



CONVOCATORIAS DOCENTES MANUAL DE USUARIO

2022





.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

tabla de contenido

1		INTROD	UCCIÓN	. 4
2		FUNCIO	NALIDADES GENERALES DEL SISTEMA	. 4
	2.1	INGRE	SO AL SISTEMA	.4
	2.2	RECUP	PERAR CONTRASEÑA	. 5
	2.3	PAGIN	A 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	LISTA	DOS DEL SISTEMA	. 8
3		REGIST	RARSE A UNA CONVOCATORIA	. 9
4		CAMBIO	DE CONTRASEÑA OBI IGATORIO	14
5		REGISTI	$PAR \cap ACTUALIZAR LA HOIA DE VIDA$	15
5	51	DECIS	ΤΡΛΡ / ΛΟΤΙΛΙΙΖΑΝ ΕΛ ΠΟΟΛ ΔΕ ΥΙΔΑ	16
	5.2	DECIS		10
	J.2	521 1		10
		522		10
		523 1		19 21
		524		21 21
	53		TRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA PROFESIONAL	21
	5.5	531 1	I ISTADO DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES	22
		532	AGREGAR EXPERIENCIA PROFESIONAL	22
		533 1	MODIEICAR EXPERIENCIA PROFESIONAL	25
		534 F	FI IMINAR EXPERIENCIA PROFESIONAL	26
	5.4	REGIS	TRAR / ACTUALIZAR PROYECCIÓN SOCIAL	26
	011	5.4.1	ISTADO DE PROYECCIÓN SOCIAL	26
		5.4.2	AGREGAR PROYECCIÓN SOCIAL	28
		5.4.3 I	MODIFICAR PROYECCIÓN SOCIAL	30
		5.4.4	ELIMINAR PROYECCIÓN SOCIAL	30
	5.5	REGIS	TRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA DOCENTE	31
		5.5.1 l	LISTADO DE EXPERIENCIA DOCENTE	31
		5.5.2	AGREGAR EXPERIENCIA DOCENTE	32
		5.5.3	MODIFICAR EXPERIENCIA DOCENTE	34
		5.5.4 E	ELIMINAR EXPERIENCIA DOCENTE	34
	5.6	REGIS	TRAR / ACTUALIZAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	35
		5.6.1 l	LISTADO DE EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	35
		5.6.2	AGREGAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	36
		5.6.3	MODIFICAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	38
		5.6.4 E	ELIMINAR EXPERIENCIA INVESTIGATIVA	39
	5.7	REGIS	TRAR / ACTUALIZAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	39

Página 2 de 51



6

	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	REGI	STRAR / 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
	FINALI	ZAR 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.

Listado	de Convocatorias							Ingr	eso al sistema
Código	Facultad	Cargo	Dedicación	No. Cargos	Fecha Inicio	Fecha Finalización		*	Usuario
20304-03	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	01/08/2022	31/08/2022	Ver Información		Clave de acceso
									Enviar
									Recuperar su contraseñ

3. Clic en el botón **Enviar**.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

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.

	NIVERSIDAD COLEGIO MA NICOLMAYOR	YOR DE CUND	Recupe	erar contraseña	×		
Listado	de Convocatorias			Si olvidó su contraseña puede restab	lecerla aquí.	Ir	greso al sistema
Código	Facultad	Cargo Dec	.	Usuario			Lusuario
20304-03	Administración y Economía	Docente Tie		Email		nformación	Clave de acceso
							Enviar
			Cerrar		Enviar contraseña		Recuperar su 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. Botón retráctil del Menú	3. Salida del sistema
Convocatorias		(+ Salir
SIETE SIETE SIETE SIETE	Bienvenide! 1. Menu del sistema	🛖 Inido
 Datos Personales Hoja de vida Identificación Títulos Académicos Experiencia Profesional Proyección Social Experiencia Docente Experiencia Investigativa Productividad Académica Premios y Distinciones Estado de Inscripción 	Litter Siete Siete Siete Usuario ssiete Correo Siete@correo.com Utimo acceso 15/04/2022 02:08:13 Actualiz ir información 4. Cuadro de resumen de Datos Básicos del Usuario	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
	Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados.	Versión 2.0 (01/08/2022)

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 tienes agrupados 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.

Página 6 de 51





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 ¹ en la primer columna de un listado indica que existen otras columnas ocultas pero por las dimensiones del listado, no pueden ser visualizadas.

Página 8 de 51



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

Fac	cultad	* T					+ Crear Conv
Most	trar 10 Excel PD	F Print Ver / Ocultar columnas				В	uscar:
	Código 🔺	Facultad	^ Cargo	^ Dedicación	^ No. Cargos	^ Estado	Acciones
۰	20304-03	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	ACTIVO	Image: A marked and and and and and and a
•	20408-01	Ingeniería y Arquitectura	Docente	Tiempo Completo	1	ACTIVO	/ 1 0
	20505-01	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	ACTIVO	1 2 1
Mostr	rando del 1 al 3 de un	total de 3 registros				Primero Anteri	ior 1 Siguiente

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

Página 9 de 51



- Fecha Finalización
- Link Ver Información, para ingresar y ver la información detallada de la Convocatoria.

	NIVERSIDAD COLEGIO MA Nicolmayor	YOR DE C	UNDINAMARCA						
Listado	de Convocatorias							Ingre	eso al sistema
Código	Facultad	Cargo	Dedicación	No. Cargos	Fecha Inicio	Fecha Finalización		-	Usuario
20304-03	Administración y Economía	Docente	Tiempo Completo	1	01/08/2022	31/08/2022	Ver Información		Clave de acceso
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		Enviar
									Recuperar su contraseña

Ver Información

- 3. Clic sobre el link de **vermonnación**, 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

Página 10 de 51



- 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.



, para ingresar y realizar la inscripción a la Convocatoria.

• Listado de documentos complementarios de la Convocatoria.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CU UNICOLMAYOR	NDINAMARCA			
ormación de la Convocatoria			Regresar	al Inicio / Información de la Convocat
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 DISEÍ	ŇADOR INDUSTRIAL		
Estudios de Postgrado	MAESTRÍA PREFERIBLEMENTE EN NACIONAL O EXTRANJERA LEGALMENTE RECONOCIDA. ESTU	EL ÁREA MULTIMEDIA O DOCTO JDIOS EN EL EXTERIOR CONVALI	RADO EXPEDIDO POR UN DADOS MÍNIMO COMO M	IA INSTITUCIÓN
Experiencia en Docencia Universitarias	2 Años			
Experiencia Profesional	2 Años			
Fecha Apertura	01/08/2022			
Fecha Cierre	31/08/2022			✓ Inscribirse
Documentos				
Mostrar 10 v registros			Buscar:	
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 regi	stros		Primero Anterior	1 Siguiente Ultimo

✓ Inscribirse

5. Clic en el link , 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.

MANUAL DE USUARIO



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA			
Inscripción Convocatoria		Regresar a	Il 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	Direccion		
*Teléfono	Telefono		
	*Acepto los términos y condiciones		
	*Introduzca los caracteres que ve en la	imagen (sensible a mayúsculas)	
	2311500		
		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.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

5 Responder 🗸 🛍 Eliminar 🚫 Denu	nciar 🗸 🚥	
Inscripción Convocatoria		
Convocatorias UNICOLMAYOR <ju Para: Usted</ju 	ianjoserincondiaz@auroraconsultores.com >	← ≪ → … Jue 21/07/2022 2:59 PM
1	Convocatoria Docentes	
	Bogota, 2022-07-21	
	JUAN JOSÉ RINCÓN DÍAZ	
	Aspirante, tu registro de inscripción a la Convocatoria Número 20220108 de la facultad Ciencias Sociales para el cargo de Docente Planta ha sido registrado.	
	Los datos para ingresar al sistema son:	
	Usuario: jrincon	
	Clave: 12PJWD	
	Ingresar al Sistema Convocatoria Docentes y terminar de diligenciar la información de hoja de vida.	
	Aviso Legal Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial o legalmente profegida y no puede ser utilizada ni divulgada por persona diferentes a su destinatario. Si por error, recibe este mensaje, por favor avise inmediatamente a su remtiente y destinya toda copia que tenga del mismo. Cualquier uso, divulgación, copia, rodinbución, imprecision o ado derivado del por este destinya toda copia que tenga del mismo. Cualquier uso, divulgación, copia, rodinbución, imprecision do ado derivado del legales vigientes. De otra parte, al destinatario se lo considera cualquio de la información contenida y dele velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Las opiniones contenidas de este mensaje electrónico no relacionadas con la actividad de UNICO.LUX/OR, no necesariamente representanta su opinion intrativulonal.	
	En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1551 de 2012. Usted autoriza para que las direcciones de correo electrónico y los datos personales includos en sus mensajes de correo electrónico puedan ser tratados de acuerdo con tas finalidades previstas en la Política de Tratamiento de la información Personal disponible en el siguiente link http://www.uciomayor.edu.co/envocatoriadocentes/terminos phys.as icomo para todas las actividades conexas a su objeto social. Como titular de la información Usted tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar la autorización y suprimir sus datos personales envinado no correo a VEBMACEREQUINCOLANOR COM	
	Correo generado automaticamente por UNICOLMAYOR. ([hora])	
	POR FAVOR NO RESPONDA ESTE CORREO.	

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.

Página 14 de 51



≡ Inicio			🕩 Salir
Gestor de	e usuarios		
	Cambio de contraseña obliga	atorio	
	Nombre completo :	SIETE SIETE SIETE	
	Usuario :	ssiete	
	*Contraseña nueva :		
	*Re-contraseña nueva :		
		Guardar	
Copyright © 20	D22 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservado	15.	Versión 2.0 (01/08/2022)

5 REGISTRAR O ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA

Registrar toda la información solicita 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

Página 16 de 51



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

	Inicio					🕪 Salir
SIETE SIETE SIETE SIETE HOJ	ja de Vida :: Identificación					🟫 Inicio / Identificación
Su ins	scripción estará completa una vez todos los sími	bolos de verificación se encuentren	así: (🗸)			
Datos Personales			0% Dilig	enciado		
Hoja de vida 💙	Identificación —	Titulos	s Academicos —	Experiencia Profi	esional —	Proyection Social -
Identificación	Experiencia Docente 🗕	Experien	cia Investigativa –	Productividad Aca	adémica —	Premios y Distinciones -
Titulos Académicos Experiencia Profesional	, Datos Personales					
Proyección Social	Nombres	SIETE SIETE SIETE SI	ETE		Documento:	77777
Experiencia Docente	Correo:	SIETE@CORREO.CO	м		Dirección:	CALLE SIETE
Experiencia Investigativa	Teléfono:	77777			Código Convocatoria:	20408-01
Productividad Académica	Facultad:	Ingeniería y Arquitec	tura		Nombre el cargo:	Docente
Premios y Distinciones	atos Complementarios					
Estado de Inscripción						
		*País:	COLOMBIA			•
		*País: *Ciudad:	COLOMBIA BOGOTÁ. D.C BOGOTÁ. D.C.			•
		*País: *Ciudad:	COLOMBIA BOGOTÁ D.C BOGOTÁ D.C.			•
		*País: *Ciudad: *Género:	COLOMBIA BOGOTÁ, D.C BOGOTÁ, D.C. Masculino			•
		*País: *Ciudad: *Género: *Fecha de Nacimiento: forman Serba WV(MMDD)	COLOMBIA BOGOTÁ D.C BOGOTÁ D.C. Masculino YYYY-MM-DD			•
		*País: *Ciudad: *Género: *Fecha de Nacimiento: (Formato Facha WW-MM-DD)	COLOMBIA BOGOTÁ D.C BOGOTÁ D.C. Masculino WYY-MM-DD			•
		*País: *Ciudad: *Género: *Fecha de Nacimento: #Gemato Facha (WMMA20) *Estado Civil:	COLOMBIA BOGOTÁ D.C BOGOTÁ D.C. Masculino YYYY-MM-DD Estado CMI			•
		*País *Ciudad: *Género: *Fecha de Nacimiento: @amata Fecha virit-440-20) *Estado Civili: *Teléfono	COLOMBIA BOGOTÁ, D.C BOGOTÁ, D.C. Masculino YYYY-AMA-DD Estado CMI 77777			•
		+País +Cludad: +Génerer +Fecha de Nacimiento: (Sonnal Facto VIII-Mañ-20) +Estado Civit: +Teléfono +Documento de Identidad:	COLOMBIA BOGOTÁ. D.C BOGOTÁ. D.C. Masculino WYYMM-DD Estado CMI 77777 Número de documento No.			· · ·
	(inext of documents	País *Cludek *Géneros *Fecha de Nocimientos (camata Faca (Mindae20) *Estado Civilis *Taléfono	COLOMBIA BOGOTÁ D.C BOGOTÁ D.C. Masculno YYYY-MM-DD Estado Civil 77777 Nimero de documento No. 51175333	•		· · ·
	(kreiz d'douvento	País *Cludek *Género *Fecha de Seinemieros (semato Seba Viria-Mado) *Estado Civiti *Telétono *Documento de Identidad: sebalondo secondo por la do savel	COLOMBIA BOGOTÁ D.C BOGOTÁ D.C. Marculino YYYY-MM-DD Estado Oxil 77777 Número de documento No. 91179333	•		• • •
	(kreas el documento	País: "Ciudae: "Género: "Pecha e Necimiento" (formato Facha VIVI-406-20) "Estado Civil: "Teléfono "Documento de Identidae: natornado sucuesto por la dos cavai	COLOMBIA BOGOTÁ D.C BOGOTÁ D.C. Matculino YYYY-MM-DD Estado Cull 777777 Número de documento No. 91179333		Arrastre y suelte aqu	

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

ldentificación 🗸

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								
Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (🗸)								
	12.5% [Diligenciado						
ldentificación 🗸	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
 - o Icono Modificar
 - Icono Eliminar



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

	Su inscripción esta	rá completa una ve	z todos los símbolos d	e verificación se enc	uentren así: 🗸					
Datos Personales				10	0% Diligenciado					
🗄 Hoja de vida 🛛 🗸	Identific	ación 🗸	Títulos A	cadémicos 🗸	Experiencia Profe	ional 🗸	Pro	yección Social	~	
Identificación	Experiencia	Docente 🗸	Experiencia	Investigativa 🗸	Productividad Acad	démica 🗸	Prem	iios y Distincio	nes 🗸	
) Títulos Académicos										
Experiencia Profesional	Latos Pers	onales								
Proyección Social		Nombre:	María Teresa	Florez Arias	Documento:	112233				
) Experiencia Docente		Correo:	correo@hotm	ail.com	Dirección:	CALLE 41 # 2	CALLE 41 # 23-91 APTO 405			
) Experiencia Investigativa		Teléfono:	317-356-258	317-356-2587		20408-01	20408-01			
Productividad Académica		Facultad:	Ingeniería v A	rquitectura	Nombre el cargo:	Docente				
Premios y Distinciones					······,					
Estado de Inscripción								 Agregar Títi 	ulo Académio	
	Mostrar 10 v	registros					Buse	ar:		
	Título		 Institución 	Nivel	Fecha Graduación	Registro	Acta	Diploma	Acciones	
	INGENIERO DE S	SISTEMAS	UIS	Pregrado	04-07-2022		*	*	1	
	MAESTRÍA EN SI	STEMAS	UIS	Maestría	01-06-2022		*	*	N 🗊	
	Mostrando del 1	al 2 de un total de :	registros			Primero	Anterior	1 Siguie	nte Ultim	

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

+ Agregar Título Académico

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



*Título obtenido :		
The obtained .		
*Institución o entidad :		
*Nivel readémice :		
Hive academico :	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	
	Colorina antia	1
	Selectional archivo	
Adjuntar Diploma :		
	Arrastre y suelte aquí los archivos	
	Seleccionar archivo	
	Guar	dar

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



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

Títulos Académicos 🗸

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.

Но	Hoja de Vida :: Títulos Académicos 🖈 Inicio / Titulos Académi							
Su i	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.



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.

Página 21 de 51



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

Página 22 de 51



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

0	Icono	ø	Modificar
0	Icono		Eliminar

	≡ Inicio	E Inicio (+ Salir						🕞 Salir			
María Teresa Florez Arias	Hoja de V	'ida :: Exper	iencia Pr	ofesional					🔒 Inici	o / Experi	encia Profesional
	Su inscripción est	tará completa una	vez todos los s	ímbolos de verificación se	encuentren así: (\sim					
💄 Datos Personales					100% Diliger	nciado					
🖽 Hoja de vida 🗸 🗸	Ident	ificación 🗸		Títulos Académicos 🗸		Experienci	ia Profesion	al 🗸	Proyec	ción Social	~
O Identificación	Experience	cia Docente 🗸	E	xperiencia Investigativa	 Image: Image: Ima	Productivid	lad Académi	ica 🗸	Premios	y Distincio	nes 🗸
O Títulos Académicos											
O Experiencia Profesional	Latos Per	rsonales									
O Proyección Social		Nombre:	Ma	ría Teresa Florez Arias		Documento) :	112233			
O Experiencia Docente		Correo:	cor	reo@hotmail.com		Dirección:		CALLE 41	# 23-91 APTO 405		
O Experiencia Investigativa		Teléfono:	317	7-356-2587		Código		20408-01			
O Productividad Académica						Convocator	Decetoria.				
O Premios y Distinciones		Facultad:	Ing	enieria y Arquitectura		Nombre el	cargo:	Docente			
🛱 Estado de Inscrinción											
		_							+ Agreg	ar Experien	cia Profesional
	Mostrar 10	 registros 							Buscar:	:	
	Cargo 🔺	Institución	Área	Dedicación	Tipo Certific	ación	Fecha Ing	reso	Fecha Retiro	Adj.	Acciones
	EL CARGO	LA ENTIDAD	EL AREA	Tiempo Completo	Empleado		01-06-202	22	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

+ Agregar Experiencia Profesional

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

Experiencia Profesional	
*Cargo :	
"Empresa o entidad :	
*Área de desempeño o dependencia :	
*Dedicación :	Seleccione un valor 🔹
*Tipo de Certificación :	Seleccione un valor 🔹
*Fecha de ingreso :	•
Actualmente : *Fecha de retiro :	
Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado) :	Arrastre y suelte aquí los archivos Seleccionar archivo
	Guardar
Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados.	Versión 2.0 (01/08/20.

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



Página 24 de 51



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								
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.



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



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

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.

Página 26 de 51

MANUAL DE USUARIO



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 ka para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión

0	Icono	ø	Modificar
0	Icono		Eliminar

0	≡ Inicio										[→ Salir	
	Hoja de Vida :: Proyección Social											
	Su inscripción est	tará completa una vez t	odos los símbol	os de verificación se encuentre	n así: (🗸)							
2	100% Diligenciado											
	Id	entificación 🗸		Títulos Académicos 🗸		Exp	eriencia Profesional	~	Proyección	Social	×	
0	Exper	iencia Docente 🗸		Experiencia Investigativa	 Image: A set of the set of the	Prod	luctividad Académica	~	Premios y Di	stinciones	~	
0	L Datos Pe	rsonales										
0		Nombre:	Ν	1aría Teresa Florez Arias		Docume	ento:	112233				
0		Correo:	o	correo@hotmail.com		Dirección: CALLE 41 # 23-5		CALLE 41 # 23-91 A	-91 APTO 405			
0		Teléfono:	3	317-356-2587		Código Convocatoria: 20408-01		20408-01				
0		Facultad:	Ir	ngeniería y Arquitectura		Nombre	e el cargo:	Docente				
○									+ A	gregar Pro	oyección Social	
_	Mostrar 10	 registros 							Buscar:			
	Institución *	Horas Semanales	Cargo	Dedicación	Actividades Reali	zadas	Población Objeto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Adj.	Acciones	
	IES	10	EL CARGO	Planta - Tiempo Completo	LAS ACTIVIDADES		LA POBLACIO	26-07-2022	Actualmente	*	1	
	Mostrando del	1 al 1 de un total de 1 r	egistros					Prim	ero Anterior 1	Siguie	nte Ultimo	
	Copyright © 20	22 UNICOLMAYOR To	dos los derecho	s reservados.						Versión	2.0 (01/08/2022)	

Página 27 de 51



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.



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.



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.

Página 29 de 51



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

Hoja de Vida :: Proyección	🟫 Inicio / Proyección Socia								
Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: <									
50% Diligenciado									
Identificación 🗸	Títulos Académicos 🗸	Experiencia Profesional 🗸	Proyección Social 🗸						
Experiencia Docente 🚽	Experiencia Investigativa 🛛 🗕	Productividad Académica 🗕	Premios y Distinciones 🛛						

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 regis
 - 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.

5.4.4 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.

Página 30 de 51



- 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

Página 31 de 51



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

0	Icono	ø	Modificar
0	Icono		Eliminar

3	≡ Inicio									🕩 Salir
	Hoja de Vida :: Experiencia Docente 🏫 Inicio / Experiencia Docente									
	Su inscripción estará co	ompleta una vez to	dos los símbolos de veri	ficación se encuentren así: (🗸)						
.	100% Diligenciado									
	Identific	ación 🗸	Títu	llos Académicos 🗸		Experiencia Profesional	~	Proyección	Social	 Image: A start of the start of
0	Experiencia	Docente 🗸	Experi	encia Investigativa 🗸		Productividad Académic	a 🗸	Premios y Di	stinciones	~
0 0	Datos Personales									
		Nombre:	María Teres	1aría Teresa Florez Arias Documento:		Documento:	112233			
0		Correo:	correo@hc	ootmail.com Dirección:		CALLE 41 # 23-91 APTO 405				
0		Teléfono:	317-356-2	87 Código Convocatoria:			20408-01			
0		Facultad:	Ingeniería	Arquitectura		Nombre el cargo:	Docente			
0								+ Agre	gar Experie	ncia Docente
	Mostrar 10 v reg	gistros						Buscar:		
	Institución	*	Horas Semanales	Dedicación	Con	nponentes Temáticos	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Adj.	Acciones
	UNIVERSIDAD COLE	GIO MAYOR	48	Planta - Tiempo Completo	Mat	emáticas	01-06-2022	Actualmente	*	1
	Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo									
	Copyright © 2022 UN	IICOLMAYOR Tode	os los derechos reservac	os.					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.

Página 32 de 51



El sistema presentará el listado de Experiencia Docente.

4. Clic en el botón

+ Agregar Experiencia Docente

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

*Nombre Institución :	
*Horas semanales :	
*Dedicación :	Seleccione un valor
*Asignaturas o Componentes Temáticos :	
*Fecha de ingreso :	
Actualmente :	•
*Fecha de retiro :	a
Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado) :	Arrastre y suelte aquí los archivos Seleccionar archivo
	Guarda

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



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 Docente 💊

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 Docente 🔹 hinico / Experiencia Docente								
Su inscripción estará completa una vez todos los símbolos de verificación se encuentren así: (v)								
Identificación 🗸	Títulos Académicos 🗸	Experiencia Profesional 🗸	Proyección Social 🗸					
Experiencia Docente 🗸	Experiencia Investigativa 🛛 🗕	Productividad Académica 🗕	Premios y Distinciones 🗕					

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:

Página 34 de 51



- 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 Elimi
 - 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

Página 35 de 51



- 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

0	Icono	ø	Modificar
0	Icono	Ī	Eliminar

8	≡ Inicio		_								🕞 Salir
	Hoja de Vida :: Experiencia Investigativa 🏫 Inicio / Experiencia Investigativa										
	Su inscripción estar	rá completa una vez todos lo	os símbolos de verificación se enc	cuentren así: (🗸)							
±	100% Diligenciado										
E	Iden	ntificación 🗸	Títulos Académico	os 🗸	Experiencia Pro	fesional	~		Proyección S	ocial	~
0	Experier	ncia Docente 🗸	Experiencia Investig	ativa 🗸	Productividad Ad	adémica	~		Premios y Dist	tinciones	~
0											
0	Latos Perso	onales									
0		Nombre:	María Teresa Florez Arias		Documento:		112233				
0		Correo:	rec: correc@hotmail.com			Dirección: CALLE 41 # 23-9		1 # 23-91 APTO	-91 APTO 405		
0		Teléfono:	317-356-2587		Código Convocato	Código Convocatoria: 20408-01		1			
0		Facultad:	Ingeniería y Arquitectura		Nombre el cargo: Docente						
0											
ŧ									+ Agregar E	xperiencia	Investigativa
	Mostrar 10 🗸	registros							Buscar:		
	Proyecto *	Entidad Financiadora	Grupos de Investigación	Población Objeto	Rol desempeñado	Concl	uido	Fecha Inicio	Fecha Fín	Adj.	Acciones
	EL PROYECTO	LA ENTIDAD	LOS GRUPOS	LA POBLACIÓN	Director de Proyecto	S		01-08-2022	Actualmente	*	1
	Mostrando del 1 a	al 1 de un total de 1 registro	s					Primero	Anterior 1	Siguier	nte Ultimo
	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.

Página 36 de 51



- 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
- + Agregar Experiencia Investigativa

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 docomnoñado -	
Kor uesempenado .	Selectione un valor
*Proyecto Concluido :	Si
*Fecha Inicio :	
Actualmente :	
"recha fin :	
Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado) :	
	Arrastre y suelte aquí los archivos
	Seleccionar archivo
	Guardar

Página 37 de 51



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



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 I	🟫 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.



5. Clic en el botón

Página 38 de 51



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.

Página 39 de 51



- 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 and para visualizar el archivo de soporte.
- Columna con las acciones de gestión

0	Icono	ø	Modificar
0	Icono	Ī	Eliminar

6	≡ Inicio											C	➡ Salir
	Hoja de Vida :: Productividad Académica												
	Su inscripción estará co	ompleta una vez todos los sím	bolos de verificad	ión se encuentren así:	<>>)								
±					100% Diligen	ciado							
	Identifica	ación 🗸	Títulos	Académicos 🗸		Experiencia Pr	rofesional	~		Proyección	Social	~	
0	Experiencia	Docente 🗸	Experienci	a Investigativa 🗸		Productividad A	Académica	~		Premios y Di	stinciones	~	
0													
0	Latos Persona	les											
0		Nombre:	María Teresa Fl	orez Arias		Documento: 112233							
0		Correo:	correo@hotma	il.com		Dirección: CALLE 41 # 23			3-91 APTO 405				
0		Teléfono:	317-356-2587	317-356-2587			Código Convocatoria: 20408-01						
0		Facultad:	Ingeniería y Aro	quitectura		Nombre el cargo: Docente							
0													
≅										+ Agregar F	roductivic	iad Acad	émica
	Mostrar 10 v reg	jistros								Buscar:			
	Тіро	*	Título	Descripción	Año IS	SN / ISBN	Registro I	Derechos	Difus	ión	Adj.	Accio	ones
	Publicación en Revista	as Especializadas	EL LIBRO		2022				Inter	nacional	*	P	Ô
	Mostrando del 1 al 1 d	de un total de 1 registros							Primero	Anterior 1	Siguie	nte U	ltimo
	Copyright © 2022 UN	IICOLMAYOR Todos los dere	chos reservados.								Versión a	2.0 (01/0)8/2022)

Página 40 de 51



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

+ Agregar Productividad Académica

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



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

Productividad Académica	
*Tipo de Produccción :	Seleccione un valor
*Título de la Produccción:	
Descipción :	
*Año :	2022
Registro ISSN o ISBN :	
Registro Derechos de Autor :	
*Difusión :	Seleccione un valor
Adjuntar Carátula, Indice, Introducción, Resumen o Reseña (Anexar el documento relacionado) :	Arrastre y suelte aquí los archivos Seleccionar archivo
	Guardar
Conversite @ 2022 LINICOL MAYOR Todas las derechos reconcidas	Maurián 20.001

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



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.

Página 42 de 51



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.

Página 43 de 51



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

Página 44 de 51



。 Icono Eliminar

6	≡ Inicio										[→ Sa	alir
	Hoja de Vida	:: Premios y D	istinciones						🟫 Inicio	/ Premio	s y Distincio	ones
	Su inscripción estará co	mpleta una vez todos lo	os símbolos de verificación se encuentren así: (🗸)									
.			10	00% Diligen	ciado							
E	Identific	ación 🗸	Títulos Académicos 🗸		Experiencia Pr	rofesional	~		Proyección Se	ocial	~	
0	Experiencia	Docente 🗸	Experiencia Investigativa 🗸		Productividad A	Académica	~		Premios y Dist	inciones	~	
0												
0	Latos Persona	les										
0		Nombre:	María Teresa Florez Arias		Documento:		112233					
0	Hoja de Vida : Su inscripción estará cor Identifica Experiencia D	Correo:	correo@hotmail.com	Dirección:		CALLE 41 # 23-91 APTO 405						
0		Teléfono:	317-356-2587		Código Convocat	toria:	20408-01					
0		Facultad:	Ingeniería y Arquitectura		Nombre el cargo: Docente		Docente					
0												
₿									+ Agregar	Premios	y Distincion	es
	Mostrar 10 v reg	istros							Buscar:			
	Тіро	 Institución 		Fecha		Descripció	n		Adj.		Acciones	s
	Distinción	UNIVERSIDAD COL	EGIO MAYOR	08-08-202	22 4	AL MEJOR	MAESTRO.		*		1	
	Mostrando del 1 al 1 d	de un total de 1 registro	S				F	rimero /	Anterior 1	Siguier	ite Ultim	10
	Comminente @ 2022 UNI		d							(0.001.000.00	022)
	Copyright © 2022 UN	ICOLIMAYOR Todos los	derecnos reservados.						\	ersión 2	.0 (01/08/2)	022)

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.

+ Agregar Premios y Distinciones

4. Clic en el botón

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

Página 45 de 51



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

Premios y Distinciones	
*Tipo :	Seleccione un valor
*Institución que lo otorga :	
Descipción :	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
*Fecha :	
Adjuntar Certificado (Anexar el documento relacionado) :	×
	Arrastre y suelte aquí los archivos
	Seleccionar archivo
	Guardar
Copyright © 2022 UNICOLMAYOR Todos los derechos reservados.	Versión 2.0 (01/08/2

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



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

Premios y Distinciones 🗸

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 D	istinciones		nicio / Premios y Distinciones
Su inscripción estará completa una vez todos lo	s símbolos de verificación se encuentren así: (🗸)	All constants	
	100% L	niigenciado	
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.

Página 47 de 51



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.

MANUAL DE USUARIO



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

Convocatorias	≡ Inicio				〔→ Salir
🚳 María Teresa Florez Arias	Hoja de Vida :: Identif	icación			🟫 Inicio / Identificación
	Su inscripción estará completa una ve	z todos los símbolos de verificación se encuentr	en así: (🗸)		
💄 Datos Personales		100% E	Diligenciado		
🖽 Hoja de vida 🛛 🗸	Identificación 🗸	Títulos Académicos 🗸	Experiencia Profesion	nal 🗸	Proyección Social 🗸
O Identificación	Experiencia Docente 🗸	Experiencia Investigativa 🗸	Productividad Acadén	nica 🗸	Premios y Distinciones 🗸
O Títulos Académicos	1				
O Experiencia Profesional	Felicitaciones Participan	ite!			
O Proyección Social	Has finalizado el registro de la info Inscripción.	rmación solicitada en todas las secciones. Si ya v	verificó los datos finaliza la insc	ripción haciendo	un click sobre el botón Finalizar
O Experiencia Docente					
O Experiencia Investigativa		Finaliza	r Inscripción		
O Productividad Académica					
	A Deter Deservation				
O Premios y Distinciones	Datos Personales				
○ Premios y Distinciones☑ Estado de Inscripción	Nombre:	María Teresa Florez Arias	Documento:	112233	
 Premios y Distinciones Estado de Inscripción 	Nombre: Correo:	María Teresa Florez Arias correo@hotmail.com	Documento: Dirección:	112233 CALLE 41 # 23	-91 APTO 405
 Premios y Distinciones Estado de Inscripción 	Nombre: Correo: Teléfono:	María Teresa Florez Arias correo@hotmail.com 317-356-2587	Documento: Dirección: Código Convocatoria:	112233 CALLE 41 # 23 20408-01	-91 APTO 405

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.

MANUAL DE USUARIO



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

Convocatorias	≡ Inicio					C+ Salir
María Teresa Florez Arias	Hoja de Vida	Finaliza	r Inscripción			🏫 Inicio / Identificación
Datos Personales	Su inscripción estará co	mp Una vez seguro d	Finalizada la Inscripción no padrá hacer c e continuar?	ambios. Está	_	
	Identificació	n		rofesi	onal 🗸	Proyección Social 🗸
O Identificación	Experiencia Doc	Cerrar		Finalizar	émica 🗸	Premios y Distinciones 🗸
O Títulos Académicos	1					
	Felicitaciones	Participant	e!			
	Has finalizado el reg Inscripción.	istro de la infori	mación solicitada en todas las secciones. Si ya v	erificó los datos finaliza la in	scripción haciendo	un click sobre el botón Finalizar
			Finalizat	Inscripción		
	Latos Personal	es				
🗟 Estado de Inscripción	N	ombre:	María Teresa Florez Arias	Documento:	112233	
	Co	orreo:	correo@hotmail.com	Dirección:	CALLE 41 # 23	3-91 APTO 405
	Te	léfono:	317-356-2587	Código Convocatoria:	20408-01	
	Fa	cultad:	Ingeniería y Arquitectura	Nombre el cargo:	Docente	
	Datos Compleme Copyright © 2022 UN	ntarios	odos los derechos reservados.			Versión 2.0 (01/08/2

- 6. Clic en el botón
- 7. El sistema presentará mensaje de confirmación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA UNICOLMAYOR

Convocatorias	≡ Inicio						🕞 Salir
María Teresa Florez Arias	Estado de	Inscripción				🟫 Inicio / Estado	de Inscripción
Latos Personales	Latos Per	sonales					
🖪 Hoja de vida 🛛 🖌		Nombre:	Nombre: María Teresa Florez Arias		112233		
😴 Estado de Inscripción		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 esta	ará completa una vez	todos los símbolos de verificación se encuentren	n así: (🗸)			
	Su inscripción est	ará completa una vez	todos los símbolos de verificación se encuentrer	n así: (🗸)			
	Su inscripción esta	ará completa una vez	todos los símbolos de verificación se encuentren 100% D Títulos Académicos	n así: (🗸) i ligenciado Experiencia Profesior	nal 🗸	Proyección Social	~
	Su inscripción esta	icación 🗸	todos los símbolos de verificación se encuentrer 100% D Títulos Académicos 🗸	n así: (🗸) Illigenciado Experiencia Profesior	nal 🗸	Proyección Social	~
	Su inscripción est.	ará completa una vez icación 🗸 a Docente 🗸	todos los símbolos de verificación se encuentrer 100% D Títulos Académicos 🗸 Experiencia Investigativa 🗸	n así: (v) illigenciado Experiencia Profesior Productividad Acadén	nal 🗸	Proyección Social Premios y Distincione	✓ s ✓
	Su inscripción est.	ará completa una vez icación ✓ a Docente ✓ n Finalizada!	todos los símbolos de verificación se encuentrer 100% D Títulos Académicos ✓ Experiencia Investigativa ✓	n ast: (🗸) Illigenciado Experiencia Profesior Productividad Académ	nica 🗸	Proyección Social Premios y Distincione	✓ 5 ✓