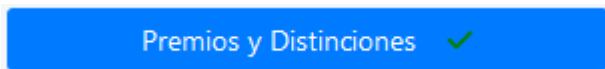
5. Digite como mínimo la información obligatoria, la cual se identifica con un asterisco “*” antes del dato solicitado.



6. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

Adicionalmente en la parte superior de la interfaz en el cuadro de seguimiento, el Link



quedara chequeado por el sistema. Así como el medidor del porcentaje de diligenciamiento actualizará el valor que le corresponde por el diligenciamiento de la sección.



Hoja de Vida :: Premios y Distinciones Inicio / Premios y Distinciones

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (✓)

100% Diligenciado


Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

5.8.3 MODIFICAR PREMIOS Y DISTINCIONES

Para Modificar un registro de Premios y Distinciones en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Premios y Distinciones**

El sistema presentará el listado de las Experiencias Profesionales.

4. Clic sobre el ícono  **Modificar**, del registro que se desea actualizar.

El sistema visualizará la interfaz para diligenciar la información faltante o editar la información existente para el registro seleccionado.

5. Clic en el botón .

En caso de completar correctamente el diligenciamiento de los datos, el sistema presentará un mensaje confirmando que la información ha sido registrada con éxito.

5.8.4 ELIMINAR PREMIOS Y DISTINCIONES

Para Eliminar un registro de Premios y Distinciones en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccionar el submenú **Premios y Distinciones**.



El sistema presentará el listado de Premios y Distinciones.

4. Clic sobre el ícono  **Eliminar**, del registro que se desea borrar.

El sistema visualizará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro seleccionado con las siguientes opciones:

- Cancelar
- Eliminar

5. Hacer Clic en el botón **Eliminar**.

El sistema mostrar mensaje de eliminación exitosa y actualizará el listado de los registros.

6 FINALIZAR REGISTRO DE LA HOJA DE VIDA

Una vez registrada y verificada toda la información en cada una de las secciones de la hoja de vida, se hace necesario confirmar y habilitar el proceso para la evaluación.

Para Finalizar el Registro de la Hoja de Vida en el sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Inicie Sesión en el Sistema.
2. Ir al menú **Hoja de vida**.
3. Seleccione cualquiera de las opciones de los Submenús.



Convocatorias

Maria Teresa Florez Arias

Datos Personales

Hoja de vida

Identificación

Títulos Académicos

Experiencia Profesional

Proyección Social

Experiencia Docente

Experiencia Investigativa

Productividad Académica

Premios y Distinciones

Estado de Inscripción

Inicio

Hoja de Vida :: Identificación

Inicio / Identificación

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: ✓

100% Diligenciado

Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

Felicitaciones Participante!

Has finalizado el registro de la información solicitada en todas las secciones. Si ya verificó los datos finaliza la inscripción haciendo un click sobre el botón Finalizar Inscripción.

Finalizar Inscripción

Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

Datos Complementarios

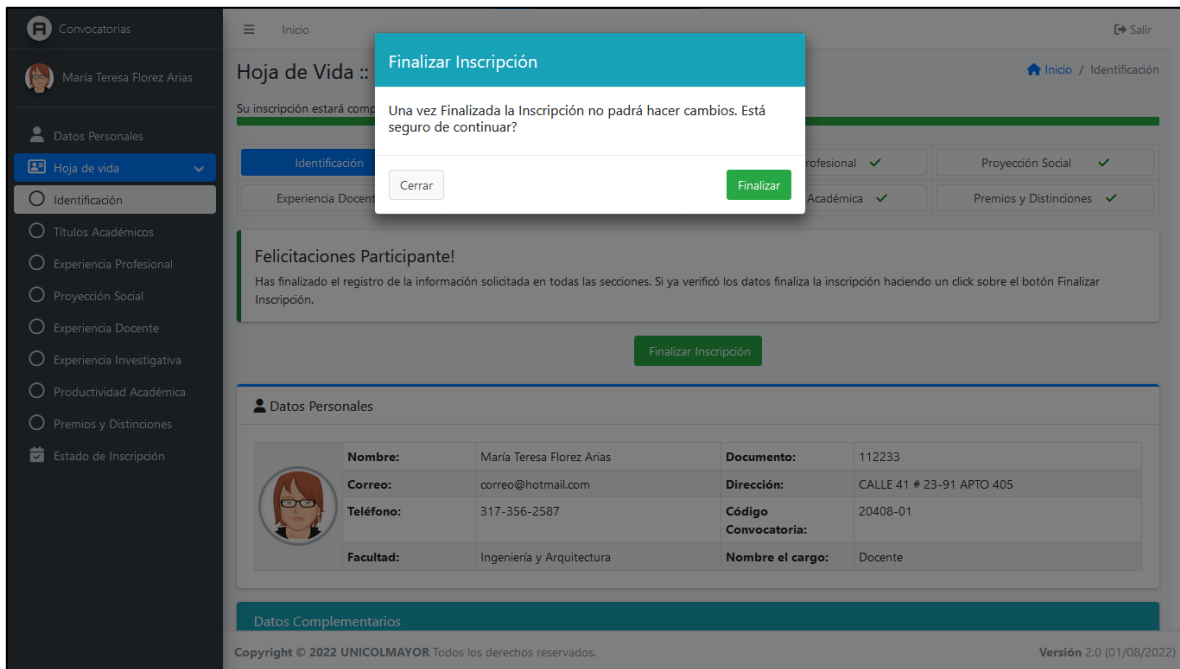
Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)

4. El sistema visualizará un mensaje Felicitando al participante y además, el botón

Finalizar Inscripción

. Clic en el botón **Finalizar Inscripción**.

5. El sistema presentará mensaje de advertencia antes de Finalizar la Inscripción.



6. Clic en el botón

Finalizar

7. El sistema presentará mensaje de confirmación.



Inicio

Salir

Estado de Inscripción

Inicio / Estado de Inscripción

Datos Personales

	Nombre: María Teresa Florez Arias	Documento: 112233
	Correo: correo@hotmail.com	Dirección: CALLE 41 # 23-91 APTO 405
	Teléfono: 317-356-2587	Código Convocatoria: 20408-01
	Facultad: Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo: Docente

Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: ✓

100% Diligenciado

Identificación ✓	Títulos Académicos ✓	Experiencia Profesional ✓	Proyección Social ✓
Experiencia Docente ✓	Experiencia Investigativa ✓	Productividad Académica ✓	Premios y Distinciones ✓

Inscripción Finalizada!

Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados. Versión 2.0 (01/08/2022)