



**UNICAH**  
Campus San Isidro

**Regi****V****it**

**Registro Vitae**

**Regi****V****it**

**Manual de:**

**Usuario  
Aspirante**

## Contents

Llenado de Solicitud de Empleo .....	3
Llenado de Datos Personales .....	4
Subida de Documentos (Solapa 1 y Solapa 2) .....	5
Revisar Tiempo Disponible para Subir Documentos.....	8

## Llenado de Solicitud de Empleo

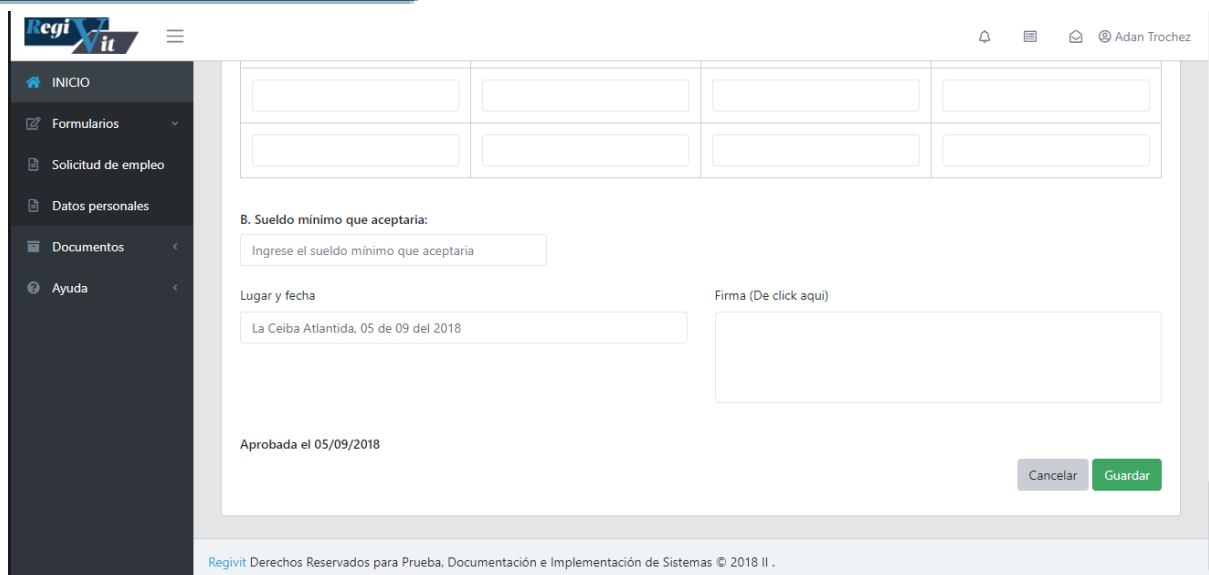
1. En la esquina superior izquierda debe ubicar el cursor sobre la opción “Formularios”, de clic sobre ese botón y se mostrará lo siguiente en pantalla.



2. Debe ubicar el cursor sobre la opción que dice “Solicitud de Empleo”, de clic izquierdo sobre la misma opción y se mostrará lo siguiente en pantalla.



3. Debe completar todos los campos necesarios, y cuando los haya completado, al final del formulario en la esquina inferior derecha, ubique el cursor sobre la opción “Guardar” y de clic izquierdo.



**RegiVit**

INICIO

Formularios

Solicitud de empleo

Datos personales

Documentos

Ayuda

B. Sueldo mínimo que aceptaría:

Ingrese el sueldo mínimo que aceptaría

Lugar y fecha

La Ceiba Atlantida, 05 de 09 del 2018

Firma (De click aqui)

Aprobada el 05/09/2018

Cancelar Guardar

RegiVit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II .

## Llenado de Datos Personales

1. En la esquina superior izquierda debe ubicar el cursor sobre la opción “Datos Personales” de clic sobre el mismo botón. P-ara llenar este formulario se debe haber llenado previamente el formulario de “Solicitud de Empleo”, de lo contrario aparecerá la siguiente pantalla.



**RegiVit**

INICIO

Formularios

Solicitud de empleo

Datos personales

Documentos

Ayuda

REG-RH.120 Ficha de datos personales

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE HONDURAS  
"NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ"

FICHA DE DATOS PERSONALES

Cancelar Guardar

RegiVit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II .

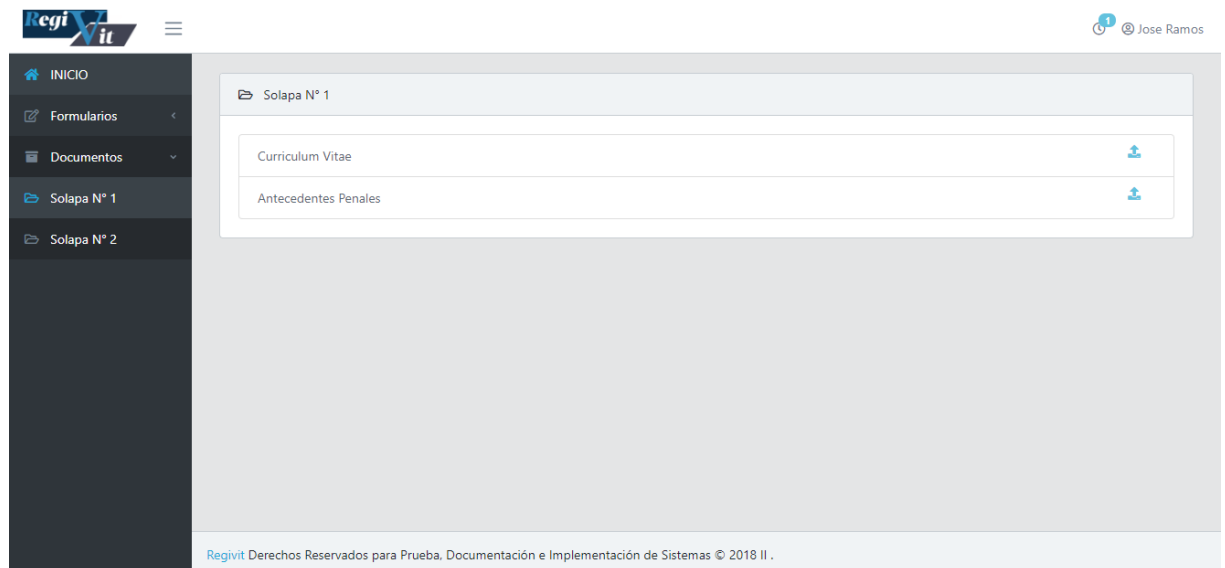
2. Debe completar el resto de la información solicitada, al finalizar debe ubicar el cursor sobre el botón “Guardar”.

## Subida de Documentos (Solapa 1 y Solapa 2)

1. En la esquina superior izquierda en el menú lateral, debe ubicar el cursor sobre la opción “Documentos”, dé clic izquierdo sobre esa opción. Se mostrará en pantalla lo siguiente.

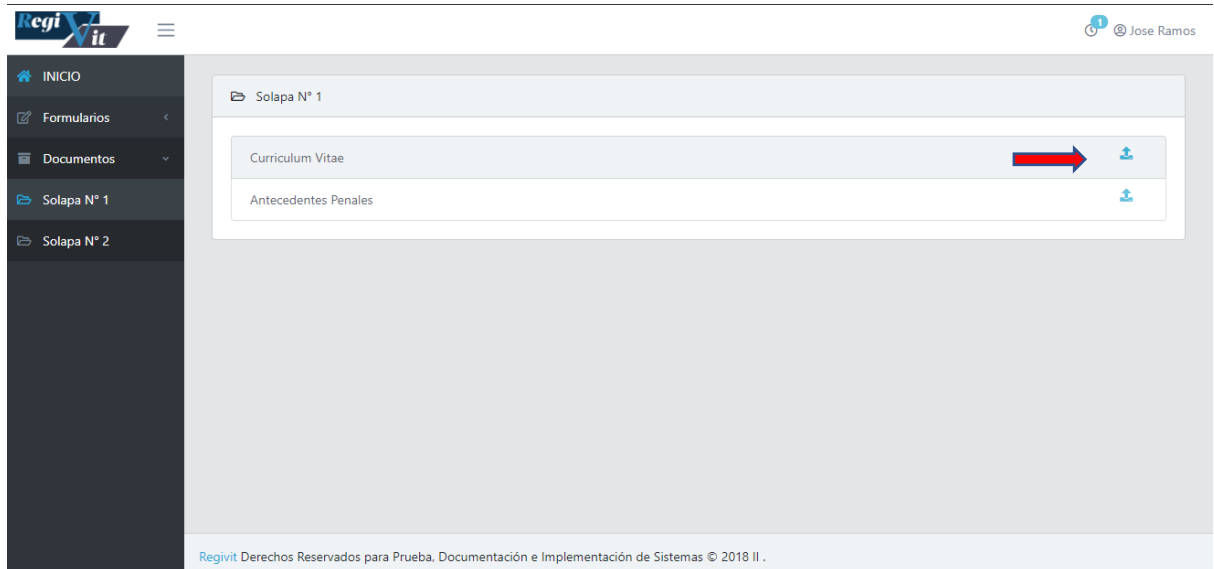


2. Debe ubicar el cursor sobre la primera opción desplegada “Solapa No.1” (o puede ser sobre la segunda opción” Solapa No. 2”), dé clic izquierdo sobre esa opción y debe mostrarse un listado de con los documentos a subir (el listado con los documentos asignados para subir dependerá del coordinador).

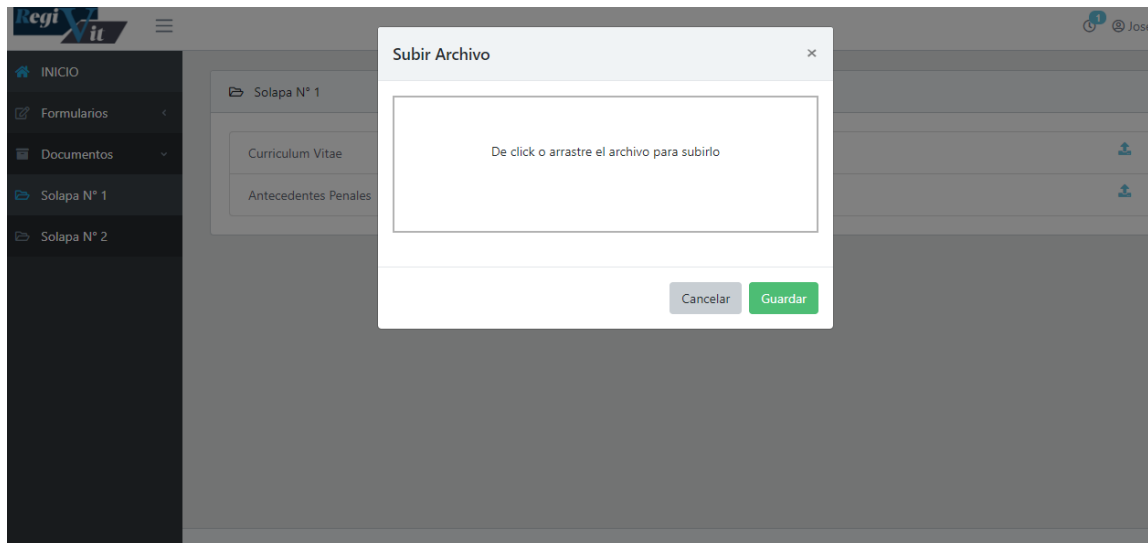


3. A continuación, coloque el cursor sobre el icono de subida, el cual está ubicado en la parte derecha de cada documento, dé clic izquierdo sobre ese icono. Se mostrará lo siguiente en pantalla.

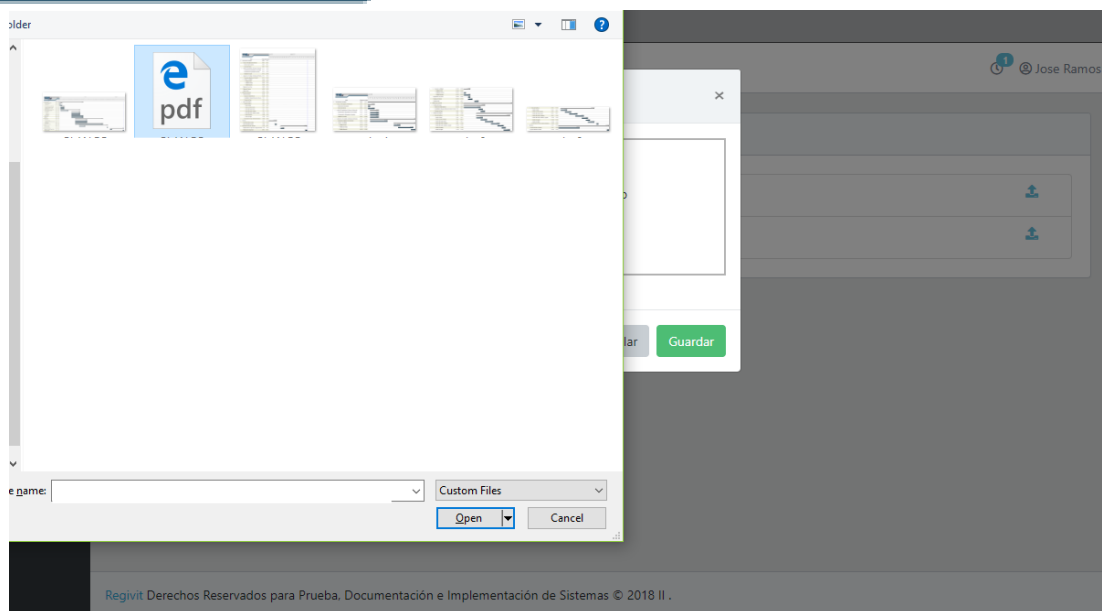
NOTA: La siguiente imagen es para indicar el icono a presionar.



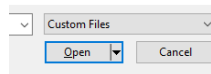
NOTA: una vez presionado el icono de subida de documentos se mostrará lo siguiente.



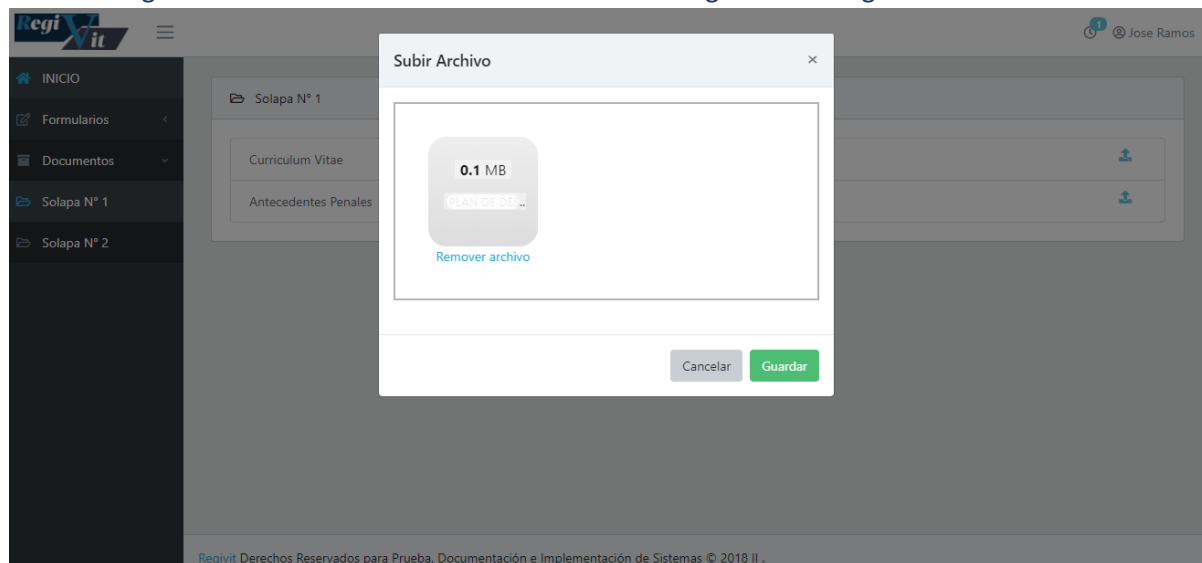
4. Para subir el documento tiene dos opciones, puede arrastrar el documento hacia el cuadro de "Subir Archivo" o puede dar clic sobre el área de subida, lo que le llevara a buscar el archivo para subir. A modo de ejemplo se usará la segunda opción mencionada, dé clic sobre el área de subida y se mostrará algo parecido a la siguiente imagen.



5. Una vez seleccionado el archivo a subir, debe dar clic sobre el botón “Open” mostrado en la imagen anterior.



6. Si se ha cargado el documento correctamente debe salir algo como lo siguiente.



7. Para finalizar debe colocar el cursor sobre el botón de “Guardar” y dar clic izquierdo sobre el mismo.



## Revisar Tiempo Disponible para Subir Documentos

1. En la esquina superior derecha, hay un pequeño icono de reloj, debe colocar el cursor sobre él y dar clic izquierdo, de esta manera se desplegará el tiempo disponible con el que cuenta.

