



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

MANUAL DE USUARIO

AUTOREGISTRO EN HOJA DE VIDA E INSCRIPCIÓN EN CONVOCATORIA

ROL: ASPIRANTE

Renovación de los Sistemas de Información

Bucaramanga, octubre 2022



Tabla de contenido

Renovación de los Sistemas de Información	1
MANUAL DE USUARIO ASPIRANTE	4
1. PROPÓSITO.....	4
2. ALCANCE	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4. INTRODUCCIÓN	5
5. FUNCIONES Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA.....	5
5.1 PRERREQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:	5
5.2 PRERREQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:	6
6. CONVOCATORIA DOCENTE CÁTEDRA.....	8
6.1 AUTOREGISTRO ASPIRANTE	8
Información básica requerida:.....	10
Información de contacto requerida:.....	10
• Tipo de documento	10
6.1.2 INGRESO DEL ASPIRANTE AL MÓDULO.....	12
6.1.2.1 REGISTRO DE INFORMACIÓN BÁSICA	15
6.1.2.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO.....	16
• INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	17
• ESTUDIOS BÁSICOS.....	18
REGISTRAR ESTUDIO BÁSICO	18
EDITAR ESTUDIO BÁSICO	20
• ESTUDIOS SUPERIORES.....	21
REGISTRAR ESTUDIOS SUPERIORES	21
Duración del estudio	23





Tipo de título apostillado y otro:	24
EDITAR ESTUDIO SUPERIOR.....	25
IDIOMAS	26
REGISTRAR IDIOMAS	27
EDITAR IDIOMAS	29
• OTROS CURSOS	29
• REGISTRAR OTROS CURSOS.....	30
EDITAR OTROS CURSOS	32
6.1.2.3 EXPERIENCIA LABORAL	33
REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL.....	33
Trabaja actualmente en esta empresa:	35
Información del servicio prestado	35
EDITAR EXPERIENCIA LABORAL.....	37
6.1.2.4 PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	37
CREAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.....	38
6.2 INSCRIPCIÓN AL PERFIL DOCENTE Y SELECCIÓN SEDE APLICAR	42
6.3 CONSULTA PERFILES INSCRITOS	48
Control de Versiones	53



MANUAL DE USUARIO ASPIRANTE

1. PROPÓSITO

El objetivo de este documento es brindar a los aspirantes a ser profesor cátedra una guía para el registro en el sistema de información dispuesto por la universidad para el registro de la hoja de vida, la consulta de las convocatorias y la inscripción a los perfiles que se ofrecen en cada una de ellas.

2. ALCANCE

Este documento describe el contenido de la funcionalidad y alcance del módulo, teniendo en cuenta los diferentes lineamientos definidos por la Universidad.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Navegador web:** Software utilizado para visualizar la información contenida en los sitios de Internet.
- **Módulos:** Funcionalidad del sistema de información de talento humano: Módulo de hoja de vida
- **Funcionalidad:** Es una capacidad presente dentro del sistema de información y que corresponde a una actividad que realiza el sistema o el usuario.
- **Persona:** Hace referencia a un aspirante.
- **Ruta:** La ruta señala la ubicación o indicación que se debe seguir para llegar a una funcionalidad del sistema de hoja de vida.
- **Menú:** Serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas.
- **Sección:** Corresponde a la ubicación específica dentro de un módulo.
- **Botón de selección:** Opción que permite elegir una opción de un conjunto predefinido de opciones.



- **Casilla de verificación:** Opción que permite hacer una o múltiples selecciones de un conjunto de opciones.
- **Criterios de consulta:** Corresponde a los registros o campos que se desea incluir en el resultado de una consulta.

4. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de usuario para el Aspirante, el presente documento explica en detalle todas las funcionalidades asociadas al registro, edición y consulta de información asociada al registro de la hoja de vida y a la inscripción a los perfiles de la convocatoria.

Este manual podrá tenerlo a su alcance para utilizarlo como referencia a la hora de utilizar la aplicación.

A continuación, las principales actividades relacionadas en el manual de usuario:

- Conocer la nueva funcionalidad para la administración de las hojas de vida y la inscripción del aspirante a las convocatorias de la Universidad.
- Reconocer la forma de autenticarse en el sistema.
- Efectuar el registro, edición y consulta de la información básica, información académica y experiencia laboral de los aspirantes a las convocatorias.
- Reconocer la forma de navegar en los diferentes módulos y la forma de registrar, consultar, editar y eliminar información.
- Identificar las condiciones de registro de información y restricciones del sistema.
- Obtener información rápida y oportuna realizando las consultas permitidas por el sistema.

5. FUNCIONES Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

5.1 PRERREQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

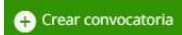
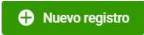
- Requerimientos mínimos de software y el sistema operativo de los equipos de cómputo (Herramientas de office, PDF)



- Enlace de acceso al sistema de información.
- Permisos por solicitar según el rol
- Navegadores compatibles (Recomendados **Chrome**)

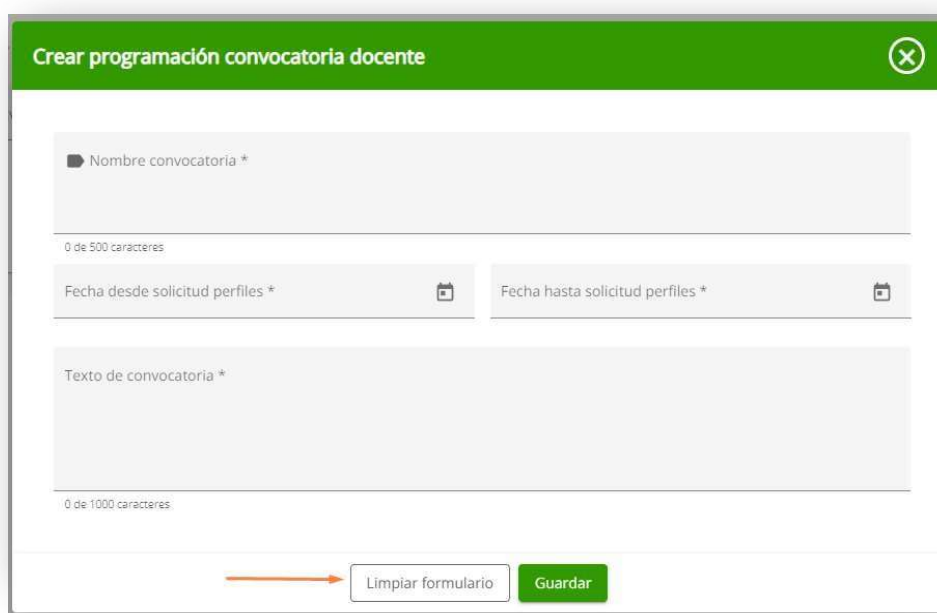
5.2 PRERREQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

A continuación, ofrecemos una guía de cómo navegar por los módulos de Hoja de vida y Administración de personal con el fin de acceder fácil y rápido a la información:

- Los formularios son seleccionados por pasos.
- Al iniciar el registro de hoja de vida, primero debe diligenciar la información básica y la información de contacto.
- Los módulos información académica y experiencia laboral, no tienen dependencias con otros módulos; por lo cual puede registrar o actualizar en el orden que desee en modo creación y edición.
- En el formulario que se encuentre ubicado, el icono estará señalado de color verde, los iconos de los demás formularios estarán señalados con color gris.
- Los botones de Guardar y seguir  le permiten guardar la información y continuar al siguiente formulario.
- El botón Anterior  le permite regresar al formulario anterior.
- Los botones para crear información  relacionan la acción a realizar, en los diferentes pasos.
- El botón nuevo registro  le permite agregar nuevos registros asociados al formulario donde se encuentre ubicado.
- Cada acción que realice en los diferentes formularios como guardar y editar información, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación ya sea de éxito, advertencia o error.

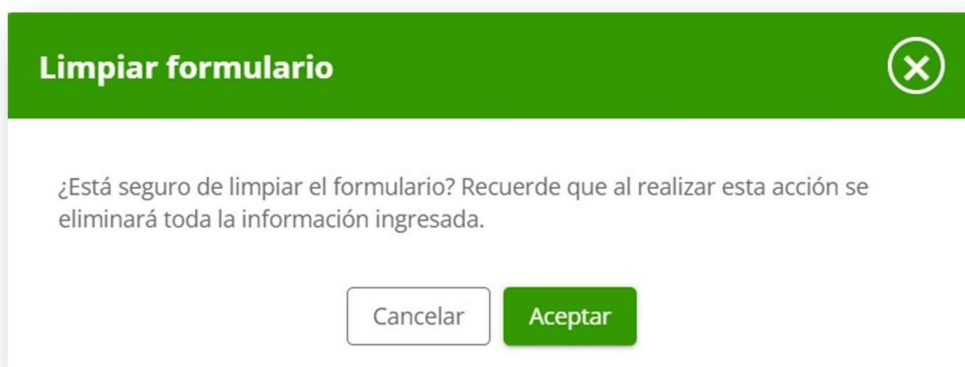


- Los campos marcados con asterisco * son datos de obligatorio diligenciamiento.
- La opción de volver , ubicada en el costado superior izquierdo del formulario, permite regresar a la pantalla de criterios de consulta desde cualquier submódulo del formulario.
- En los diferentes formularios en modo creación encontrará al final del formulario el botón “Limpiar formulario” al hacer uso de esta función el sistema eliminará la información ya diligencia, en caso de que desee reemplazarla, como se muestra a continuación.



- Para habilitar los formularios deshabilitados debe tener en cuenta los formularios de obligatorio diligenciamiento, para el caso de registro; una vez ingresa la información se habilitará los siguientes formularios.

En caso de que el formulario tenga más de 9 campos el sistema le mostrará un mensaje de advertencia para su respectiva confirmación o cancelación. Al hacer uso del botón Aceptar el sistema eliminará la información:



Durante el proceso de registro y edición de información encontrará este tipo de mensajes de confirmación, los cuales funcionarán de forma similar.

6. CONVOCATORIA DOCENTE CÁTEDRA

La convocatoria para profesores cátedra para ampliar el banco de elegibles, tiene como finalidad la selección de personas naturales (aspirantes) con alto sentido de pertenencia y compromiso institucional que serán contratadas por la Universidad para desempeñar funciones de docencia presencial, con nivel de excelencia personal, profesional y ética, orientadas al logro de la visión, misión y objetivos institucionales.

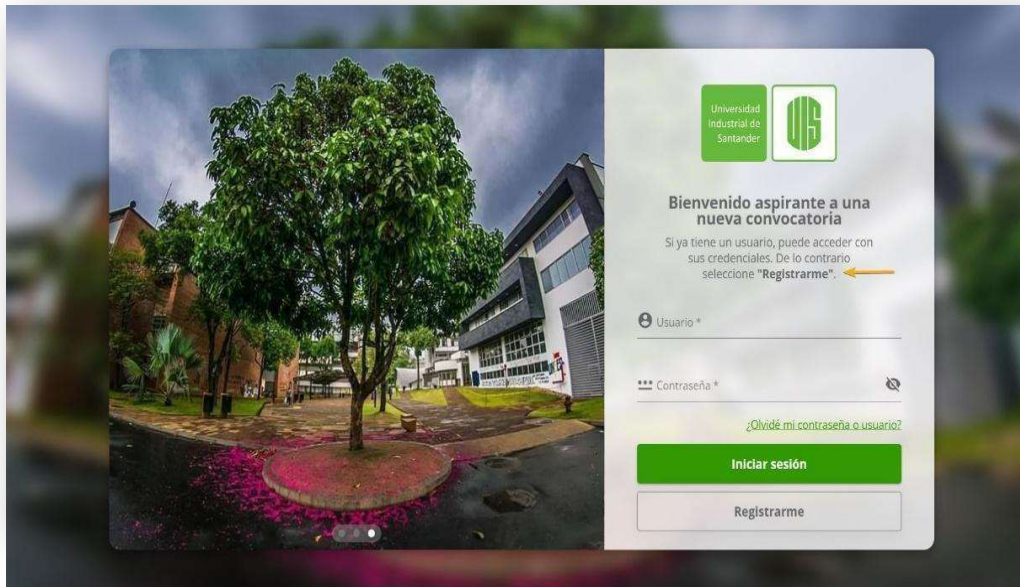
Para acceder a la inscripción a una convocatoria docente, el aspirante debe haber contado con todos los datos necesarios con el fin de garantizar el registro de la hoja de vida para poder consultar la(s) convocatoria(s) vigente(s) para proceder con la inscripción al perfil o los perfiles que desea el aspirante aplicar.

Una vez accede con usuario y contraseña, el sistema le mostrará el menú principal de recursos Humanos, posteriormente seleccione el módulo Talento humano y el sistema lo direcciona a dos módulos, el primero corresponde al módulo de hoja de vida para realizar el registro o actualización de la hoja de vida y el otro módulo corresponde a Administración de personal que solo se habilitará después del registro de la hoja de vida.

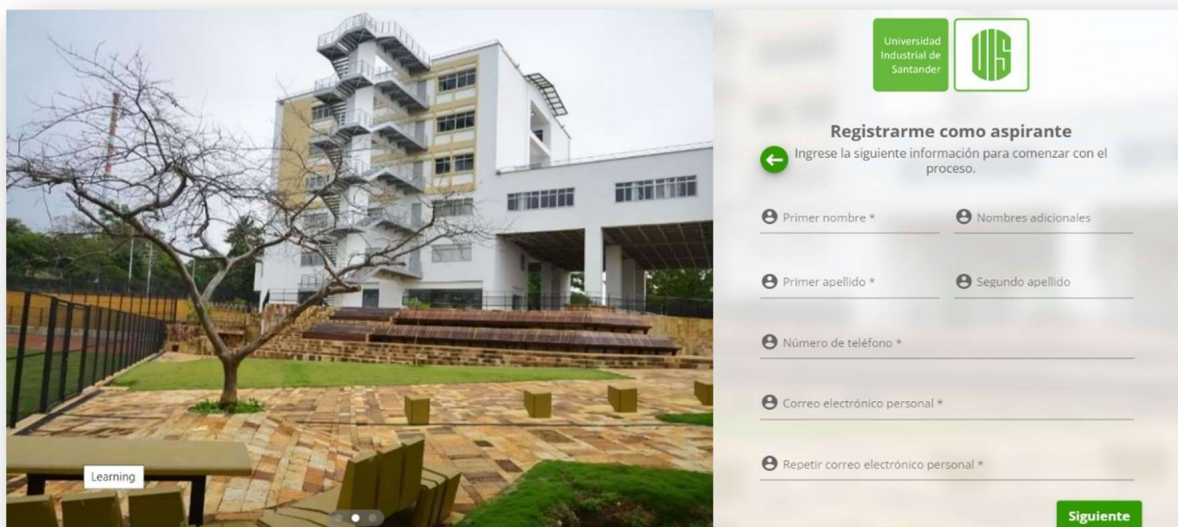
6.1 AUTOREGISTRO ASPIRANTE

A continuación, encontrará una guía del proceso de registro como aspirante en el sistema de información dispuesto por la universidad para el registro de la Hoja de vida.

Una vez accede al sistema seleccione la opción “Registrarme”.



Posteriormente, el sistema le mostrará los campos requeridos para dar inicio con el registro de la información básica



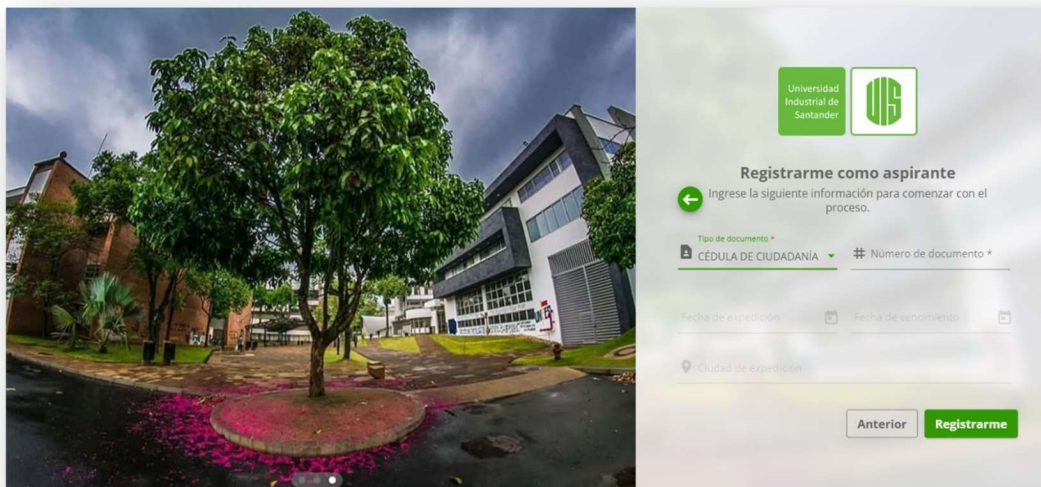
Información básica requerida:

- Primer nombre
- Nombres adicionales
- Primer apellido
- Segundo apellido (apellidos adicionales)

Información de contacto requerida:

- Número de teléfono: Número de teléfono móvil o teléfono fijo.
- Correo electrónico personal

Posterior al registro de la información, haga uso del botón **Siguiente**. El sistema lo direccionará a la sección de información adicional de identificación, como se muestra a continuación:

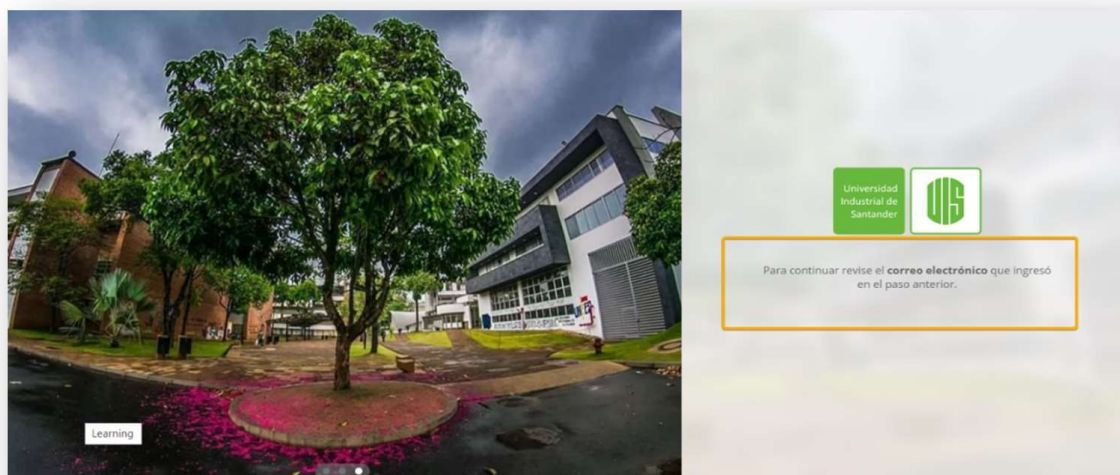


Información requerida de identificación:

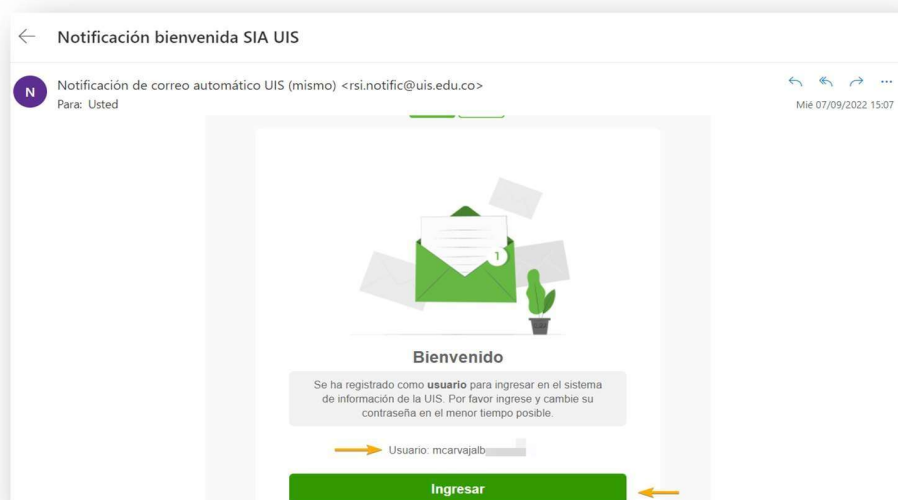
- **Tipo de documento**
- **Fecha de expedición:** fecha de expedición del documento de identidad
- **Fecha de vencimiento:** fecha de vencimiento del documento de identidad
(Sólo se habilita para pasaporte y permiso de protección temporal)

- **Ciudad de expedición:** Ciudad de expedición documento de identidad

Posterior al registro de información, haga uso del botón **Registrarme**. El sistema le enviará una notificación al correo electrónico personal registrado:



Una vez accede al correo recibirá la notificación confirmando nombre de usuario y link de acceso para ingresar, como se muestra a continuación:





Al hacer uso del botón **Ingresar**, el sistema lo direccionará a la página de registro de contraseña:

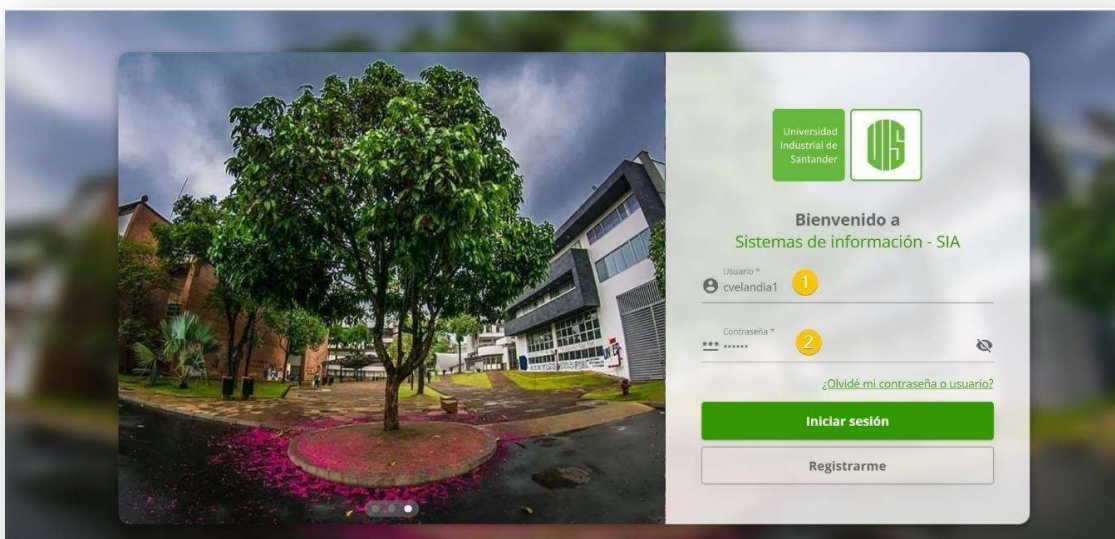
Tenga en cuenta las condiciones que debe tener la contraseña, de acuerdo con lo relacionado en la imagen:

Por último, haga uso del botón **Cambiar contraseña**. Una vez realizado el cambio acceda con su usuario y contraseña.

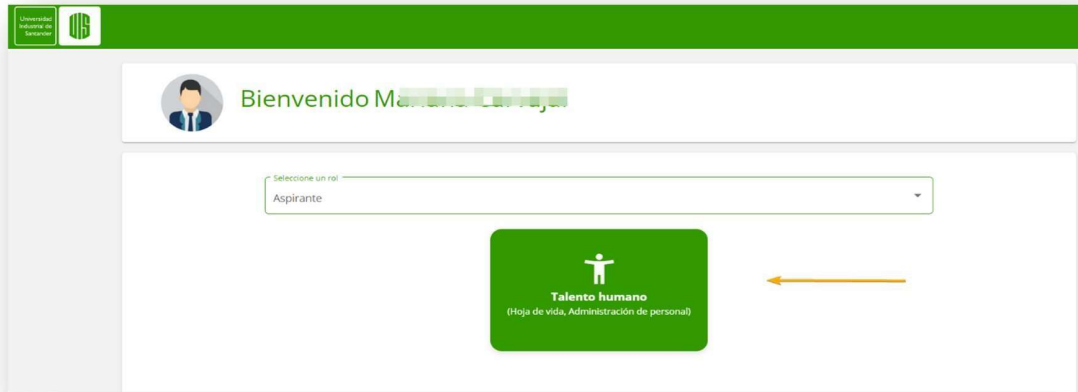


6.1.2 INGRESO DEL ASPIRANTE AL MÓDULO

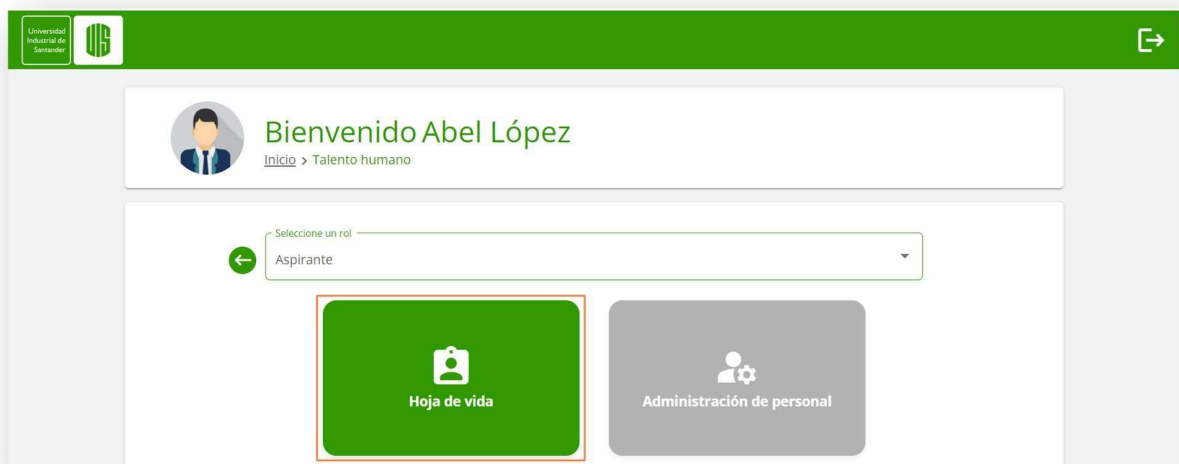
Para comenzar a utilizar el módulo de hoja de vida, es necesario que ingrese al sistema de información con su respectivo usuario y contraseña:



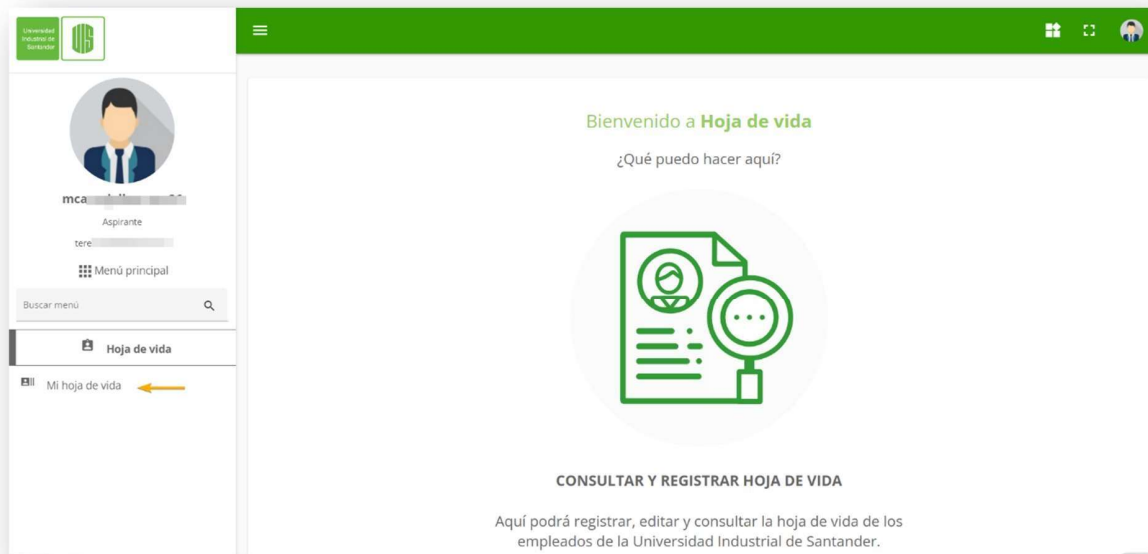
Una vez accede con usuario y contraseña, el sistema le mostrará el menú principal de recursos Humanos, posteriormente seleccione el módulo Talento humano (hoja de vida):



Al seleccionar talento humano, el sistema lo direcciona al módulo de hoja de vida:



Al ingresar al módulo hoja de vida el sistema le mostrará el menú principal con las diferentes opciones de registro y consulta en el costado izquierdo de la pantalla:



En el menú acceda a la opción Hoja de vida y el sistema lo direccionará a la página principal para dar inicio al registro de su hoja de vida.

La Hoja de vida se encuentra dividida en los siguientes pasos:

1. **Información básica:** Corresponde a los datos personales del empleado
2. **Información de contacto:** Información de contacto como teléfonos, dirección de residencia etc.
3. **Información académica:** Estudios básicos, estudios superiores y otros cursos.
4. **Experiencia laboral:** Información asociada a la experiencia laboral.
5. **Productividad académica:** Estudios e investigación de tipo académico e intelectual

A continuación, el orden de los pasos para diligenciar la hoja de vida; recuerde los pasos asociados a información académica, experiencia laboral y productividad académica, puede ingresarlos en el orden que desee.

Registro hoja de vida

Archivo adjunto del documento (Solo PDF, JPG, JPEG, PNG máx. 10MB)

Seleccionar archivo

Campos requeridos para completar el registro de información básica

Datos secundarios

📍 Ciudad de nacimiento *

Fecha de nacimiento * 📅 Estado civil * 📄 Grupo sanguíneo * 📄 Factor RH *

👤 Género * 📄 Etnia * 📍 Nacionalidad *

Observaciones

0 de 400 caracteres

Guardar y seguir

Registro hoja de vida

1 Información básica 2 Información de contacto 3 Información precargada, relacionada al momento del registro por parte del aspirante 4 Productividad académica 5

Nombre completo: MARIAN Tipo de documento: Número de documento: 14 Fecha de expedición: 03/06/1997 Fecha de vencimiento: NO APLICA Ciudad de expedición: BARRANQUILLA - ATLÁNTICO - COLOMBIA

Archivo adjunto del documento (Solo PDF, JPG, JPEG, PNG máx. 10MB)

Seleccionar archivo

Información requerida para completar la información básica

Datos secundarios

📍 Ciudad de nacimiento * Fecha de nacimiento * 📅

📄 Estado civil * 📄 Grupo sanguíneo * 📄 Factor RH * 📄 Género * 📄 Etnia *

📍 Nacionalidad *

Observaciones

6.1.2.1 REGISTRO DE INFORMACIÓN BÁSICA

En esta sección podrá registrar los datos básicos. Por defecto encontrará los datos principales de identificación ingresados al momento de registrarse como aspirante.

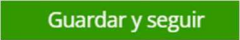


Datos requeridos como aspirante:

- Ciudad de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Estado civil
- Grupo sanguíneo
- Factor RH
- Género
- Etnia
- Nacionalidad
- Observaciones

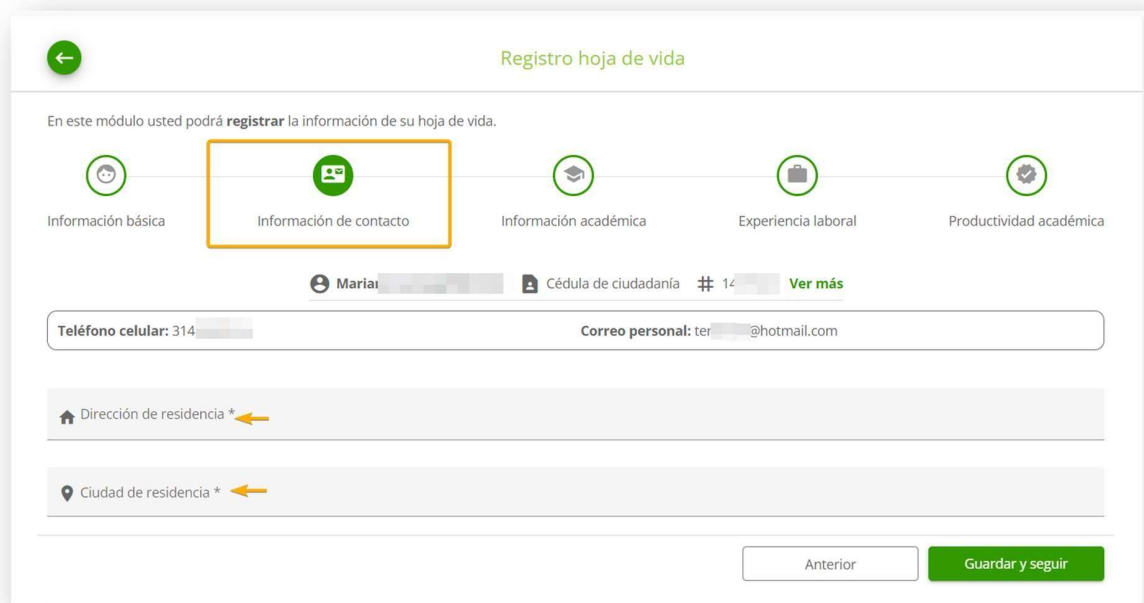
Foto 📷: Para cargar la foto, tenga en cuenta que solo es posible cargar imágenes en formato PNG y JPG de max. 10 MG. Seleccione la imagen y esta quedará cargada inmediatamente.

Nota: Todos datos relacionados con anterioridad son editables, posterior al registro de hoja de vida.

Una vez registrada o actualizada la información haga uso del botón  y el sistema lo direccionará al paso 2. **Información de contacto.**

6.1.2.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO

En esta sección encontrará por defecto los datos del número de teléfono celular y correo personal, como se muestra a continuación:



En esta sección debe diligenciar la dirección de residencia y ciudad de residencia, para diligenciar ciudad de residencia tenga en cuenta la sección de Registro y edición de una dirección.

Una vez selecciona la opción Guardar y salir el sistema le mostrará el mensaje de confirmación: “La sección de datos personales fue actualizada con éxito” y lo direccionará al paso **Información académica**.

Los campos mencionados anteriormente pueden ser editados en el momento que desee.

• INFORMACIÓN ACADÉMICA

En esta sección podrá registrar, editar, consultar y eliminar información asociada a formación académica en los diferentes tipos de formación vigentes. En este paso encontrará 4 secciones para registro de información:

- Estudios básicos
- Estudios superiores
- Idiomas
- Otros Cursos

Por defecto al ingresar al paso de información académica el sistema mostrará la pestaña **Estudios básicos**, como se muestra a continuación:

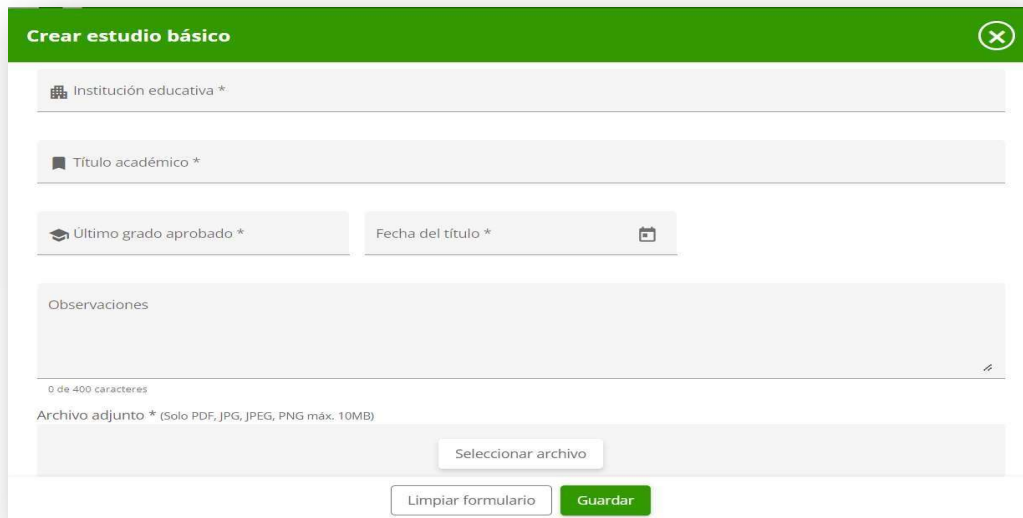


- **ESTUDIOS BÁSICOS**

Los estudios básicos contemplan los grados de básica primaria y secundaria hasta grado 12 realizados por el aspirante.

REGISTRAR ESTUDIO BÁSICO

Para registrar un estudio básico, haga uso del botón “Crear estudio básico”, posteriormente el sistema le mostrará el siguiente formulario:



A continuación, tenga en cuenta la información que debe diligenciar en los siguientes campos, los datos marcados con asterisco* son datos de carácter obligatorio:

Institución educativa: Este campo contiene las instituciones de educación básica vigentes a la fecha. Busque y seleccione la institución que corresponda.

Título académico: Este campo contiene los títulos académicos vigentes a la fecha. Busque y seleccione el título correspondiente.

Último grado aprobado: En este campo únicamente permite ingresar valores entre 1y 12.

Fecha del título: La fecha del título debe coincidir con el certificado brindado por la institución de educación básica.

Observaciones: En este campo puede ingresar las observaciones que apliquen alestudio básico ingresado. El registro de observaciones es opcional.

Archivo adjunto: En esta sección se debe adjuntar el soporte del estudio básico, haga uso del botón Seleccionar archivo, una vez es anexado el sistema le mostrará el vínculo con el nombre del archivo.

Por último, una vez verificada la información haga uso del botón Guardar, el sistema le



mostrará el mensaje de confirmación “Se ha creado correctamente el registro” y este se verá registrado como se muestra a continuación:

The screenshot shows a web interface for the RSI system. At the top, there is a user profile for 'Antoni' with a '# 41' and a 'Ver más' link. Below this are three tabs: 'Estudios básicos' (selected), 'Estudios superiores', and 'Otros cursos'. A green button 'Agregar estudio básico' is located on the right. The main area contains a table with the following columns: 'Institución educativa', 'Título académico', 'Último grado aprobado', 'Estado validación', 'Fecha del título', and 'Acciones'. A single record is shown with an orange arrow pointing to it: 'CENTRO EDUCATIVO DIS-TRITAL SAN CIPRIANO-COLEGIO VISTA BELLA', 'BACH.TECNICO CIALO BACH.COMERCIAL', '12', 'POR VALIDAR', and '01/01/1992'. The 'Acciones' column contains three icons: a green eye, a green pencil, and a green trash can. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Registros por página 5' and '1 - 1 de 1', along with 'Anterior' and 'Guardar y seguir' buttons.

Institución educativa	Título académico	Último grado aprobado	Estado validación	Fecha del título	Acciones
CENTRO EDUCATIVO DIS-TRITAL SAN CIPRIANO-COLEGIO VISTA BELLA	BACH.TECNICO CIALO BACH.COMERCIAL	12	POR VALIDAR	01/01/1992	  

Nota: Sólo se puede registrar un estudio básico con la misma institución educativa y título académico por una única vez, no debe existir duplicidad de registros.

Sí desea consultar el detalle del estudio básico registrado, haga uso del botón Consultar  ubicado en el listado de registros columna Acciones.

EDITAR ESTUDIO BÁSICO

Para realizar la edición de un estudio básico haga uso del botón **Editar**  de la columna acciones. Tenga en cuenta la siguiente información en los diferentes campos del formulario:

- Los datos ingresados deben estar sustentados con los respectivos soportes.
- Todos los campos del formulario pueden ser modificados.
- **Archivo adjunto:** Si desea reemplazar el archivo adjunto, haga uso del botón Cambiar archivo actual.

Una vez actualizada la información, haga uso del botón Guardar. El sistema le mostrará el mensaje de confirmación “Se ha editado correctamente el registro”.



Si desea eliminar un registro haga uso del botón **Eliminar**

• ESTUDIOS SUPERIORES

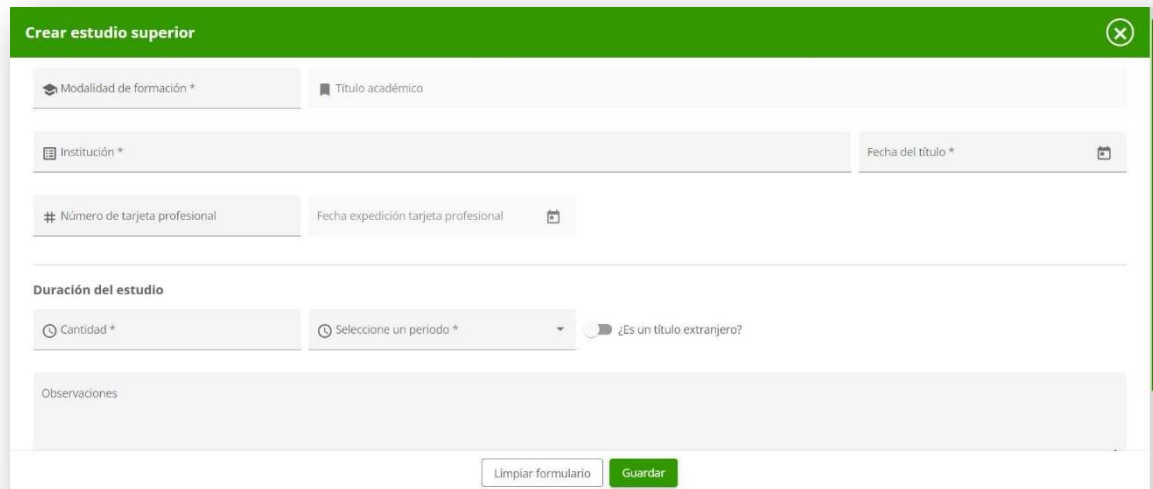
Los estudios superiores contemplan estudios de pregrado, postgrado, maestría y doctorado; los cuales han sido culminados satisfactoriamente.

En el paso información académica, una vez selecciona la pestaña Estudios superiores el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface titled "Editar mi hoja de vida". At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title. Below the title, a message states: "En este módulo usted podrá **editar** la información de su hoja de vida." A horizontal progress bar follows, with five steps: "Información básica", "Información de contacto", "Información académica" (marked with a yellow circle '1'), "Experiencia laboral", and "Productividad académica". Below the progress bar, the user's name "Mari..." and a count "# 14" are displayed, along with a "Ver más" link. A secondary tab bar shows "Estudios básicos" and "Estudios superiores" (marked with a yellow circle '2'). Below this is a search bar labeled "Filtrar registros" and a green button labeled "Crear estudio superior" (marked with a yellow circle '3'). A table with the following headers is visible: "Modalidad académica", "Título académico", "Institución educativa", "Fecha del título", and "Acciones". At the bottom right, there is a pagination control showing "Registros por página 5" and "1 - 5 de 0", along with "Anterior" and "Guardar y seguir" buttons.

REGISTRAR ESTUDIOS SUPERIORES

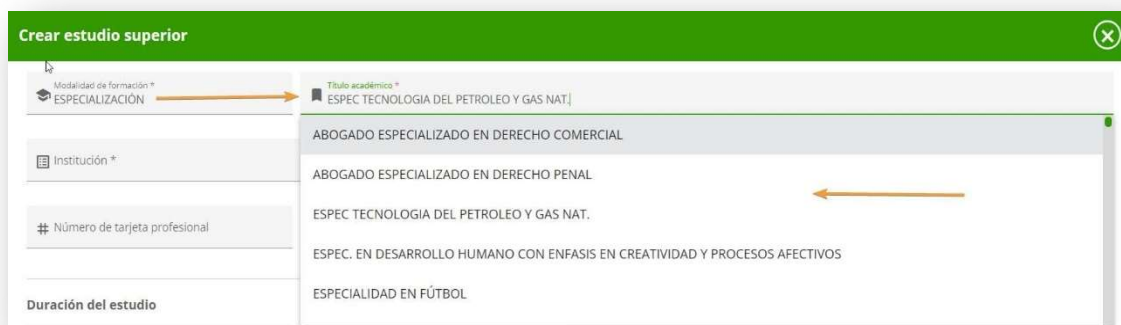
Para registrar un estudio superior, haga uso del botón “Crear estudio superior”, como se muestra en la pantalla anterior, posteriormente el sistema le mostrará el siguiente formulario:



A continuación, tenga en cuenta la información que debe diligenciar en los siguientes campos, los datos marcados con asterisco* son datos de carácter obligatorio:

Modalidad de formación: Lista desplegable con las diferentes modalidades de formación vigentes. Busque y seleccione la modalidad y el sistema le irá mostrando las opciones que coincidan con la búsqueda. Ejemplo: Doctorado (PHD), Especialización, Maestría, etc.

Título académico: Este campo sólo se habilita al seleccionar la modalidad de formación. El sistema únicamente le mostrará los títulos que correspondan a la modalidad seleccionada.





Institución educativa: Lista desplegable con las diferentes instituciones/universidades vigentes. Busque y seleccione la institución correspondiente.

Fecha del título: Fecha en la cual se obtuvo el título, debe coincidir con la fecha del documento emitido por la universidad.

Número de tarjeta profesional: Digite el número de tarjeta profesional asociada al título obtenido, tener en cuenta que este dato sólo aplica para los títulos que así lo ameriten.

Fecha expedición tarjeta profesional y adjunto tarjeta profesional: Estos dos campos se habilitan al digitar el número de tarjeta profesional:

El formulario muestra los siguientes campos y valores:

- Institución *:** UNIVERSIDAD DE LA SABANA - BOGOTÁ, D.C.
- Fecha del título *:** 01/08/2007
- Número de tarjeta profesional:** 154514454 (marcado con un 1 en un círculo amarillo)
- Fecha expedición tarjeta profesional *:** 08/2009 (marcado con un 2 en un círculo amarillo)
- Adjunto tarjeta profesional *:** (Solo PDF, JPG, JPEG, PNG máx. 10MB) (marcado con un 3 en un círculo amarillo)
- Botón:** Seleccionar archivo
- Archivo adjunto:** Tarjeta profesional.pdf (34,7 KB)

Duración del estudio

Cantidad: Identifica la duración del estudio superior, representado en valores numéricos. Ejemplo: (1) un año.

Seleccione un periodo: Identifica el periodo asociado a la cantidad ingresada: Bimestres, trimestres, semestres y años.

¿Es un título extranjero? Para indicar si el título es extranjero deslice el botón a la derecha . Una vez seleccionada esta opción el sistema habilitará el campo Título extranjero y una lista desplegable con las opciones: Convalidado, apostillado y ninguno.

Título convalidado: Al seleccionar esta opción el sistema habilitará la siguiente sección:

Título extranjero

Tipo de título extranjero *
CONVALIDADO

Fecha de convalidación *

Número de resolución *

País que lo expide *

Archivo adjunto tipo **convalidado** * (Solo PDF, JPG, JPEG, PNG máx. 10MB)

Seleccionar archivo

La información que debe diligenciar es la siguiente:

- **Fecha convalidación:** Ingrese la fecha correspondiente al reconocimiento dado por parte del ministerio de educación nacional confirmando la validez del título.
- **Número de resolución:** Ingrese el número bajo el cual se expide la convalidación del título.
- **País que lo expide:** País donde el funcionario realizó sus estudios superiores.
- **Archivo adjunto del título extranjero:** Haga uso del botón Seleccionar archivo, para adjuntar el soporte del título.

Tipo de título apostillado y otro:

Al seleccionar las opciones Apostillado y Otro, el sistema habilitará el campo país del título y archivo adjunto del título extranjero. Para el tipo de título “Apostillado” el campo País será un campo de obligatorio diligenciamiento.

Título extranjero

Tipo de título extranjero *
APOSTILLADO

País que lo expide *

Archivo adjunto tipo **apostillado** * (Solo PDF, JPG, JPEG, PNG máx. 10MB)

Seleccionar archivo

Observaciones: Campo para registro de observaciones, máximo de 400 caracteres.

Adjuntar título: Opción para adjuntar soporte del estudio superior, haciendo uso del botón Seleccionar archivo.

Por último, una vez verificada la información haga uso del botón Guardar, el sistema le mostrará el mensaje de confirmación “Se ha creado correctamente el registro”; de igual forma será visible en el listado de registros:



Sí desea consultar el detalle del estudio superior registrado, haga uso del botón Consultar , ubicado en el listado de registros columna Acciones.

EDITAR ESTUDIO SUPERIOR

Para realizar la edición de un estudio superior haga uso del botón **Editar**  de la columna acciones. Tenga en cuenta la siguiente información en los diferentes campos del formulario:

- Los datos susceptibles de modificación deben estar sustentados con los respectivos soportes.
- Todos los campos del formulario pueden ser actualizados.



- Al realizar la actualización de un registro de no extranjero a extranjero el sistema habilita tres campos de obligatorio diligenciamiento, como se indicó en la creación.
- Si desea reemplazar el archivo adjunto tanto en títulos extranjeros como no extranjeros, haga uso del botón **Cambiar archivo actual**.

Nota: Si la información ha sido validada por talento humano, el registro queda inhabilitado para ser editado o eliminado.

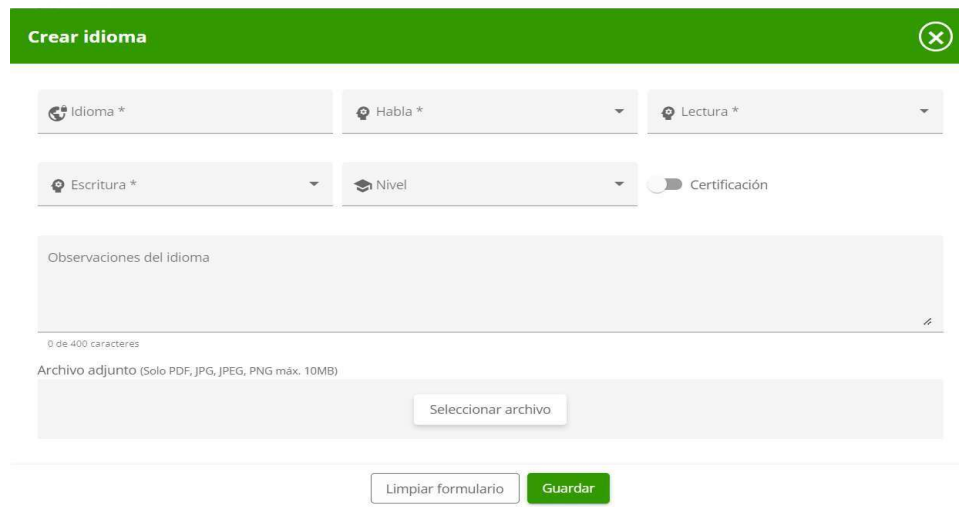
Una vez realizada la actualización en los diferentes campos del formulario, haga uso del botón Guardar. El sistema guardará la información actualizada y le mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla “Se ha editado correctamente el registro”.

Si desea eliminar un registro haga uso del botón **Eliminar**  .

IDIOMAS

La sección de Idiomas permite relacionar los idiomas, nivel y habilidades como habla, lectura y escritura, adquirido por un empleado.

En información académica, seleccione la pestaña Idiomas y el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



←

Editar mi hoja de vida

En este módulo usted podrá **editar** la información de su hoja de vida.

Información básica

Información de contacto

1

Información académica

Experiencia laboral

Productividad académica

Ant

Cédula de ciudadanía # 41 [Ver más](#)

Estudios básicos

Estudios superiores

2

Idiomas

Otros cursos

+

Crear idioma

Idioma	Habla	Lectura	Escritura	Nivel	Certificación	Acciones
Registros por página 5 1 - 5 de 0 < > Anterior Guardar y seguir						

Para registrar un idioma, haga uso del botón “Crear idioma”, como se muestra en la pantalla anterior, posteriormente el sistema le mostrará el siguiente formulario:

A continuación, tenga en cuenta la información que debe diligenciar en los siguientes campos. Los datos marcados con asterisco* son datos de carácter obligatorio:

Idioma: Lista desplegable con los idiomas vigentes

La clasificación de los idiomas está definida en las habilidades: **Habla, lectura y escritura**; así mismo cada una cuenta con las escalas de valoración: **Bien, muy bien y regular**.

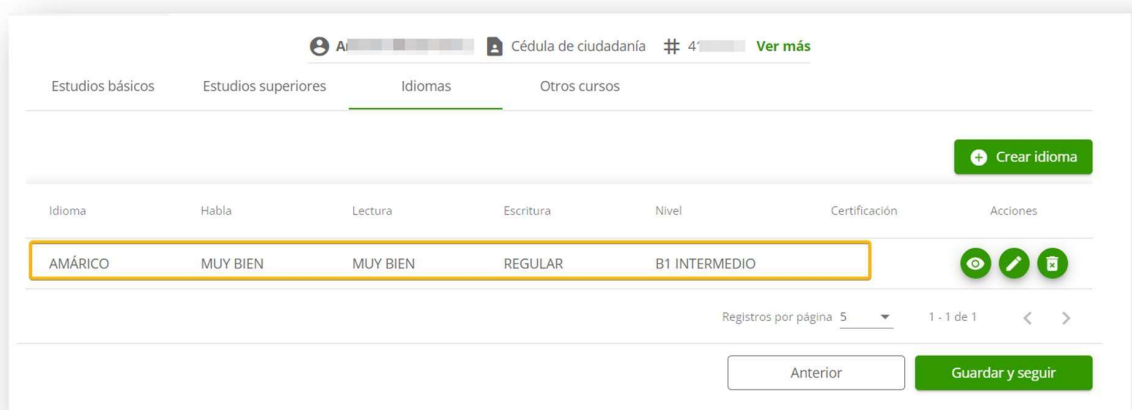
Nivel: Lista desplegable con las clasificaciones vigentes de los idiomas. (Al desplazar el icono certificación a la derecha confirma que, sí tiene certificación, este campo pasa a ser obligatorio).

Certificación: Este campo determina si el idioma está certificado por una entidad autorizada. Al desplazar el icono a la derecha confirma que tiene un certificado.

Observaciones: Campo para ingresar información relevante al idioma registrado.

Archivo adjunto: Haga uso del botón “Seleccionar archivo”, una vez seleccionado el sistema le mostrará el vínculo del archivo adjunto. Sólo permite archivos en formato PDF, JPG, JPEG, PNG máx. 10MB.

Por último, una vez verificada la información haga uso del botón Guardar, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación en el costado superior derecho de la pantalla “Se ha creado correctamente el registro”; de igual forma el sistema le mostrará los datos de la red social creada, como se muestra a continuación:



Idioma	Habla	Lectura	Escritura	Nivel	Certificación	Acciones
AMÁRICO	MUY BIEN	MUY BIEN	REGULAR	B1 INTERMEDIO		

Registros por página: 5 1 - 1 de 1

Anterior Guardar y seguir



Sí desea consultar el detalle del idioma registrado, haga uso del botón Consultar , ubicado en el listado de registros columna Acciones.

Nota: Sólo se puede registrar un idioma por una única vez, no debe existir duplicidad de registros.

EDITAR IDIOMAS

Para realizar la edición de un estudio superior haga uso del botón **Editar**  de la columna acciones. Tenga en cuenta la siguiente información en los diferentes campos del formulario:

- Todos los campos del formulario pueden ser actualizados.
- Si desea reemplazar el archivo adjunto, haga uso del botón **Cambiar archivo actual**.

Una vez realizada la actualización en los diferentes campos del formulario, haga uso del botón Guardar. El sistema guardará la información actualizada y le mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla “Se ha editado correctamente el registro”.

Para eliminar un idioma haga uso del botón Eliminar , en la columna acciones.

- **OTROS CURSOS**

La sección de Otros cursos corresponde a cursos de actualización o adquisición de conocimiento sobre una temática específica de forma teórica o práctica, generalmente son cursos de corta duración.

En el paso información académica, una vez selecciona la pestaña Otros cursos el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

←

Editar mi hoja de vida

En este módulo usted podrá **editar** la información de su hoja de vida.

Información básica

Información de contacto

1

Información académica

Experiencia laboral

Productividad académica

Mari

141

Ver más

Estudios básicos

Estudios superiores

2 Otros cursos

🔍

Filtrar registros

3

Crear otro curso

Estudio	Institución educativa	Tipo certificado	Fecha finalización	Horas cursadas	Acciones
Registros por página 5 1 - 5 de 0 < >					

Anterior

Guardar y seguir

• REGISTRAR OTROS CURSOS

Para registrar un curso, haga uso del botón “Crear otro curso”, como se muestra en la pantalla anterior, posteriormente el sistema le mostrará el siguiente formulario:

Crear otro curso

✕

📅

Estudio *

📄

Tipo certificado *

#

Horas cursadas *

📅

Fecha finalización *

29/07/2022

🏢

Institución educativa *

Observaciones

0 de 400 caracteres

Archivo adjunto *

(Solo PDF, JPG, JPEG, PNG máx. 10MB)

Seleccionar archivo

Limpiar formulario

Guardar



A continuación, tenga en cuenta la información que debe diligenciar en los siguientes campos, los datos marcados con asterisco* son datos de carácter obligatorio:

Estudio: Lista desplegable con los diferentes estudios de formación no formal vigentes. Busque y seleccione la modalidad y el sistema le irá mostrando las opciones que coincidan con la búsqueda. Ejemplo: Diplomados.

Tipo certificado: Lista desplegable con las siguientes opciones: Asistencia, No identificado y Aprobación y asistencia.

Horas cursadas: Número de horas completadas en el curso.

Fecha finalización: Fecha de finalización del curso.

Institución Educativa: Lista desplegable con las universidades vigentes. Busque y seleccione la Universidad o institución educativa que corresponda.

Observaciones del estudio: Observaciones que apliquen al estudio básico ingresado, puede ingresar un texto de hasta 400 caracteres.

Archivo adjunto: En esta sección se debe adjuntar el soporte del estudio básico, haga uso del botón Seleccionar archivo, una vez es anexado el sistema le mostrará el vínculo con el nombre del archivo.

Por último, una vez verificada la información haga uso del botón Guardar, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación en el costado superior derecho de la pantalla “Se ha creado correctamente el registro”; de igual forma el sistema le mostrará los datos del estudio, el cual verá reflejado en el listado de registros como se muestra a continuación:

Marian Cédula de ciudadanía # 141 Ver más					
Estudios básicos Estudios superiores Otros cursos					
Crear otro curso					
Estudio	Institución educativa	Tipo certificado	Fecha finalización	Horas cursadas	Acciones
➔ APLICACION AVANZADA DE LA OPTICA EN BIOMEDICINA E ING. M	ESCUELA COLOMBIANA DE MEDICINA	ASISTENCIA Y APROBACIÓN	01/01/2014	14	👁 ✎ 🗑
Registros por página 5 1 - 1 de 1 < >					
Anterior Guardar y seguir					

Sí desea consultar el detalle de curso registrado, haga uso del botón Consultar , ubicado en el listado de registros columna Acciones.

EDITAR OTROS CURSOS

Para realizar la edición de un estudio superior haga uso del botón **Editar**  de la columna acciones. Tenga en cuenta la siguiente información en los diferentes campos del formulario:

- Los datos susceptibles de modificación deben estar sustentados con los respectivos soportes.
- Todos los campos del formulario pueden ser actualizados.
- Si desea reemplazar el archivo adjunto tanto en títulos extranjeros como no extranjeros, haga uso del botón **Cambiar archivo actual**.

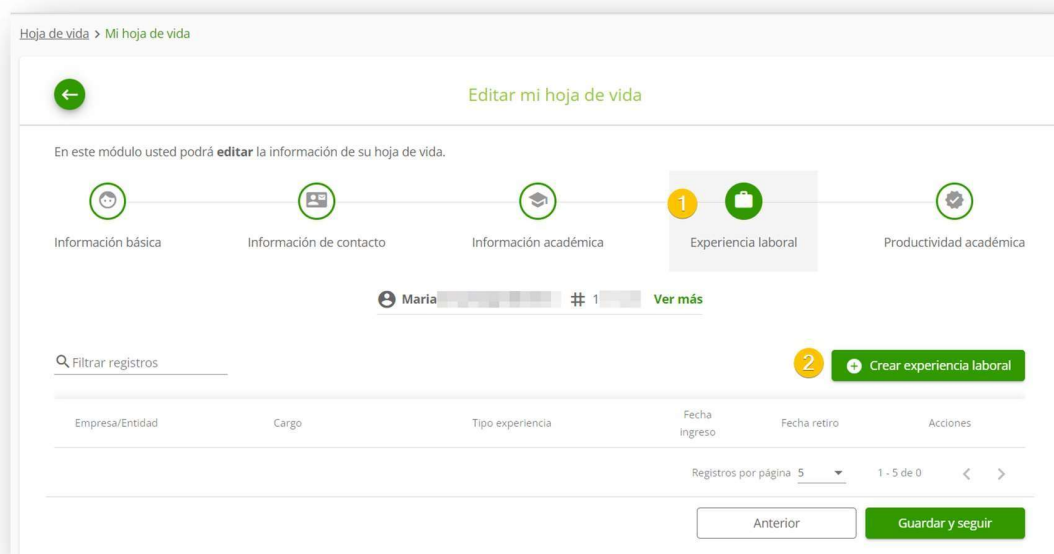
Una vez realizada la actualización en los diferentes campos del formulario, haga uso del botón Guardar. El sistema guardará la información actualizada y le mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla “Se ha editado correctamente el registro”.

Si desea eliminar un registro haga uso del botón **Eliminar** .

6.1.2.3 EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia laboral corresponde a la experiencia adquirida en el ejercicio de las actividades; ya sea con una ocupación como docente de una institución reconocida o no docente.

Para acceder a registrar la experiencia, seleccione el paso experiencia laboral, como semuestra a continuación:



Hoja de vida > Mi hoja de vida

Editar mi hoja de vida

En este módulo usted podrá **editar** la información de su hoja de vida.

Información básica | Información de contacto | Información académica | **Experiencia laboral** | Productividad académica

Maria [avatar] # 1 [Ver más](#)

Filtrar registros

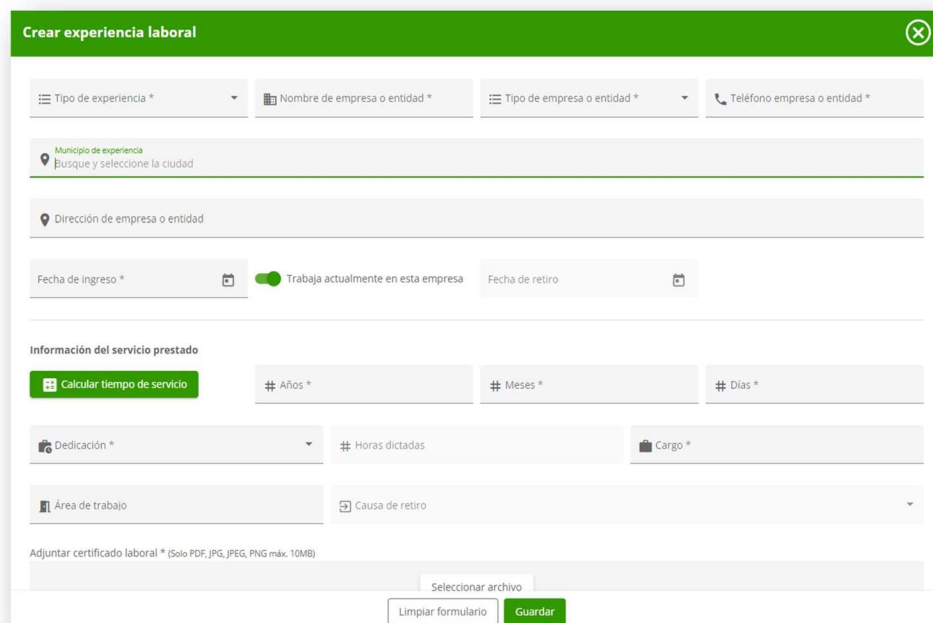
2 [Crear experiencia laboral](#)

Empresa/Entidad	Cargo	Tipo experiencia	Fecha ingreso	Fecha retiro	Acciones
Registros por página: 5 1 - 5 de 0 < >					

[Anterior](#) [Guardar y seguir](#)

REGISTRAR EXPERIENCIA LABORAL

Para registrar la experiencia laboral, haga uso del botón “Crear experiencia laboral”, posteriormente el sistema le mostrará el siguiente formulario:



Nota: Se sugiere que inicie el registro de experiencia laboral con el primer empleo u oficio, hasta registrar el último empleo.

Nombre de empresa o entidad: Nombre de la empresa o institución donde adquirió la experiencia.

Teléfono, Municipio, Dirección de la empresa o entidad: Para el registro de direccionesiga la instrucción en registro y edición de dirección.



Fecha de ingreso: Fecha de ingreso de la experiencia registrada

Trabaja actualmente en esta empresa:

En caso de estar trabajando actualmente en la empresa, desplace el interruptor a la derecha.

En caso de haber terminado el vínculo laboral con la empresa desplace el interruptor a la izquierda , al seleccionar esta opción se habilitará el campo Fecha de retiro; el cual es de obligatorio diligenciamiento.

Información del servicio prestado

Botón - Calcular tiempo de servicio: La funcionalidad de este botón es calcular de forma automática el tiempo de servicio en Años, meses y días; de acuerdo con la fecha de inicio y fecha de retiro; así mismo en caso de que siga laborando actualmente en la empresa registrada.

Fecha de ingreso * 06/08/2005 1

Trabaja actualmente en esta empresa

Fecha de retiro * 18/08/2010 2

Información del servicio prestado

Calcular tiempo de servicio 3

Años * # 5

Meses * # 0

Días * # 12

Dedicación: Lista desplegable con los tiempos promedio destinado a la labor u oficio realizada.

Área de trabajo: Digite el área de trabajo donde se desempeñaba la persona.

Horas dictadas: Este campo sólo se habilita al seleccionar en tipo de experiencia la opción “Docente”, corresponde al total de horas dictadas como docente en la institución registrada.

Cargo: Rol que desempeñó en la empresa o institución de acuerdo con los soportes



correspondientes.

Área de trabajo: Área o departamento donde desempeñó la labor u oficio.

Causa de retiro: Lista desplegable con las diferentes causas de retiro vigentes. Este campo sólo se habilita si culmina el vínculo laboral con la empresa o institución.

Archivo adjunto: En esta sección se debe adjuntar el soporte del certificado laboral. Haga uso del botón Seleccionar archivo, una vez es anexado el sistema le mostrará el vínculo con el nombre del archivo.

Por último, una vez verificada la información haga uso del botón Guardar, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación en el costado superior derecho de la pantalla “Se ha creado correctamente el registro”; de igual forma el sistema le mostrará los datos principales de la experiencia laboral registrada; la cual verá reflejado en el listado de registros como se muestra a continuación:

Empresa/Entidad	Cargo	Tipo experiencia	Fecha ingreso	Fecha retiro	Acciones
UNIVERSIDAD DEL VALLE	PROFESOR PLANTA	DOCENTE	01/01/2012	08/09/2013	  

Sí desea consultar el detalle de la experiencia laboral registrada, haga uso del botón Consultar , ubicado en el listado de registros columna Acciones

EDITAR EXPERIENCIA LABORAL

Para realizar la edición de la experiencia laboral, haga uso del botón Editar  de la columna acciones. Tenga en cuenta la siguiente información en los diferentes campos del formulario, tenga en cuenta la siguiente información cuando la información ha sido validada por la división de gestión de talento humano:

- Cuando en la experiencia laboral ya no tiene ningún vínculo, los campos tipo de experiencia, fechas, cálculo del tiempo de servicio, dedicación, cargo y causa deretiro estarán deshabilitados.
- Cuando en la experiencia laboral está activo el switch o interruptor “Trabaja actualmente en esta empresa”, podrá editar todos los campos excepto tipo de experiencia, fecha de ingreso, dedicación y cargo.
- **Adjunto certificado laboral:** Si desea consultar el archivo actual, acceda al vínculo “Ver archivo actual” ubicado en la sección archivo adjunto, este se verá reflejado en el formato con el cual fue registrado. Para reemplazar el archivo adjunto, haga uso del botón Cambiar archivo actual.

Una vez realizada la actualización en los diferentes campos del formulario, haga uso del botón Guardar y el sistema le notificará la edición del registro con el mensaje de confirmación “Se ha editado correctamente el registro”

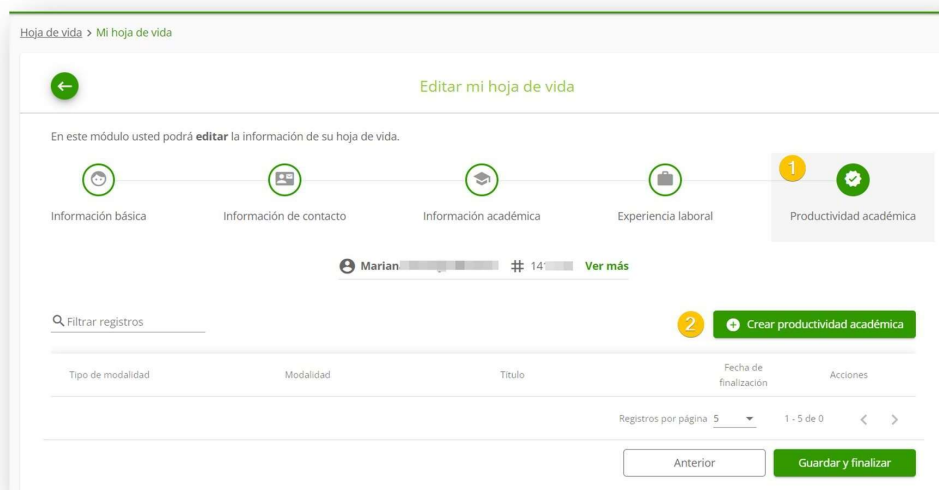
Si desea eliminar un registro haga uso del botón **Eliminar**  .

6.1.2.4 PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

La productividad académica hace referencia a estudios e investigación de tipo académico e intelectual, representadas en los tipos de modalidad patentes, ponencias, tesis y artículos en revistas especializadas.

CREAR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA

En el módulo de hoja de vida, diríjase al paso productividad académica como se muestra a continuación:



Hoja de vida > Mi hoja de vida

Editar mi hoja de vida

En este módulo usted podrá **editar** la información de su hoja de vida.

Información básica Información de contacto Información académica Experiencia laboral **Productividad académica**

Mariano [avatar] # 14111111 [Ver más](#)

2 [Crear productividad académica](#)

Tipo de modalidad	Modalidad	Título	Fecha de finalización	Acciones
Registros por página: 5 1 - 5 de 0 < >				

[Anterior](#) [Guardar y finalizar](#)

Para crear un registro de productividad académica, haga uso del botón “Crear productividad académica”, posteriormente el sistema le mostrará el siguiente formulario:

Agregar trabajo de productividad académica

Modalidad *

Título *

Nombre adicional

Código

Número

Identificador

Porcentaje de participación *

Enlace

Idioma *

Fecha de finalización *

Fecha y hora de sustentación

Fecha de resolución

Ciudad de sustentación

Categoría de revista

Enlace de pubindex

Volumen

Página de inicio

Página final

Descripción

Limpiar formulario

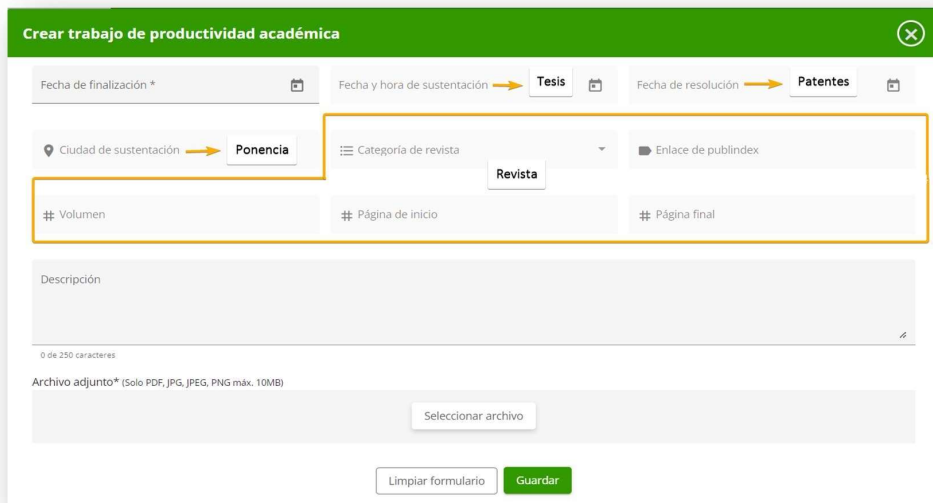
Guardar

A continuación, tenga en cuenta la información que debe diligenciar en los siguientes campos, los datos marcados con asterisco* son datos de carácter obligatorio:

- **Modalidad:** Lista desplegable con las diferentes modalidades asociadas a: Revistas, ponencias, patentes y tesis. (Al ingresar el tipo de modalidad, el sistema le mostrará las opciones que coincidan con la búsqueda).

Campos comunes a todos los tipos de modalidad: Título, Nombre adicional, código, número, identificador, % de participación, Descripción y archivo adjunto.

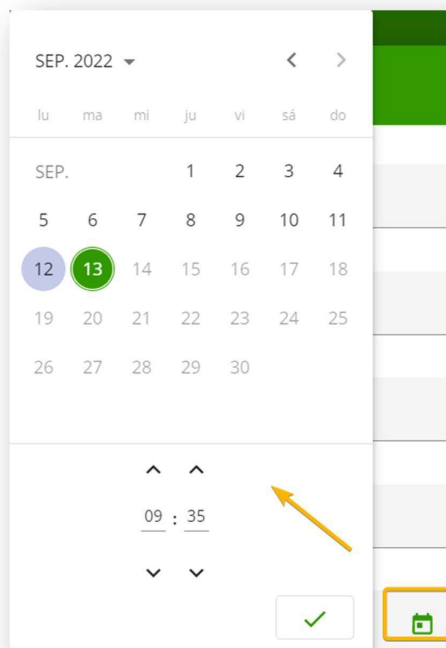
- **Título:** Campo alfanumérico, permite un máximo de 200 caracteres.
- **Nombre adicional:** Campo alfanumérico, permite un máximo de 50 caracteres.
- **Código:** Corresponde al código que identifica el tipo de modalidad, permite máximo 5 dígitos.



- **Número:** Corresponde al código que identifica el número asociado a la productividad académica, permite máximo 5 dígitos
- **Identificador:** Identificador asociado al trabajo de productividad académica, alfanumérico, y acepta un máximo de 20 caracteres.
- **% de participación:** Porcentaje de participación en el trabajo de productividad.
- **Enlace:** Enlace donde se puede consultar el trabajo de productividad.
- **Idioma:** Idioma en el cual se presentó el trabajo de productividad.
- **Fecha de finalización:** Fecha de finalización formal del trabajo de productividad
- **Observaciones:** Espacio reservado para registrar las observaciones que vea necesarias asociadas al trabajo de productividad académica.
- **Archivo adjunto:** Documento de soporte del trabajo de productividad, máximo 10MB.

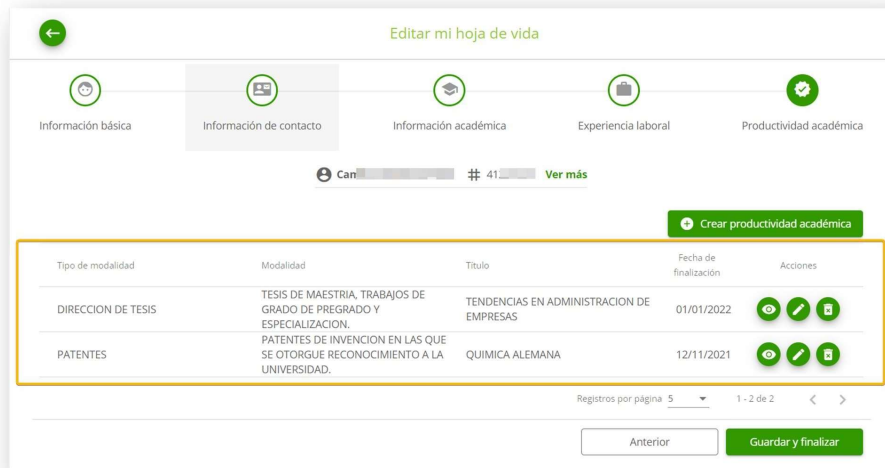
A continuación, tenga en cuenta los campos que se habilitan; de acuerdo con el tipo de modalidad seleccionado:

Fecha y hora de sustentación: Campo exclusivo y obligatorio al seleccionar un trabajo de productividad asociado a tesis. La fecha y hora debe ser seleccionada del icono de calendario como se muestra a continuación:



Una vez seleccionada la fecha y hora, haga uso del icono de selección , y el sistema dejará registrados los datos correspondientes.

- **Fecha de resolución:** Fecha en la cual se formaliza y aprueba la **patente**.
- **Ciudad de sustentación:** Ciudad donde se sustentó la **ponencia**
- **Categoría de revista:** Clasificación de acuerdo con el criterio y factor de impacto: A1, A2, B y C.



- **Enlace de publinindex:** Enlace publicación en Minciencias.
- **Volumen, página de inicio y página final:** Asociados a la revista publicada.

Por último, una vez verificada la información haga uso del botón Guardar, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación en el costado superior derecho de la pantalla “Se ha creado correctamente el registro”; de igual forma el sistema le mostrará los datos principales de la productividad académica registrada; la cual verá reflejado en el listado de registros como se muestra a continuación:

- **Archivo adjunto:** Si desea consultar el archivo actual, acceda al vínculo “Ver archivo actual” ubicado en la sección archivo adjunto, este se verá reflejado en el formato con el cual fue registrado. Para reemplazar el archivo adjunto, haga uso del botón Cambiar archivo actual.

Una vez realizada la actualización en los diferentes campos del formulario, haga uso del botón Guardar y el sistema le notificará la edición del registro con el mensaje de confirmación “Se ha editado correctamente el registro”.

Si desea eliminar un registro haga uso del botón **Eliminar** 

6.2 INSCRIPCIÓN AL PERFIL DOCENTE Y SELECCIÓN SEDE APLICAR



El aspirante es cualquier persona, que desee ser profesor cátedra de la Universidad Industrial de Santander – UIS, que cumpla con los requisitos establecidos en cada uno de los perfiles y pueda inscribirse a un perfil seleccionado de una o varias convocatorias consultadas.



Para poder visualizar las convocatorias activas ofrecidas por la universidad, el aspirante debe haber realizado el registro de la hoja de vida y una vez culmina el proceso el sistema habilitará al aspirante nuevo la opción Administración de personal para visualizar las convocatorias activas e inscribirse en uno o varios perfiles de las escuelas que conforman la convocatoria. Si el aspirante es recurrente podrá actualizar su hoja de vida y/o dirigirse directamente a consultar las convocatorias vigentes e inscribirse inmediatamente al perfil con la información antes registrada en hoja de vida.

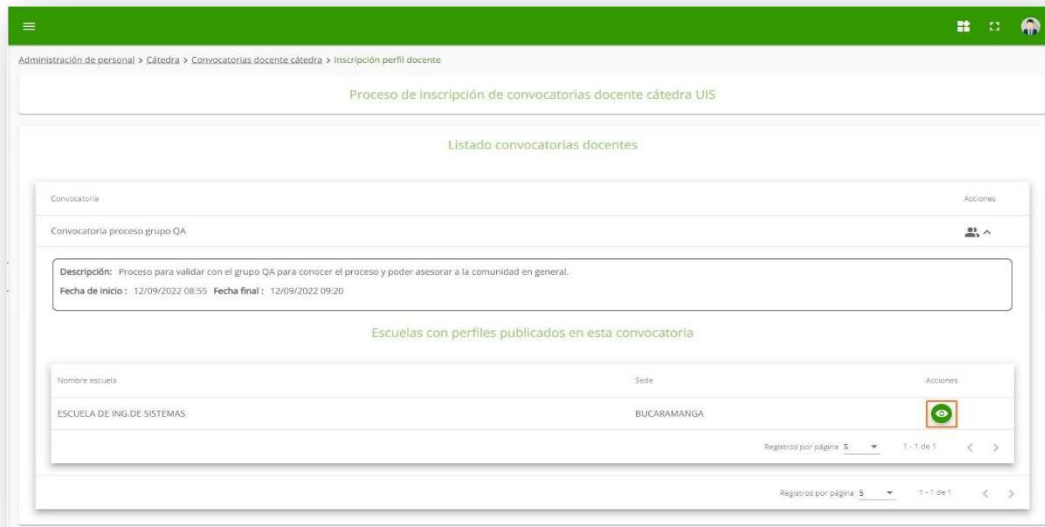
En el menú accede a la opción Cátedra, luego encuentra la opción Convocatorias docente cátedra y a su vez se despliega más opciones, para este caso haga clic en la opción Inscripción perfil docente.



Una vez ingresa el aspirante al sistema podrá visualizar el listado que contiene las convocatorias docentes activas, la descripción, las fechas de inicio y final en las cuales estará activas dichas convocatorias, se hará uso del botón  para poder observar por escuela los perfiles creados.



El aspirante podrá consultar las escuelas que tiene perfiles publicados en la convocatoria, para esto haga uso del botón Consultar , ubicado en el listado de registros columna de acciones.



Visualizando las escuelas, el aspirante podrá dar clic en el botón de acción Consultar  para visualizar los perfiles a los cuales se puede inscribir el aspirante para la escuela seleccionada, en el título de la tabla se puede observar el nombre de la Escuela seleccionada y el listado de los perfiles con sus respectivas áreas de desempeño y asignaturas correspondientes.



El aspirante podrá visualizar el detalle del perfil seleccionado y sus requisitos exigidos al hacer clic en el botón de acción Consultar , si es aspirante desea aplicar al perfil haga uso del botón Inscribirse , seguido el sistema le genera un mensaje de



confirmación a su inscripción e informa que consulte por la opción del menú Consultar inscripciones para poder observar todos los perfiles a los que se ha inscrito como Aspirante.

Perfil asociado a convocatoria

Convocatoria para validar el proceso HU 5476 para escoger sede de inscripción. - Perfil 21

Escuela: ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Área de desempeño: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Asignaturas: ANALISIS DE DATOS A GRAN ESCALA
BASES DE DATOS I
BASES DE DATOS II
SEGURIDAD INFORMATICA

Prueba a aplicar en el proceso de selección: Sesión docente y entrevista

Titulo profesional: INGENIERO DE SISTEMAS

Titulo posgrado: MAGÍSTER EN DATOS

Experiencia profesional: 1 AÑO

Experiencia docente: 1 AÑO

Competencias laborales

Competencia: TRABAJO EN EQUIPO

Definición: Validar el desempeño de las competencias del aspirante en el trabajo en equipo con los demás docentes y estudiantes de la clase.

Evidencia: Sesión docente

Sedes en las cuales se solicita

- BUCARAMANGA
- BARRANCABERMEJA
- MALAGA
- SOCORRO

Cancelar

Inscribirse



6.3 CONSULTA PERFILES INSCRITOS

Al ingresar a la opción de menú Consultar inscripciones, debe permitir observar todas las inscripciones realizadas por el aspirante, tal como lo muestra la siguiente imagen:



Listado convocatorias docentes

Convocatoria

Acciones

Convocatoria para validar el proceso HU 5476 para escoger sede de inscripción.

Descripción:

Validar procesos de ajustes en el proceso de convocatoria.

Fecha de inicio:

03/10/2022 13:40

Fecha final:

03/10/2022 14:37

Escuelas con perfiles publicados en esta convocatoria

Nombre escuela	Sede	Acciones
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	BUCARAMANGA	

Registros por página

5

1 - 1 de 1

Ver

<

>

[illegible]

Proceso de inscripción de convocatorias docente cátedra UIS			
Perfiles solicitados - ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS			
Perfil	Área	Asignaturas	Acciones
21	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ANÁLISIS DE DATOS A GRAN ESCALABASES DE DATOS IBASES DE DATOS ISEGURIDAD INFORMÁTICA	
Registros por página 5 1 - 1 de 1 < >			

Al hacer clic en la opción se mostrará el listado de inscripciones de convocatorias activas y al hacer clic en el botón de acción Consultar  y podrá observar el detalle del perfil inscrito.

Perfil asociado a convocatoria

Convocatoria prueba 18102022 - Perfil 43

 Descargar

Escuela: 6570 - ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Área de desempeño: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Asignaturas: 35554 - ANÁLISIS DE DATOS A GRAN ESCALA
34363 - BASES DE DATOS I
34539 - BASES DE DATOS II
34252 - SEGURIDAD INFORMÁTICA

Prueba a aplicar en el proceso de selección: Sesión docente y entrevista

Título profesional: INGENIERO DE SISTEMAS

Título posgrado: DESEABLE ESPECIALIZACIÓN EN INGENIERÍA DE SISTEMAS

Experiencia profesional: 1 AÑO

Experiencia docente: 1 AÑO

Competencias laborales

Competencia: HABILIDADES PEDAGÓGICAS

Definición: Capacidad para interactuar y ser facilitador en el proceso de aprendizaje.

Evidencia: Sesión docente.

Sedes en las cuales se solicita

- BUCARAMANGA

Al hacer clic en el botón  cierra la pantalla y devuelve al aspirante al listado de perfiles inscritos.



Perfil	Asignaturas relacionadas	Escuela-Sede	Convocatoria	Acciones
16	PROGRAMACION EN LA WEB, TECNOLOGIAS PARA WEB SEMANTICA	ESCUELA DE ING. DE SISTEMAS	Convocatoria proceso grupo QA	 

Para eliminar una inscripción a un perfil seleccionado haga uso del botón Eliminar  en la columna acciones y el sistema le mostrará un mensaje de advertencia para su respectiva confirmación o cancelación. Al hacer uso del botón Aceptar el sistema eliminará la información:



Eliminar inscripción

¿Esta seguro que desea eliminar su inscripción al **perfil #16** de la convocatoria "Convocatoria proceso grupo QA"?

En la inscripción a convocatoria tenga en cuenta la siguiente información:

- Se debe mostrar todas las convocatorias, cuya fecha fin de inscripción sea mayor o



igual hoy y las cuales tengan perfiles asociados.

- La visualización de la convocatoria solo debe activarse, si y sólo si el registro o actualización de la hoja de vida fue realizado.
- Se deben mostrar todas escuelas, la sedes y áreas de desempeño a la que pertenecen que tengan perfiles registrados para la convocatoria consultada.
- En cada perfil se debe mostrar en su encabezado el nombre de la convocatoria a la cual pertenece el perfil y su respectivo número.
- Se deben permitir eliminar los perfiles que el aspirante requiera.
- Se debe dejar inscribir al aspirante a cuantos perfiles desee.
- La consulta de los perfiles a los cuales se inscribió el aspirante se debe mostrar de los más recientes a los más antiguos.



Control de Versiones

Versión	Fecha actualización	Descripción	Elaborado por
1.0	21 de octubre 2022	Creación del documento	Carolina Durán Sepúlveda - RSI