softwareONE
The Software Licensing Experts™

Versión: 1.0
Fecha: 03/10/2019
Elaborado por: Ademir Soleto

Manual de Usuario Módulo Aspirante

Selección de Docentes Provisionales

softwareONE
The Software Licensing Experts™

Cambiar por Logo de Proyecto o Logo del Cliente

Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	15/07/2019	Creación Manual Usuario Aspirante

Control de documentación

Versión	Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
1.0	Ademir Soleto	Documentación	15/07/2019	

Firmas de aceptación

Se firma este documento en conformidad a la definición y alcance del proyecto por los siguientes responsables:

Nombres y Apellidos	Cargo:	Fecha:	Firma:

William Fonseca.	Coordinadora OARED P.	

ÍNDICE

1. ALCANCE 8
2. AUDIENCIA 8
3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 9
REGISTRO Y ACCESO 9
RECUPERAR CONTRASEÑA 13
REGISTRO DE DATOS PERSONALES 16
REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA 19
REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL 23
CONSULTAR VACANTES 26
FORMALIZACIÓN 30
CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES 32
CONSULTAR ÁREAS A FINES A SU PROFESIÓN 33
CONSULTAR ESTADO 34
CERRAR SESIÓN 35
4. GLOSARIO 36
5. PREGUNTAS FRECUENTES 40

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Sección Registro 9
Ilustración 2 Registro nueva cuenta local 10
Ilustración 3 Guardar datos registro 10
Ilustración 4 Notificación correo 11
Ilustración 5 Correo activación 11
Ilustración 6 Diligenciar Campos confirmación 12
Ilustración 7 Campos vacios 12
Ilustración 8 Activación cuenta 13
Ilustración 9 Ingreso aplicación 13
Ilustración 10 Botón de "Ha olvidado la contraseña" 14
Ilustración 11 Ingreso Cedula 14
Ilustración 12 Aviso de Envió de Correo 14
Ilustración 13 Correo de Cambio de Contraseña 15
Ilustración 14 Cambio de Contraseña 15
Ilustración 15 Menú Información básica 16
Ilustración 16 Actualizar Datos 17
Ilustración 17 Cargar documento de identidad 18
Ilustración 18 Cargar documento Libreta Militar 18
Ilustración 19 Finalizar registro datos personales 19
Ilustración 20 Formación Académica 19
Ilustración 21 Registro formación académica 20
Ilustración 22 Seleccionar universidad 21
Ilustración 23 Diligenciar Datos 22
Ilustración 24 Cargar Documento 22
Ilustración 25 Registro exitoso Formación Académica 22
Ilustración 26 Ver formación académica 23
Ilustración 27 Menú Experiencia Laboral. 23
Ilustración 28 Registrar Experiencia 24
Ilustración 29 Campo empleo actual 24
Ilustración 30 Cargar experiencia 25
Ilustración 31 Registro exitoso Experiencia laboral 25
Ilustración 32 Ver experiencia laboral 26
Ilustración 33 Menú vacantes 26
Ilustración 34 Consultar vacantes 27
Ilustración 35 Información vacante 28
Ilustración 36 Mensaje confirmación vacante 28
Ilustración 37 Notificación de postulación 29
Ilustración 38 Franja no disponible 30
Ilustración 39 Aceptar o Rechazar Proceso 30
Ilustración 40 Verificación de Aceptar Proceso 30

Ilustración 41 Documentos de Formalización 31
Ilustración 42 Verificación de Formalización 31
Ilustración 43 Formalización de Vacantes 32
Ilustración 44 Visualizar postulaciones 32
Ilustración 45 Histórico postulaciones 33
Ilustración 46 Visualizar áreas 33
Ilustración 47 Consultar estado 34
Ilustración 48 Estado actual aspirante 34
Ilustración 49 Menú cerrar sesión 35
Ilustración 50 Ingreso nuevamente 35
Ilustración 51 Estado Registrado 37
Ilustración 52 Estado Libre 37
Ilustración 53 Estado Postulado 38
Ilustración 54 Estado Preseleccionado 38
Ilustración 55 Estado Bloqueado 38
Ilustración 56 Estado Seleccionado 39
Ilustración 57 Menú principal 39

1. ALCANCE

Con el propósito de vincular, a través de nombramiento provisional, a los mejores educadores, la Secretaría de Educación Distrital, ha desarrollado un sistema de información que, en el marco de una modernización de la gestión de la SED, para prestar un mejor servicio a nuestros estudiantes y a la ciudadanía, apoya el proceso del cubrimiento provisional de las vacantes temporales y de las vacantes de proyectos pedagógicos, el cual es liderado por la Oficina de Personal.

En ese sentido, con el Sistema de Selección de Docentes se busca reducir el proceso de nombramiento del docente, al eliminar trámites como la radicación en físico de documentos; igualmente se busca propender que el proceso de selección de docentes para las vacantes temporales sea más oportuno y eficiente, de tal manera que, con este sistema, se identifique y se seleccione a los aspirantes postulados con los mejores puntajes, con relación a su formación académica y su experiencia profesional.

El Sistema de Selección de Docentes de la SED está a disposición de los educadores y profesionales licenciados y/o no licenciados, según la Resolución No. 15683 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, con vocación de docencia y que cumplan los requisitos requeridos por cada vacante y los demás requisitos establecidos en el proceso del cubrimiento provisional de vacantes.

Por lo anterior, el presente manual tiene como objeto presentar, las funcionalidades que brinda el sistema y que desde el rol aspirante se pueden realizar, para aspirar ser seleccionado en alguna de las vacantes que se publican.

2. AUDIENCIA

Este documento está dirigido a los aspirantes, que se registran en el aplicativo Selección de Docentes Provisionales, mediante el cual tendrán un apoyo y claridad

del proceso que deben realizar para postularse a una determinada vacante.

Se describe los estados que un aspirante pasa, hasta llegar a ser seleccionado o en su defecto rechazado, en la postulación.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

REGISTRO Y ACCESO

Registro

Para realizar el ingreso al Sistema mediante se debe usar la URL https://selecciondocentes.educacionbogota.edu.co/ y a continuación presionar la opción Registrarse:

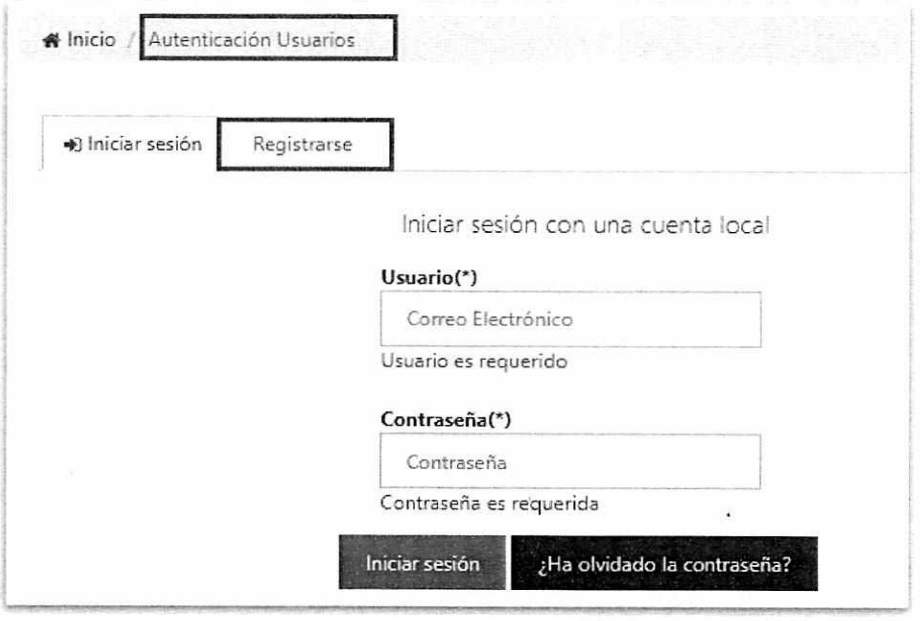


Ilustración 1 Sección Registro

El sistema lo direcciona a la página de registro; diligencie allí, los **campos Fecha de Nacimiento** y **Correo electrónico**; para finalizar de clic sobre el botón **registrarse**, (Ver Ilustración 2 Registro nueva cuenta local):



Ilustración 2 Registro nueva cuenta local



Ilustración 3 Guardar datos registro

El sistema muestra en pantalla un mensaje indicando el correo donde se envía el link de activación de la cuenta, (Ver Ilustración 3 Notificación correo):

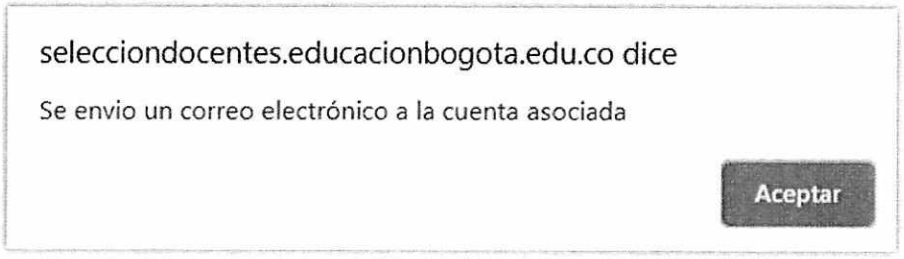


Ilustración 4 Notificación correo

Seguido, ingrese al correo registrado, en su bandeja de entrada se visualizará un email de bienvenida para activar la cuenta registrada, allí haga clic sobre el link **Activar Cuenta**, (Ver Ilustración 5 Correo activación):

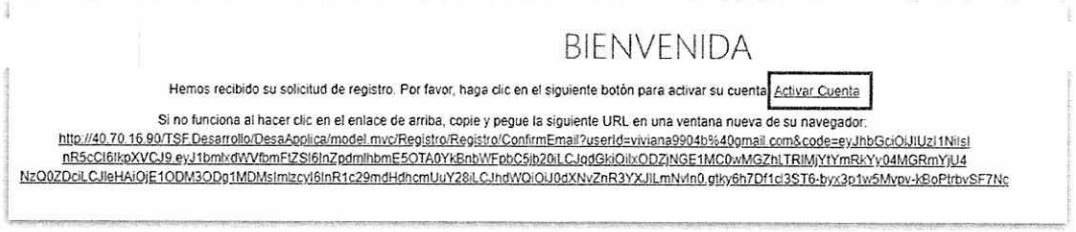


Ilustración 5 Correo activación

NOTA: El usuario tiene un tiempo límite establecido en el sistema para acceder al link enviado al correo de bienvenida para activación de la cuenta. En caso de que el tiempo haya finalizado se deber hacer el registro de nuevo.

Será re direccionado al formulario de confirmación de correo electrónico. Diligencie los campos y haga clic sobre el botón **Registrarse**, (Ver Ilustración 6 Diligenciar Campos confirmación):

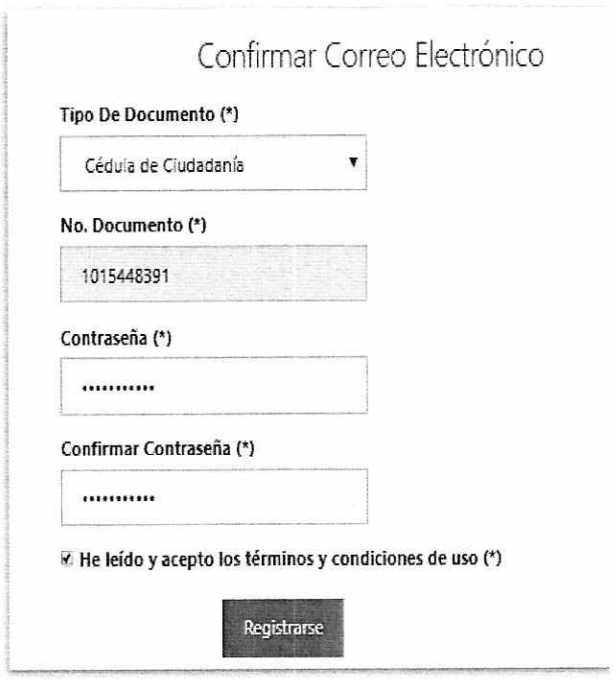


Ilustración 6 Diligenciar Campos confirmación

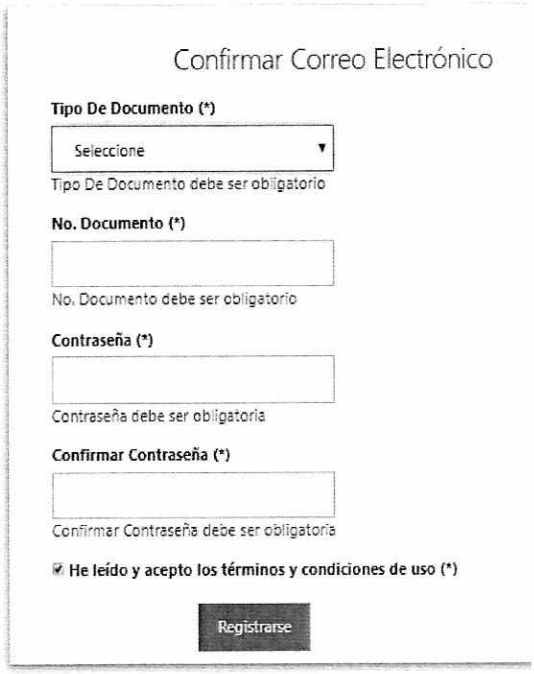


Ilustración 7 Campos vacios

Nota: En caso de olvidar el diligenciamiento de algún campo se visualizarán mensajes indicando los campos de información que son obligatorios, (Ver Ilustración 7 Campos vacíos).

- La contraseña debe contener al menos una mayúscula, minúscula, números y una longitud mínima de 8 caracteres.
  Finalice haciendo clic en el botón **Registrarse;** en pantalla se genera mensaje de confirmación, indicando la activación de la cuenta, (Ver Ilustración 8 Activación cuenta):

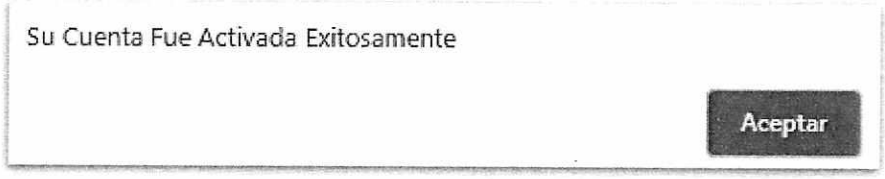


Ilustración 8 Activación cuenta

ACCESO

Si ya cuenta con una cuenta Registrada y Activa, Realice el ingreso al sistema con el usuario y contraseña, (Ver Ilustración 9 Ingreso al sistema) y haga clic en el botón **Iniciar Sesión**:

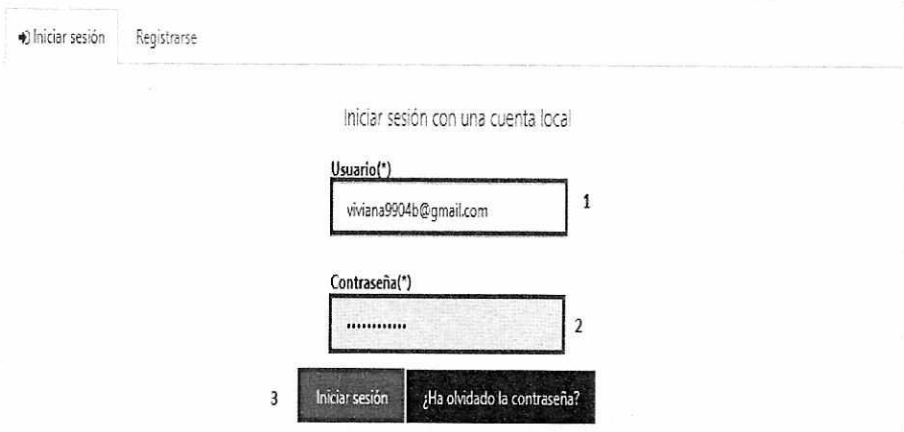


Ilustración 9 Ingreso aplicación

RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvidar la contraseña debe ingresar a la página y dar clic en el botón de "¿Ha olvidado la contraseña?".

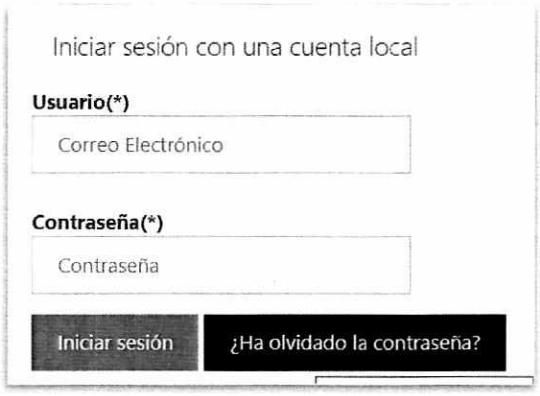


Ilustración 10 Botón de "Ha olvidado la contraseña"

Ingresa el número de documento con el que se registró en el aplicativo

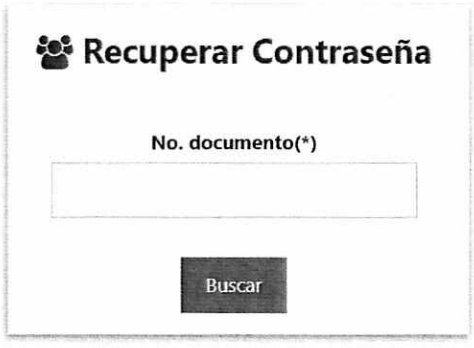


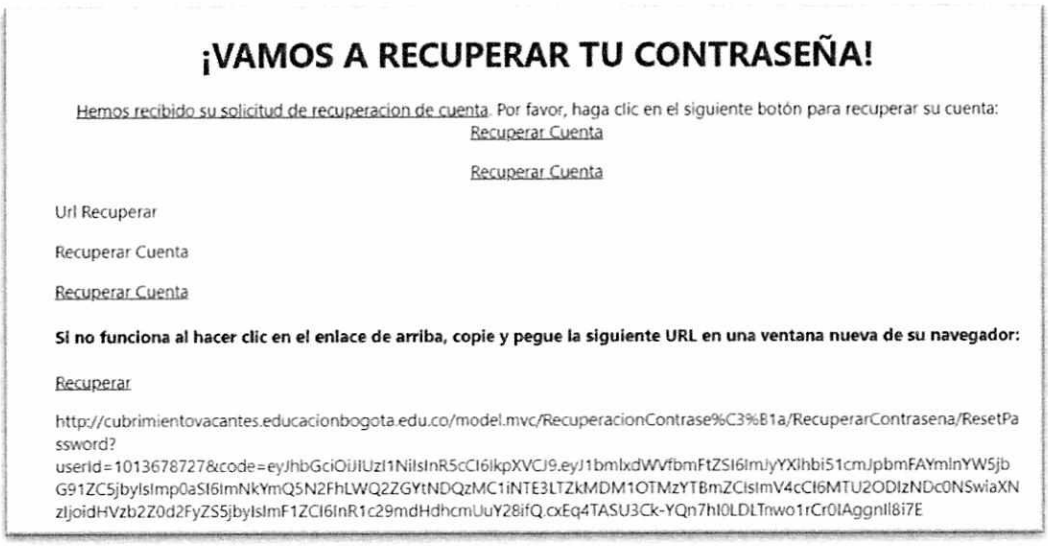
Ilustración 11 Ingreso Cedula

Si el usuario ya se encuentra registrado aparecerá un aviso indicando el correo que registro



Ilustración 12 Aviso de Envió de Correo

En el buzón de entrada del correo electrónico llegará una notificación con un link de acceso para cambiar la contraseña



¡VAMOS A RECUPERAR TU CONTRASEÑA!

Hemos recibido su solicitud de recuperacion de cuenta. Por favor, haga clic en el siguiente botón para recuperar su cuenta:
Recuperar Cuenta

Recuperar Cuenta

Url Recuperar

Recuperar Cuenta

Recuperar Cuenta

Si no funciona al hacer clic en el enlace de arriba, copie y pegue la siguiente URL en una ventana nueva de su navegador:

Recuperar

http://cubrimientovacantes.educacionbogota.edu.co/model.mvc/RecuperacionContrase%C3%B1a/RecuperarContrasena/ResetPassword?
userId=1013678727&code=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ1bmlxdWVfbmFtZSI6ImJyYXlhbi51cmJpbmFAYmlnYW5jbG91ZC5jbyIsImp0aSI6ImNkYmQ5N2FhLWQ2ZGYtNDQzMC1iNTE3LTZkMDM1OTMzYTBmZCIsImV4cCI6MTU2ODIzNDc0NSwiaXNzIjoidHVzb2Z0d2FyZS5jbyIsImF1ZCI6InR1c29mdHdhcmUuY28ifQ.cxEq4TASU3Ck-YQn7hI0LDLTnwo1rCr0IAggnII8i7E

Ilustración 13 Correo de Cambio de Contraseña

Agrega la nueva contraseña e inicia de nuevo sesión con la contraseña recuperada



Recuperar Contraseña

Nueva contraseña(*)

Confirmar contraseña nueva(*)

Enviar

Ilustración 14 Cambio de Contraseña

REGISTRO DE DATOS PERSONALES

Para el registro y/o actualización de sus datos personales, haga clic en el menú "Información Básica", (Ver Ilustración 15):

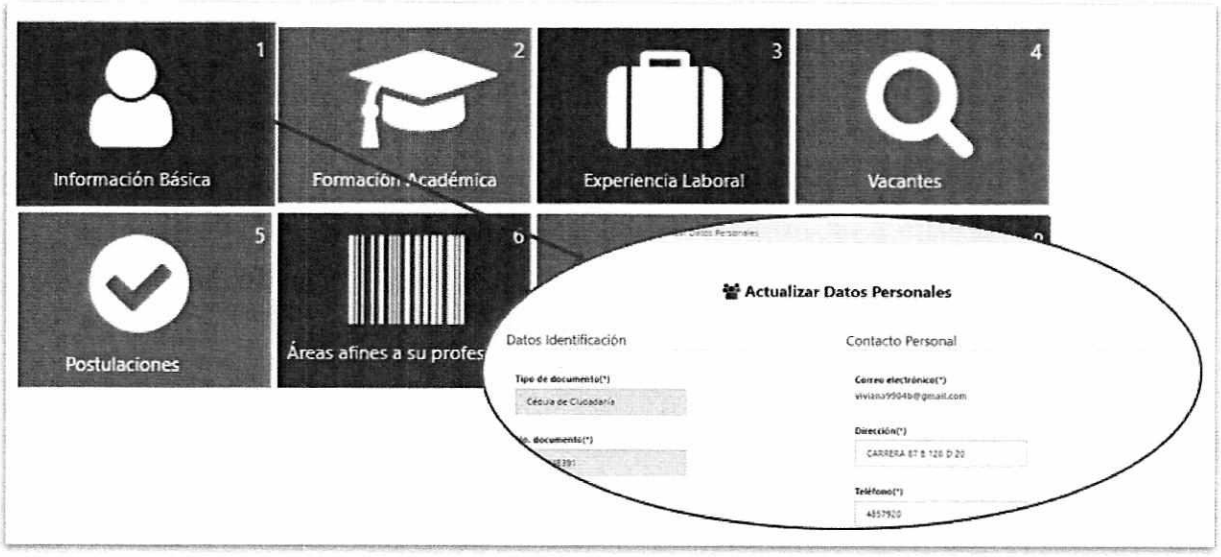


Ilustración 15 Menú Información básica

Diligencie los campos marcados con (* asterisco) debido a que estos son obligatorios, (Ver Ilustración 16 Actualizar Datos):

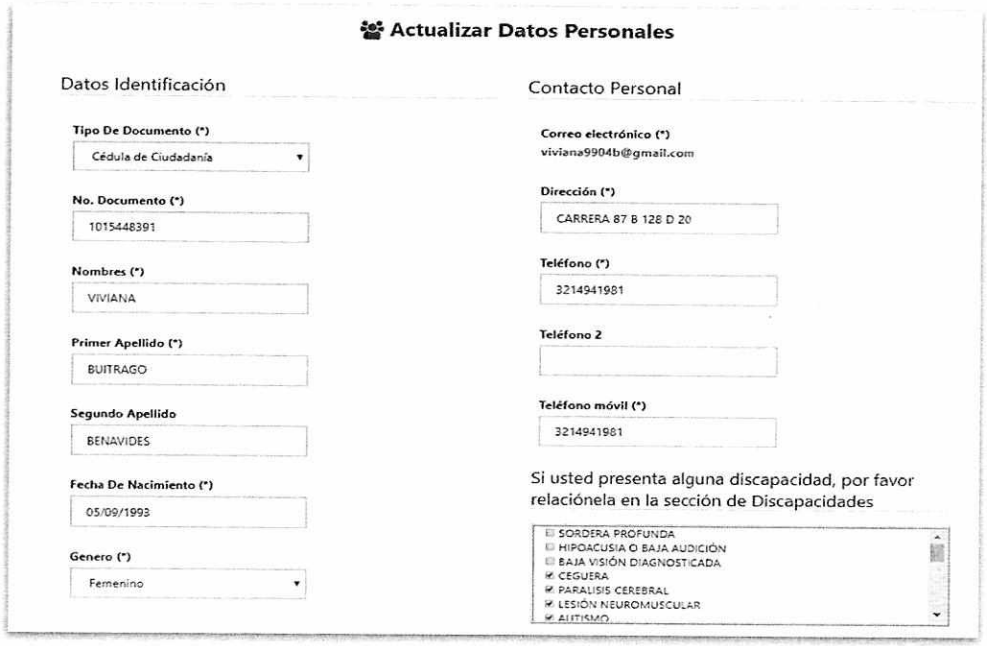


Ilustración 16 Actualizar Datos

Realice la carga del documento de identidad en la sección **Anexar Documento De Identidad** (Ver Ilustración 17 Cargar documento de identidad), a través del botón seleccionar archivo.

Nota 1: Al finalizar la carga el documento, éste será visualizado en la sección "Visualizar Documento de Identidad" (ver Ilustración 17- campo 2).



Ilustración 17 Cargar documento de identidad

Nota 2: Cuando se realice la marcación del campo Género con valor **MASCULINO**, se habilita el campo **Anexar Libreta Militar** y así realizar la carga del documento en formato PDF a través del botón seleccionar archivo, (Ver Ilustración 18 Cargar documento Libreta Militar):

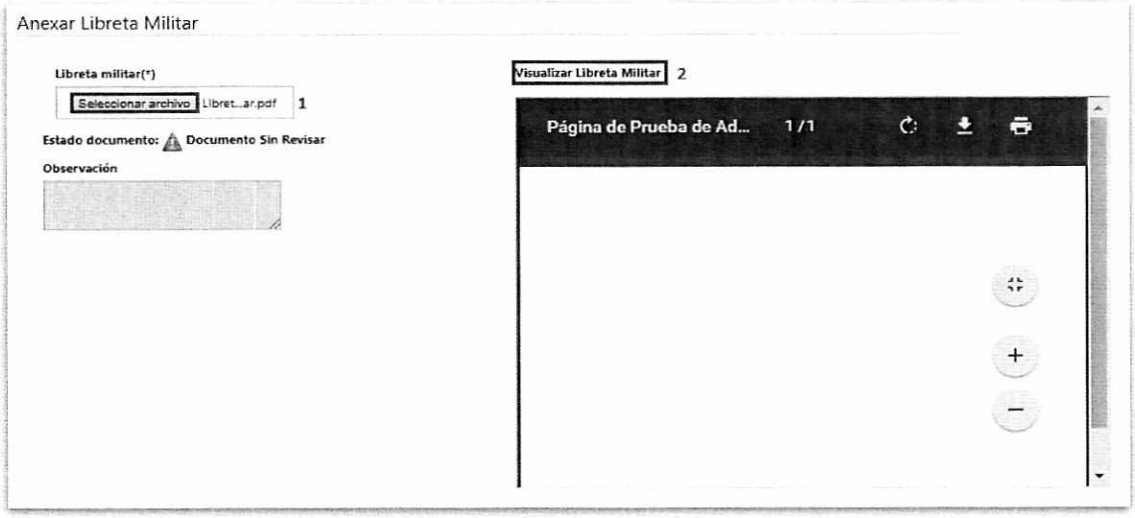


Ilustración 18 Cargar documento Libreta Militar

- El documento de identidad y libreta debe adjuntarse en formato PDF, el tamaño del archivo no debe ser superior a 2 MB.

Para finalizar el registro de la información básica, haga clic en el botón **Guardar**, el sistema genera el siguiente mensaje, (Ver Ilustración 19 Finalizar registro datos personales):

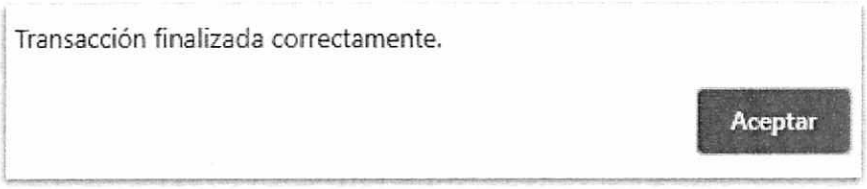


Ilustración 19 Finalizar registro datos personales

REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Realice el registro de información académica, -para lo cual debe dar clic en el menú "Formación Académica", (Ver Ilustración 20 Menú formación académica), a través del botón **Crear**:

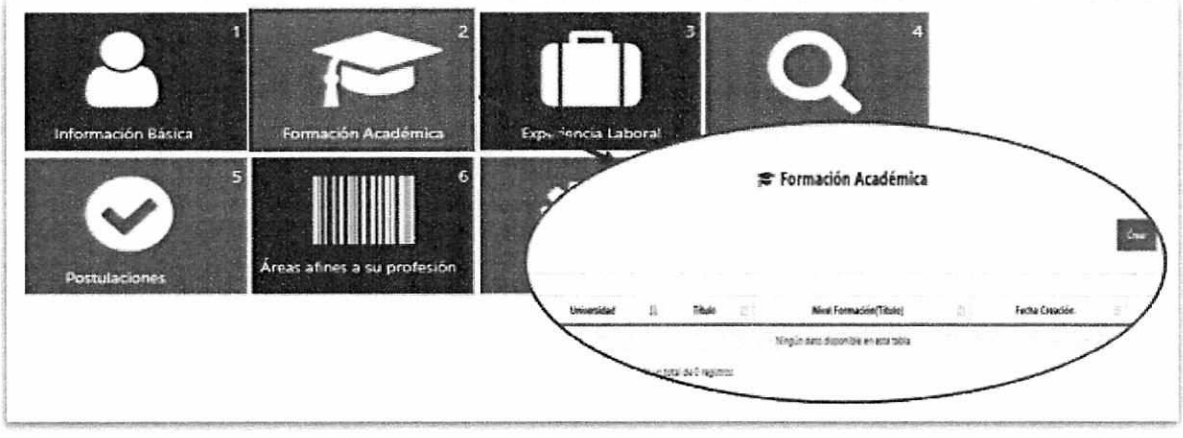


Ilustración 20 Formación Académica

El sistema muestra en pantalla el formulario para realizar el registro de la información, (Ver Ilustración 21 Registró de formación académica):



Ilustración 21 Registro formación académica

Nota 1: Tenga en cuenta que en el campo Universidad, la búsqueda se realizará con los 5 primeros caracteres, y sólo se visualizarán las que se encuentren previamente registradas en el sistema por el administrador, (Ver Ilustración 22 Seleccionar universidad):

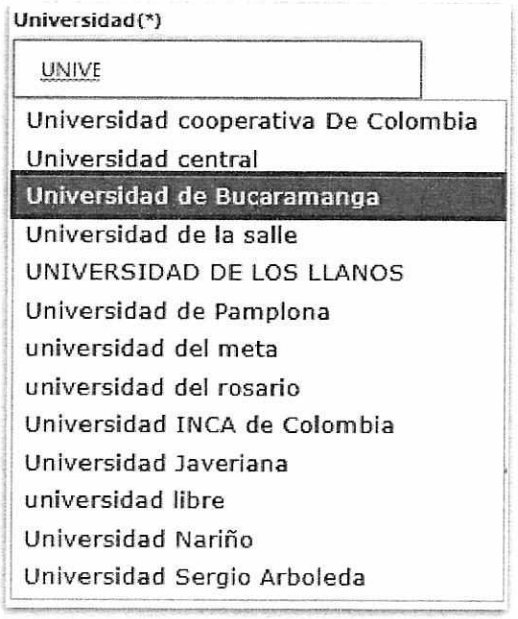


Ilustración 22 Seleccionar universidad

Nota 2: En el campo **Título otorgado**, la búsqueda se realiza de la misma manera como en la consulta Unversidades, es decir, digitando los primeros 5 caracteres.

Realice el registro de los datos, diligenciando los campos **Universidad**, **Título otorgado**, **Fecha de grado**, (Ver Ilustración 23 Diligenciar Datos), adjuntando el documento a través del botón **Seleccionar archivo**, finalizando con el botón Guardar, (Ver Ilustración 24 Cargar Documento).

Nota 3: Los documentos que se anexan sólo pueden tener en tamaño, máximo 2 megas, es un dato obligatorio y se requiere sólo en formato PDF.

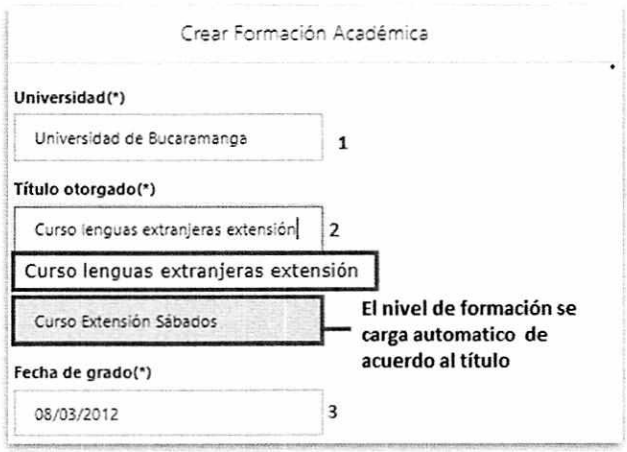


Ilustración 23 Diligenciar Datos

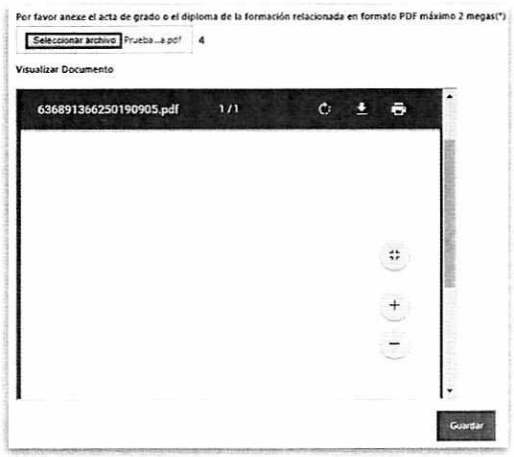


Ilustración 24 Cargar Documento

Al finalizar el sistema genera mensaje de confirmación, (Ilustración 25 Registro exitoso Formación Académica):

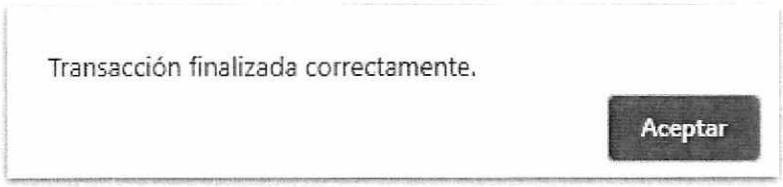
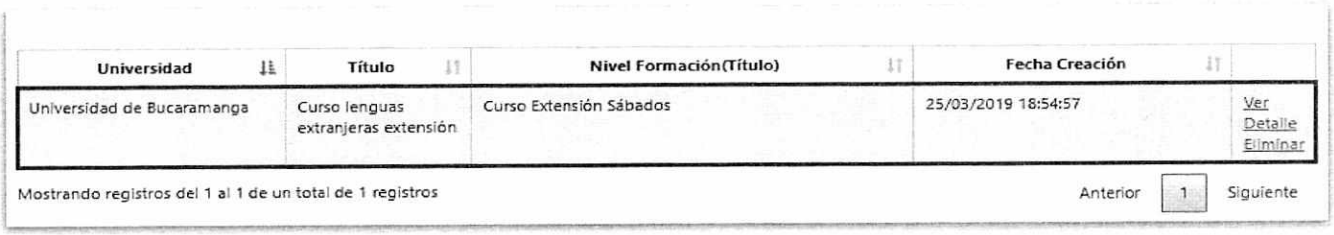


Ilustración 25 Registro exitoso Formación Académica

Visualizando en pantalla el registro guardado en el sistema, (Ver Ilustración 26 Ver Formación Académica):



Universidad	Título	Nivel Formación(Título)	Fecha Creación	
Universidad de Bucaramanga	Curso lenguas extranjeras extensión	Curso Extensión Sábados	25/03/2019 18:54:57	Ver Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Ilustración 26 Ver formación académica

Nota: Tenga en cuenta que, al realizar el registro de información básica, e información académica, su estado cambia a **LIBRE**.

REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL

Realice el registro de experiencia laboral, haciendo clic en el menú, (Ver Ilustración 27 Menú Experiencia Laboral.), a través del botón **Crear**:

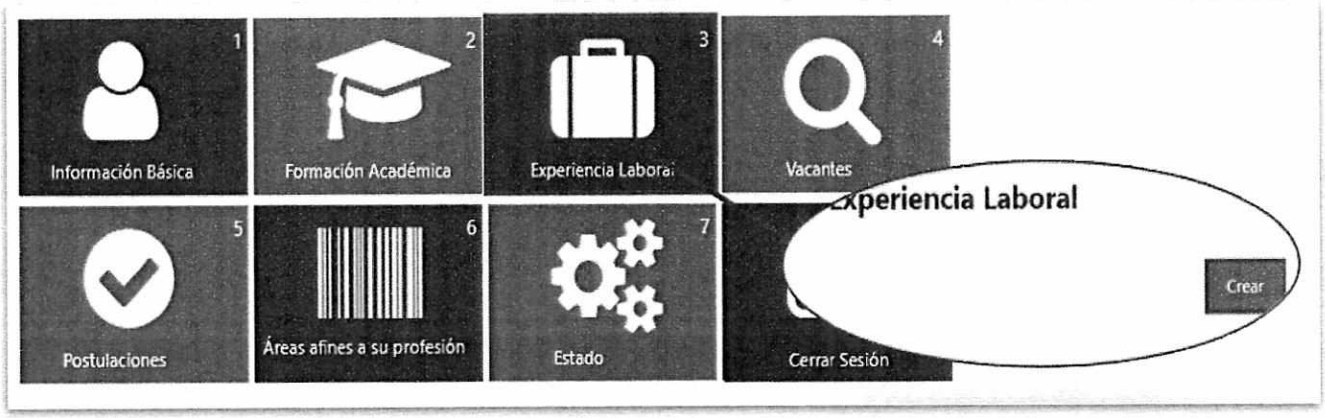


Ilustración 27 Menú Experiencia Laboral.

El sistema muestra en pantalla el formulario para realizar el registro de la información, (Ver Ilustración 28 Registrar Experiencia), diligencie los campos **Empresa**, **Fecha de inicio, Fecha de finalización**.

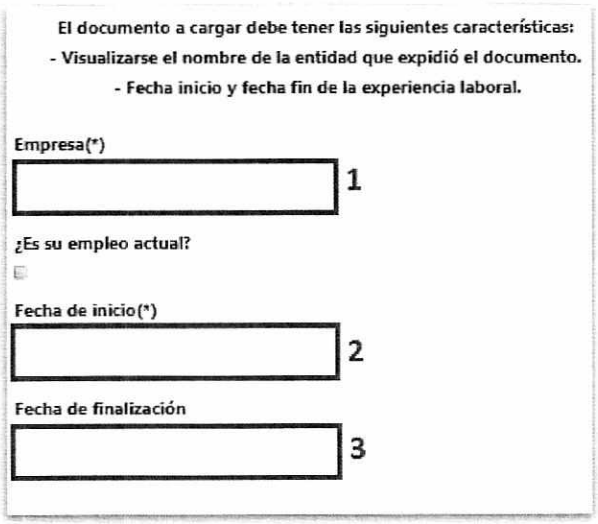


Ilustración 28 Registrar Experiencia

Nota 1: Cuando se realice la marcación del campo "¿Es su empleo actual?", el campo fecha de finalización se deshabilita, (Ver Ilustración 29 Campo empleo actual):

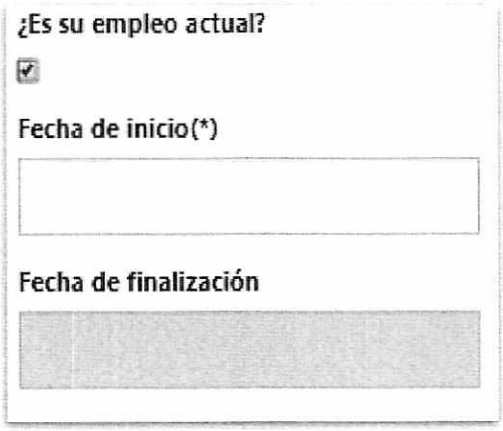


Ilustración 29 Campo empleo actual

Realice la carga del documento a través del botón **Seleccionar Archivo**, finalizando con el botón **Guardar**, (Ver Ilustración 30 Cargar Experiencia):

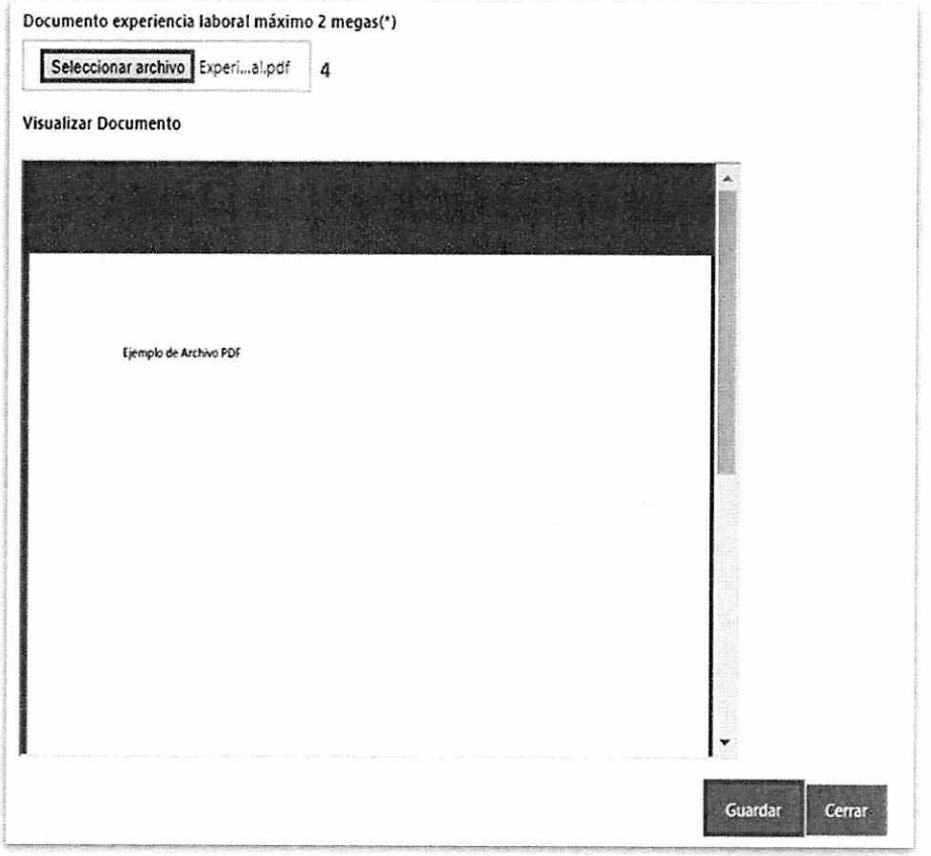


Ilustración 30 Cargar experiencia

Al finalizar el sistema genera mensaje de confirmación, (Ilustración 31 Registro exitoso Experiencia laboral):

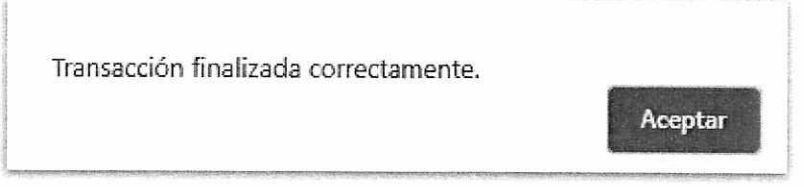


Ilustración 31 Registro exitoso Experiencia laboral

Visualizando en pantalla el registro guardado en la aplicación, (Ver Ilustración 32 Ver experiencia laboral):

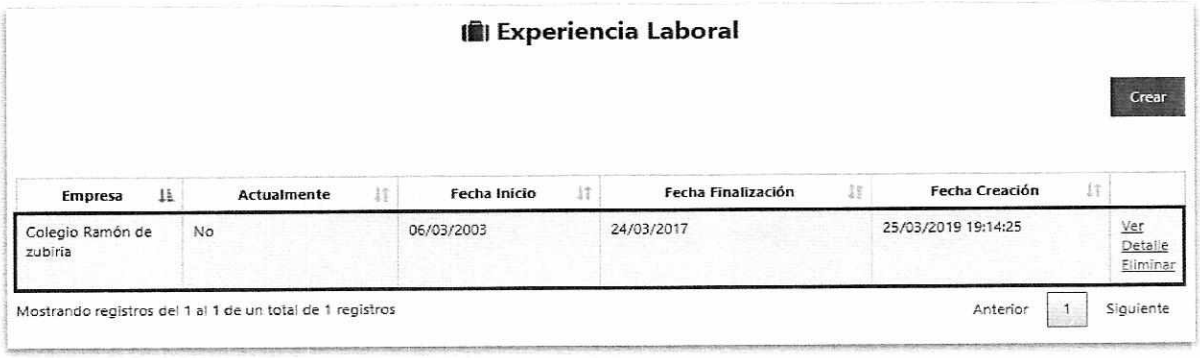


Ilustración 32 Ver experiencia laboral

CONSULTAR VACANTES

Desde esta funcionalidad el sistema le permitirá al aspirante, consultar la disponibilidad de vacantes ofertadas para su POSTULACIÓN, en los horarios establecidos; adicionalmente, solo para aquellos aspirantes que resulten o tengan el estado "pre seleccionado", desde esta opción pueden hacer el proceso de formalización para continuar en el proceso. Realice la consulta de vacantes dando clic en el menú "Vacante", (Ver Ilustración 33) tenga en cuenta que sólo se podrá postular a vacantes en estado LIBRE, y sólo se visualizarán vacantes que estén en función de sus áreas relacionadas y cumplan con el área de la vacante.



Ilustración 33 Menú vacantes

Disponibilidad de vacantes

Hacer clic sobre el link **Ver detalle** de la vacante (Ver Ilustración 34 Consultar vacantes), seguido se mostrará la información relacionada de la misma, para finalizar presione clic sobre el botón postúlese, (Ver Ilustración 35 Información vacante):

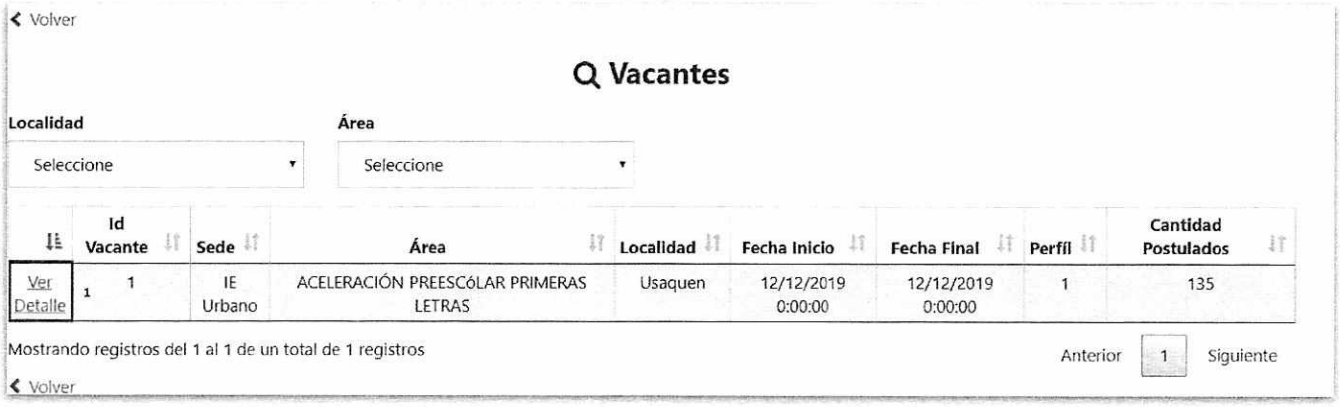


Ilustración 34 Consultar vacantes

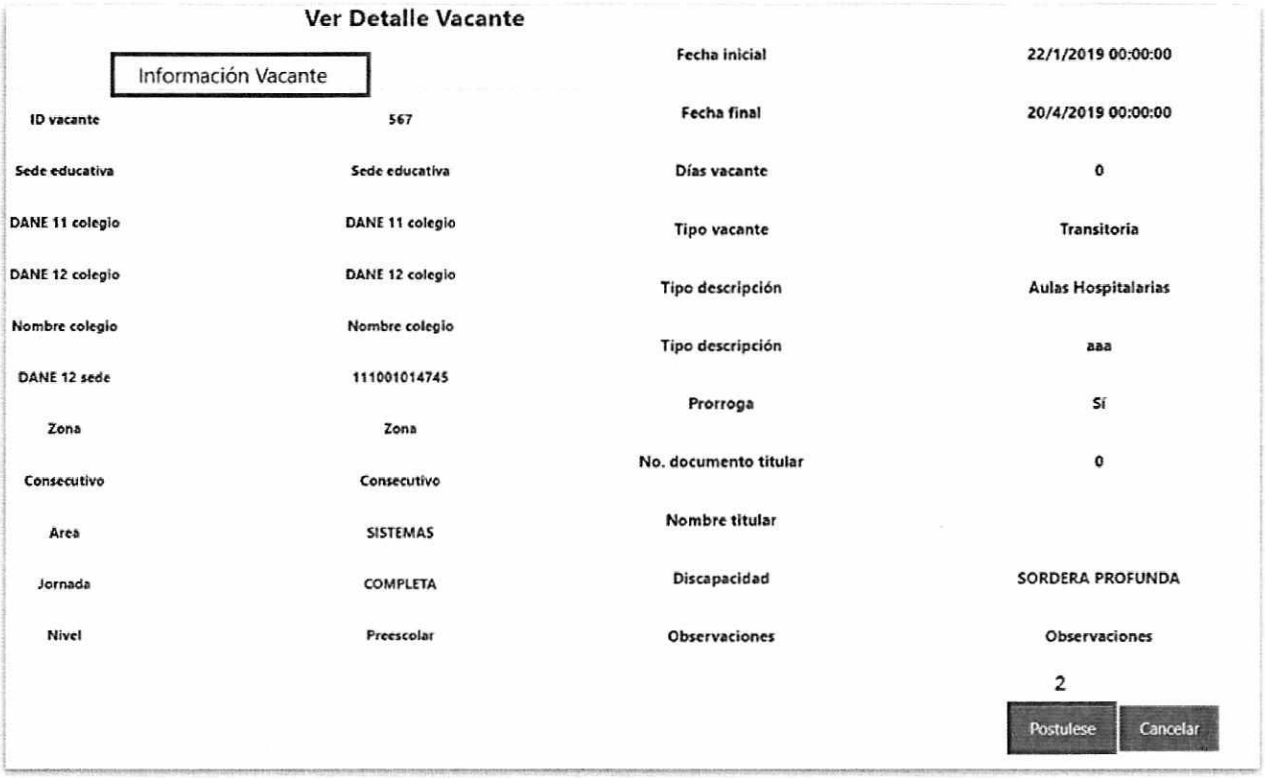


Ilustración 35 Información vacante

Finalizar con el botón aceptar, (Ver Ilustración 36 Mensaje confirmación vacante):

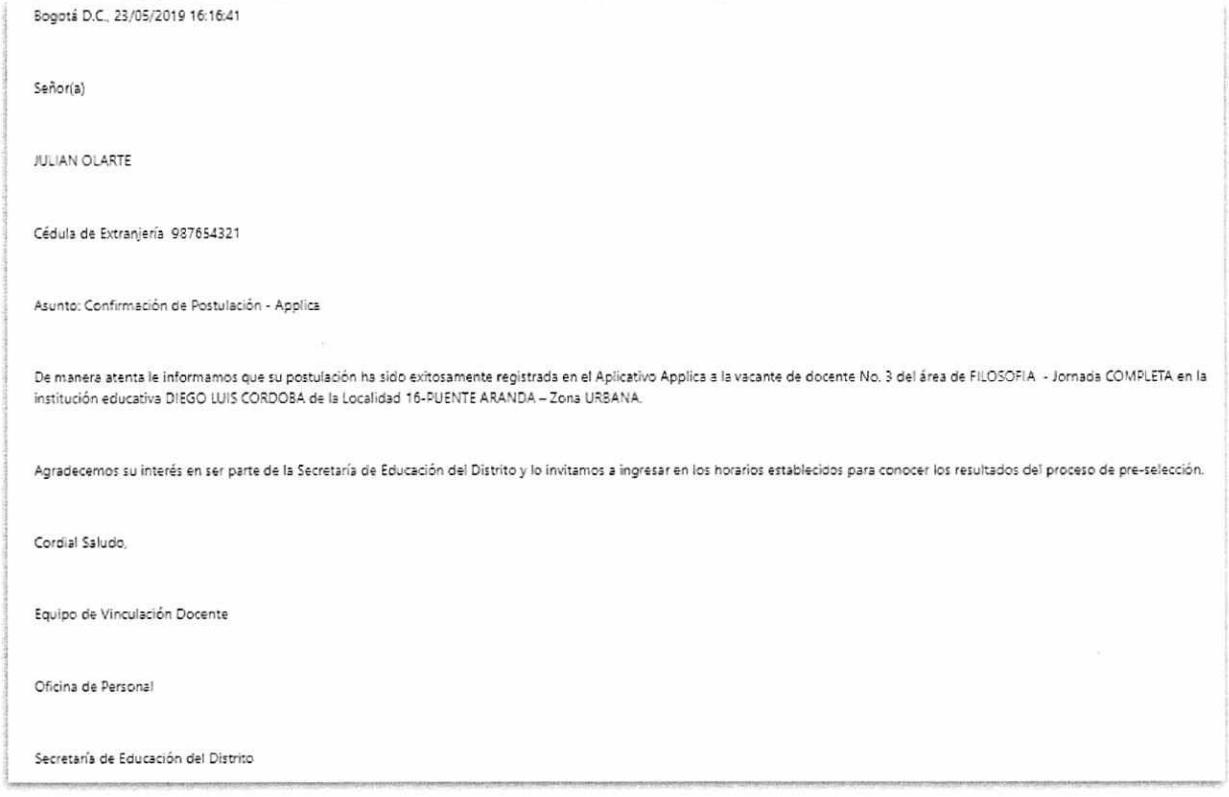


Ilustración 36 Mensaje confirmación vacante

- **Condiciones para postularse a una vacante:**
- Sólo se verán vacantes con estado libre
- Se visualizarán vacantes que en campo discapacidad, coincidan con alguna de las discapacidades del aspirante en caso de tener registradas.

- Sólo puede aplicar a una vacante por franja de horario.
- Tan pronto como se postule cambiará a estado **POSTULADO**, de tal modo que se impida que se postule a otra vacante.

Al registrarse la postulación, el sistema le enviará al correo electrónico la confirmación de la acción realizada, indicando fecha y hora del evento y los datos de la vacante a la cual postuló, (Ver Ilustración 37 Notificación de postulación):



Bogotá D.C., 23/05/2019 16:16:41

Señor(a)

JULIAN OLARTE

Cédula de Extranjería 987654321

Asunto: Confirmación de Postulación - Applica

De manera atenta le informamos que su postulación ha sido exitosamente registrada en el Aplicativo Applica a la vacante de docente No. 3 del área de FILOSOFIA - Jornada COMPLETA en la institución educativa DIEGO LUIS CORDOBA de la Localidad 16-PUENTE ARANDA – Zona URBANA.

Agradecemos su interés en ser parte de la Secretaría de Educación del Distrito y lo invitamos a ingresar en los horarios establecidos para conocer los resultados del proceso de pre-selección.

Cordial Saludo,

Equipo de Vinculación Docente

Oficina de Personal

Secretaría de Educación del Distrito

Ilustración 37 Notificación de postulación

Al ingresar en esta opción en horarios no disponibles, se presentará la siguiente imagen, tener en cuenta que sólo se realiza de lunes a viernes, y no esté restringido por el calendario laboral (festivos/vacaciones). (Ver Ilustración 38 Franja no disponible):



Ilustración 38 Franja no disponible

FORMALIZACIÓN

Cuando el usuario gana la vacante, en la sección de "Vacantes", se habilita las acciones de "Continuar" y "Rechazar" (Ilustración 39 Aceptar o Rechazar Proceso).



Ilustración 39 Aceptar o Rechazar Proceso

Una vez haga clic en el botón "Continuar" confirmar el proceso para seguir con el cargue de documentos.

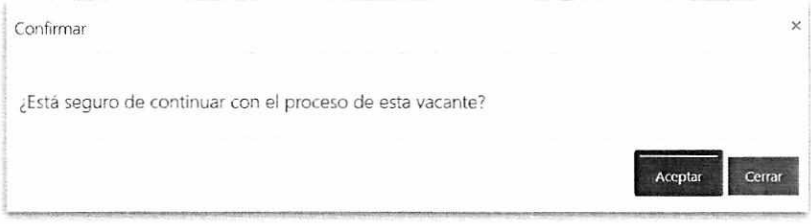


Ilustración 40 Verificación de Aceptar Proceso

Una vez confirmado, será llevado a la sección para adjuntar los documentos.

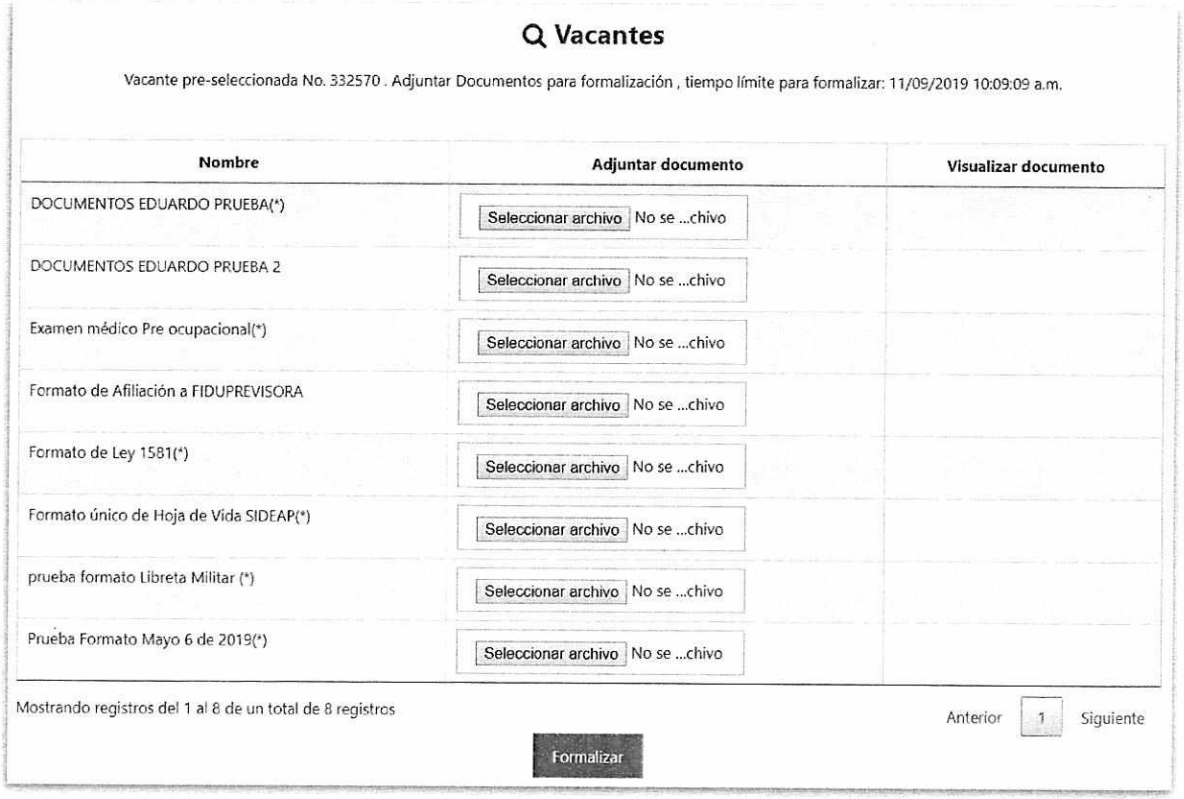


Ilustración 41 Documentos de Formalización

NOTA:

- Los campos con * son obligatorios.
- El aspirante tiene un tiempo límite para cargue de documentos establecido en el sistema que al ser excedido bloquea inmediatamente al aspirante.

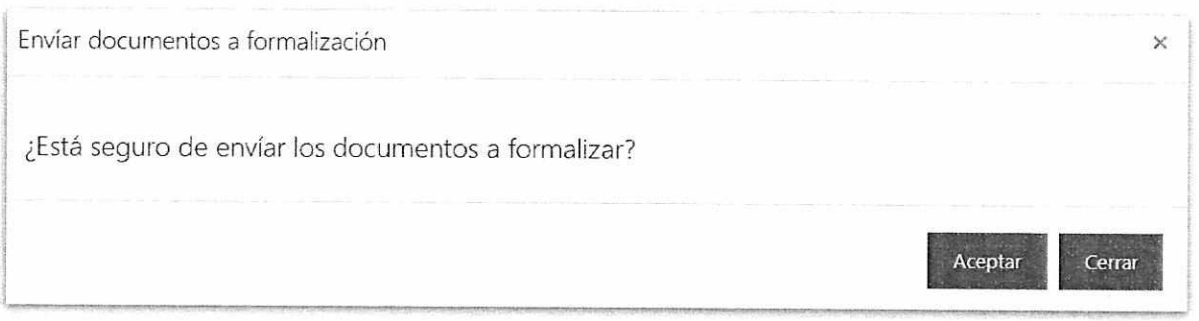


Ilustración 42 Verificación de Formalización

Una vez subido los documentos y aceptar la formalizacion, en la seccion de Vacantes le aparecera "Usted se encuentra a la espera de revision y formalizacion de documentos"(Ilustración 43 Formalización de Vacantes).

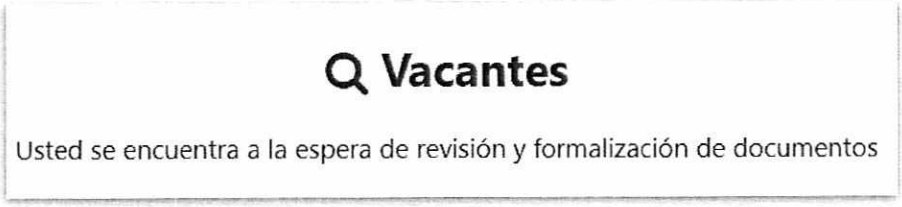


Ilustración 43 Formalización de Vacantes

CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES

En la sección de postulación (Ver Ilustración 44 Visualizar postulaciones), se visualizará un histórico del resultado de las postulaciones realizadas con su respectivo puntaje:



Ilustración 44 Visualizar postulaciones



Postulaciones

Id vacante	Fecha Postulación	Puntaje	Resultado	Área	Sede
66614	31/05/2019 13:11:54	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA
66614	31/05/2019 13:18:12	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA
66614	31/05/2019 15:13:19	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 45 Histórico postulaciones

CONSULTAR ÁREAS A FINES A SU PROFESIÓN

El aspirante puede ver cuáles son las áreas afines asociadas a los títulos ingresados, haga clic sobre la Opción "Áreas afines a su Profesión", (Ver Ilustración 46 Visualizar áreas)



Áreas afines a su profesión

Área/Título	Universidad	Título	Fecha Creación
MATEMATICAS / INGENIERO DE SISTEMAS	UNIVERSIDAD DEL NORTE -1713	INGENIERO DE SISTEMAS	07/05/2019 17:15:34

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 46 Visualizar áreas

CONSULTAR ESTADO

Si desea conocer su estado actual como aspirante, ingrese a la opción "Estado"



Ilustración 47 Consultar estado

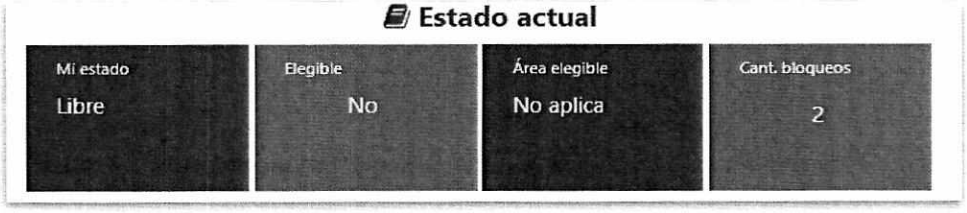


Ilustración 48 Estado actual aspirante

- **Mi estado:** Hace referencia al estado actual en el que se encuentra el aspirante (Sección 2)
- **Elegible:** Hace referencia al estado del aspirante, con respecto al área elegible, sí un aspirante es elegible es decir en el campo tiene el Valor SI, este aspirante tendrá prioridad en las vacantes donde el área elegible sea igual a la que se muestra en la casilla con el mismo nombre.
- **Área Elegible:** Hace referencia al área del aspirante y esta tiene prioridad.
- **Cantidad bloqueos:** Hace referencia al # de bloqueos que ha tenido el aspirante con su cuenta de usuario.

CERRAR SESIÓN

Si finalizó su trámite y no desea continuar navegando en el aplicativo, no requiere seguir navegando en el aplicativo, usted puede salir dando clic en "Cerrar Sesión" (Ver Ilustración 49 Menú cerrar sesión).



Ilustración 49 Menú cerrar sesión

Luego de cerrar sesión el aplicativo re direcciona a la página principal para ingresara nuevamente.

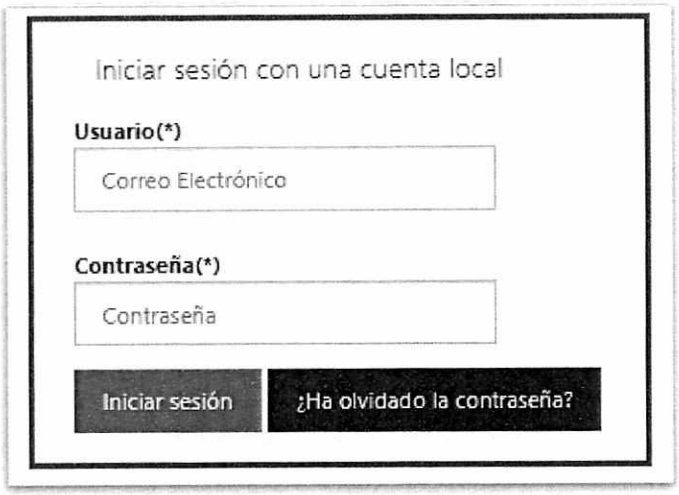


Ilustración 50 Ingreso nuevamente

4. GLOSARIO

Término	Descripción
Área	Los títulos SNIES están agrupados por Áreas, estas áreas están relacionadas con las vacantes, si alguna vacante tiene la misma área que el título agregado por el aspirante, esta podrá ser visualizada por el aspirante al momento de postularse.
Área elegible	El área elegible se obtiene del CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Áreas afines	De acuerdo con la formación académica del usuario, el sistema tiene áreas asociadas a esta, si la vacante tiene asociada dicha área a la formación, podría aumentar la puntuación en la formación académica.
Aspirante	Persona que ingresa a la plataforma en busca de una oferta de trabajo, mediante la postulación a unas vacantes ofertada.
Bitácora	Opción que permite la visualización del historial de cada funcionalidad.
Bloqueo	Estado en el que se encuentra el aspirante luego de cumplir con unos parámetros establecidos por el sistema.
Elegible	Es el estado que obtiene una persona luego de participar en CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Postulaciones	Cuando el aspirante selecciona una vacante ofertada por la Secretaría de Educación.
Prorroga	Es la acción que permite cambiar un aspirante seleccionado a una vacante nueva.
Puntaje	Es la sumatoria de la experiencia laboral y la formación académica, el cual es establecido por el administrador del aplicativo.
Vacante	Es la oferta de trabajo para aspirante que publica la Secretaría de Educación.

A continuación, se describe cada una de las funcionalidades del sistema, indicando las acciones que se pueden realizar en cada una de ellas, de acuerdo con el Estado que como aspirante dentro del proceso se encuentre:

Tenga en cuenta los siguientes estados:

Registrado:

Es el estado con el que el aspirante inicia al momento de registrar el correo en el aplicativo y diligenciar los datos iniciales, cabe recordar que con este estado no pueden postularse a alguna vacante.

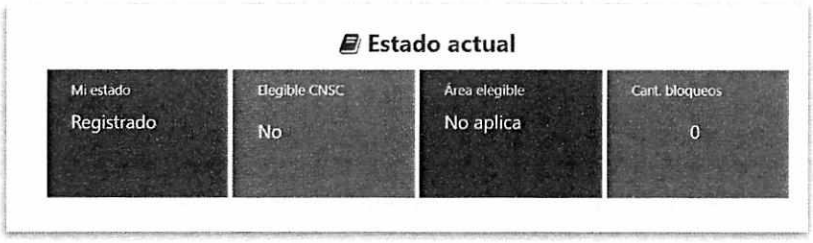


Ilustración 51 Estado Registrado

Libre:

Es el estado inicial que tiene el usuario, con el cual puede visualizar vacantes y postularse.

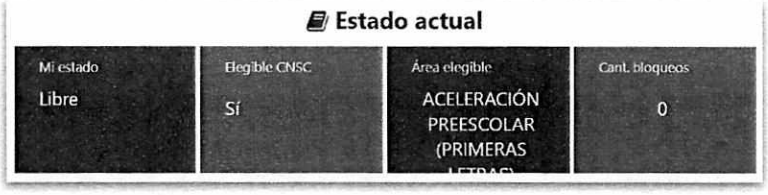


Ilustración 52 Estado Libre

Postulado:

Una vez el usuario encuentra una vacante y aplica, el estado del aspirante cambia a postulado y no permite cambiar de vacante.

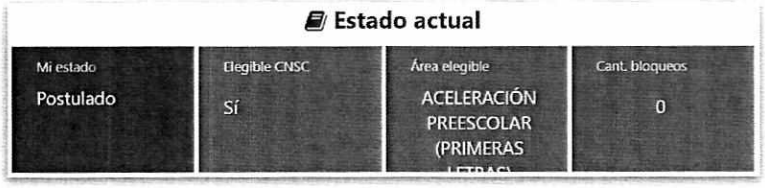


Ilustración 53 Estado Postulado

Pre Seleccionado:

Después de que el usuario aplica a una vacante y el aplicativo hace el cálculo de su puntaje, el usuario ganador cambia al estado pre seleccionado, donde podrá aceptar o rechazar la vacante.

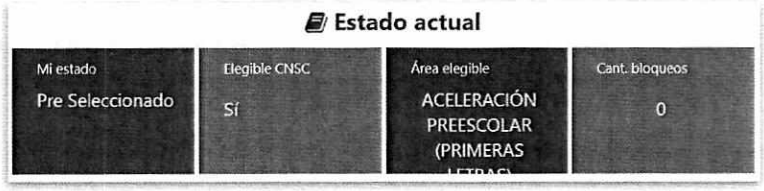


Ilustración 54 Estado Preseleccionado

Bloqueado:

Estando en el estado pre seleccionado el usuario rechaza la vacante esta pasa al estado bloqueado donde no podrá aplicar a una vacante hasta que sea desbloqueado.

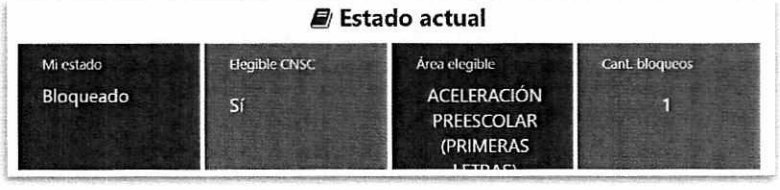


Ilustración 55 Estado Bloqueado

Seleccionado:

Si el usuario acepta la vacante puede continuar con el cargue de documentos para la formalización, al estar seleccionado el usuario no podrá ver vacantes en la próxima franja.

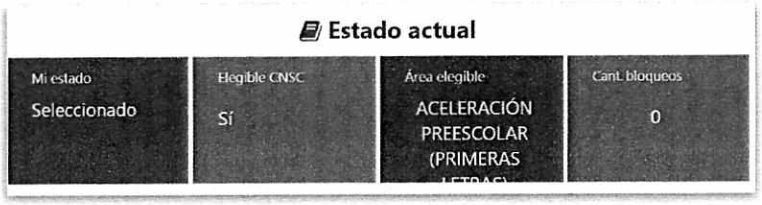


Ilustración 56 Estado Seleccionado

TABLERO Y MENÚ

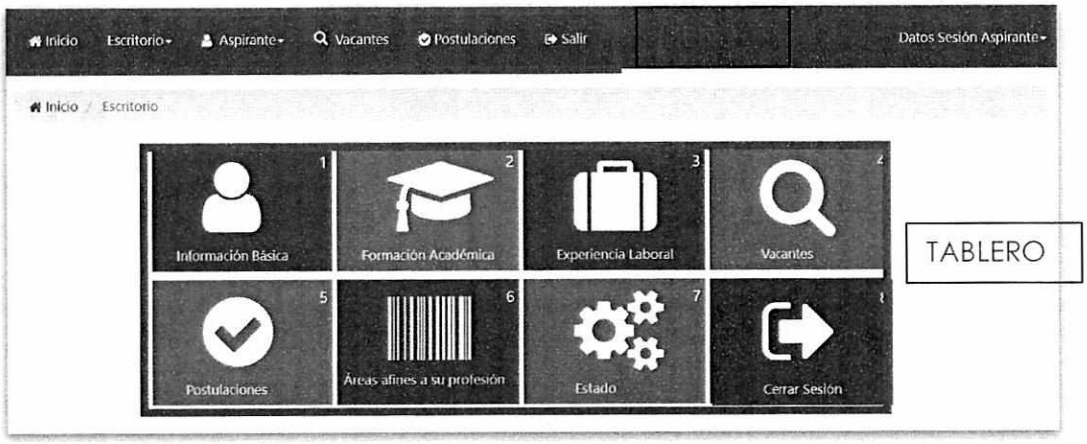


Ilustración 57 Menú principal

Menú: Se encuentra en la cabecera del aplicativo donde el usuario puede ir más rápido a los diferentes módulos del aplicativo sin necesidad de volver al tablero

Tablero: Es el home del aplicativo donde se encuentra cada uno de los módulos del aplicativo

5. PREGUNTAS FRECUENTES

1. **¿Cómo puedo recuperar la contraseña de mi cuenta?**

Para recuperar la contraseña en la sección 11 se encuentra el procedimiento para obtener una contraseña nueva.

2. **¿Cómo puedo saber el puntaje obtenido?**

Para conocer el puntaje obtenido luego de aplicar a una vacante debe ir a la opción "postulaciones", donde encontrará un historial de todas las vacantes aplicadas con su respectivo puntaje.

3. **¿Porque no puedo subir los títulos de formación académica?**

Para poder subir títulos, recuerde que debe estar en estado libre para poder cargar los documentos

4. **¿Porque no veo vacantes, si estoy dentro de la franja?**

Verificar si tiene títulos en formación académica, si tiene títulos es porque no hay vacantes para los títulos asociados

5. **Como saber en qué estado estoy**

Para saber en qué estado se encuentra debe ir a la opción "Estado", para conocer los tipos de estados diríjase a la sección 2 ".

6. **¿Qué personas puede llegar a ser aspirantes del sistema "Selección de Docentes?**

Cualquier persona entre los 18 y 68 años puede participar del sistema

softwareONE
The Software Licensing Experts™

Versión: 1.0
Fecha: 09/10/2019
Elaborado por: Ademir Soleto

Manual de Usuario Módulo Administrador

Selección de Docentes Provisionales

softwareONE®

The Software Licensing Experts™

Cambiar por Logo de Proyecto o Logo del Cliente

Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	15/07/2019	Creación Manual Usuario Administrador

Control de documentación

Versión	Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
1.0	Paola Vargas	Documentación	15/07/2019	

Firmas de aceptación

Se firma este documento en conformidad a la definición y alcance del proyecto por los siguientes responsables:

Nombres y Apellidos	Cargo:	Fecha:	Firma:

ÍNDICE

1. Alcance **9**
2. Audiencia **9**
3. Descripción del sistema **10**
2.1 Acceso 10
2.2 Aspirantes 12
1. Ver detalle de Aspirante y Bitacoras 14
2. Bitácoras 15
2.3 Vacantes 16
2.4 Instituciones Educativas 19
2.5 Formaciones Académicas 20
2.6 Experiencias Laborales 22
2.7 Niveles de Formación 23
2.8 Listar áreas 24
2.9 Asociar titulos a areas 26
2.10 Titulos SNIES 27
2.11 Áreas en Títulos 28
2.12 Universidades 29
3. Parametrización del sistema **30**
3.1 Configuración ÁREA 30
3.2 Configuración de Niveles de formación 31
3.4 Asociar títulos y áreas 34
3.5 Configuración del Sistema 35
3.5.1 Plantillas de correo 36
3.5.2 Puntajes criterios de selección 46
3.5.3 Bloqueos 50
3.5.4 Programación del servicio 50
3.3 3.5.5 Configuración 51
3.5.6 Formalización de documentos 52
3.4 3.6 Cargue y gestión de vacantes 53

3.5 3.7 Cargue de elegibles 54
3.6 3.8 Formalización de preseleccionados y/o Revisión de documentos 55
3.7 Rechazar pre selección de aspirante 59
3.8 Establecer la Selección o cubrimiento de la vacante 61
3.9 Reversar la Selección de Vacante 62
Prorrogar Selección de Vacante 63
3.10 Finalización de vacante y/o selección de una vacante 64
3.11 Bloqueos y desbloqueos Aspirantes 66
3.12 Revisión de documentos 68
3.13 Reportes 69
4. GLOSARIO 71
5. PREGUNTAS FRECUENTES 72

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ingreso aplicación 10
Ilustración 2 Autenticación al aplicativo 11
Ilustración 3 Autenticación al aplicativo 11
Ilustración 4 Menú Principal de aplicativo 11
Ilustración 5 Visualización de aspirantes 12
Ilustración 6 Filtro Aspirantes 13
Ilustración 7 Ver detalle aspirante 14
Ilustración 8 Detalle del aspirante 15
Ilustración 9 Detalle aspirante en bitácoras. 15
Ilustración 10 Visualizar vacantes 16
Ilustración 11 Detalle registro vacante 18
Ilustración 12 Filtro vacantes 18
Ilustración 13 Consultar Universidades 20
Ilustración 14 Formaciones académicas 21
Ilustración 15 Consultar experiencias laborales 22
Ilustración 16 Niveles de formación 23
Ilustración 17 Listar Areas 25
Ilustración 18 Asociar Títulos 26
Ilustración 19 Listar Títulos 27
Ilustración 20 Listar Areas en Títulos 28
Ilustración 21 Listar Universidades 29
Ilustración 22 Crear Areas 31
Ilustración 23 Crear Niveles de formación 32
Ilustración 24 Crear Universidad 33
Ilustración 25 Crear títulos 34
Ilustración 26 Asociar área a título 35
Ilustración 27 Configuración del sistema 35
Ilustración 28 Plantillas de correo 36
Ilustración 29 Plantillas de Activación de cuenta 37
Ilustración 30 Plantillas de Recuperación de cuenta 38
Ilustración 31 Plantillas de postulación 39
Ilustración 32 Plantillas de pre- selección 40
Ilustración 33 Plantillas de acta de pre selección 42
Ilustración 34 Plantillas de rechazo 43
Ilustración 35 Plantillas de selección 44
Ilustración 36 Plantillas de elegibles 45
Ilustración 37 Configurar puntajes 49
Ilustración 38 Configurar bloqueos 50
Ilustración 39 Configurar servicio 51
Ilustración 40 Configurar edades 52
Ilustración 41 Formalizar documentos 53
Ilustración 42 Ajustes plantilla 53

Ilustración 43 Formato documento 54
Ilustración 44 Ajustes plantilla 54
Ilustración 45 Formato documento 55
Ilustración 46 Vacante Detalle 56
Ilustración 47 Detalle Vacante 56
Ilustración 48 Detalle Vacante Formación Académica 57
Ilustración 49 Detalle Vacante Experiencia Laboral 57
Ilustración 50 Detalle Vacante Formalizacion 58
Ilustración 51 Confirmar documento 59
Ilustración 51 Detalle Vacante 60
Ilustración 53 Ventana Confirmación Rechazo 60
Ilustración 54 Detalle Vacante 61
Ilustración 55 Ventana confirmación Selección 62
Ilustración 55 Reversar Vacante 62
Ilustración 56 Confirmación de Reversar 63
Ilustración 58 Prorrogar Vacante 64
Ilustración 58 Confirmación Prorroga Vacante 64
Ilustración 59 Finalización Vacante 65
Ilustración 60 Confirmación Finalizar Vacante 65
Ilustración 61 Bloqueo Aspirante 66
Ilustración 62 Confirmación Bloqueo 66
Ilustración 63 Desbloqueo Aspirante 67
Ilustración 64 Confirmación Desbloqueo 67
Ilustración 65 Aprobar Documentos 68
Ilustración 66 bitácora 69
Ilustración 67 Menú reportes 69
Ilustración 68 Crear reporte 70

1. Alcance

Con el propósito de vincular, a través de nombramiento provisional, a los mejores educadores, la Secretaría de Educación Distrital, ha desarrollado un sistema de información que, en el marco de una modernización de la gestión de la SED (Secretaría de Educación Distrital), para prestar un mejor servicio a nuestros estudiantes y a la ciudadanía, apoya el proceso del cubrimiento provisional de las vacantes temporales y de las vacantes de proyectos pedagógicos, el cual es liderado por la Oficina de Personal.

En ese sentido, con el Sistema de Selección de Docentes se busca reducir el proceso de nombramiento del docente, al eliminar trámites como la radicación en físico de documentos; igualmente se busca propender que el proceso de selección de docentes para las vacantes temporales sea más oportuno y eficiente, de tal manera que, con este sistema, se identifique y se seleccione a los aspirantes postulados con los mejores puntajes, con relación a su formación académica y su experiencia profesional.

El Sistema de Selección de Docentes de la SED está a disposición de los educadores y profesionales licenciados y/o no licenciados, según la Resolución No. 15683 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, con vocación de docencia y que cumplan los requisitos requeridos por cada vacante y los demás requisitos establecidos en el proceso del cubrimiento provisional de vacantes.

Por lo anterior, el presente manual tiene como objeto presentar, las funcionalidades que brinda el sistema y que desde el rol administrador se pueden realizar.

2. Audiencia

Le presente documento está dirigido para los funcionarios de la oficina de Personal de la Secretaría de Educación Distrital, particularmente para aquellos que intervienen en el proceso de cubrimiento de vacantes provisionales.

3. Descripción del sistema

A continuación, se describe cada una de las funcionalidades del sistema, indicando las acciones que se pueden realizar en cada una de ellas.

2.1 **Acceso**

Realice el ingreso a la aplicación https://siaiseguridad.azurewebsites.net/ con su respectivo usuario y contraseña, (Ver Ilustración 1 Ingreso aplicación), finalizando con el botón Ingresar con correo institucional.

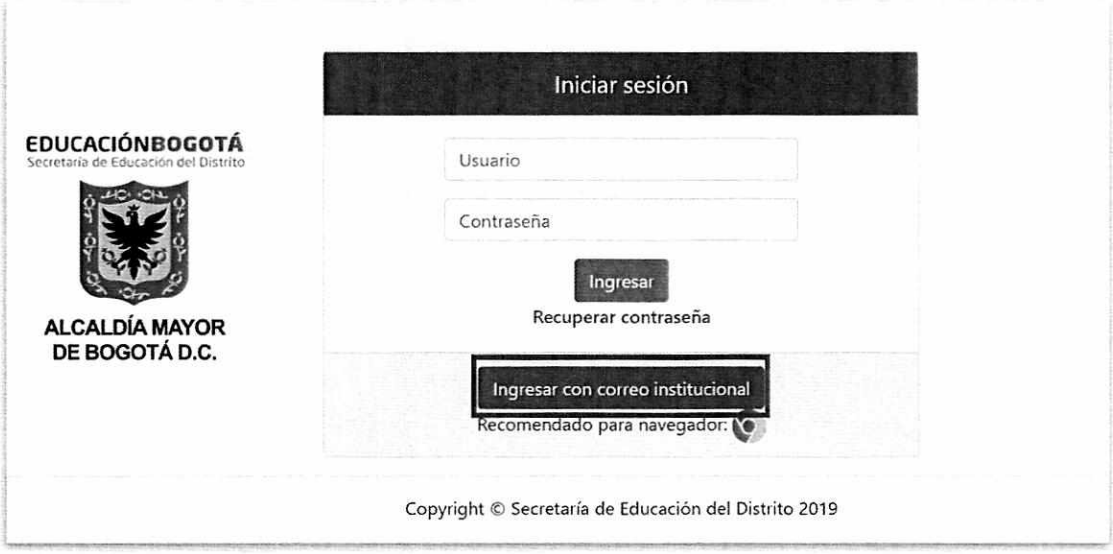


Ilustración 1 Ingreso aplicación

A continuación inicia la autenticación con el directorio activo mediante el cual el funcionario de la Secretaría de Educación, puede ingresar al módulo administrador del aplicativo Selección Docentes Provisionales, como se muestra en la ilustración 2 y 3.

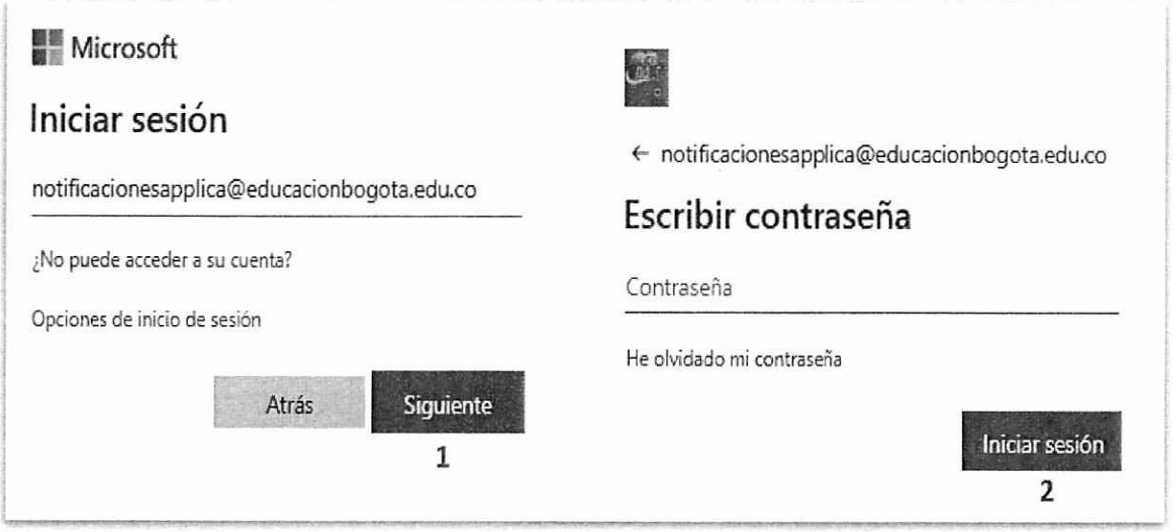


Ilustración 2 Autenticación al aplicativo

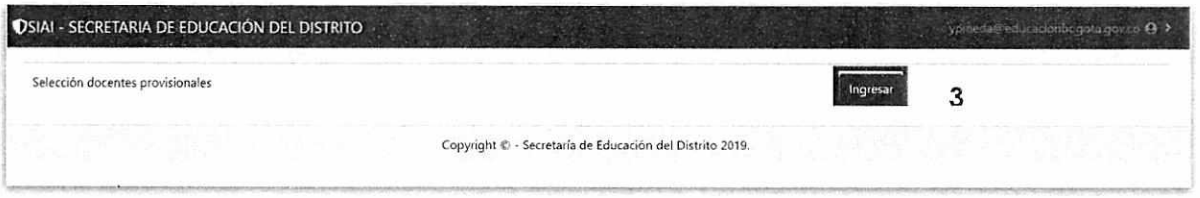


Ilustración 3 Autenticación al aplicativo

Al realizar el ingreso a la aplicación visualizará en pantalla, las funcionalidades disponibles a fin de realizar gestión:



Ilustración 4 Menú Principal de aplicativo

A continuación se detallará las funcionalidades disponibles en el aplicativo.

2.2 **Aspirantes**

A través de esta funcionalidad se realiza la consulta de todos los aspirantes registrados en el sistema.

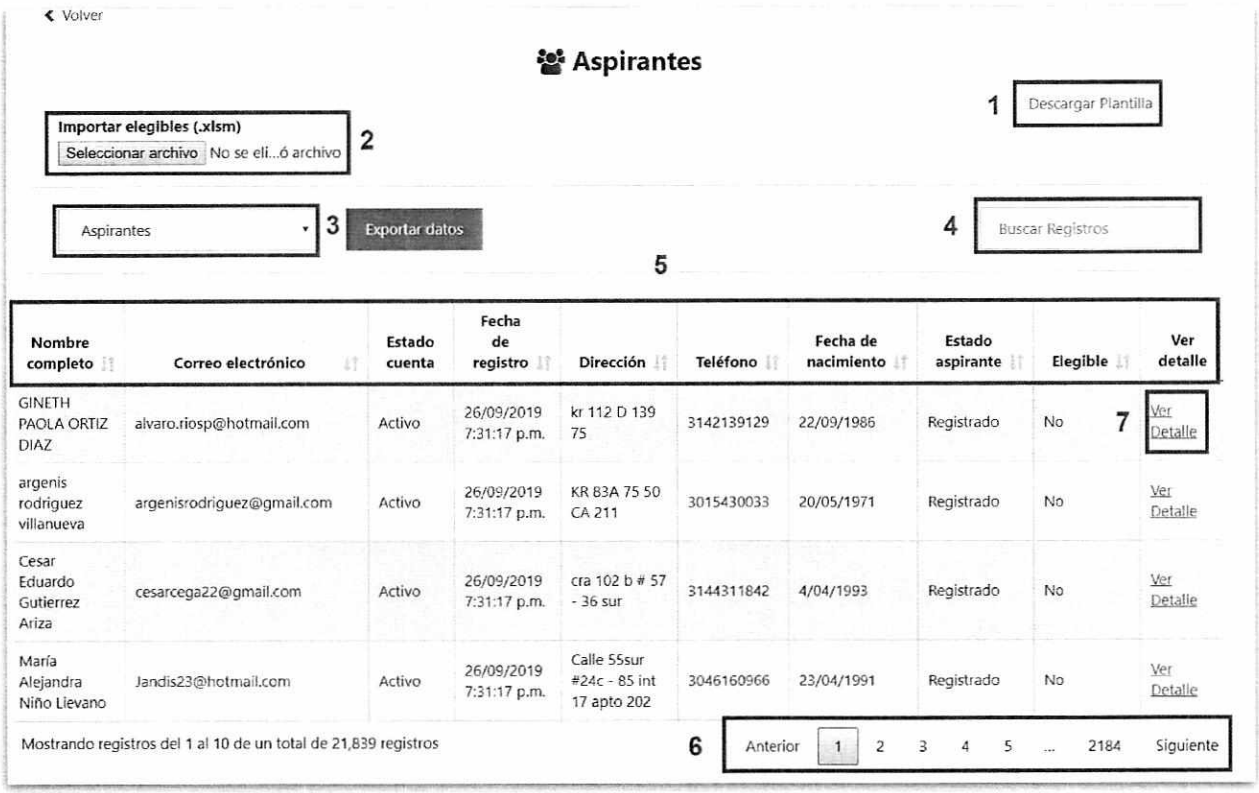


Ilustración 5 Visualización de aspirantes

No. Imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Descargar Plantilla	Opción que permite la descarga de la plantilla con la estructura para el cargue de aspirantes elegibles.	Al realizar la descarga de la plantilla y abrir el documento en Excel, hacer clic sobre el botón habilitación edición y seguido sobre el botón, Habilitar contenido, esto con el fin de poder realizar

			modificaciones sobre el mismo
2	Importar elegibles (.xlsm) Seleccionar archivo No se eli... archivo	Opción que permite cargar aspirantes elegibles	Para realizar el cargue es necesario usar la plantilla descargada, llenar los espacios requeridos y cargarlo
3	Aspirantes	Opción que permite filtrar por estado del aspirante	
4	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros de aspirante por número de cédula, nombre, correo y número telefónico	
5	Tipo de documento | No. documento | Nombre completo	Encabezados de la tabla de aspirantes la cual permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
6	Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente	Opción que permite desplazarme por las diferentes páginas de la tabla	
7	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción se visualizará el detalle del registro

Consideraciones:

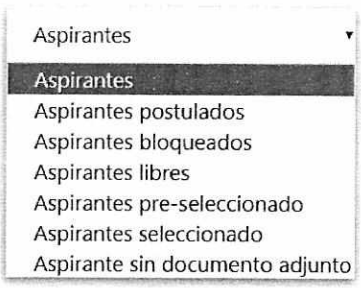


Ilustración 6 Filtro Aspirantes

En la parte inferior de la pantalla visualizará siempre el control de paginación que le permitirá acceder a los diferentes registros, (Ilustración 5 Visualización aspirantes)

A través del botón "exportar Datos" podrá realizar la descarga de todos los aspirantes que se encuentran registrados en el sistema.

1. Ver detalle de Aspirante y Bitacoras

Para ver el detalle de un registro debe dar clic en la opción "Ver Detalle" al final de la tabla.



Aspirantes

Descargar Plantilla

Importar elegibles (.xlsm)

Seleccionar archivo | No se eli...ó archivo

Aspirantes | Exportar datos | Buscar Registros

Nombre completo	Correo electrónico	Estado cuenta	Fecha de registro	Dirección	Teléfono	Fecha de nacimiento	Estado aspirante	Elegible	Ver detalle
GINETH PAOLA ORTIZ DIAZ	alvaro.riosp@hotmail.com	Activo	26/09/2019 7:31:17 p.m.	kr 112 D 139 75	3142139129	22/09/1986	Registrado	No	Ver Detalle
argenis rodriguez villanueva	argenisrodriguez@gmail.com	Activo	26/09/2019 7:31:17 p.m.	KR 83A 75 50 CA 211	3015430033	20/05/1971	Registrado	No	Ver Detalle
Cesar Eduardo Gutierrez Ariza	cesarcega22@gmail.com	Activo	26/09/2019 7:31:17 p.m.	cra 102 b # 57 - 36 sur	3144311842	4/04/1993	Registrado	No	Ver Detalle

Ilustración 7 Ver detalle aspirante

Sera re direccionado a otra página en la cual podrá ver toda la información del aspirante.



Ilustración 8 Detalle del aspirante

2. Bitácoras

Esta opción permite revisar a que vacantes se ha postulado el aspirante seleccionado, para ver la bitácora del aspirante, dar clic en "Bitácoras"

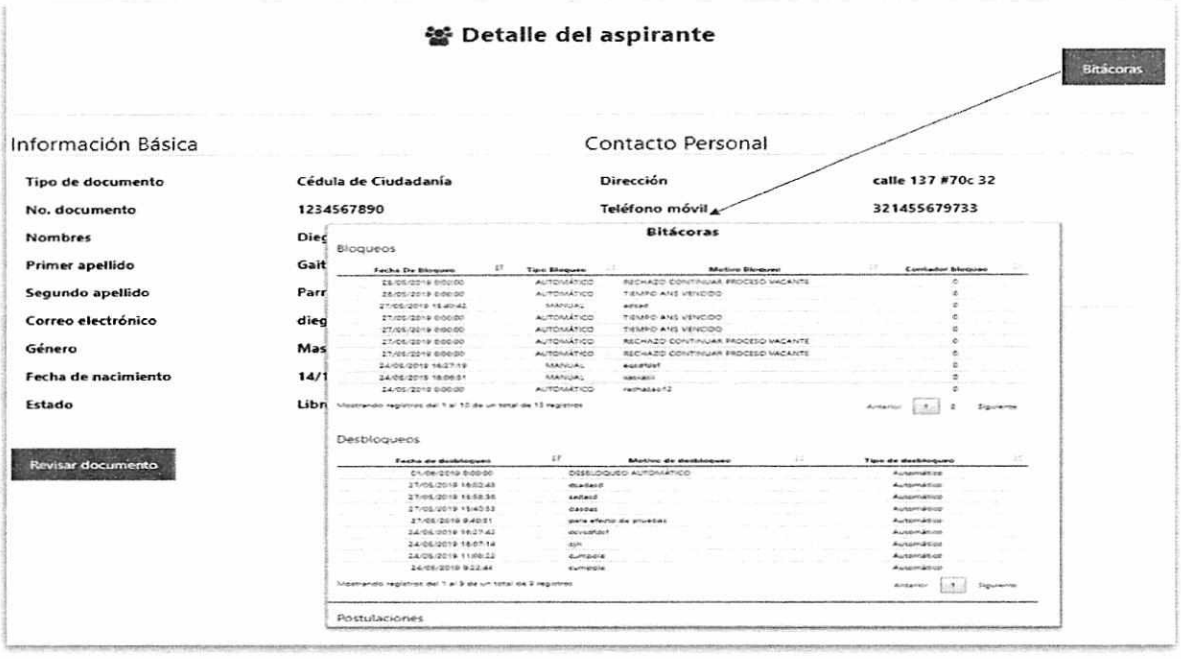


Ilustración 9 Detalle aspirante en bitácoras.

2.3 **Vacantes**

A través de este módulo se realiza la consulta de todas las vacantes registradas en el sistema, tenga en cuenta que podrá realizar la carga masiva descargando la plantilla (1) y cargando el mismo a través del botón Seleccionar archivo (2).

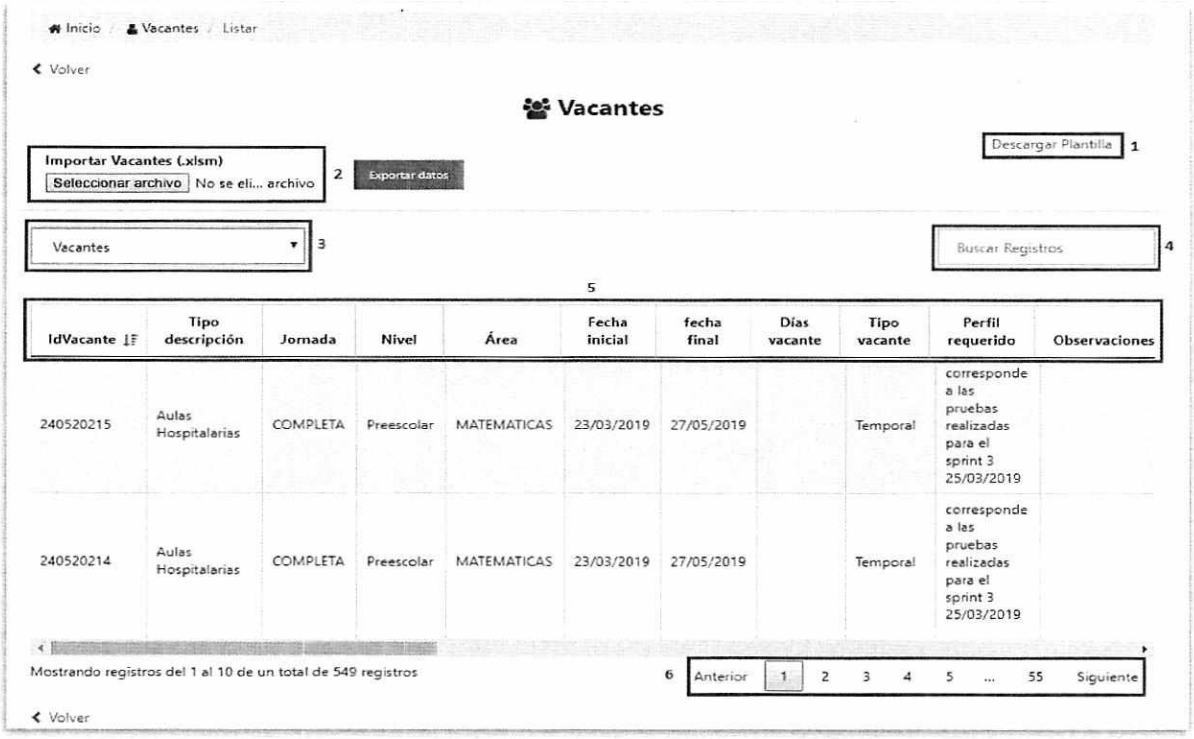


Ilustración 10 Visualizar vacantes

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Descargar Plantilla	Opción que permite la descargar la plantilla establecida por el sistema	Al realizar la descarga de la plantilla y abrir el documento en Excel, hacer clic sobre el botón habilitación edición y seguido sobre el botón Habilitar contenido, esto con el fin de poder realizar

			modificaciones sobre el mismo
2	Importar elegibles (.xlsm) Seleccionar archivo No se eli... archivo	Opción que permite cargar plantilla establecida con la información necesaria	Para realizar el cargue es necesario usar la plantilla descargada, llenar los espacios requeridos y cargarlo
3	Aspirantes ▾	Opción que permite filtrar por estado de la vacante	
4	Buscar Registros	Opción que permite realizar la búsqueda de un registro	
5	Tipo de documento ⇅ | No. documento ⇅ | Nombre completo ⇅	Encabezados de la tabla el cual permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
6	Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente	Opción que permite desplazarme por las diferentes páginas de la tabla	
7	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción será enviado al detalle de la vacante

Nota: Al ver el detalle de cada registró podrá ver el resumen de cada bitácora según corresponda (Ver Ilustración 11 Detalle registro).

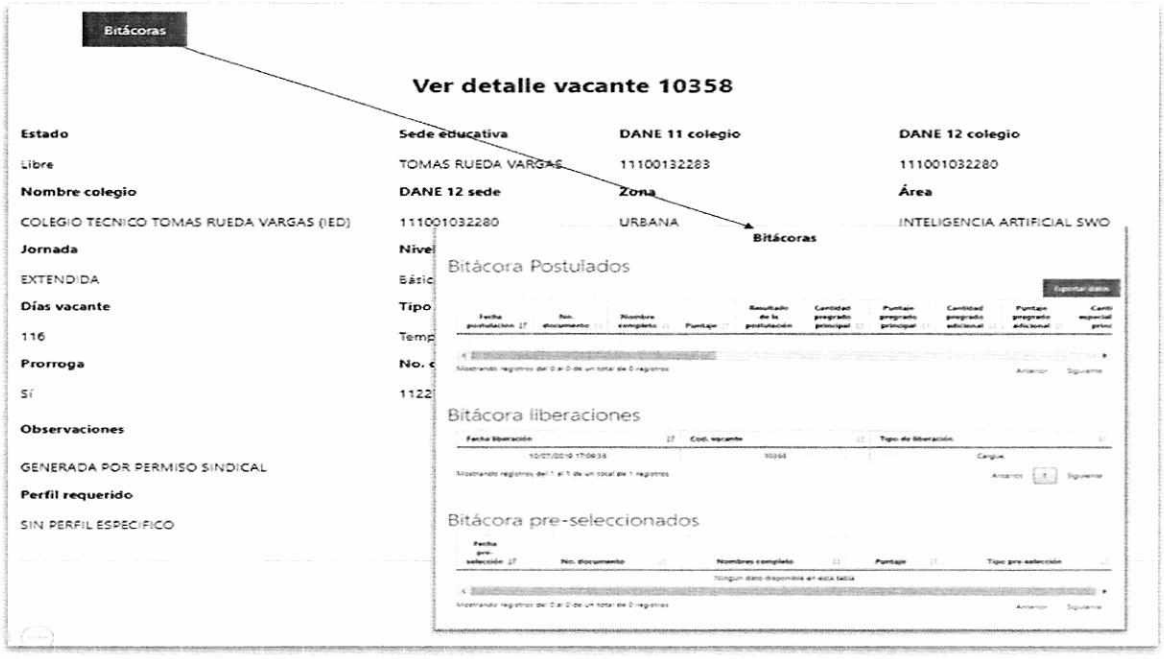


Ilustración 11 Detalle registro vacante

Consideraciones:

- Sí requiere realizar una consulta de vacantes en el sistema, dar clic en la lista desplegable Vacantes, (Ilustración 12 Filtro Vacantes).

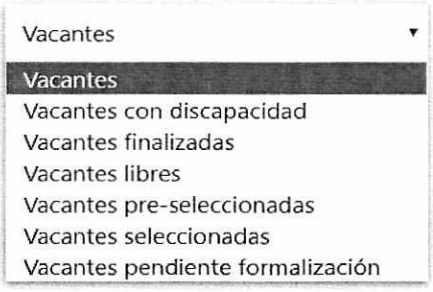


Ilustración 12 Filtro vacantes

- Sí requiere realizar búsqueda de alguna vacante, presione clic en la caja de texto "Buscar Registros" (Ver Ilustración 10 Visualizar vacantes -6).
- En la parte inferior de la pantalla visualizará siempre el control de paginación que le permitirá acceder a los diferentes registros, (Ilustración 10 Visualizar vacantes - 6)
- Las vacantes deben tener un ID único, para evitar duplicidad.

- La vacante podrá tener perfil requerido el cual corresponde a un campo tipo texto que puede incluir: título, tipo de título, años de experiencia
- Cualquier persona en condición de discapacidad podrá visualizar todas las vacantes disponibles para el área a fin de la persona
- Los estados de las vacantes son: Libre, pre-seleccionada, pendiente formalización, seleccionada, finalizada, prorroga.
- Una vacante tiene siempre un campo plaza (NO obligatorio), El campo plaza se utilizará para una posible integración con Humano.
- Cuando se carga una vacante, el sistema debe colocarla en estado LIBRE,
- La vacante debe estar relacionada con la institución y sede.
- La vacante solo puede tener una sola discapacidad.

Finalización de vacantes

- A continuación, se describen los diferentes tipos de Finalización de Vacantes:
- Finalización de vacante de forma automática: Aplica para vacantes de Tipo Temporal y cuyo estado inicial sea Libre.
- Finalización de vacante de forma manual: Aplica para cualquier tipo de vacante que se encuentre en estado Libre.
- Finalización de vinculación de forma manual: Aplica para cualquier tipo de vacante. Esta acción cambia estado de la vacante a finalizada y estado del aspirante a "Libre".
- Finalización de vinculación de forma automática: Aplica únicamente sobre vacantes tipo temporal que se encuentren en estado vinculado. Esta acción cambia estado de vacante a finalizada y estado de aspirante a libre

2.4 **Instituciones Educativas**

A través de este módulo se realiza la consulta de todas las universidades registradas en la aplicación (Ilustración 13 Consultar Universidades):

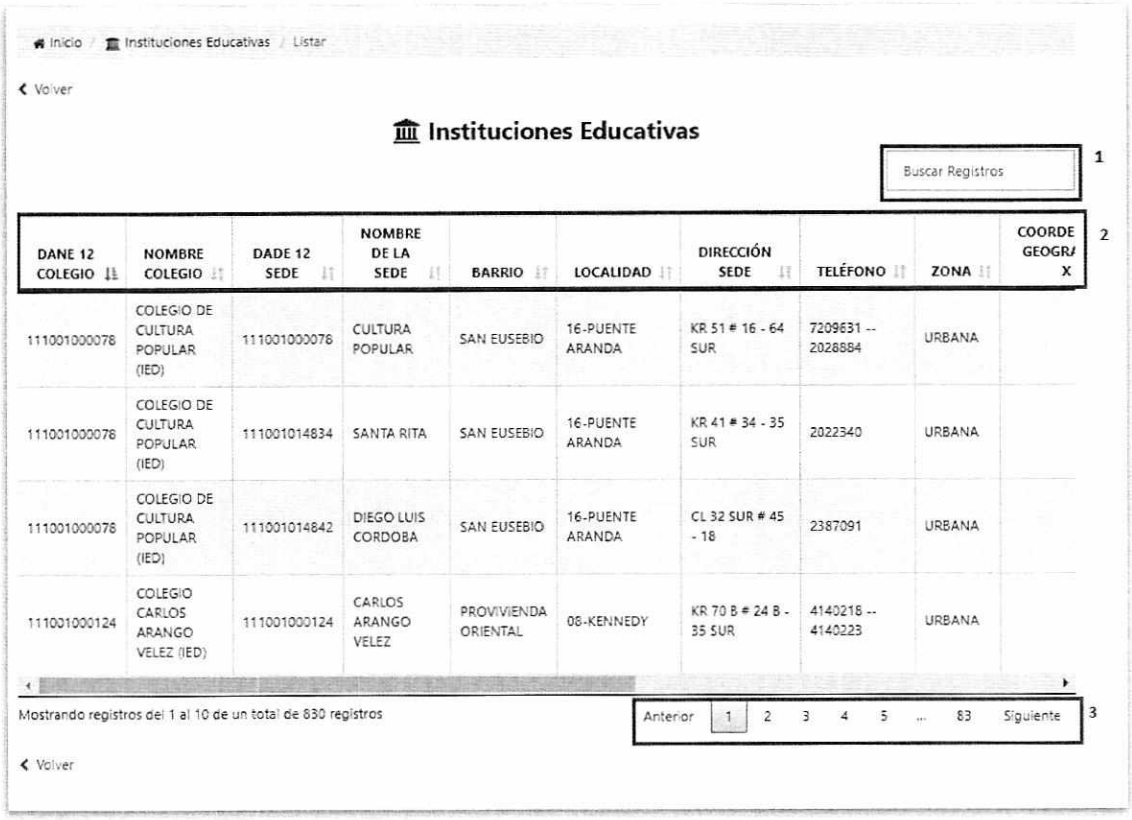


Ilustración 13 Consultar Universidades

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Buscar Registros	Opción que permite la búsqueda de un registro	
2	Tipo de documento | No. documento | Nombre completo	Encabezados de la tabla de la cual permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
3	Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente	Opción que permite desplazarse por las diferentes páginas de la tabla	

2.5 **Formaciones Académicas**

A través de este módulo se realiza la consulta de todas las formaciones académicas registradas en la aplicación (Ilustración 14 Formaciones académicas):

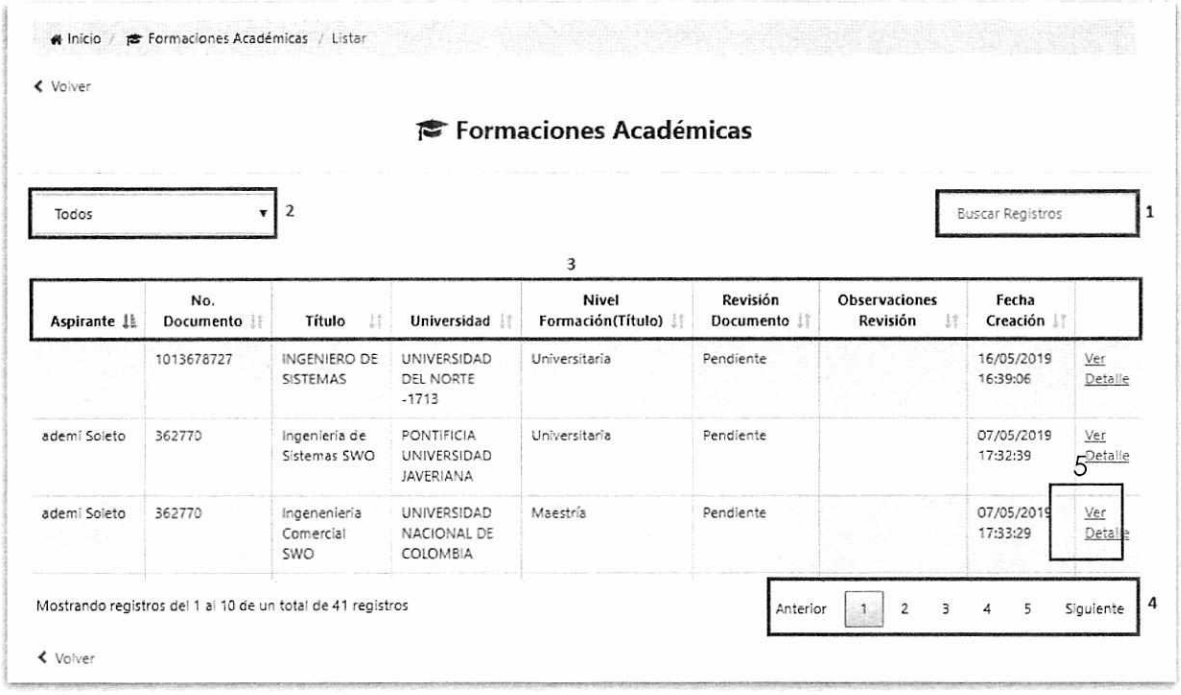


Ilustración 14 Formaciones académicas

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros	
2	Aspirantes	Opción que permite filtrar por estado del documento	
3	Tipo de documento / No. documento / Nombre completo	Encabezados de la tabla que permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
4	Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente	Opción que permite desplazarme por las	

		diferentes páginas de la tabla	
5	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción será enviado al detalle del registro

2.6 **Experiencias Laborales**

A través de esta funcionalidad se realiza la consulta de todas las experiencias registradas en la aplicación.



Ilustración 15 Consultar experiencias laborales

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros	

2	Aspirantes ▾	Opción que permite filtrar por estado del documento	
3	**Tipo de documento** **No. documento** **Nombre completo**	Encabezados de la tabla que permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
4	Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente	Opción que permite desplazarme por las diferentes páginas de la tabla	
5	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción será enviado al detalle del registro

2.7 **Niveles de Formación**

A través de esta funcionalidad se realiza la creación de niveles de formación (código único y nombre) los cuales son prerrequisito para crear un título:

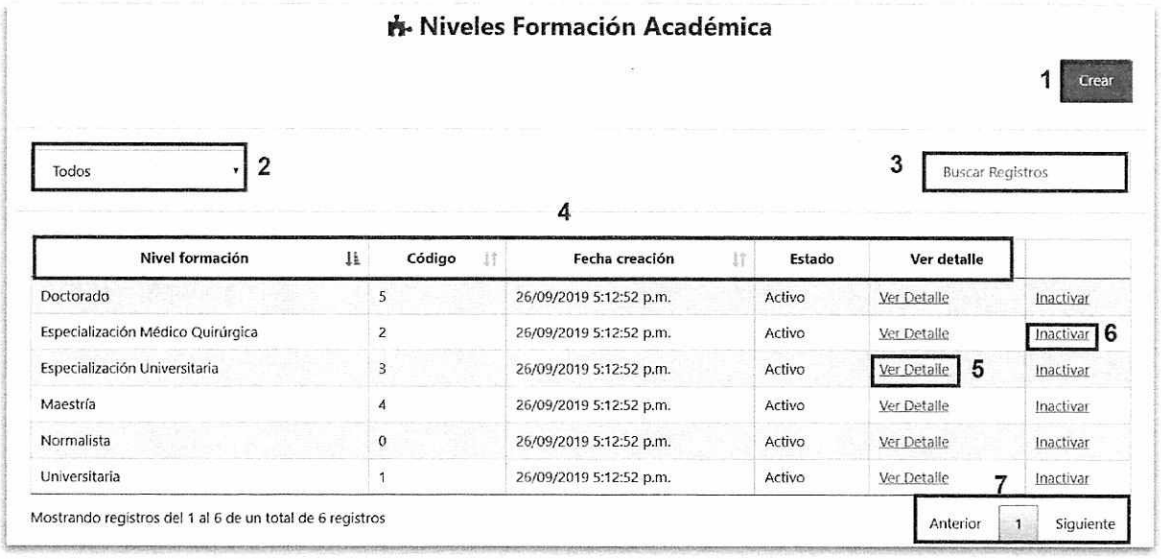


Ilustración 16 Niveles de formación

No. Imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Crear	Opción que permite crear nivel de formación	
2	Aspirantes	Opción que permite filtrar por estado del documento	
3	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros	
4	Tipo de documento | No. documento | Nombre completo	Encabezados de la tabla que permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
5	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción se visualizará al detalle de la vacante
6	Inactivar	La opción permite activar o inactivar un registro, al inactivarlo el registro no podrá ser usado en otras consultas	
7	Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente	Opción que permite desplazarme por las diferentes páginas de la tabla	

2.8 **Listar áreas**

A través de esta funcionalidad se realiza la creación de áreas (código único y área) los cuales son prerrequisito para crear un título (Ver Ilustración 17 Gestionar Niveles de formación):

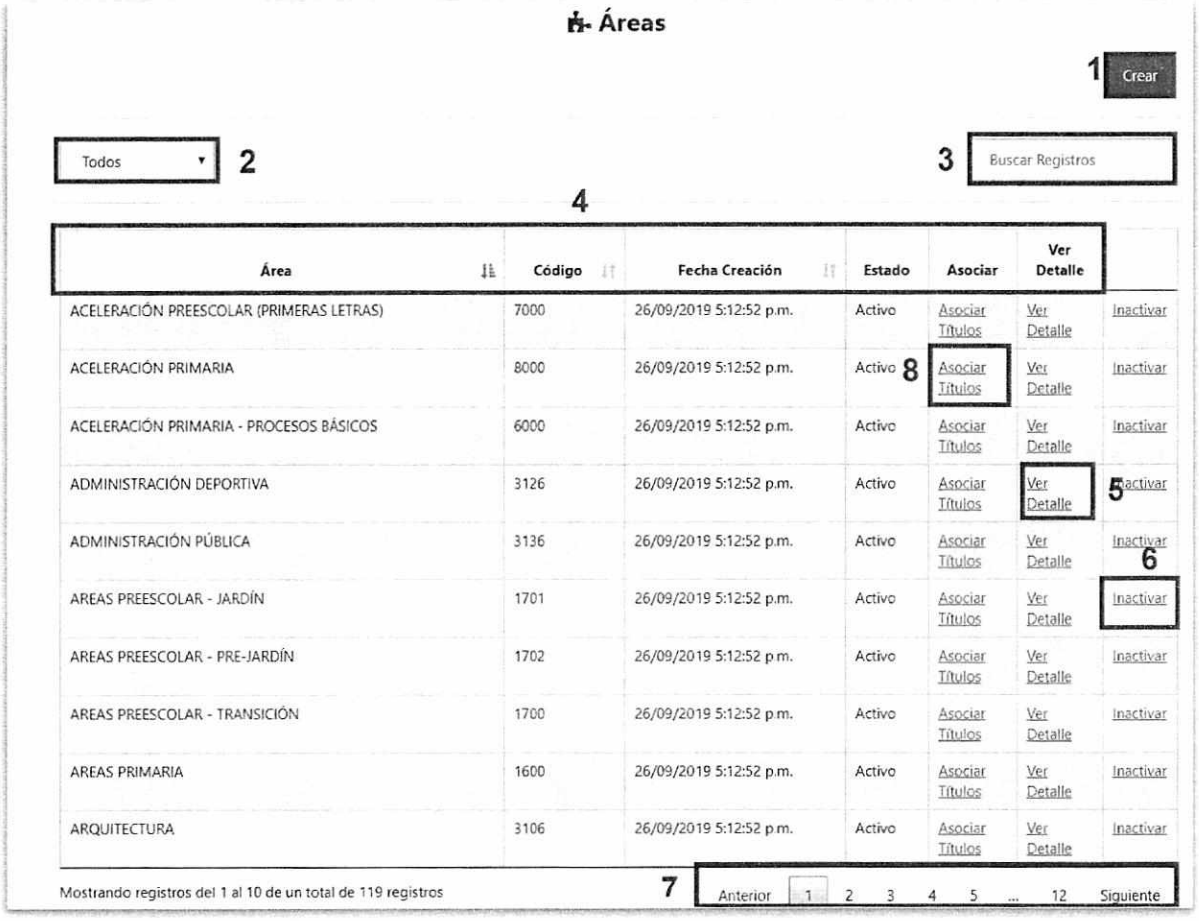


Ilustración 17 Listar Áreas

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Crear	Opción que permite crear nivel de formación	
2	Aspirantes	Opción que permite filtrar por estado del documento	
3	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros	
4	Tipo de documento | No. documento | Nombre completo	Encabezados de la tabla que permite la opción de organizar por ascendente y descendente	

5	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción será enviado al detalle del registro
6	Inactivar	La opción permite activar o inactivar un registro, al inactivarlo el registro no podrá ser usado en otras consultas	
7	Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente	Opción que permite desplazarme por las diferentes páginas de la tabla	
8	Asociar Títulos	Opción que permite la asociación de títulos al área creada	

2.9 **Asociar títulos a áreas**

A través del enlace Ver detalle, se podrá visualizar el registro y editarlo cuando se requiera. Es posible asociar varios títulos SNIES, a un área, haciendo clic en "Asociar Títulos",

Para asociar títulos al área seleccionada, se debe dar clic en los cuadros al lado izquierdo de cada registro, cuando haya seleccionado los títulos, dar clic en "Asociar Títulos"

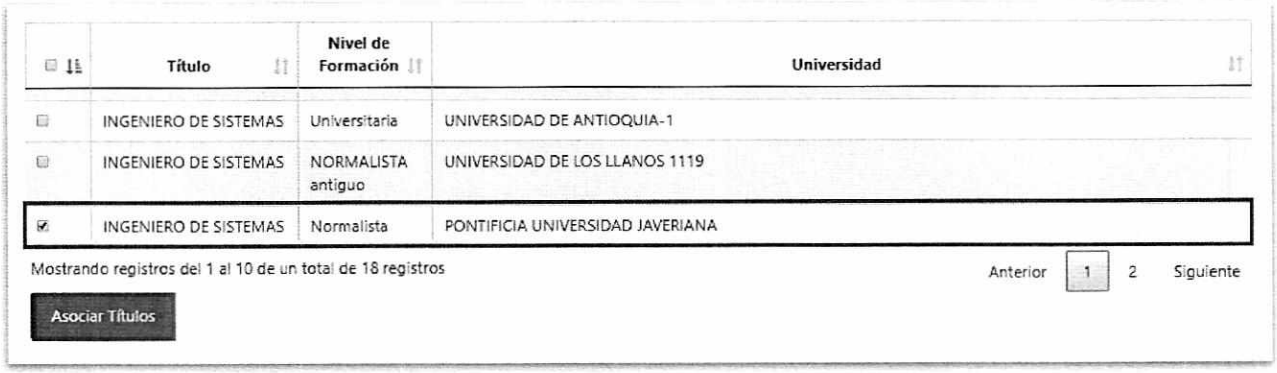


Ilustración 18 Asociar Títulos

2.10 Títulos SNIES

A través de esta funcionalidad se realiza la consulta y creación de los títulos que estarán disponibles, los cuales son prerrequisito para crear formaciones académicas de los aspirantes.

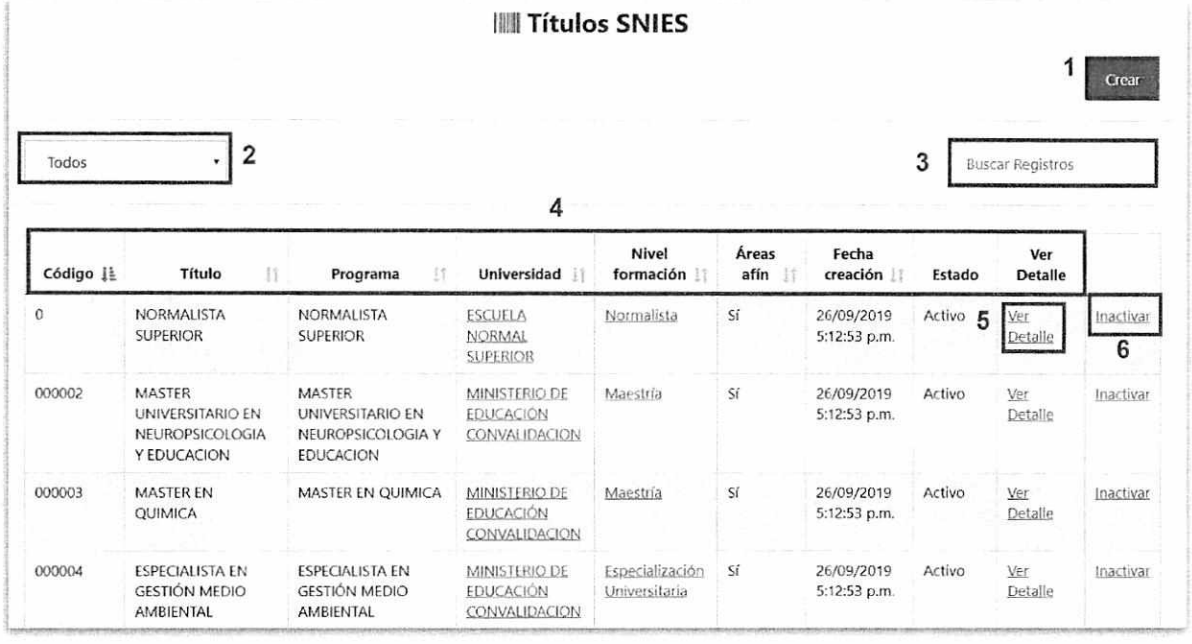


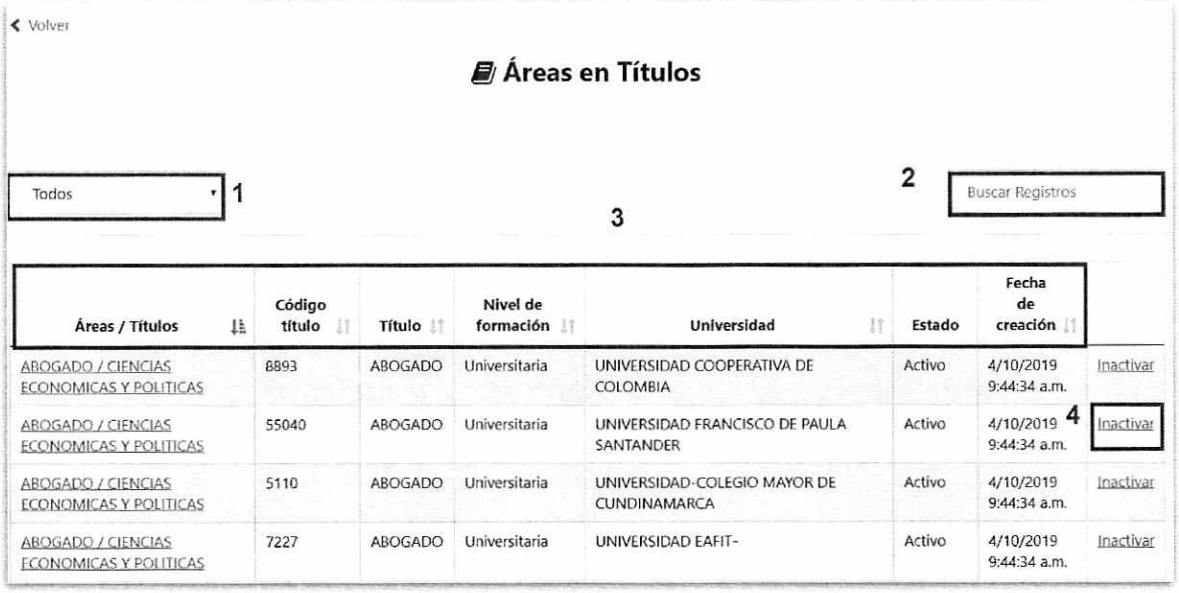
Ilustración 19 Listar Títulos

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Crear	Opción que permite crear nivel de formación	
2	Aspirantes	Opción que permite filtrar por estado del documento	
3	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros	
4	Tipo de documento | No. documento | Nombre completo	Encabezados de la tabla que permite la opción de organizar por ascendente y descendente	

5	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción será enviado al detalle del registro
6	Inactivar	La opción permite activar o inactivar un registro, al inactivarlo el registro no podrá ser usado en otras consultas	

2.11 Áreas en Títulos

A través de esta funcionalidad se realiza la consulta de las áreas que se relacionan con los títulos universitarios para luego asociar a los docentes con las vacantes.



Áreas / Títulos	Código título	Título	Nivel de formación	Universidad	Estado	Fecha de creación	
ABOGADO / CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS	8893	ABOGADO	Universitaria	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	Activo	4/10/2019 9:44:34 a.m.	Inactivar
ABOGADO / CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS	55040	ABOGADO	Universitaria	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	Activo	4/10/2019 9:44:34 a.m.	Inactivar
ABOGADO / CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS	5110	ABOGADO	Universitaria	UNIVERSIDAD-COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	Activo	4/10/2019 9:44:34 a.m.	Inactivar
ABOGADO / CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS	7227	ABOGADO	Universitaria	UNIVERSIDAD EAFIT-	Activo	4/10/2019 9:44:34 a.m.	Inactivar

Ilustración 20 Listar Áreas en Títulos

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Aspirantes	Opción que permite filtrar por estado del documento	

2	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros	
3	**Tipo de documento** **No. documento** **Nombre completo**	Encabezados de la tabla que permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
4	Inactivar	La opción permite activar o inactivar un registro, al inactivarlo el registro no podrá ser usado en otras consultas	

2.12 Universidades

En la funcionalidad Universidades el administrador podrá agregar universidades, editar, activar o inactivar los registros.



Ilustración 21 Listar Universidades

No. imagen	Imagen del botón/opción	Descripción del botón/opción	Consideraciones para su uso
1	Crear	Opción que permite crear nivel de formación	
2	Aspirantes	Opción que permite filtrar por estado del documento	
3	Buscar Registros	Opción que permite buscar registros	
4	Tipo de documento | No. documento | Nombre completo	Encabezados de la tabla que permite la opción de organizar por ascendente y descendente	
5	Ver Detalle	Opción que permite ver el detalle de cada registro	Al dar clic en la opción será enviado al detalle del registro
6	Inactivar	La opción permite activar o inactivar un registro, al inactivarlo el registro no podrá ser usado en otras consultas	

3. Parametrización del sistema

3.1 Configuración Área

Para la creación de un área se debe presionar en el botón Crear, aparecerá una ventana para llenar la información.

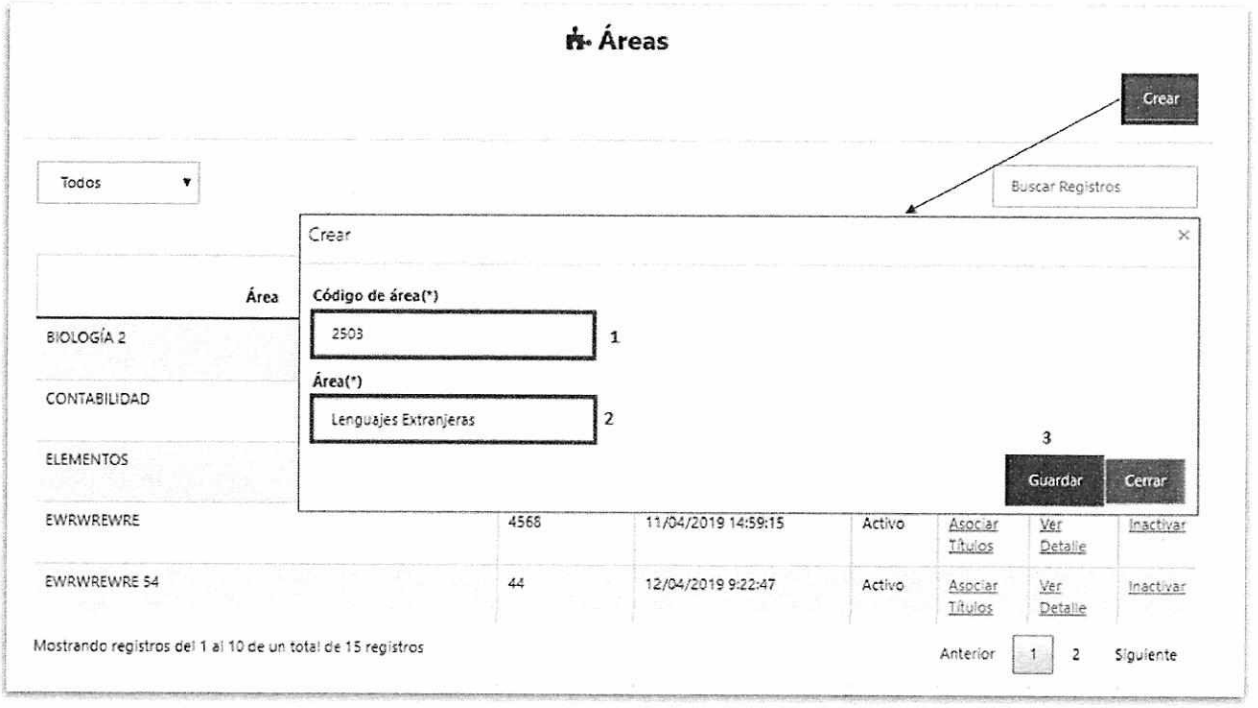


Ilustración 22 Crear Áreas

3.2 Configuración de Niveles de formación

Para realizar la creación de un nivel de formación se debe presionar en el botón Crear, diligenciando los campos código y nivel de formación.

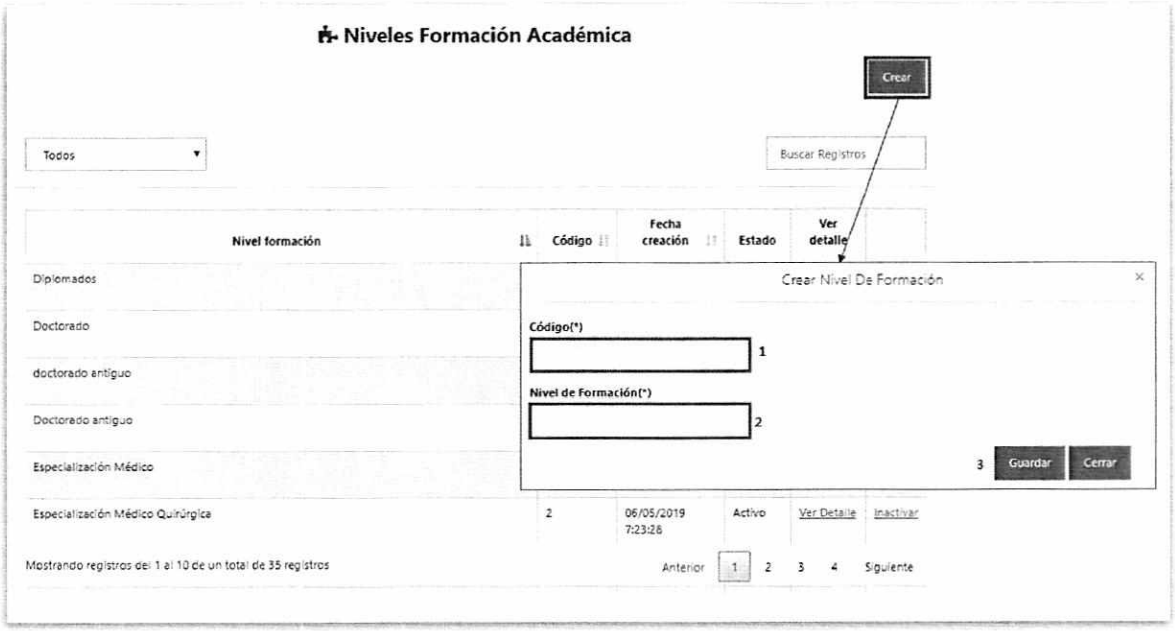


Ilustración 23 Crear Niveles de formación

3.2 Configuración de Universidades

Presione sobre el menú Universidades y a continuación, sobre el botón Crear, y diligenciar los campos Código, y Nombre los cuales son obligatorios para la creación de Universidad, al finalizar el proceso presione sobre en el botón Guardar.

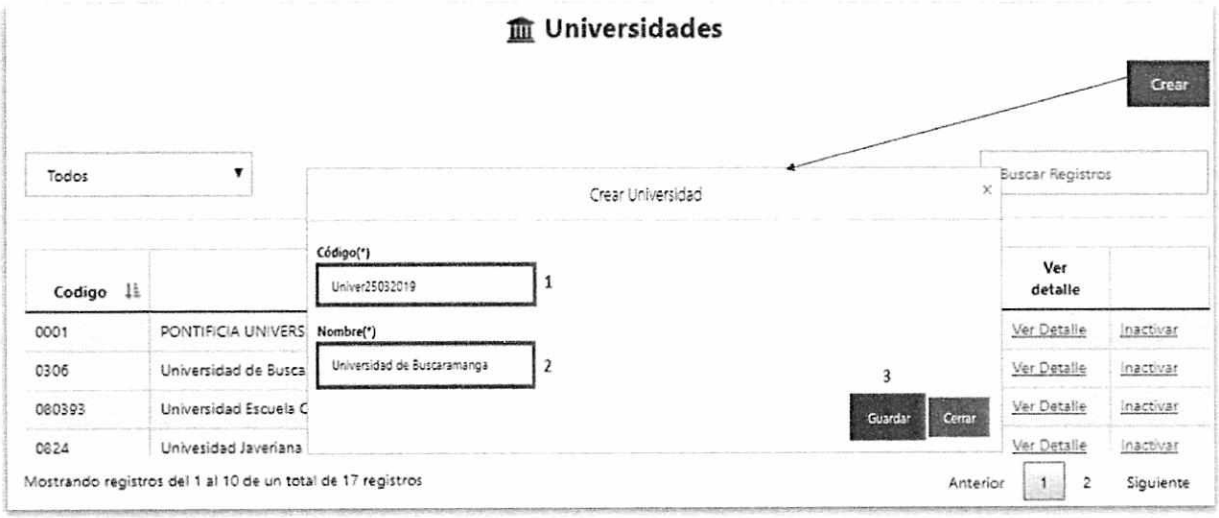


Ilustración 24 Crear Universidad

3.3 Configuración de títulos

Realizar la creación de un título haciendo clic en el botón Crear, luego diligenciar los campos código, título, programa, universidad, nivel de formación, y respondiendo a la pregunta Crear área afín.



Ilustración 25 Crear títulos

Esta funcionalidad cuenta con un parámetro que indica la opcionalidad de mostrar o reflejar las áreas relacionadas según los títulos registrados por los aspirantes. Lo anterior debido hay un campo (S/N) que indica sí crea áreas afines al aspirante, o no crea áreas afines al aspirante, para títulos cuyo nivel de formación sean universitario o normalista el valor siempre será SI, y solo para los niveles de postgrado (especialización, maestría y doctorado) el valor por defecto será NO.

Con base en las áreas afines del aspirante se le mostraran las vacantes.

3.4 Asociar títulos y áreas

Al momento de realizar la asociación del área al título presione en el botón Asociar áreas, y seguido la búsqueda del área agregándola así al título, (Ver Ilustración 26 Asociar área a título):

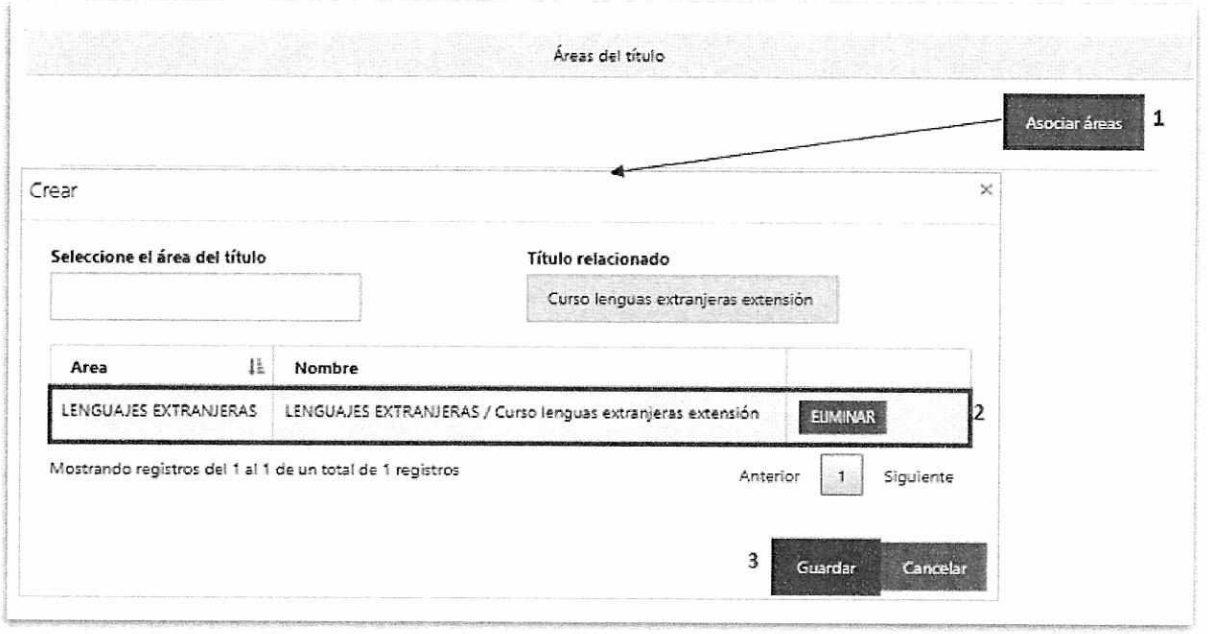


Ilustración 26 Asociar área a título

3.5 Configuración del Sistema

A través de esta funcionalidad el administrador podrá gestionar los diferentes parámetros, y utilizar en la aplicación para un correcto funcionamiento.



Ilustración 27 Configuración del sistema

3.5.1 Plantillas de correo

El administrador tiene la opción de gestionar las plantillas de envío de notificaciones que puede incluir variables dinámicas de acuerdo con los registros requeridos y el asunto de cada correo, (Ver Ilustración 28 Plantillas):

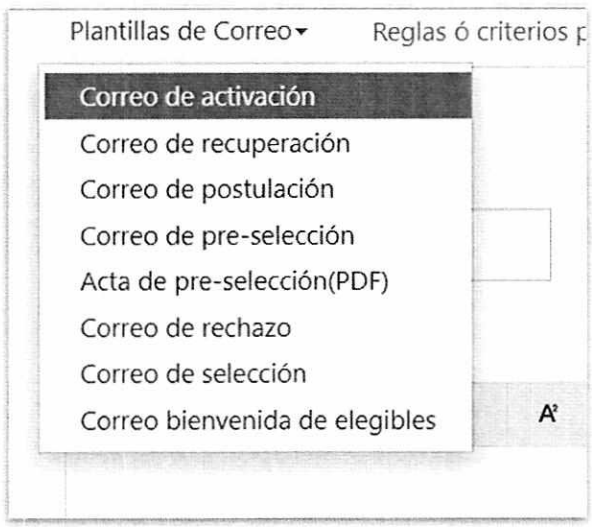


Ilustración 28 Plantillas de correo

Plantilla de activación de cuenta

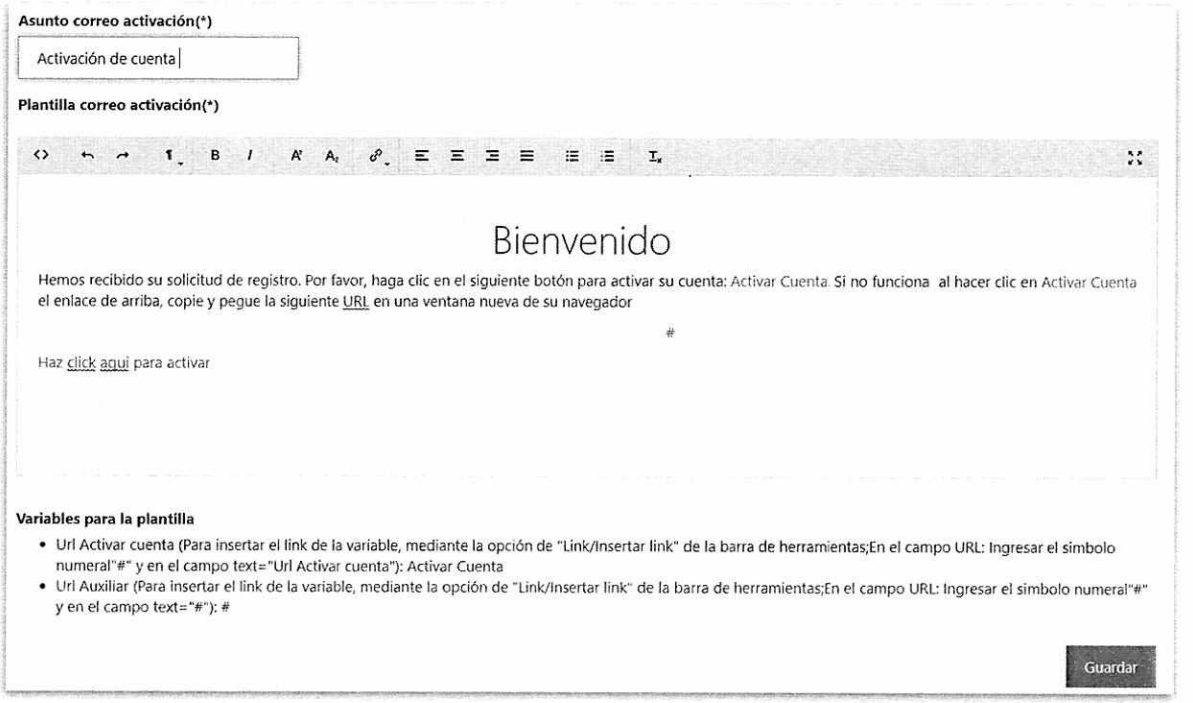


Ilustración 29 Plantilla de Activación de cuenta

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento de dar bienvenida al aspirante cuando se registra en el aplicativo, contiene dos variables que se usan para personalizar la ubicación del link de activación.

Url Activar cuenta (Para insertar el link de la variable, mediante la opción de "Link/Insertar link" de la barra de herramientas; En el campo URL: Ingresar el símbolo numeral"#" y en el campo text="Url Activar cuenta"): Activar Cuenta

Url Auxiliar (Para insertar el link de la variable, mediante la opción de "Link/Insertar link" de la barra de herramientas; En el campo URL: Ingresar el símbolo numeral"#" y en el campo text="#"): #

Plantilla de Recuperación de cuenta

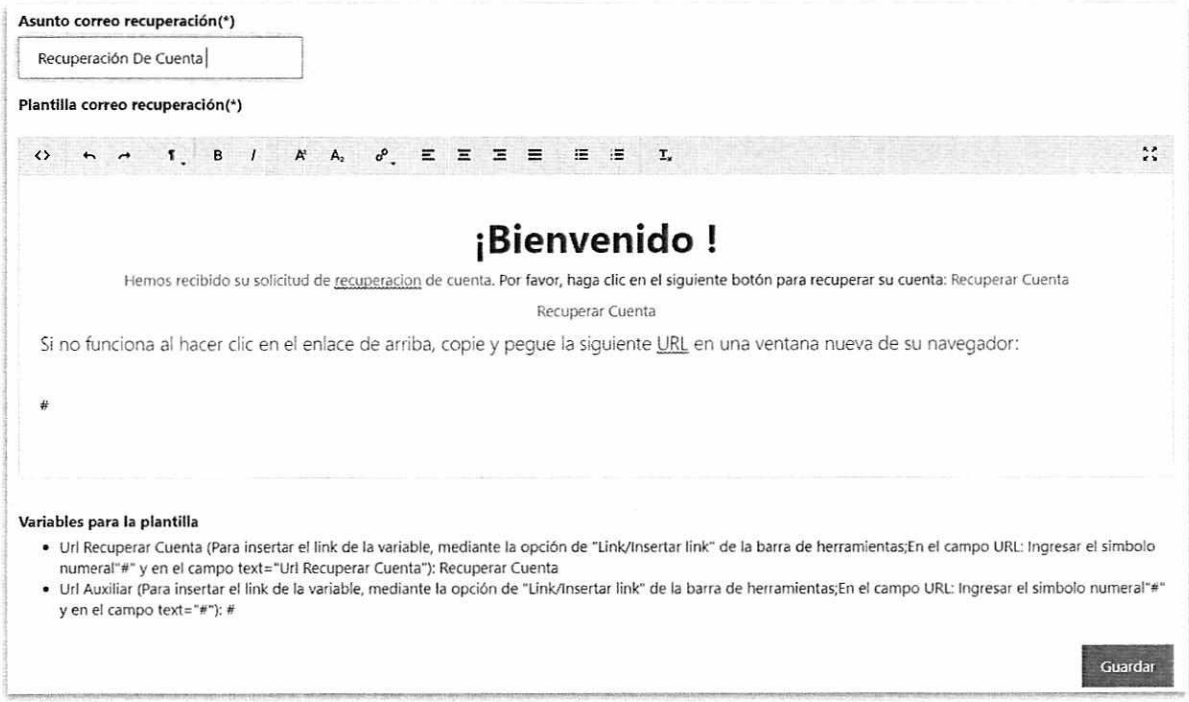


Ilustración 30 Plantilla de Recuperación de cuenta

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento de recuperar la contraseña de la cuenta del aspirante, contiene variables que se usan para personalizar la ubicación del link de activación.

Url Recuperar Cuenta (Para insertar el link de la variable, mediante la opción de "Link/Insertar link" de la barra de herramientas; En el campo URL: Ingresar el símbolo numeral"#" y en el campo text="Url Recuperar Cuenta"): Recuperar Cuenta

Url Auxiliar (Para insertar el link de la variable, mediante la opción de "Link/Insertar link" de la barra de herramientas; En el campo URL: Ingresar el símbolo numeral"#" y en el campo text="#"): #

Plantilla de Postulación

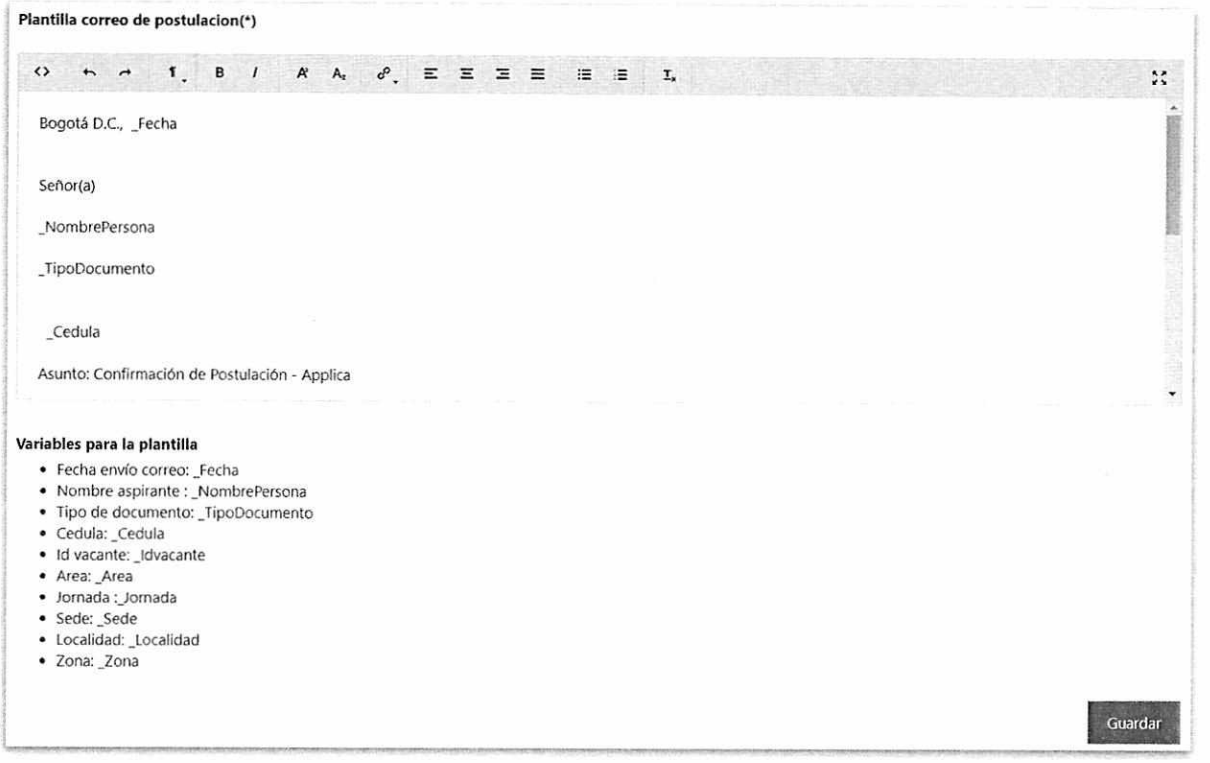


Ilustración 31 Plantillas de postulación

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento de que el aspirante se postula a una vacante, contiene variables que se usan para personalizar la ubicación del link la plantilla.

Las variables son:

- Fecha envío correo: _Fecha (Fecha de envío de correo de postulación)
- Nombre aspirante : _NombrePersona (Nombre del aspirante)
- Tipo de documento: _TipoDocumento (Tipo de documento del aspirante)
- Cédula: _Cedula (Cédula del aspirante)
- Id vacante: _Idvacante (Número de vacante)
- Área: _Area (Área a la q pertenece la vacante)
- Jornada :_Jornada (Jornada de la vacante)
- Sede: _Sede (Sede del colegio de la vacante)
- Localidad: _Localidad (Localidad de la vacante)
- Zona: _Zona (Zona de la vacante)

Estas se pueden adicionar seleccionando y arrastrado hacia la plantilla de correo, estas variables se personalizan de acuerdo con los datos del aspirante y la vacante postulados.

Plantilla Pre-Selección



Ilustración 32 Plantilla de pre- selección

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento de que el aspirante se postula a una vacante, contiene dos variables que se usan para personalizar la ubicación del link la plantilla.

Las variables son:

- Fecha envío correo: _FechaEnvioCorreo (Fecha de envío del correo de pre-selección)
- Nombre aspirante : _NombrePersona (Nombre del aspirante)
- Tipo de documento: _TipoDocumento (Tipo de Documento del aspirante)

- N. Documento: _Cedula (Cédula registrada del Aspirante postulado)
- Id vacante: _Idvacante (Número de la Vacante)
- Área: _Area (Áreas de la Vacante)
- Jornada :_Jornada (Jornada de la Vacante)
- Sede: _Sede (Sede del Colegio, donde se postula la vacante)
- Localidad: _Localidad (Localidad del colegio donde se postula la vacante)
- Zona: _Zona (Zona del colegio donde se postula la vacante)
- Fecha Postulación: _FechaPostulacion (Fecha de Postulación)
- Ans: _Ans (Tiempo límite en horas calendario para cargar documentos de formalización)

Estas se pueden adicionar seleccionando y arrastrado hacia la plantilla de correo, estas variables se personalizan de acuerdo con los datos del aspirante y la vacante pre-seleccionada.

Plantilla Acta de Pre-Selección

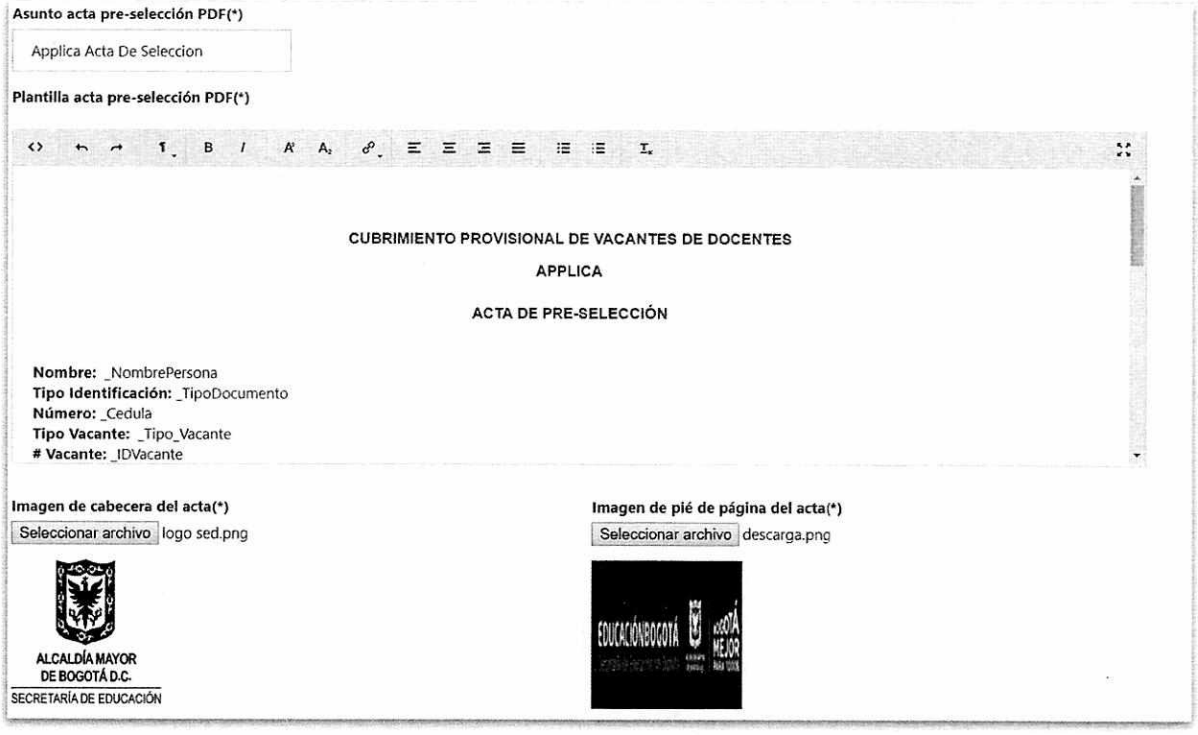




Ilustración 33 Plantilla de acta de pre selección

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento de que el aspirante fue seleccionado como un adjunto, ya que es el acta de selección, contiene variables que se usan para personalizar la ubicación del link la plantilla.

Las variables son:

- Nombre aspirante : _NombrePersona (Nombre del Aspirante seleccionado)
- Tipo documento: _TipoDocumento (Tipo de documento del aspirante seleccionado)
- No. Documento: _Cedula (Cédula del aspirante seleccionado)
- Tipo Vacante: _Tipo_Vacante (Tipo de vacante)
- Id Vacante: _IDVacante (Número de la vacante)
- IED: _SEDE (Sede de la institución educativa de la vacante)
- Localidad Vacante: _Localidad (Localidad de la IE, de la vacante)
- Jornada Vacante: _Jornada (Jornada de la vacante)
- Área Vacante:_NombreArea (Área de la vacante)
- Perfil específico:_Perfil_Especifico (Perfil de la Vacante)
- Nivel : _Nivel (Nivel Académico de la vacante)
- Fecha Inicio Vacante : _Fecha_Inicio (Fecha de inicio del a vacante)
- Fecha Fin Vacante : _Fecha_Fin (Fecha fin de la vacante)
- Discapacidad: _Discapacidad (Discapacidad de la vacante)
- Fecha Envío correo: _FechaEnvioCorreo (Fecha de envío de correo)

Estas se pueden adicionar seleccionando y arrastrado hacia la plantilla de correo, estas variables se personalizan de acuerdo con los datos del aspirante y la vacante seleccionada.

Plantilla de correo de Rechazo

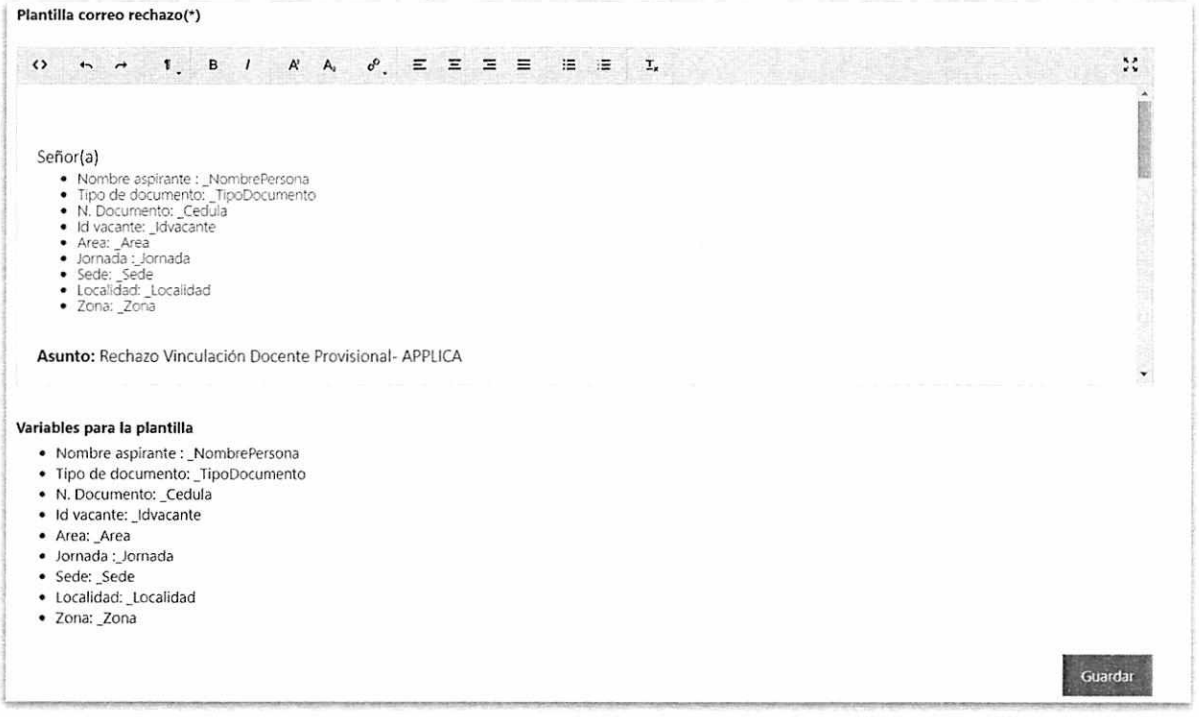


Ilustración 34 Plantilla de rechazo

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento de que el aspirante fue rechazado en el proceso, de selección, contiene variables que se usan para personalizar la ubicación del link la plantilla.

Las variables son:

- Nombre aspirante : _NombrePersona (Nombre de aspirante rechazado)
- Tipo de documento: _TipoDocumento (Tipo de documento de aspirante rechazado)
- N. Documento: _Cedula (Cédula del aspirante rechazado)
- Id vacante: _Idvacante (Número de vacante)
- Área: _Area (Área de vacante)

- Jornada :_Jornada (Jornada de vacante)
- Sede: _Sede (Sede de IE donde se oferta la vacante)
- Localidad: _Localidad (Localidad de IE donde se oferta la vacante)
- Zona: _Zona (Zona de IE donde se oferta la vacante)

Estas se pueden adicionar seleccionando y arrastrado hacia la plantilla de correo, estas variables se personalizan de acuerdo con los datos del aspirante y la vacante seleccionada.

Plantilla de Selección

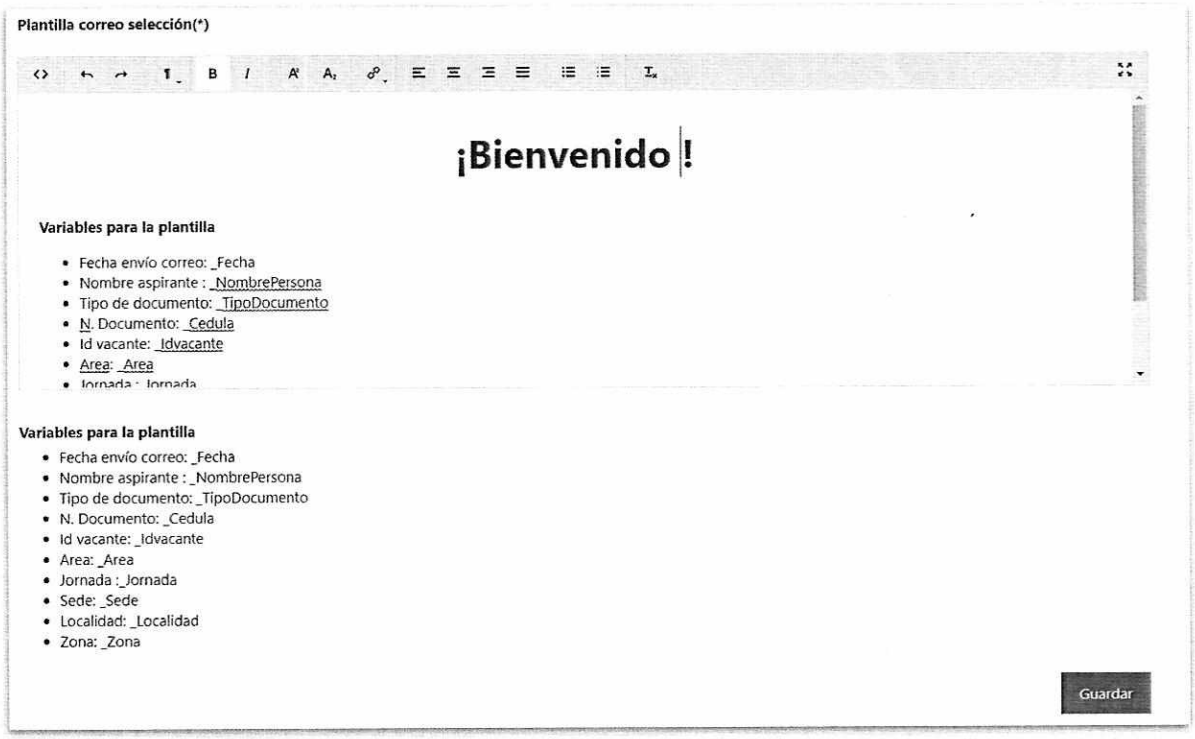


Ilustración 35 Plantilla de selección

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento de que el aspirante fue seleccionado, contiene variables que se usan para personalizar la ubicación del link la plantilla.

Las variables son:

- Fecha envío correo: _Fecha (Fecha de envío de selección)
- Nombre aspirante : _NombrePersona (Nombre del aspirante seleccionado)
- Tipo de documento: _TipoDocumento (Tipo de documento del aspirante seleccionado)
- N. Documento: _Cedula (Cédula del aspirante seleccionado)
- Id vacante: _Idvacante (Número de vacante)
- Área: _Area (Área de vacante)
- Jornada :_Jornada (Jornada de vacante)
- Sede: _Sede (Sede de IE donde se oferta la vacante)
- Localidad: _Localidad (Localidad de IE donde se oferta la vacante)
- Zona: _Zona (Zona de IE donde se oferta la vacante)

Estas se pueden adicionar seleccionando y arrastrado hacia la plantilla de correo, estas variables se personalizan de acuerdo con los datos del aspirante y la vacante seleccionada.

Plantilla de Elegibles

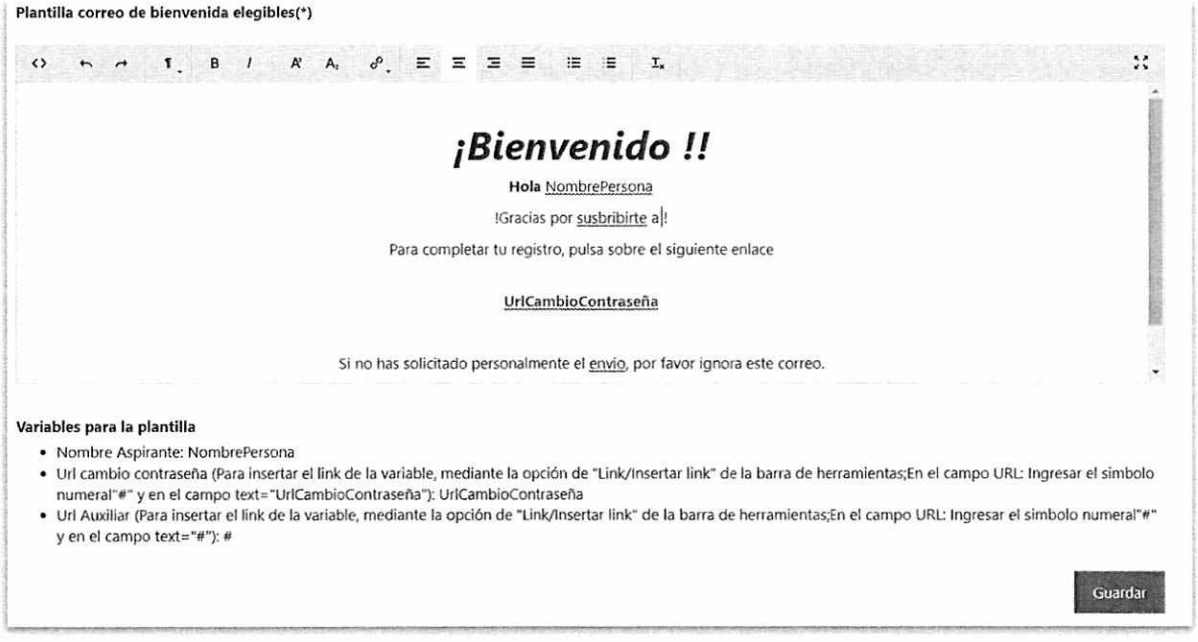


Ilustración 36 Plantilla de elegibles

Esta plantilla de correo es la que se envía al momento que se crea un aspirante de tipo elegible, contiene variables que se usan para personalizar la ubicación del link la plantilla.

Las variables son:

- Nombre Aspirante: NombrePersona
- Url cambio contraseña (Para insertar el link de la variable, mediante la opción de "Link/Insertar link" de la barra de herramientas; En el campo URL: Ingresar el símbolo numeral"#" y en el campo text="UrlCambioContraseña"): UrlCambioContraseña
- Url Auxiliar (Para insertar el link de la variable, mediante la opción de "Link/Insertar link" de la barra de herramientas; En el campo URL: Ingresar el símbolo numeral"#" y en el campo text="#"): #

Estas se pueden adicionar seleccionando y arrastrado hacia la plantilla de correo, estas variables se personalizan de acuerdo con los datos del aspirante y la vacante seleccionada.

3.5.2 Puntajes criterios de selección

A través de esta opción se podrán administrar los puntajes máximos principales asociados a la formación académica y experiencia laboral. Se debe tener en cuenta que la selección se hace calculando el puntaje del aspirante según la formación académica y experiencia laboral registrada así: explicar que los puntajes pueden variar según la necesidad del procedimiento del área usuaria.

Criterios	Detalle	Primer Titulo	Título Adicional	Puntaje Máximo
Requisito Mínimo	Educación Mínima*	10	5	60
Educación Adicional **	Especialización	10	5	
	Maestría	15	10	
	Doctorado	25	15	

Experiencia	Experiencia Laboral (2 puntos por año de experiencia)	2 (Proporcional)	40
PUNTAJE TOTAL			100

La selección se hace calculando el puntaje del aspirante según la formación académica y experiencia laboral registrada y de acuerdo con los criterios establecidos por la Oficina de Personal.

La selección se hace calculando el puntaje del aspirante según la formación académica y experiencia laboral registrada y de acuerdo con los criterios establecidos por la Oficina de Personal.

Criterios de Asignación de Puntajes:

*Educación Mínima: Títulos de normalista y/o pregrado, de acuerdo con la normatividad vigente. Resol. 15683 de 2016 (MEN).

**Los títulos adicionales se empezarán a calcular desde el título de mayor nivel hacia el de menor nivel. Es decir, primero doctorado, luego maestría, luego especialización y a partir de allí se cuentan los títulos adicionales por cada nivel hasta alcanzar un puntaje máximo de 60, incluyendo el requisito mínimo y la educación adicional.

- Para que los puntajes de los títulos de posgrado (especialización, maestría o doctorado) se tengan en cuenta en el cálculo, deben tener un área

relacionada sobre la cual se está postulando, de lo contrario se debe aplicar solo puntaje como título adicional.

- En caso de empate, si no existe ningún aspirante en estado elegible, se selecciona al primero que se postuló, si existe dentro de los postulados algún elegible, éste tiene prioridad.
- El aspirante se puede postular únicamente en estado 'libre' y a una sola vacante.
- Los títulos normalistas se les dan el mismo tratamiento que a los títulos universitarios en cuanto a la asignación de puntajes.

Para la tabla paramétrica, el puntaje máximo de formación académica corresponde a la sumatoria de los valores para cada título (no adicionales sino principales) lo cual es un campo auto calculado (no editable).

Para experiencia laboral debe ser de ingreso del puntaje por año y el máximo permitido por año son campos editables.

La sumatoria de puntaje máximo de formación académica más el puntaje máximo para experiencia laboral debe auto calcular el puntaje permitido.

El orden de los campos es el siguiente Primero experiencias laborales, luego formación académica y finalmente los totales.

En caso se seleccionar "0" como valores en todos los campos de estudios, es decir la sumatoria nos dé como resultado 0, en los cálculos a realizar solo se tomaría en cuenta la experiencia laboral.

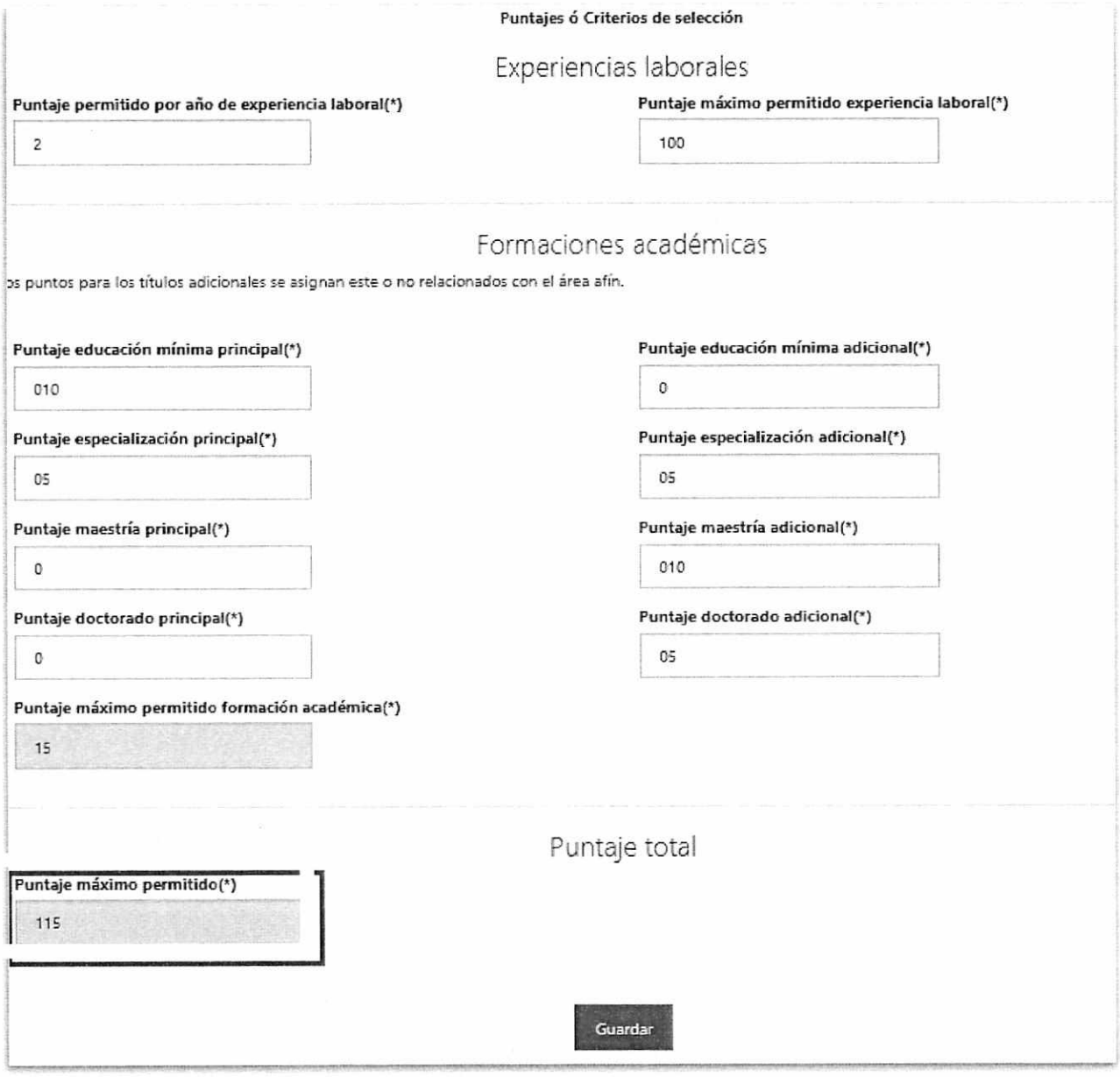


Ilustración 37 Configurar puntajes

3.5.3 Bloqueos

A través de esta opción se podrá parametrizar el número de bloqueos para cada intento, aplicando para todos los usuarios activos de la aplicación, (Ver Ilustración 38 Configurar bloqueos):

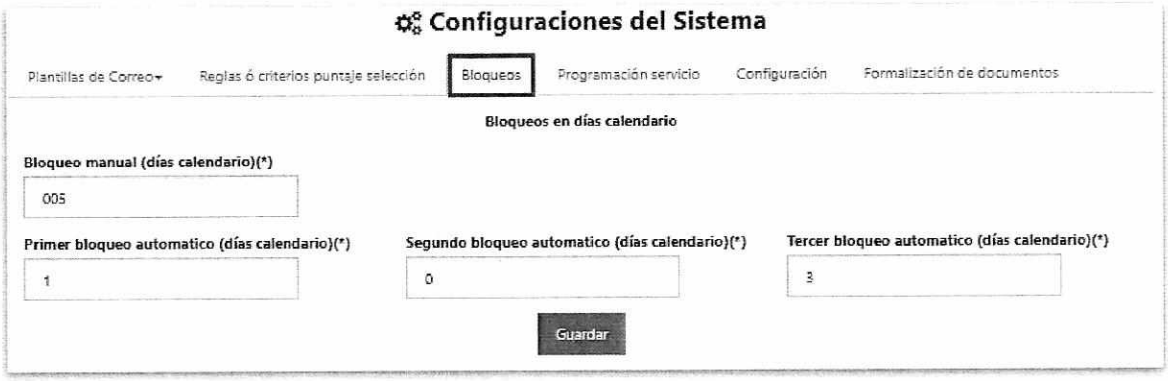


Ilustración 38 Configurar bloqueos

Para mayores a tres bloqueos se tomará como base el tiempo configurado en Tercer bloqueo.

3.5.4 Programación del servicio

El administrador podrá administrar las franjas que serán en horario calendario de lunes a viernes únicamente (Ver Ilustración 36 Configurar servicio), actualmente se cuenta con dos franjas, además debe llevar a cabo la configuración del calendario sobre días no hábiles, días festivos y vacaciones. De tal modo que no se habilite una franja en días correspondientes a fines de semana u horas no establecidas.

Se debe tener en cuenta que la hora de inicio de la segunda franja, debe ser mayor que la hora de finalización de la primera franja, a su vez la hora de finalización de cada una de las franjas debe ser mayor a la hora de inicio de estas.

Nota: El administrador puede activar o inactivar días dentro de la semana de lunes a viernes, seleccionado el día deseado al guardar, el sistema bloquea dicho día la oferta

de vacantes es decir que el día seleccionado no se habilitarán las franjas de ofertas de vacantes.

El sistema debe permitir la configuración de las franjas de horarios de publicación de vacantes.

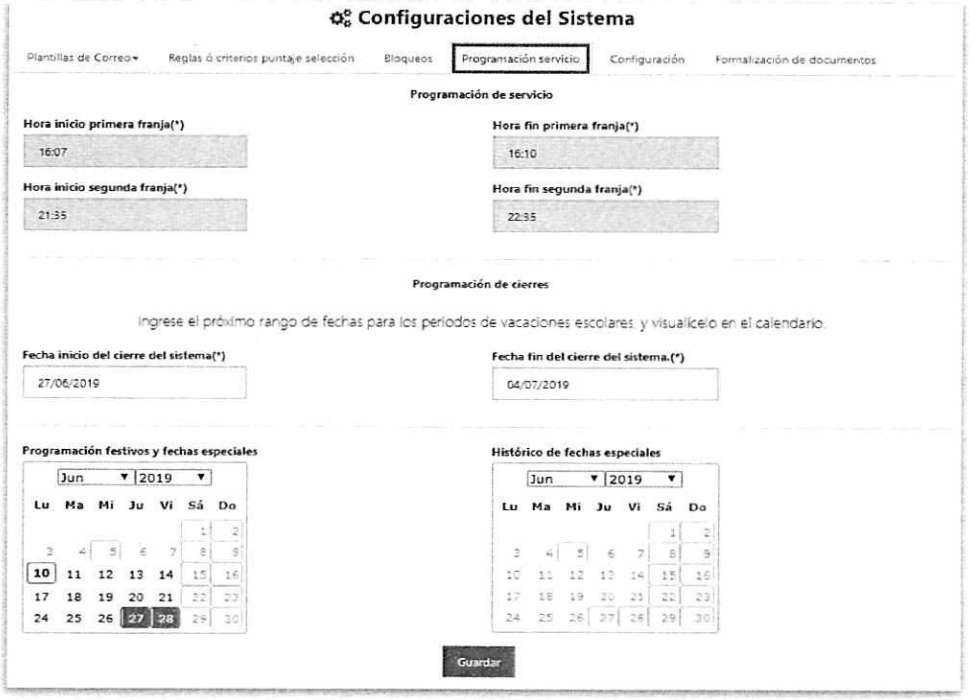


Ilustración 39 Configurar servicio

3.3 3.5.5 Configuración

A través de esta opción se podrá realizar la parametrización de edades y tiempos límites para realizar vinculación, (Ver Ilustración 40 Configurar edades)

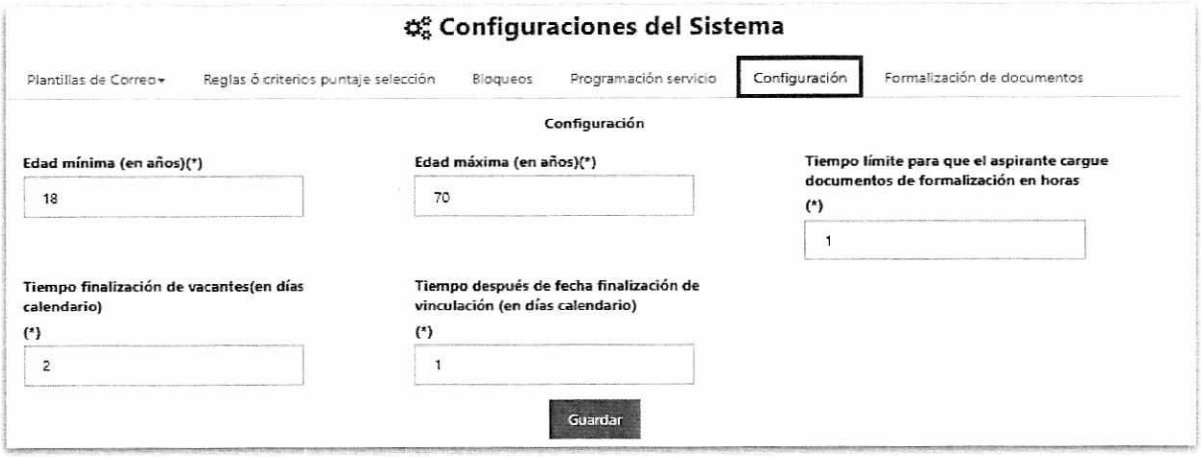


Ilustración 40 Configurar edades

3.5.6 Formalización de documentos

El administrador debe parametrizar los documentos activos, requeridos y no requeridos para el proceso de formalización de la vinculación.

Se debe parametrizar obligatoriedad igualmente por género. Estos documentos son los que debe visualizar un aspirante en estado SELECCIONADO, desde la funcionalidad de FORMALIZACIÓN. (Ver Ilustración 41 Formalizar documentos).

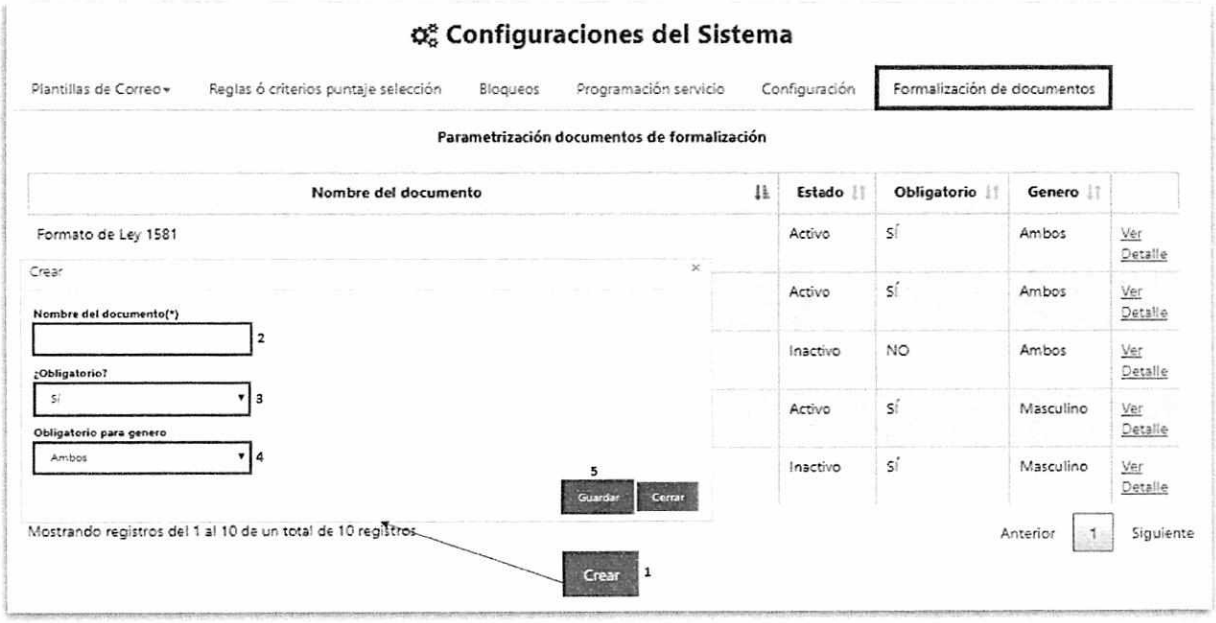


Ilustración 41 Formalizar documentos

3.4 3.6 Cargue y gestión de vacantes

Al realizar la descarga de la plantilla y abrir el documento en Excel, presione clic sobre el botón habilitar edición y seguido sobre el botón Habilitar contenido, esto con el fin de poder realizar modificaciones sobre el mismo.

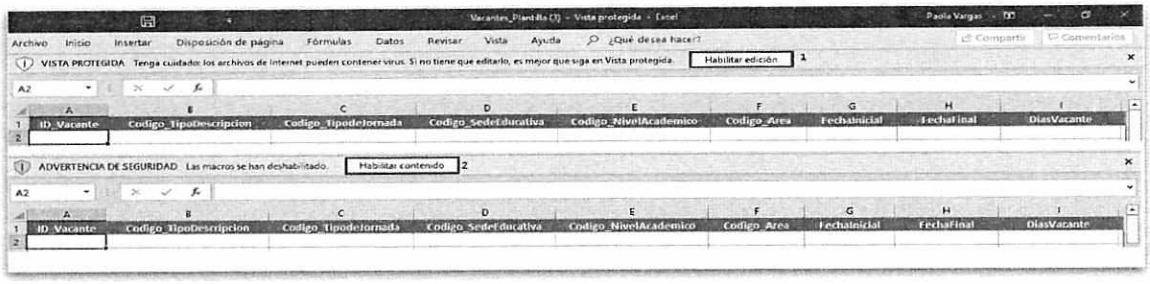


Ilustración 42 Ajustes plantilla

Sí requiere copiar y pegar datos de otra fuente en el Excel, a fin de no presentar conflictos al momento de realizar el copiado de la información, tenga en cuenta de

hacerlo con la propiedad de coincidir con el formato destino, (Ilustración 40 Formato documento).

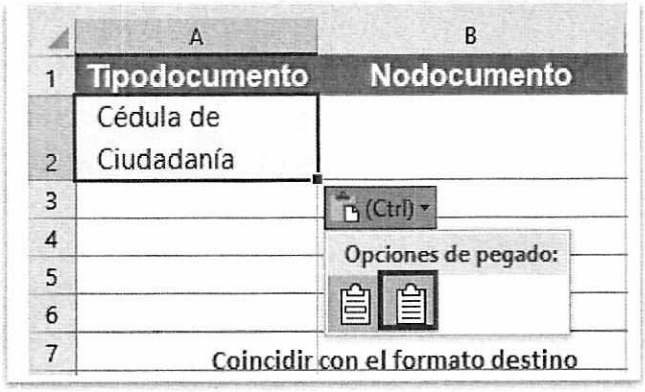


Ilustración 43 Formato documento

3.5 3.7 Cargue de elegibles

Al realizar la descarga de la plantilla y abrir el documento en Excel, puede dar clic sobre el botón habilitar edición y seguido sobre el botón Habilitar contenido, esto con el fin de poder realizar modificaciones sobre el mismo, (Ver Ilustración 44 Ajustes plantilla).

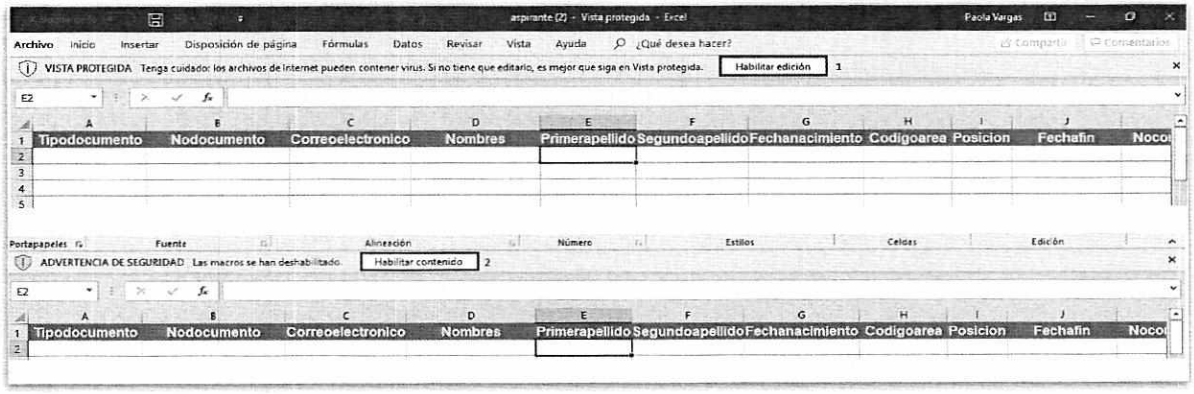


Ilustración 44 Ajustes plantilla

Sí requiere copiar y pegar datos de otra fuente en el Excel, a fin de no presentar conflictos al momento de realizar el copiado de la información, tenga en cuenta de hacerlo con la propiedad de coincidir con el formato destino, (Ilustración 45 Formato documento).

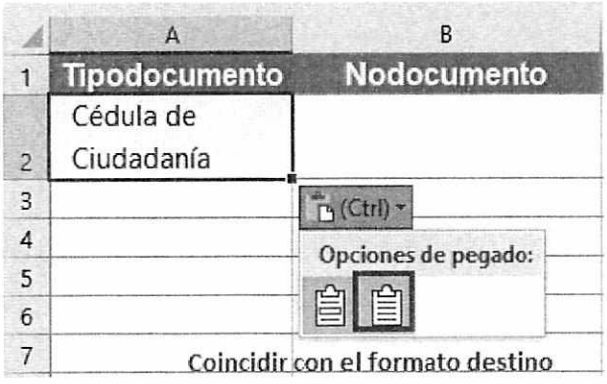


Ilustración 45 Formato documento

3.6 3.8 Formalización de preseleccionados y/o Revisión de documentos

Para formalizar las vacantes puede revisar, que el aspirante haya cargado la documentación requerida, para eso puede abrir la vacante, lo puede realizar mediante la opción de búsqueda y presionar el botón Ver Detalle en la vacante.

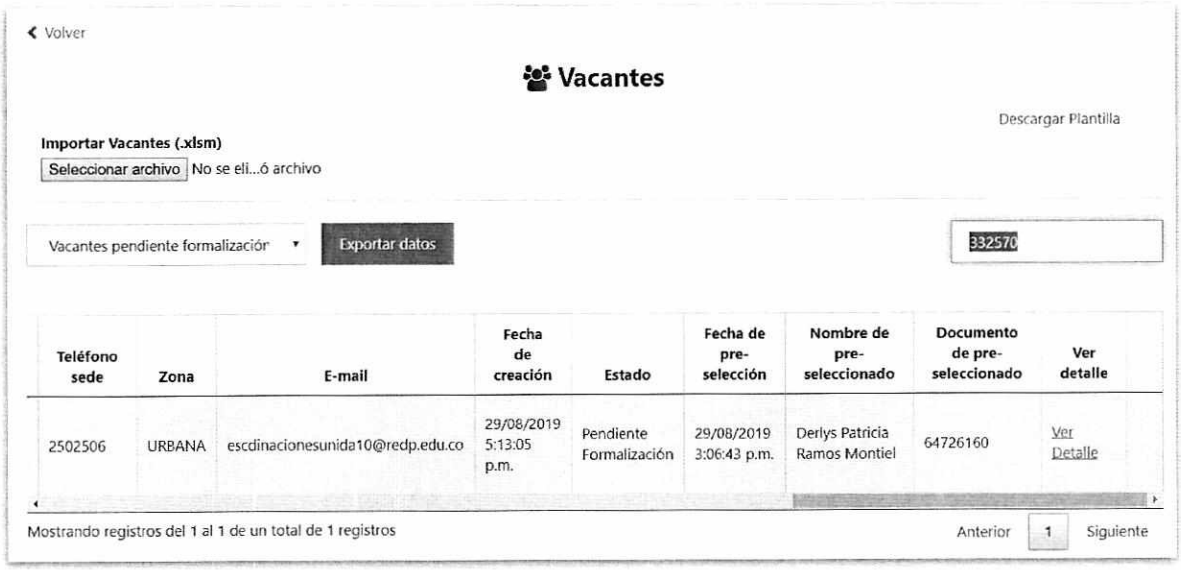


Ilustración 46 Vacante Detalle

Una vez en el detalle de la vacante se puede revisar cada uno de los documentos que el aspirante cargo al sistema, para eso puede navegar la página en Ver Detalle y puede revisar cada documento.



Ilustración 47 Detalle Vacante

Información aspirante pre-seleccionado

Nombre completo	Fecha fin para formalización	Fecha de selección	
Derlys Patricia Ramos Montiel	30/08/2019 3:06:43 a.m.	29/08/2019 3:06:43 p.m.	Revisar Documento

Formaciones académicas

inte	No. Documento	Título	Universidad	Nivel formación(Título)	Revisión documento	Observaciones revisión	Fecha creación	
atricia	64726160	NORMALISTA SUPERIOR	ESCUELA NORMAL SUPERIOR	Normalista	Pendiente		25/01/2018 5:48:28 p.m.	Ver Detalle
atricia	64726160	LICENCIADO(A) EN HUMANIDADES	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	Universitaria	Pendiente		17/01/2018 9:13:54 a.m.	Ver Detalle
atricia	64726160	LICENCIADO EN EDUCACION INFANTIL	CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR	Universitaria	Pendiente		27/02/2019 1:01:39 p.m.	Ver Detalle
atricia	64726160	LICENCIADO(A) EN HUMANIDADES	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	Universitaria	Pendiente		16/07/2019 1:40:57 a.m.	Ver Detalle

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 48 Detalle Vacante Formación Académica

Experiencia laboral

Aspirante	Empresa	Actualmente	Fecha inicio	Fecha finalización	Revisión documento	Observaciones revisión	Fecha de creación	
Derlys Patricia	psicopedagógico San Juan del Noga	No	1/03/2007		Pendiente		17/01/2018 10:40:16 a.m.	Ver detalle
Derlys Patricia	Liceo Arkadia Colombia	No	1/02/2008		Pendiente		17/01/2018 10:42:03 a.m.	Ver detalle
Derlys Patricia	Colegio Celestin Freinet	No	1/02/2012		Pendiente		17/01/2018 10:43:53 a.m.	Ver detalle
Derlys Patricia	Instituto Cristiano Sinaí	No	1/07/2012		Pendiente		17/01/2018 10:45:29 a.m.	Ver detalle
Derlys Patricia	Gimnasio Moderno Robinson Crusoe	No	1/02/2014		Pendiente		17/01/2018 10:47:21 a.m.	Ver detalle
Derlys Patricia	IED Maria Mercedes Carranza	No	1/07/2017		Pendiente		17/01/2018 10:50:09 a.m.	Ver detalle
Derlys Patricia	secretaria de educación Bogota	No	1/11/2017		Pendiente		18/01/2018 10:10:07 p.m.	Ver detalle
Derlys Patricia	secretaria de educación bogota	No	1/02/2010		Pendiente		19/02/2018 5:17:51 p.m.	Ver detalle

Ilustración 49 Detalle Vacante Experiencia Laboral


Documentación de formalización aspirante

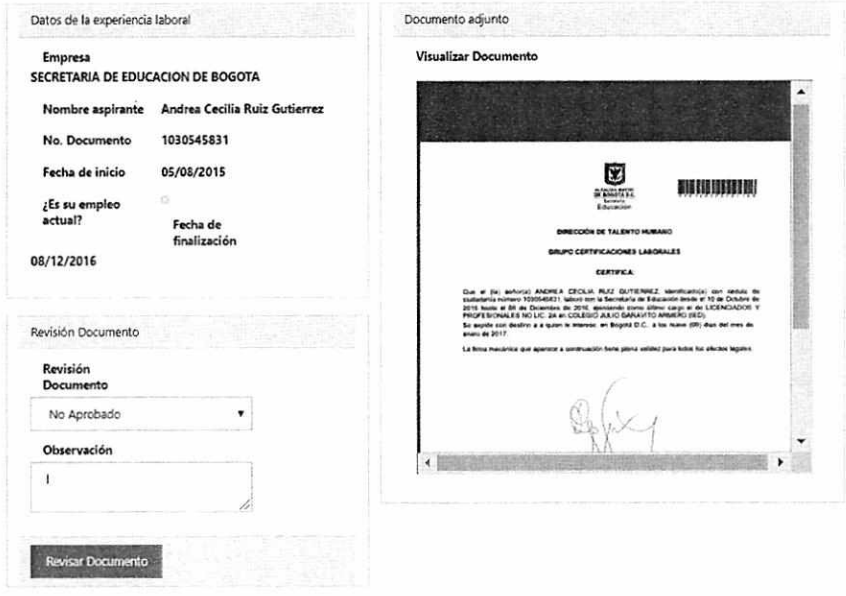
Nombre documento	Fecha registro	Revisión documento	Observación	
18577.pdf	29/08/2019 10:44:30 p.m.	Pendiente		Ver Detalle
18578.pdf	29/08/2019 10:45:37 p.m.	Pendiente		Ver Detalle
18579.pdf	29/08/2019 10:46:07 p.m.	Pendiente		Ver Detalle
18580.pdf	29/08/2019 10:47:17 p.m.	Pendiente		Ver Detalle
18581.pdf	29/08/2019 10:47:51 p.m.	Pendiente		Ver Detalle
18582.pdf	29/08/2019 10:48:57 p.m.	Pendiente		Ver Detalle
18583.pdf	29/08/2019 8:06:45 p.m.	Pendiente		Ver Detalle
18584.pdf	29/08/2019 10:49:41 p.m.	Pendiente		Ver Detalle

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 50 Detalle Vacante Formalización

Toda la información para aprobar y se mostrará el documento anexo, y las opciones de revisión de documento y observación, se puede aprobar un documento presionando en el botón Revisión Documento y seleccionar la opción que se adecue al documento cargado.



Bitácora experiencia laboral

Nombre documento	Fecha creación	Estado inicial	Revisado por	Fecha revisión	Estado revisión	Observación
30338_30338.PDF	17/01/2018 8:27:30 p.m.	Pendiente	selecciondocentes@educacionbogota.edu.co	22/10/2019 12:00:00 a.m.	No Aprobado	I

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Ilustración 51 Confirmar documento

3.7 Rechazar pre selección de aspirante

Si el aspirante no cumple con los requerimientos establecidos, en la página de Ver Detalle de vacante, se puede seleccionar el botón Rechazar, para de esta manera cancelar el proceso de la postulación.



Ilustración 52 Detalle Vacante

Una vez presione el botón de rechazar aparecer una confirmación del rechazo, el cual solicita una observación por el cual rechaza al aspirante, esta es obligatoria.

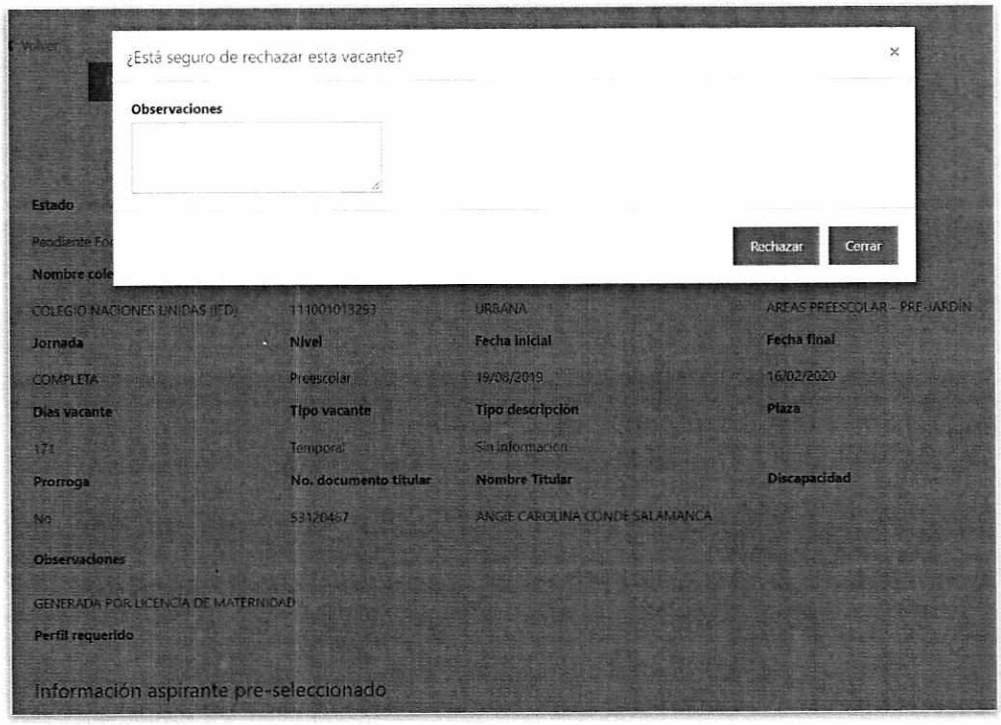


Ilustración 53 Ventana Confirmación Rechazo

3.8 Establecer la Selección o cubrimiento de la vacante

Si el aspirante cumple con los requerimientos establecidos y va ser seleccionado para la vacante, presione en el botón Seleccionar.



Ilustración 54 Detalle Vacante

Luego de presionar el botón Seleccionar, aparecerá una ventana de confirmación, presionar en el botón en aceptar.

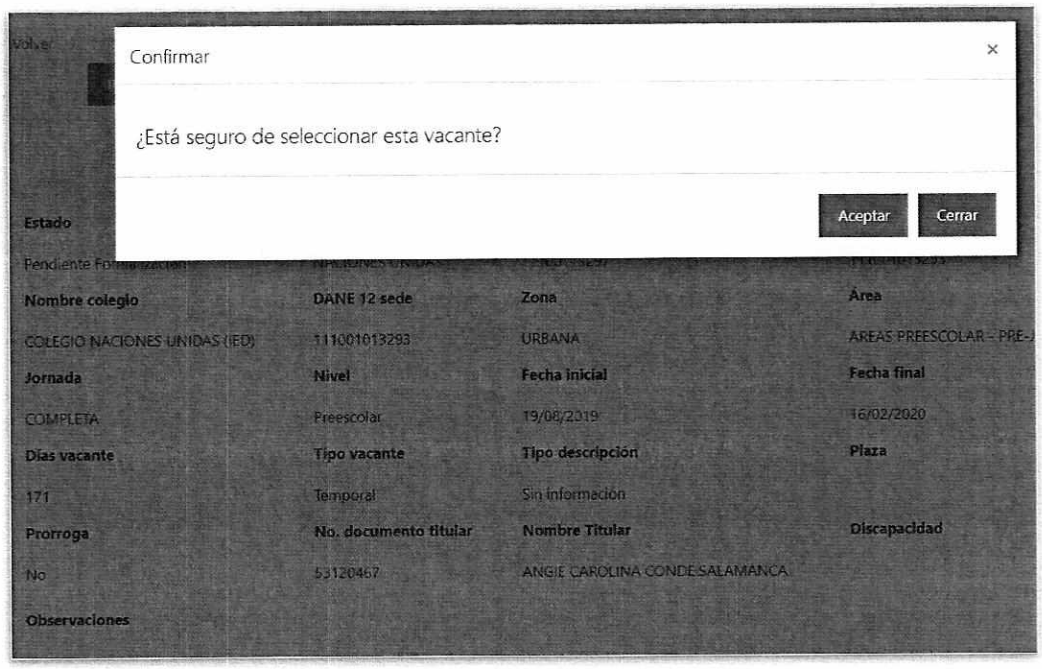


Ilustración 55 Ventana confirmación Selección

3.9 Reversar la Selección de Vacante

Después de seleccionar una vacante se habilitan nuevas opciones, en caso de revertir una vacante, selecciona Reversar

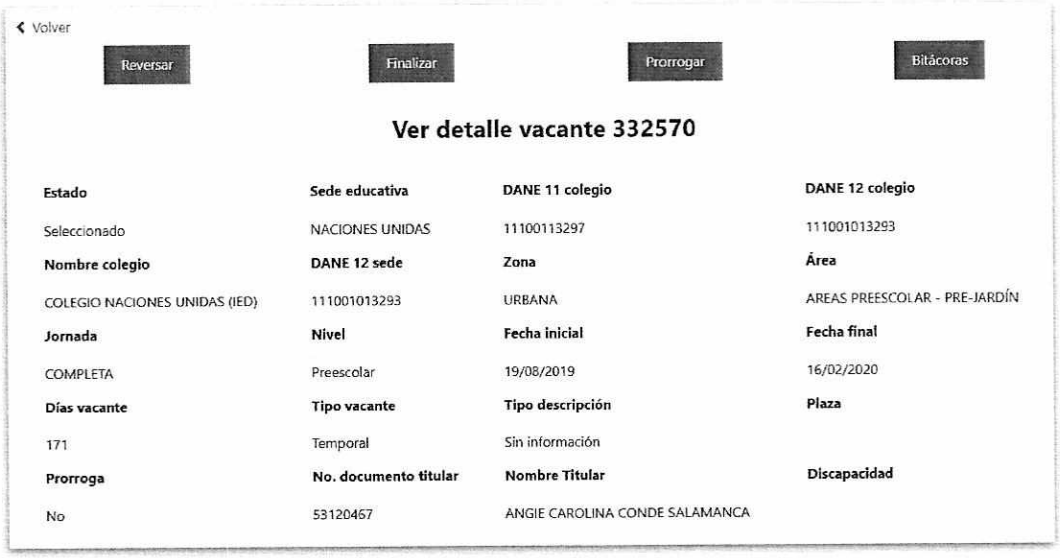


Ilustración 56 Reversar Vacante

Una vez seleccionado Reversar, aparecerá una ventalla de confirmación, la cual debe llenar con la información del porque hace la reversión

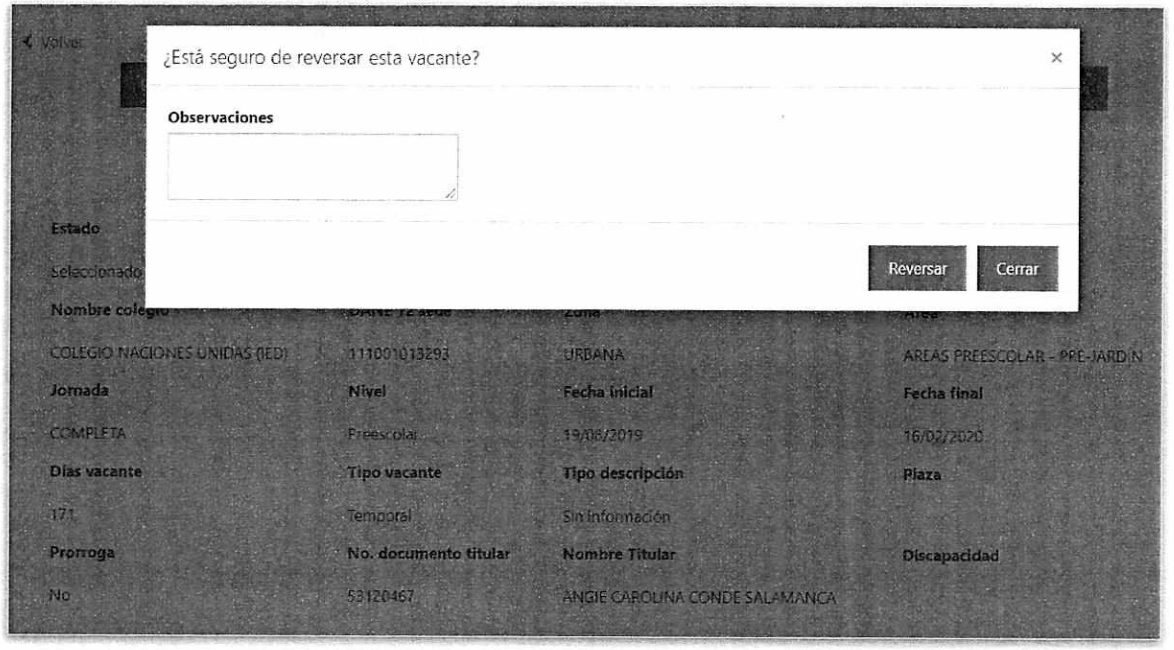


Ilustración 57 Confirmación de Reversar

Prorrogar Selección de Vacante

Después de seleccionar una vacante se habilitan nuevas opciones, en caso de prorrogar una vacante, puede presionar el botón Prorrogar.

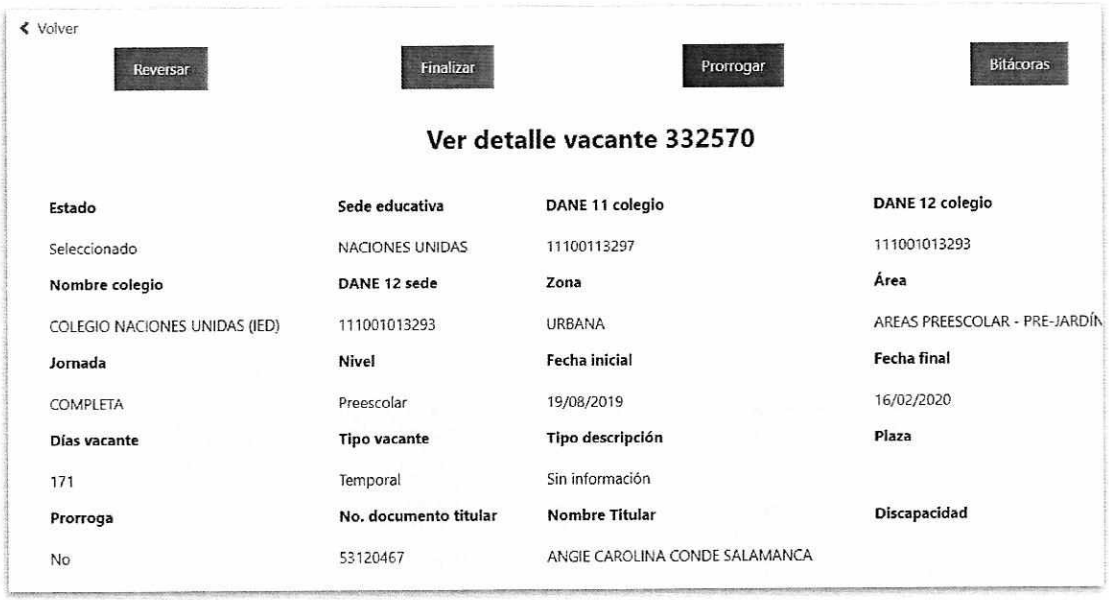


Ilustración 58 Prorrogar Vacante

Seleccionar la vacante a prorrogar y confirma.

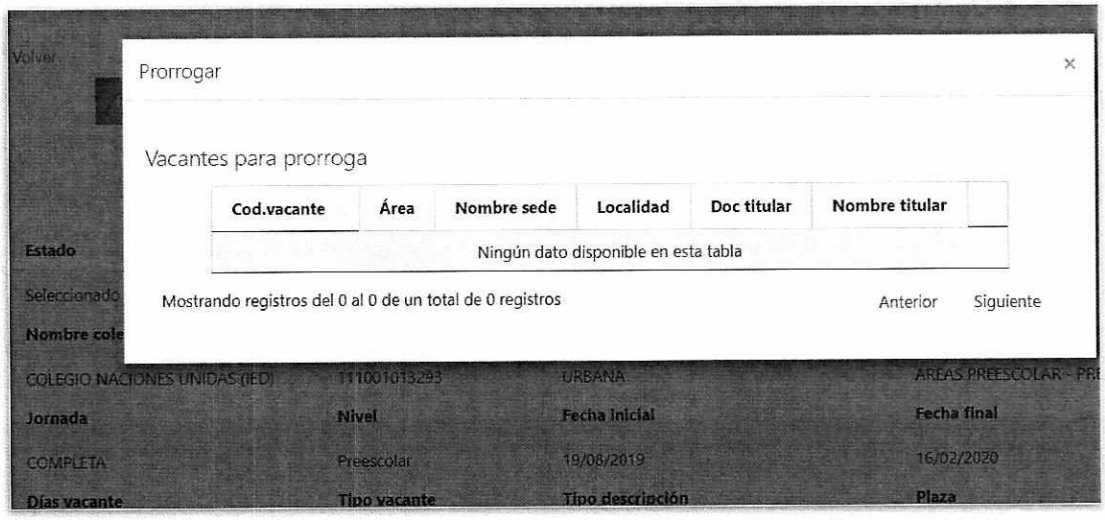


Ilustración 59 Confirmación Prorroga Vacante

3.10 Finalización de vacante y/o selección de una vacante

Después de seleccionar una vacante se habilitan nuevas opciones, en caso de finalizar una vacante, presione en el botón Finalizar.

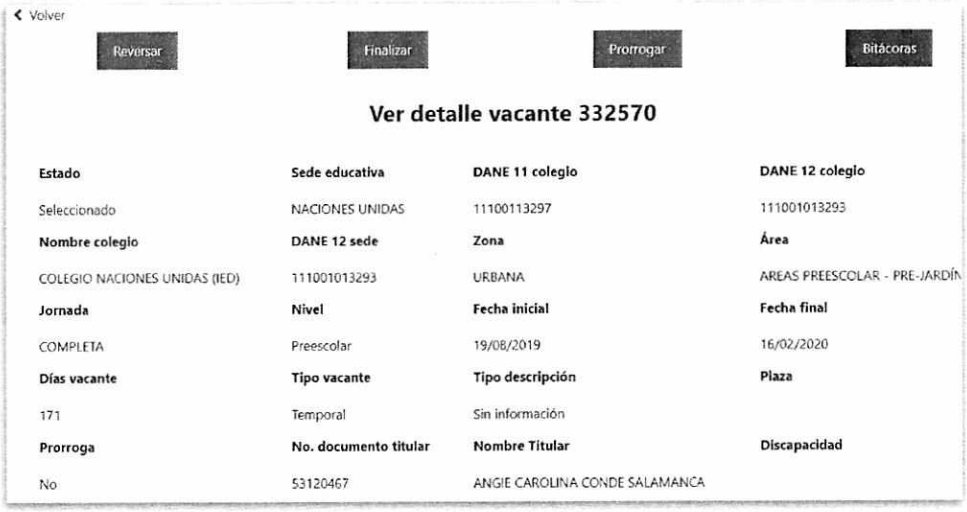


Ilustración 60 Finalización Vacante

Luego de presionar el botón Finalizar, aparecerá una ventana de confirmación para continuar puede seleccionar aceptar.

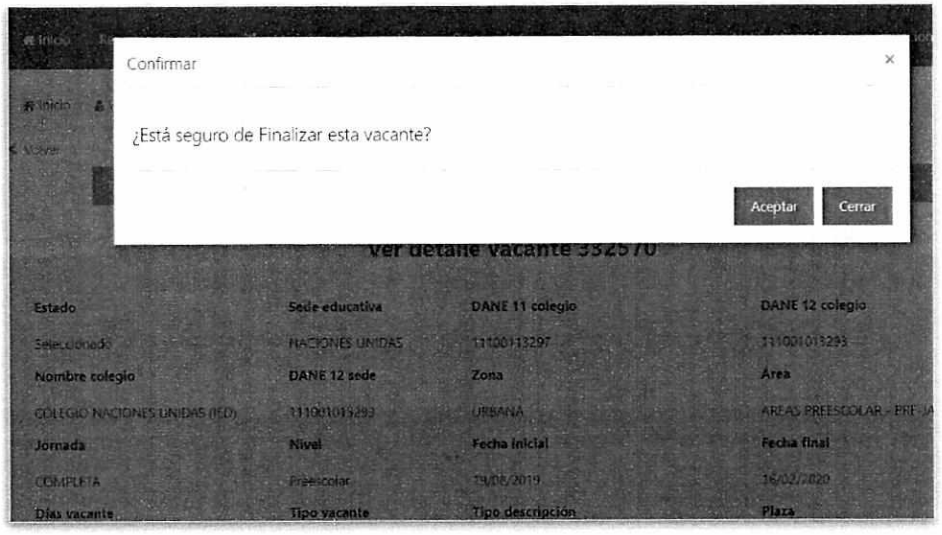


Ilustración 61 Confirmación Finalizar Vacante

3.11 Bloqueos y desbloqueos Aspirantes

Bloqueo Aspirante

Para bloquear un aspirante, puede ingresar al registro del aspirante y en la sección de bloqueos seleccionar el botón de Bloquear.



Ilustración 62 Bloqueo Aspirante

Una vez seleccionado el botón bloquear aparecerá, una ventana de confirmación en la cual debe ingresar la fecha en la que se desbloqueará y una observación para justificar el bloqueo.

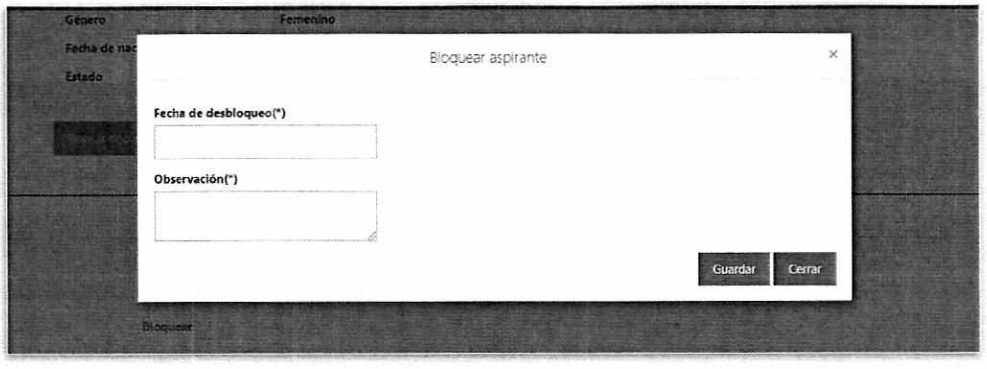


Ilustración 63 Confirmación Bloqueo

Para desbloquear un aspirante, debe ingresar al ver detalle del aspirante, y presionar el botón Desbloquear.

DESBLOQUEO ASPIRANTE



Ilustración 64 Desbloqueo Aspirante

Una vez seleccionado aparecerá una ventana de confirmación el cual se debe llenar la observación y confirmar con el botón Guardar.

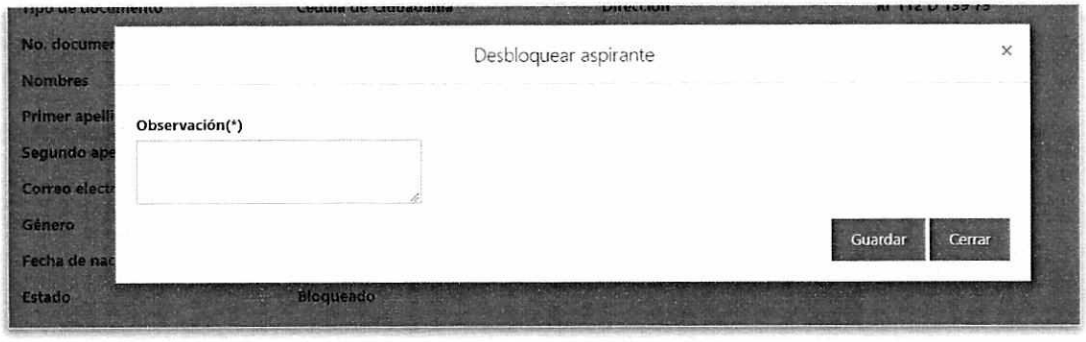


Ilustración 65 Confirmación Desbloqueo

3.12 Revisión de documentos

Para aprobar documentos subidos por el aspirante se debe presionar el botón Ver detalle, será enviado a otra página donde podrá visualizar la documentación del aspirante.

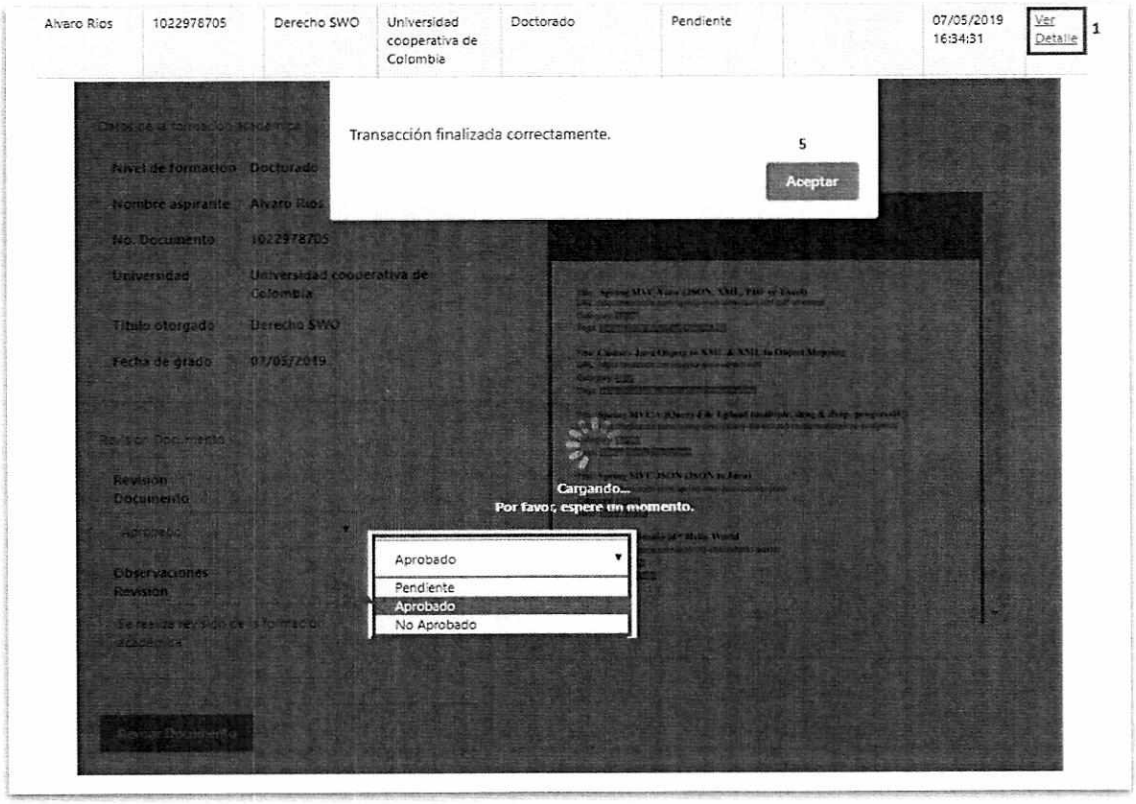
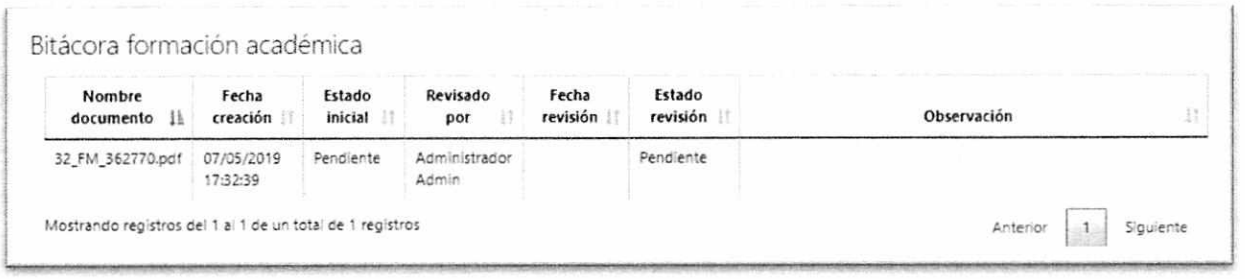


Ilustración 66 Aprobar Documentos

El sistema habilitará la opción para su respectiva revisión, seleccionado "Aprobado o No aprobado"; si se selecciona No Aprobado, se registra la observación respectiva.

NOTA: La No aprobación de alguno de los documentos, no condiciona el continuar o no con el proceso de selección, esto queda bajo la decisión del usuario administrativo, es decir, no cambia estados ni de vacante ni de aspirante. Las acciones que se realicen de revisión

quedaran registradas en las bitácoras de revisión de cada uno de los documentos (Ilustración 66 bitácora):


Bitácora formación académica

Nombre documento	Fecha creación	Estado inicial	Revisado por	Fecha revisión	Estado revisión	Observación
32_FM_362770.pdf	07/05/2019 17:32:39	Pendiente	Administrador Admin		Pendiente	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 67 bitácora

El nombre del documento es un id auto incrementable de la base de datos en la que se encuentra

3.13 Reportes

En la parte superior de la pantalla presione clic n el botón Reportes especiales, allí podrá realizar la asignación de los reportes que se vayan creando en la aplicación, (Ver Ilustración 67 Menú reportes):



Ilustración 68 Menú reportes

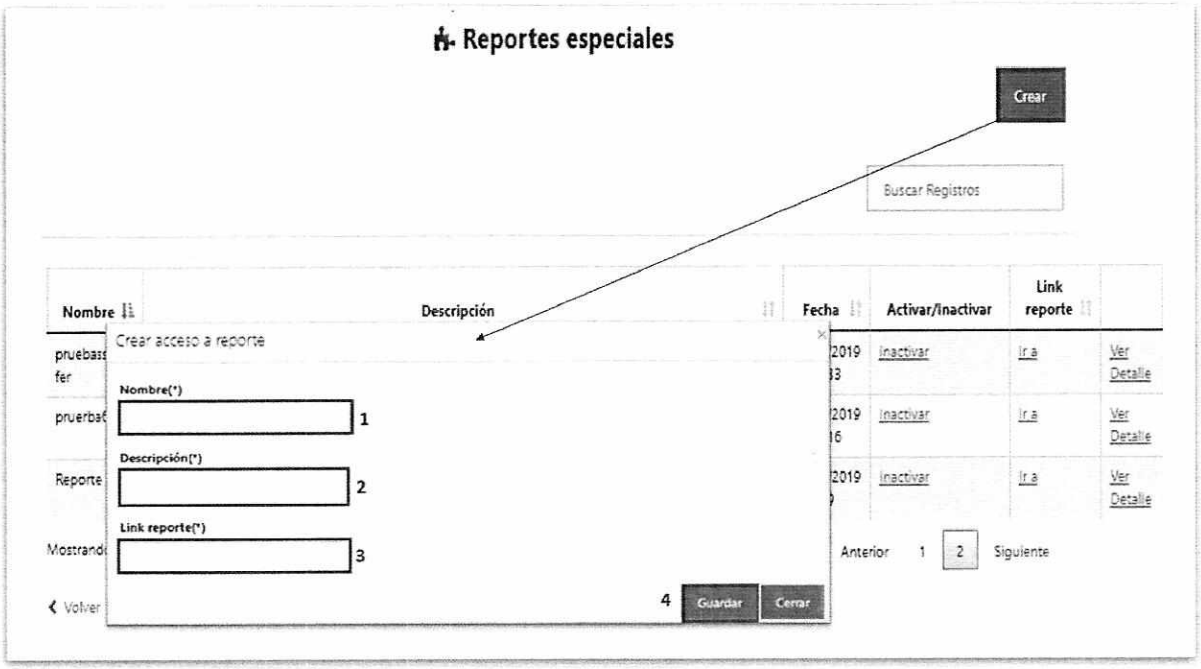


Ilustración 69 Crear reporte

Consideraciones

- Para realizar la creación de reportes presionar el botón Crear, y luego diligenciar los campos Nombre, Descripción, link reporte, (Ver Ilustración 68 Crear reporte).
- A través de esta pantalla se podrá activar e inactivar el registro, pero al realizar esta acción no se eliminará del sistema, solamente se inactiva.
- A través del link Ver detalle, se podrá visualizar el registro y editarlo cuando se requiera.
- En la parte inferior de la pantalla visualizará siempre el control de paginación que le permitirá acceder a los diferentes registros.

4. GLOSARIO

Término	Descripción
Área	Los títulos SNIES están agrupados por Áreas, estas áreas están relacionadas con las vacantes, si alguna vacante tiene la misma área que el título agregado por el aspirante, esta podrá ser visualizada por el aspirante al momento de postularse.
Área elegible	El área elegible se obtiene del CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Áreas afines	De acuerdo con la formación académica del usuario, el sistema tiene áreas asociadas a esta, si la vacante tiene asociada dicha área a la formación, podría aumentar la puntuación en la formación académica.
Aspirante	Persona que ingresa a la plataforma en busca de una oferta de trabajo, mediante la postulación a unas vacantes ofertada.
Bitácora	Opción que permite la visualización del historial de cada funcionalidad.
Bloqueo	Estado en el que se encuentra el aspirante luego de cumplir con unos parámetros establecidos por el sistema.
Elegible	Es el estado que obtiene una persona luego de participar en CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Postulaciones	Cuando el aspirante selecciona una vacante ofertada por la Secretaría de Educación.
Prorroga	Es la acción que permite cambiar un aspirante seleccionado a una vacante nueva.
Puntaje	Es la sumatoria de la experiencia laboral y la formación académica, el cual es establecido por el administrador del aplicativo.
Vacante	Es la oferta de trabajo para aspirante que publica la Secretaría de Educación.

5. PREGUNTAS FRECUENTES

1. **¿Puedo ingresar al aplicativo, pero solo puedo ver el tablero?**

El usuario que inicio sesión tiene permiso restringidos al aplicativo para esto es necesario validar que tipo de rol tiene el usuario.

2. **¿Cómo puedo visualizar el historial de cargue de elegibles?**

Para visualizar el histórico de elegibles, en el menú superior, puede seleccionar la opción de Aspirantes, luego Histórico de Cargue.