

Celaya

¡Es de todos!

El presente manual lo ayudará a gestionar de manera ágil y sencilla las vacantes disponibles de las empresas, así como de su currículum. Sígalo paso a paso para lograr una utilización correcta y eficiente del sitio web.

INDICE

Sin Sesión Iniciado

Inicio -----	3
Ver Vacantes -----	4
Curriculum -----	5
Registrar -----	5

Con Sesión Iniciada

Inicio -----	10
Iniciar Sesión -----	10
Ver Vacantes -----	12
Curriculum -----	14
Editar -----	14
Cerrar Sesión -----	19

Inicio

La pantalla de Inicio será la que se mostrara una vez que acceda al sitio web.

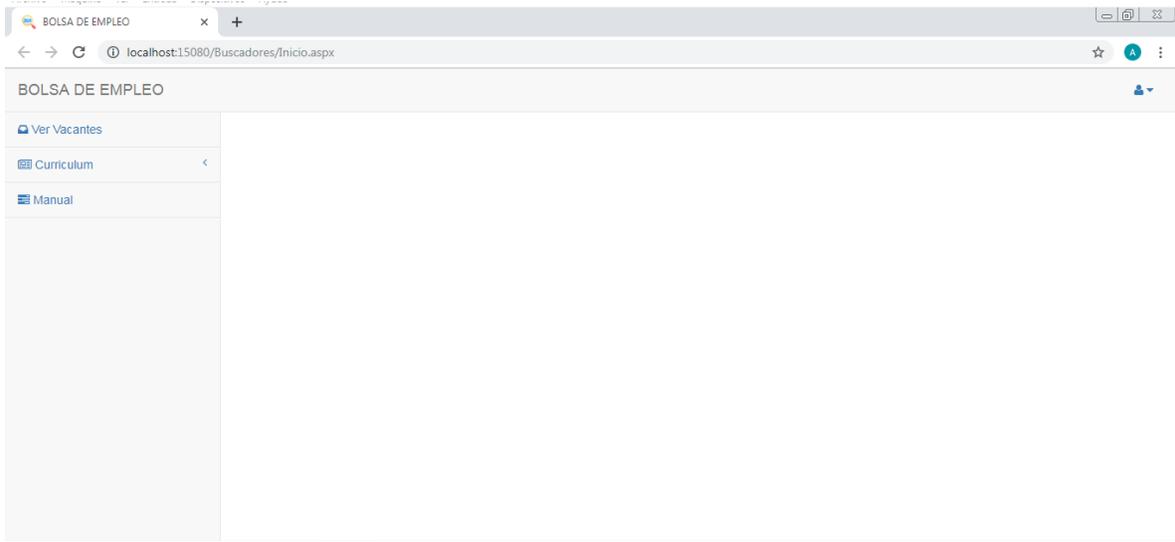


Imagen 1.1

Ver Vacantes

En esta pantalla se visualizaran los vacantes de las empresas, mostrando solo información genérica de dichas vacantes.

ID	Nombre de la Empresa	Vacante	No. de Vacantes	Escolaridad	Sexo	Edad	Estado Civil	Tiempo de Experiencia	Perfil
24	PRUEBA1	PRUEBA	1	ACUICULTURA	HOMBRE	15	SOLTERO/A	NO NECESARIA	PRUEB
25	PRUEBA1	PRUEBA1	1	ADMINISTRACIÓN	HOMBRE	15	CASADO/A	NO NECESARIA	PRUEB
26	PRUEBA1	PRUEBA2	1	ACUICULTURA	HOMBRE	15	CASADO/A	NO NECESARIA	PRUEB
27	(DINAMO) DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS	REFACCIONISTA	1	OTRA	HOMBRE	25	CASADO/A	DE 1 A 3 AÑOS	COMPU BASICC EN TRA CLIENT CONOC BASICC MOTOC

Imagen 1.2

Curriculum

En este apartado se gestionara la información del curriculum vitae.

Registrar

En esta pantalla se realizara la captura correspondiente a la información del curriculum iniciando por registra los “Datos Personales”, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

Si elige que “Si” en opciones de licencia de conducir, le mostrara una lista desplegable para que elija entre las diferentes opciones que existen. Una vez capturada la información dará click en el botón **GUARDAR**.

BOLSA DE EMPLEO

localhost:15080/Buscadores/NuevoBuscador.aspx

BOLSA DE EMPLEO

Ver Vacantes

Curriculum

Registrar

Editar

Manual

Currículum Vitae

Datos Personales | Formación Académica | Software | Idiomas | Información Adicional

Fecha: dd/mm/aaaa

Nombre (s): [Redacted]

Apellido Paterno: [Redacted]

Apellido Materno: [Redacted]

Edad: [Redacted]

Sexo: [Redacted]

Estado Civil: [Redacted]

Teléfono: ej:01(461)6117523

Teléfono Celular: ej:044(461)1854632

Estado: [Redacted]

Municipio: [Redacted]

Colonia: [Redacted]

Calle: [Redacted]

Número: [Redacted]

Correo Electrónico: ej:nombre@ejemplo.com

CURP: [Redacted]

RFC: [Redacted]

Tiene Cartilla del SMN Liberada: SI NO

Tiene licencia de conducir vigente: SI NO

GUARDAR

Imagen 1.3

Se continuara capturando la “Formación Académica”, eligiendo las opciones de las listas desplegadas; si NO existiera el área de estudio y/o el nombre de la institución dentro de las opciones, elegirá la opción de “Otra” y se habilitara una caja de texto para que capture la que desee y dará click en el botón de **Agregar Escolaridad**.

Nota: Podrá capturar tantas escolaridades como requiera.

Una vez capturada la información de la “Formación Académica” dará click en el botón **CONTINUAR**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:15080/Buscadores/NuevoBuscador.aspx`. The page title is "Currículum vitae". The left sidebar contains "Registrar", "Editar", and "Manual" options. The main content area is titled "Formación Académica" and contains the following form fields:

- Nivel de Estudios:** Dropdown menu with "TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO" selected.
- Area de Estudios:** Dropdown menu with "OTRA" selected.
- Otra Area de Estudios:** Text input field with "ANONIMA" entered.
- Nombre de la Institución:** Dropdown menu with "Otra" selected.
- Otra Institución:** Text input field with "ANONIMA" entered.
- Grado de Avance:** Dropdown menu with "CERTIFICADO" selected.

A blue button labeled "Agregar Escolaridad" is located below the form fields. Below the form is a table with the following data:

ID	Nivel de Estudio	Area de Estudio	Institución	Documento Obtenido
21	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO	ELECTRONICA	TCU	CERTIFICADO

A green button labeled "CONTINUAR" is located at the bottom right of the form area. The browser status bar at the bottom right shows "Carga completa (100%)".

Imagen 1.4

Se continuara capturando los “Software” que maneja, eligiendo las opciones de las listas desplegables; si NO existiera el software dentro de las opciones, seleccionara la opción de “Otra” y se habilitara una caja de texto para que capture el que desee y dará click en el botón de **Agregar Software**.

Nota: Podrá capturar tantos software como requiera.

Una vez capturada la información de los “Software” dará click en el botón **CONTINUAR**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:15080/Buscadores/NuevoBuscador.aspx`. The page title is "BOLSA DE EMPLEO". On the left, there is a navigation menu with options: "Ver Vacantes", "Currículum", "Registrar", "Editar", and "Manual". The main content area is titled "Currículum Vitae" and has several tabs: "Datos Personales", "Formación Académica", "Software", "Idiomas", and "Información Adicional". The "Software" tab is active. It contains a form with the following fields:

- Software:** A dropdown menu set to "OTRO" and a text input field containing "JAVA".
- Nivel de Dominio:** A dropdown menu set to "Intermedio".
- Agregar Software:** A blue button.

Below the form is a table with the following data:

ID	Software	Nive de Dominio
21	AUTOCAD	Intermedio

At the bottom right of the form area, there is a green button labeled "CONTINUAR".

Imagen 1.5

Se continuara capturando los “Idiomas” que maneja, eligiendo las opciones de las listas desplegables y dará click en el botón de **Agregar Idioma**.

Nota: Podrá capturar tantos Idiomas como requiera.

Una vez capturada la información del “Idioma” dará click en el botón **CONTINUAR**.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:15080/Buscadores/NuevoBuscador.aspx. The page title is 'BOLSA DE EMPLEO'. On the left, there is a sidebar menu with options: Ver Vacantes, Curriculum, Registrar, Editar, and Manual. The main content area is titled 'Currículum Vitae' and has several tabs: Datos Personales, Formación Académica, Software, Idiomas (selected), and Información Adicional. The 'Idiomas' tab contains a form with a dropdown menu for 'Idioma' set to 'ESPAÑOL'. Below this are three input fields for 'Conversación', 'Lectura', and 'Redacción', each with a value of '100'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Agregar Idioma'. Below the form is a table with the following data:

ID	Idioma	Conversación	Lectura	Redacción
19	INGLÉS	40	40	40

At the bottom right of the form area is a green button labeled 'CONTINUAR'.

Imagen 1.6

Se continuara capturando la “Información Adicional”, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

En la parte inferior izquierda se adjuntara alguna “fotografía” tamaño cartilla con alguno de los siguientes formatos (.JPG/.JPEG/.PNG) y dará click en el botón **GUARDAR**.

The image shows a web browser window with the URL 'localhost:15080/Buscadores/NuevoBuscador.aspx'. The page title is 'BOLSA DE EMPLEO'. On the left side, there is a navigation menu with options: 'Ver Vacantes', 'Currículum', 'Registrar', 'Editar', and 'Manual'. The main content area is titled 'Currículum Vitae' and contains a form with the following fields and elements:

- Puesto Solicitado:** A text input field with a red border.
- Experiencia Laboral:** A text input field with a red border.
- Area de Interes:** A text input field with a red border.
- Sueldo Solicitado:** A dropdown menu.
- Observaciones:** A dropdown menu.
- Seguimiento:** A dropdown menu.
- Adjuntar Fotografía:** A section with a 'Seleccionar archivo' button and a status 'Ningún archivo seleccionado'.
- GUARDAR:** A green button at the bottom right of the form.

Imagen 1.7

En este punto ya se encuentra registrado en sitio web.

Para poder postularse a las vacantes, así como la gestión de información del curriculum deberá de iniciar sesión:

-usuario: CURP registrado

-contraseña: Correo Electrónico registrado

NOTA: las demás opciones los redirigirán a la pantalla de Inicio, ya que se encuentran deshabilitadas hasta que se inicie sesión.

Inicio

Para el inicio de sesión, dentro de la pantalla de “Inicio” desplegara las opciones que se encuentran en la parte superior derecha, y dará click en **Iniciar Sesión**.

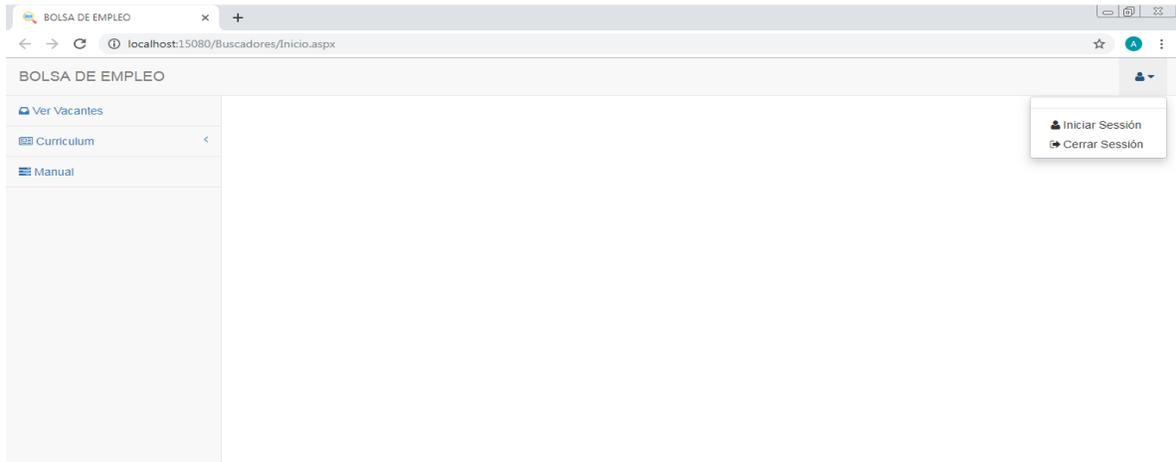


Imagen 1.8

Iniciar Sesión

Ingresa la CURP y Correo Electrónico que registro al dar de alta la información en el curriculum.

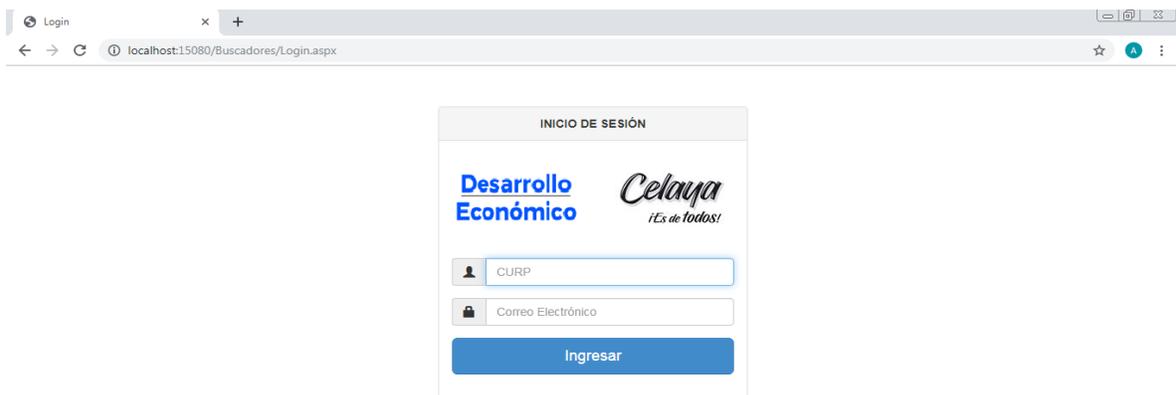


Imagen 1.9

Una vez iniciada la sesión los redirigirá a la pantalla de “Inicio” donde podrá acceder a todas las opciones del menú, las cuales se describirán a continuación.

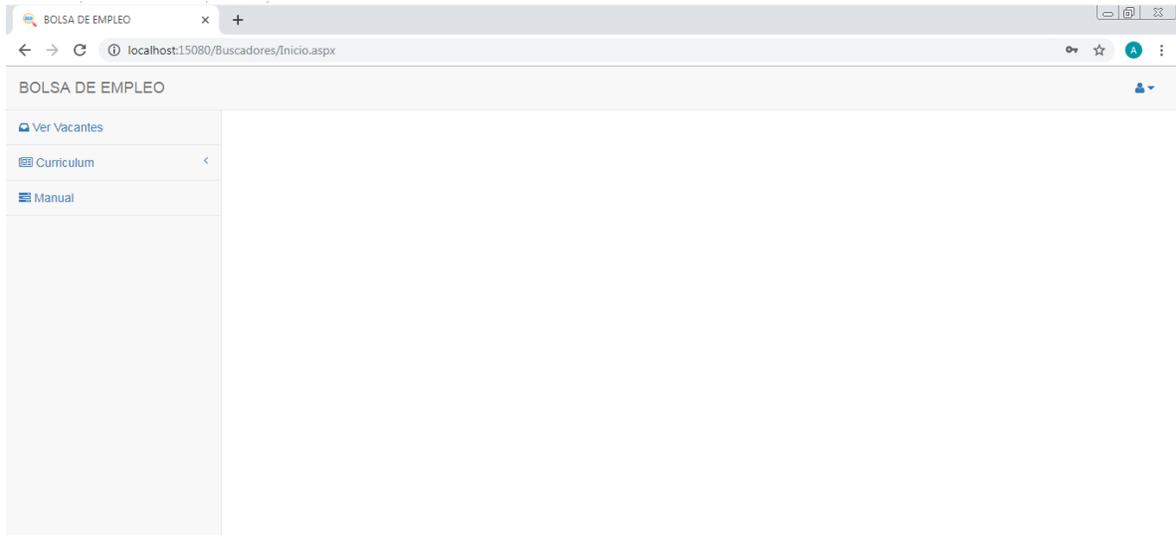
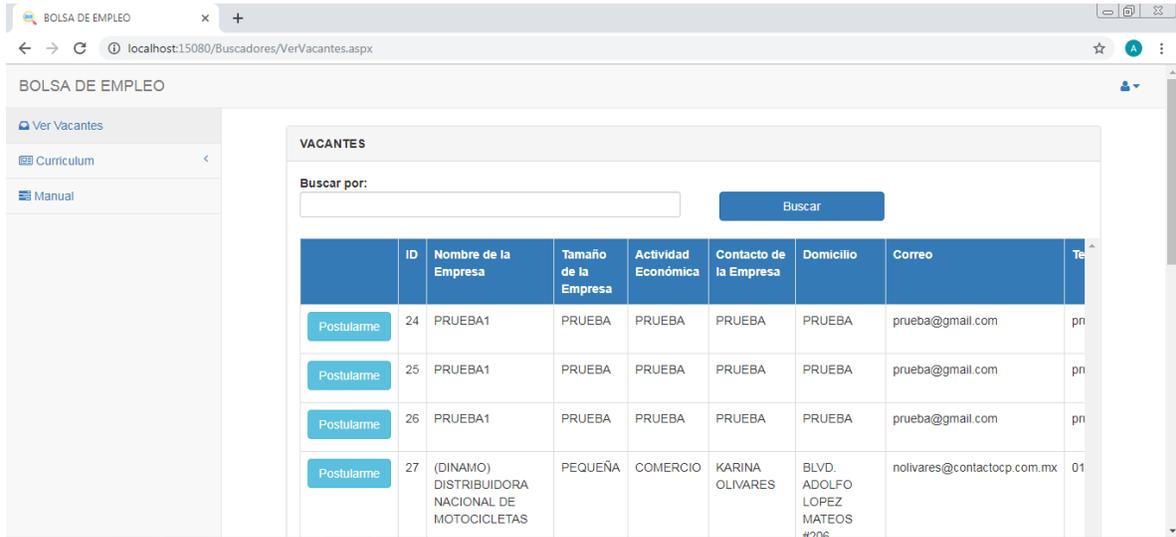


Imagen 1.10

Ver Vacantes

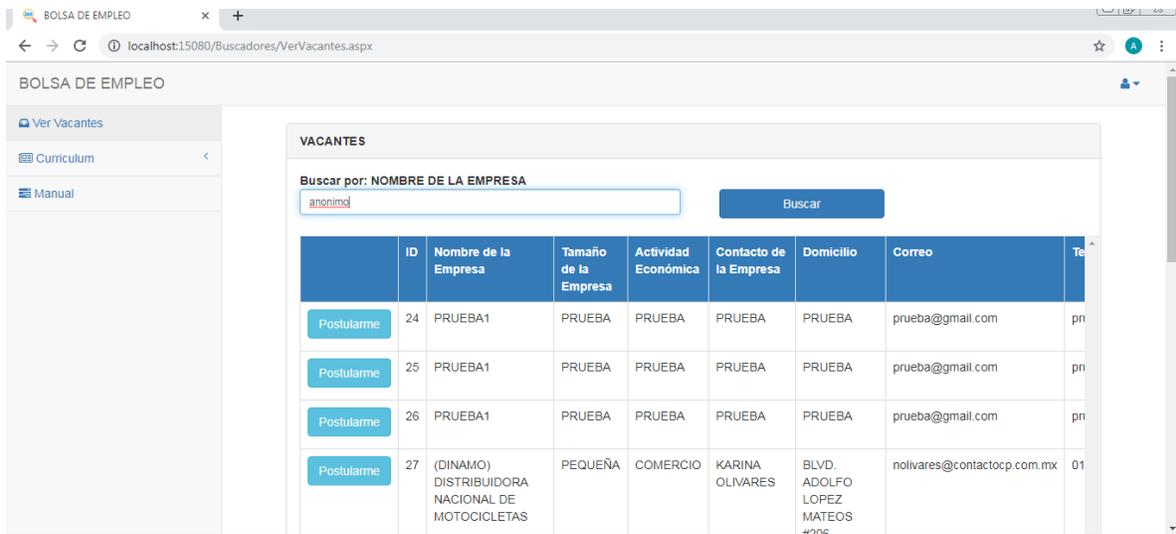
En esta pantalla se visualizarán las vacantes disponibles de las empresas, mostrando toda la información referente a la vacante.



	ID	Nombre de la Empresa	Tamaño de la Empresa	Actividad Económica	Contacto de la Empresa	Domicilio	Correo	Te
Postularme	24	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	prueba@gmail.com	pr
Postularme	25	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	prueba@gmail.com	pr
Postularme	26	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	prueba@gmail.com	pr
Postularme	27	(DINAMO) DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS	PEQUEÑA	COMERCIO	KARINA OLIVARES	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS #206	nolivares@contactocp.com.mx	01

Imagen 1.11

Podrá realizar filtros de información, seleccionando alguno de los campos del encabezado de la tabla y posteriormente teclear el dato a filtrar en la caja de texto.



	ID	Nombre de la Empresa	Tamaño de la Empresa	Actividad Económica	Contacto de la Empresa	Domicilio	Correo	Te
Postularme	24	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	prueba@gmail.com	pr
Postularme	25	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	prueba@gmail.com	pr
Postularme	26	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	prueba@gmail.com	pr
Postularme	27	(DINAMO) DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS	PEQUEÑA	COMERCIO	KARINA OLIVARES	BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS #206	nolivares@contactocp.com.mx	01

Imagen 1.12

Podrá postularse a las vacantes disponibles, dando click en el botón **Postularme**, mostrando un mensaje de confirmación de la postulación, de igual manera mostrara mensajes dependiendo del estatus en que se encuentre o si ya se ha postulado a dichas vacantes.

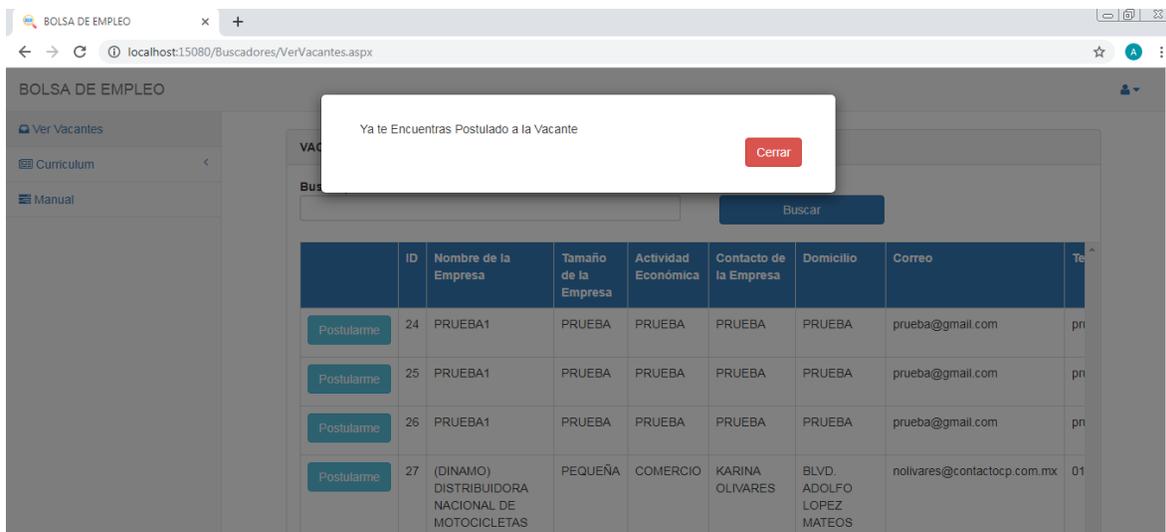


Imagen 1.13

Curriculum

En este apartado se gestionara la información del curriculum vitae.

Editar

En esta pantalla podrá modificar y/o actualizar la información del curriculum que ya fue registrado anteriormente iniciando por registra los “Datos Personales”, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

Si elige que “Si” en opciones de licencia de conducir, le mostrara una lista desplegable para que elija entre las diferentes opciones que existen. Y dará click en el botón **GUARDAR**.

NOTA: la opción de “Registrar” nos redirigirá a la pantalla de Inicio, ya que se deshabilitara una vez que se inicie sesión.

BOLSA DE EMPLEO

Ver Vacantes

Curriculum

Registrar

Editar

Manual

Currículum Vitae

Datos Personales | Formación Académica | Software | Idiomas | Información Adicional

Fecha
dd/mm/aaaa

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno Edad

Sexo Estado Civil Teléfono Teléfono Celular

ej:01(461)6117523 ej:044(461)1854632

Estado Municipio

Colonia Calle Número

Correo Electrónico
ej:nombre@ejemplo.com

CURP RFC Tiene Cartilla del SMN Liberada

SI NO

Tiene licencia de conducir vigente

SI NO

GUARDAR

Imagen 1.14

Se continuara modificando y/o actualizando la “Formación Académica”, eligiendo las opciones de las listas desplegadas; si NO existiera el área de estudio y/o el nombre de la institución dentro de las opciones, elegirá la opción de “Otra” y se habilitara una caja de texto para que capture la que desee y dará click en el botón de **Agregar Escolaridad**.

Nota: Podrá capturar tantas escolaridades como requiera.

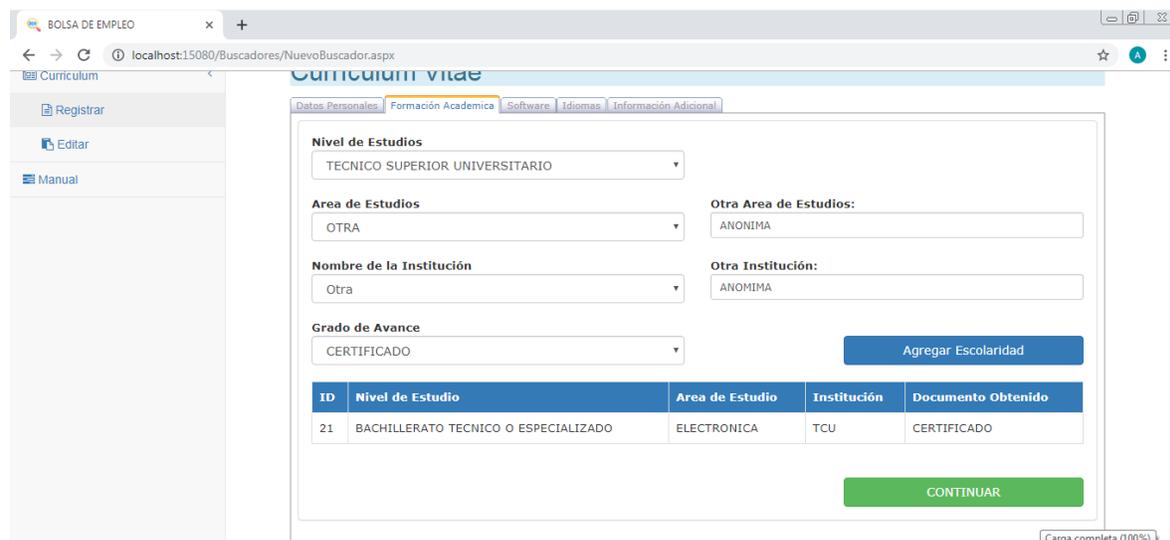


Imagen 1.15

Podrá modificar y/o actualizar las “Formaciones Académicas” ya registradas, así como quitar la información.

Una vez modificada la información de la “Formación Académica” dará click en el botón **CONTINUAR**.

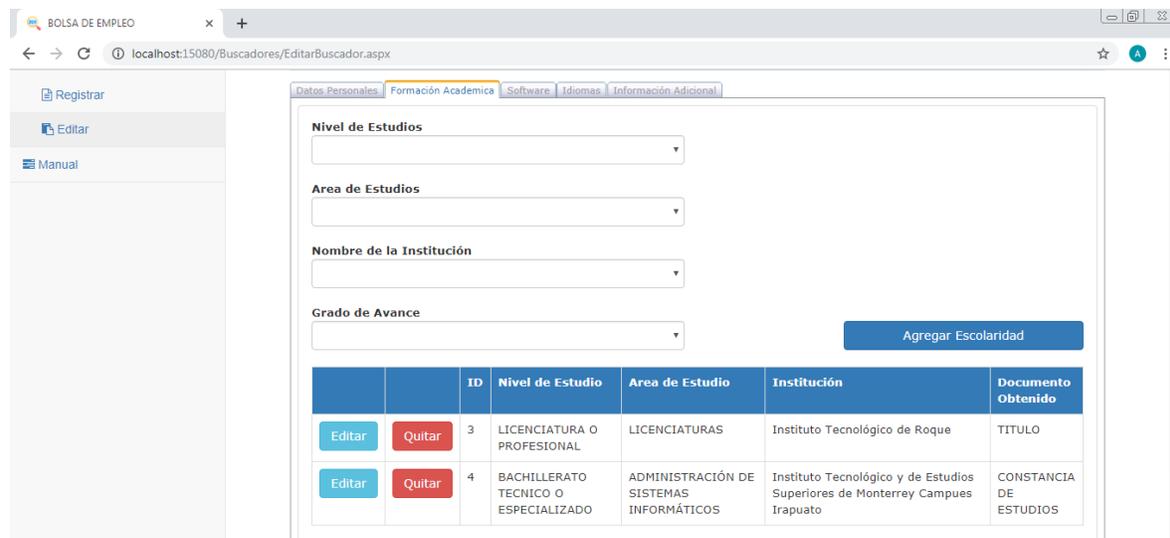


Imagen 1.16

Se continuara modificando y/o actualizando los “Software” que maneja, eligiendo las opciones de las listas desplegadas; si NO existiera el software dentro de las opciones, seleccionara la opción de “Otra” y se habilitara una caja de texto para que capture el que desee y dará click en el botón de **Agregar Software**.

Nota: Podrá capturar tantos software como requiera.

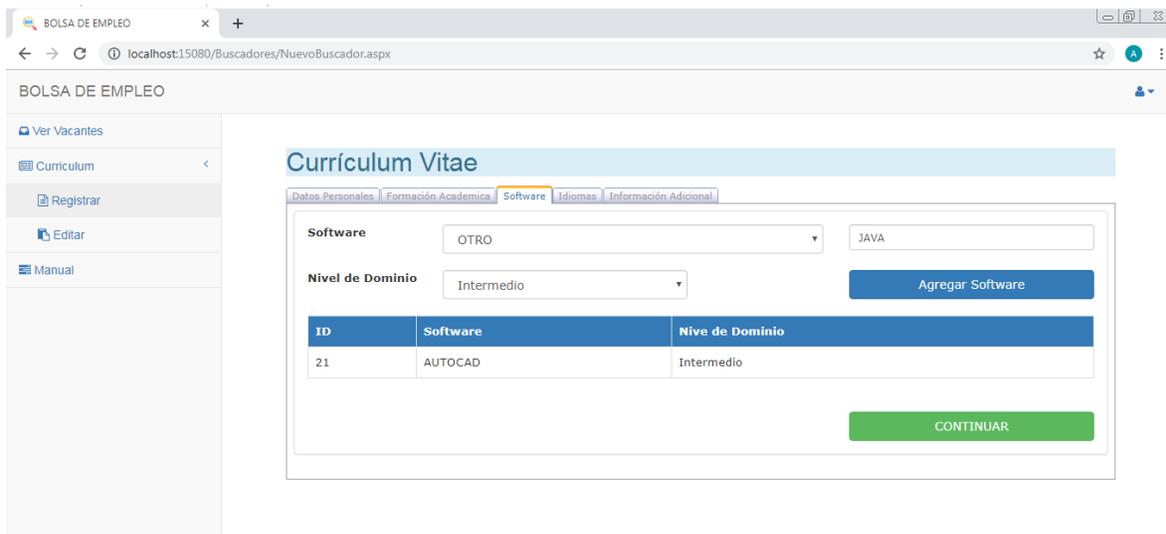


Imagen 1.17

Podrá modificar y/o actualizar los “Software” ya registrados, así como quitar la información.

Una vez capturada la información de los “Software” dará click en el botón **CONTINUAR**.

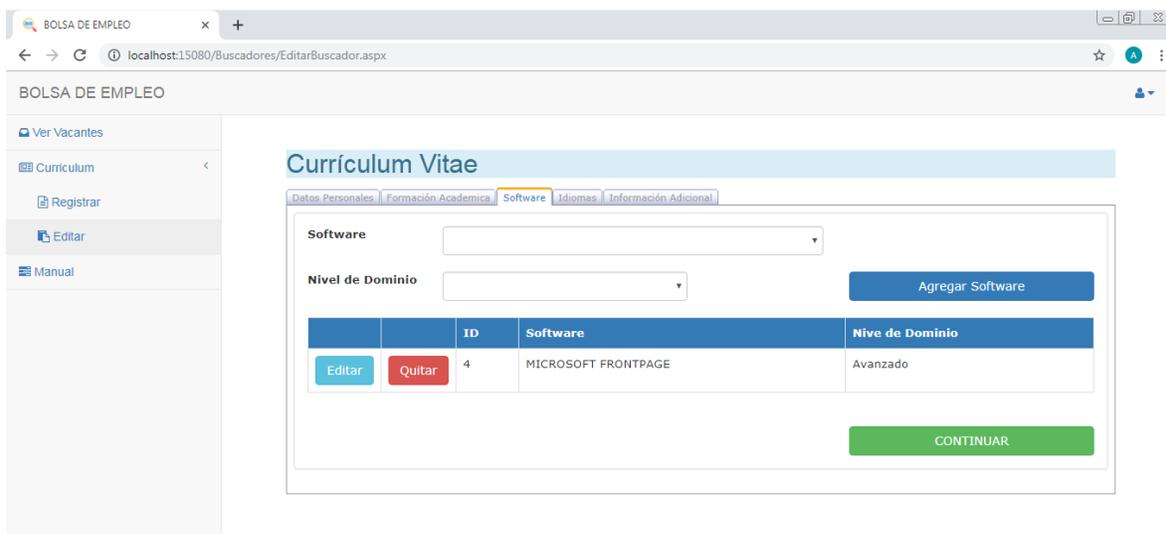


Imagen 1.18

Se continuara modificando y/o actualizando los “Idiomas” que maneja, eligiendo las opciones de las listas desplegables y dará click en el botón de **Agregar Idioma**.

Nota: Podrá capturar tantos Idiomas como requiera.

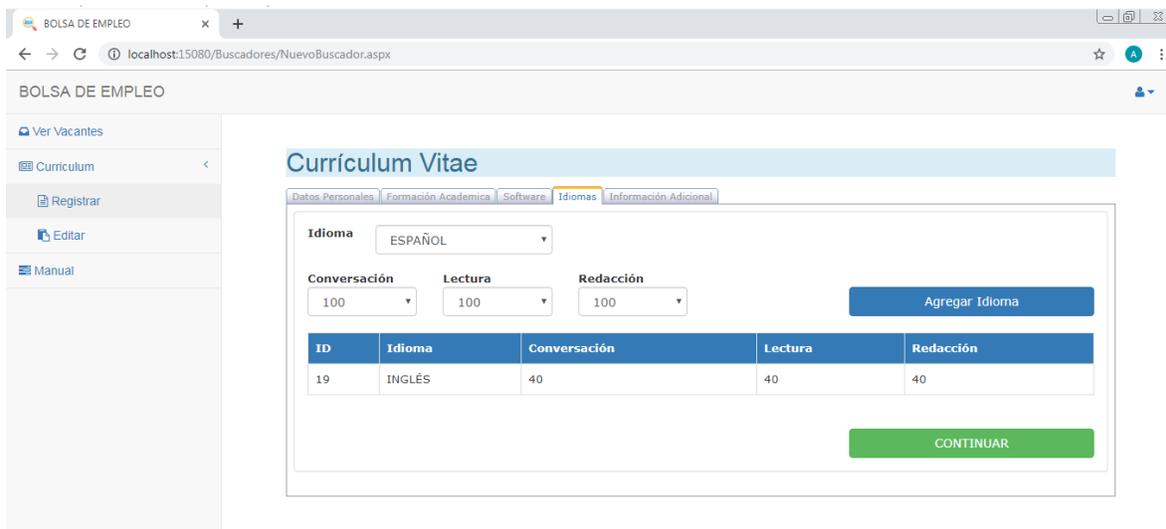


Imagen 1.19

Podrá modificar y/o actualizar los “Idiomas” ya registrados, así como quitar la información.

Una vez capturada la información del “Idioma” dará click en el botón **CONTINUAR**.

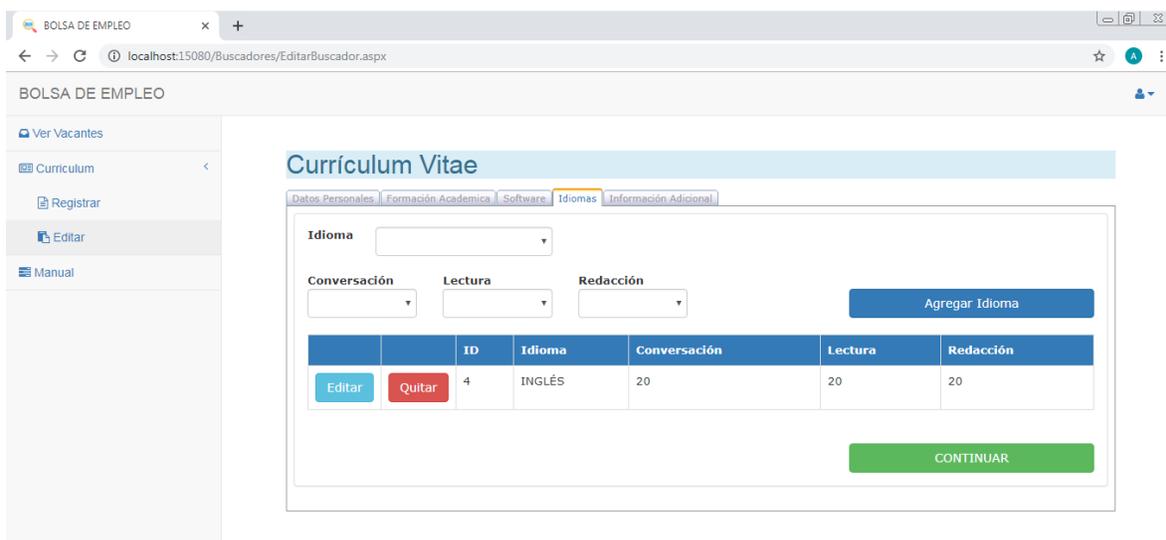


Imagen 1.20

Se continuara modificando y/o actualizando la “Información Adicional”, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

En la parte inferior izquierda se adjuntara alguna “fotografía” tamaño cartilla en el caso de que no se cargara en el registro inicial del curriculum, con alguno de los siguientes formatos (.JPG/.JPEG/.PNG) y dará click en el botón **GUARDAR**.

The image shows a web browser window with the URL `localhost:15080/Buscadores/EditarBuscador.aspx`. The page title is "BOLSA DE EMPLEO". On the left, there is a navigation menu with options: "Ver Vacantes", "Currículum", "Registrar", "Editar", and "Manual". The main content area is titled "Currículum Vitae" and contains a form with several sections:

- Datos Personales**: Includes "Puesto Solicitado" (PRUEBA) and "Area de Interes" (PRUEBA).
- Experiencia Laboral**: Includes "Experiencia Laboral" (PRUEBA).
- Sueldo Solicitado**: Includes "Sueldo Solicitado" (\$3,500.00).
- Observaciones**: Includes "Observaciones" (TIENE DISCAPACIDAD INTELECTUAL).
- Seguimiento**: Includes "Seguimiento" (CORREO ELECTRÓNICO).
- Adjuntar Fotografia**: Includes "Adjuntar Fotografia" (Seleccionar archivo) and "Ningún archivo seleccionado".

A green "GUARDAR" button is located at the bottom right of the form.

Imagen 1.21

Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión, dentro de la pantalla de “Inicio” desplegara las opciones que se encuentran en la parte superior derecha, y dará click en **Cerrar Sesión**.

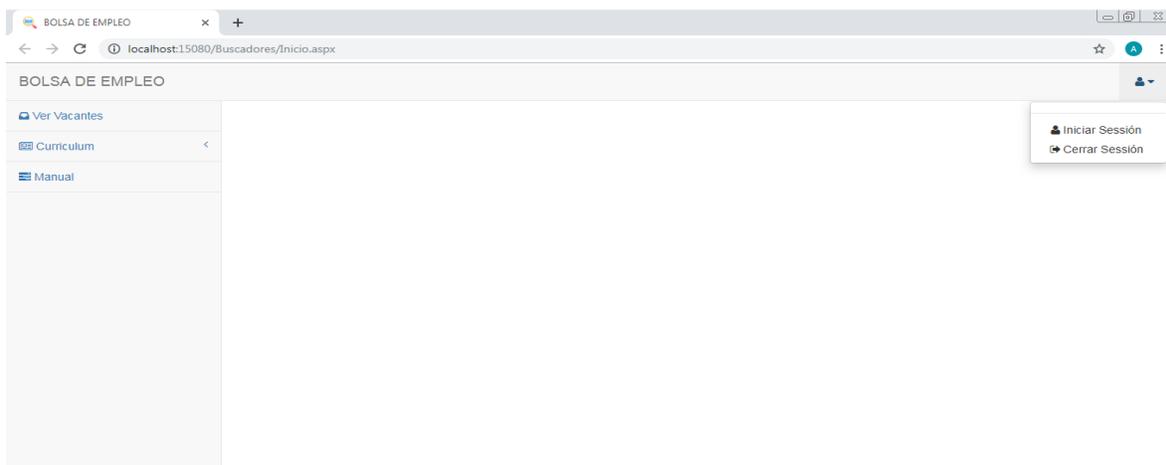


Imagen 1.22