

MANUAL DE USUARIO



NOVA-INT

INNOVANDO NUESTRO MUNDO

Contenido

1.Obejetivo.....	3
2.Opciones.	4
3.Catalogos del sistema.....	6
Nivel Académico.....	6
Carrera:	7
Idiomas:	9
Habilidad:	10
Área:.....	12
Curso:	13
Jornada:.....	15
Tipo de Contrato:	15
Medio de Publicidad:.....	16
Contacto:	17
Datos registrados de la empresa:	18
Tipos de nomina:	20
Percepciones:	21
4. Procesos de selección.....	22
Puestos:.....	22
Solicitud de personal:.....	24
Autorización de solicitud:	25
Publicación de ofertas:	25
Solicitantes:.....	26
Selección de candidatos:	27
Calificación psicológica:	27
Calificación medica:.....	28
Calificación técnica:.....	28
Validación de referencias:	28
5. Contratación.....	29
Selección:	29
Captura de empleados:	30
Contratos:.....	32
Capacitación:	33

1.Objetivo.

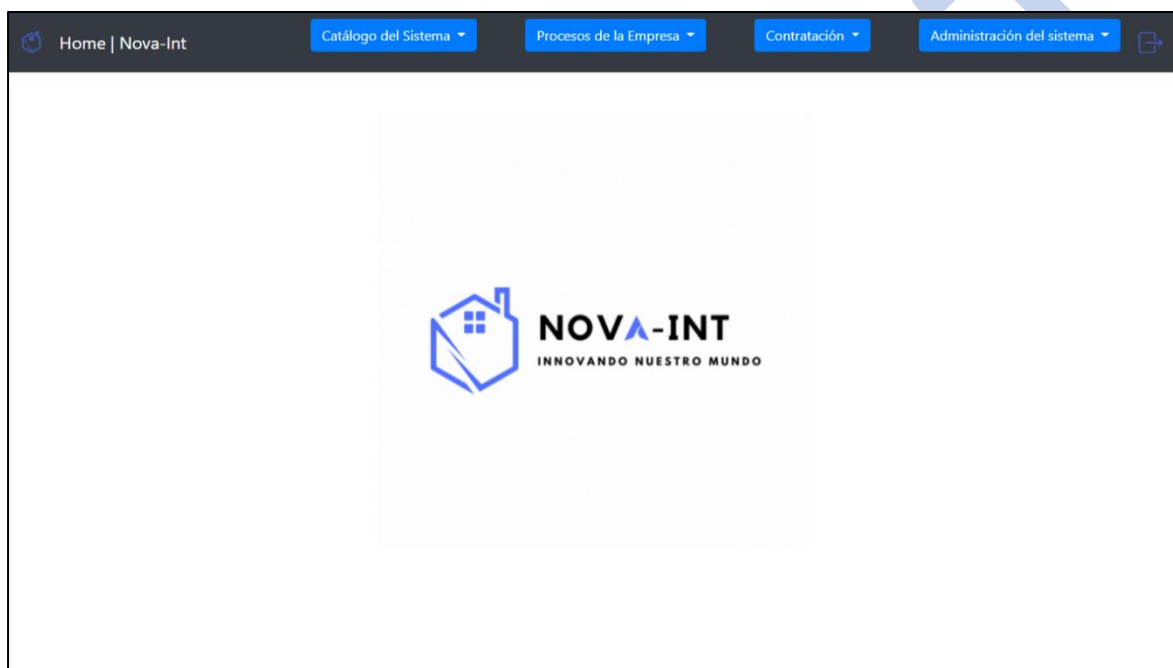
Este manual tiene como finalidad dar a conocer todo lo que engloba nuestra página web, como las características, así como las funciones que hay en ella; como podrían serlo: los botones, apartados y el menú.

Al igual sobre como navegar en ella de una manera clara y precisa, esto con el fin de cuando nuestro usuario tenga la posibilidad de usarla tenga una buena experiencia, no tenga dificultades y sobre todo tenga una buena impresión de nuestra página.

2.Opciones.

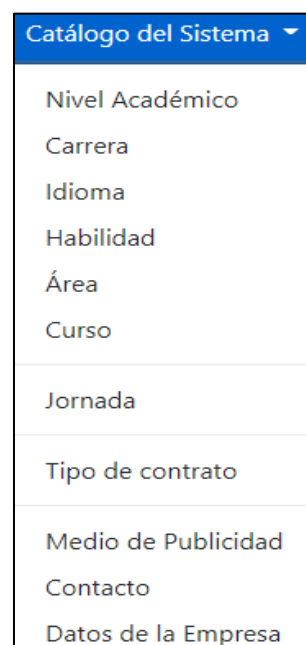
A continuación, se mostrarán unas imágenes que explica las funcionalidades de la pantalla principal:

1.- Empezamos con un menú el cual tiene al centro el logo de la empresa y en la parte superior cuenta con 4 submenús desplegables.



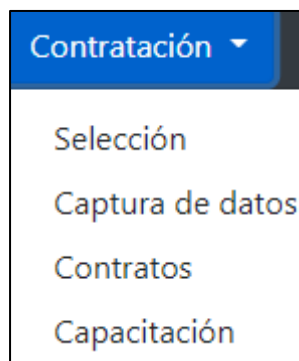
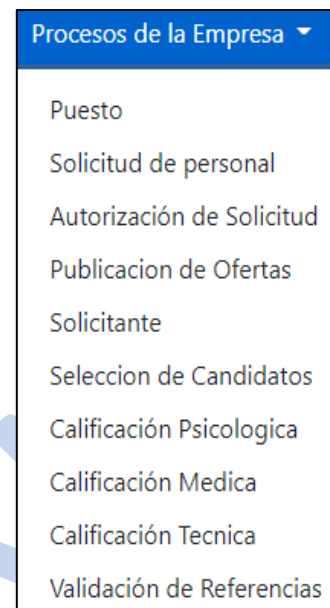
1- El primer menú desplegable contiene las pestañas del Nivel académico, Carrera, Idioma, Habilidad, Área, Curso, Jornada, Tipo de contrato, Medio de publicidad, Contacto y Datos de la empresa.

En esta pestaña una vez seleccionado el apartado nos mandara al apartado que deseemos ver.



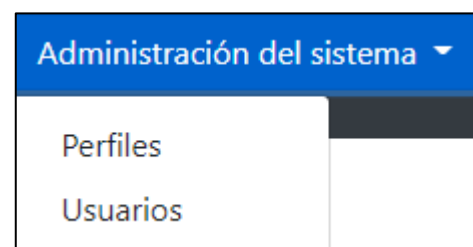
2- En este menú desplegable se nos mostraran las opciones de Puesto, Solicitud de personal, Autorización de solicitud, Publicación de ofertas, Solicitante, Selección de candidatos, Calificación psicológica, Calificación médica, Calificación técnica y Valoración de referencias.

Aquí de igual manera una vez que seleccionemos la opción deseada nos mandara al apartado que deseamos ver.



3- Este menú desplegable nos da las opciones de ir a la Selección, Captura de empleado, Contratos, Capacitación. De igual manera que los otros dos una vez demos clic en el apartado deseado nos mandar en seguida.

4- Y por último el apartado de administración del sistema que nos muestra únicamente nos mostrara los perfiles y los usuarios y de igual manera que los otros tres menús al dar clic sobre el apartado deseado nos mandasen a lo que queremos ver.



3. Catálogos del sistema

Ahora mostraremos uno por uno los catálogos de los menús desplegables y se les dará una breve explicación del funcionamiento de cada uno.

Nivel Académico

1. Menú de Nivel Académico, en este menú se nos mostrara una tabla en la cual nosotros tenemos varias opciones como lo son:

Agregar nuevo nivel academico

Niveles Registrados

Descripcion		
Bachillerato	Editar	Borrar
Doctorado	Editar	Borrar
Licenciatura	Editar	Borrar
Maestría	Editar	Borrar
Posgrado	Editar	Borrar
Técnico Superior Universitario	Editar	Borrar

2. Agregar un nivel académico:
Para agregar un nuevo nivel de estudios debemos de presionar el botón de “Agregar nuevo nivel académico” el cual nos mandara al siguiente menú.

En este menú debemos de describir el nuevo nivel de estudios que se desea agregar, posteriormente dar clic en el botón “Agrega” y listo.

Agregar nivel academico

Descripción del nivel:

Agrega

Cancelar

3. Botones de editar y borrar.

El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegara un menú similar al de agregar un nuevo nivel, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nivel de estudio anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.

Editar ✎	Borrar 🗑
Editar ✎	Borrar 🗑
Editar ✎	Borrar 🗑
Editar ✎	Borrar 🗑

Carrera:

1. En este apartado podemos encontrar los botones completamente iguales que con la anterior opción la cual era el registro del Nivel Académico, debemos de tener en cuenta que las herramientas del sistema son muy fáciles de usar ya que muchas de las opciones tienen botones y menús similares o iguales.

Agregar Carrera	
Carreras registradas	
Descripción	
Animación digital	Editar ✎ Borrar 🗑
Gráfico Diseño	Editar ✎ Borrar 🗑
Ingeniería en Software	Editar ✎ Borrar 🗑
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Editar ✎ Borrar 🗑

2. Agregar Nueva Carrera.

Al presionar el botón de la parte superior izquierda se nos desplegará. este apartado el cual nos servirá para añadir una nueva carrera al sistema.

Agregar nueva carrera
Descripción de la carrera:

3. Botones de editar y borrar.

El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegara un menú similar al de agregar nueva carrera, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nivel de estudio anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.

Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 

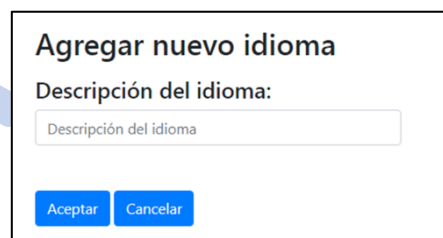
Idiomas:

1. A continuación se explicará y se mostrará de manera breve el funcionamiento del apartado de “Idiomas”.



Idiomas registrados		
Lenguaje		
Español	Editar	Borrar
Frances	Editar	Borrar
Ingles	Editar	Borrar
Irani	Editar	Borrar
Tailandies	Editar	Borrar

2. Agregar un nuevo idioma: En el botón superior izquierdo encontraremos una vez más el botón azul que en este caso dice “Agregar Nuevo Idioma” y al darle clic nos desglosara lo siguiente:



Agregar nuevo idioma

Descripción del idioma:

Aceptar Cancelar

3. Este apartado nos servirá para agregar algún idioma o agregar algún idioma que es necesario tener en el sistema.

Agregar Idioma

4. Botones de editar y borrar.









El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegara un menú similar al de agregar nuevo idioma, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nivel de estudio anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no

nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.

Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 

Habilidad:

1. Ahora vamos con el apartado de “Habilidad” igualmente te damos una breve explicación de que es lo que hace el siguiente apartado.

Agregar Habilidad	
Habilidad registrada	
Descripción	
Desarrollador de Css	Editar  Borrar 
Desarrollador de Html	Editar  Borrar 
Desarrollador de JavaScript	Editar  Borrar 
Desarrollo del Software	Editar  Borrar 
Instalación de tarjetas de control	Editar  Borrar 

2. En la parte superior izquierda tenemos nuevamente el botón para agregar las cosas correspondientes que en este caso son las habilidades, una vez demos clic se nos desplegara el siguiente apartado. Este apartado nos permite agregar una habilidad a la tabla principal, las habilidades son la profesión de la persona y podemos agregar cuantas queramos sin dejar de lado que se deberían de agregar únicamente las que sean necesaria.

Habilidad

Descripción:

AgregaCancelar

Este apartado nos permite agregar una habilidad a la tabla principal, las habilidades son la profesión de la persona y podemos agregar cuantas queramos sin dejar de lado que se deberían de agregar únicamente las que sean necesaria.

3. Botones de editar y borrar.

El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegara un menú similar al de agregar nuevo idioma, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nivel de estudio anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.

Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 

Área:

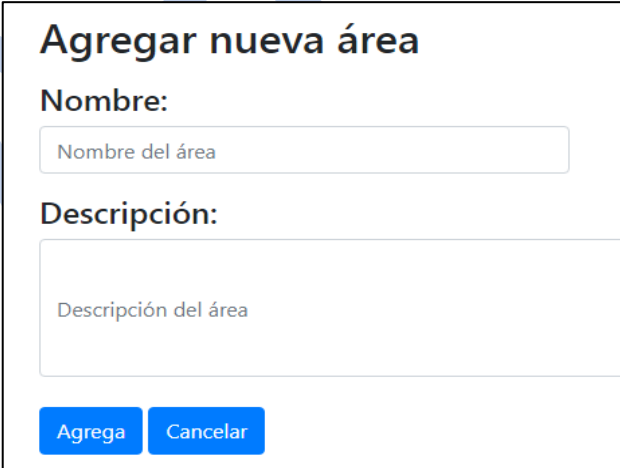
1. Ahora pasamos al apartado de área, un apartado muy similar a los anteriores pero la diferencia de este es que a la hora de agregar algo te pide unos cuantos detalles más.

En la parte superior izquierda tenemos un botón para agregar un Área Nueva.

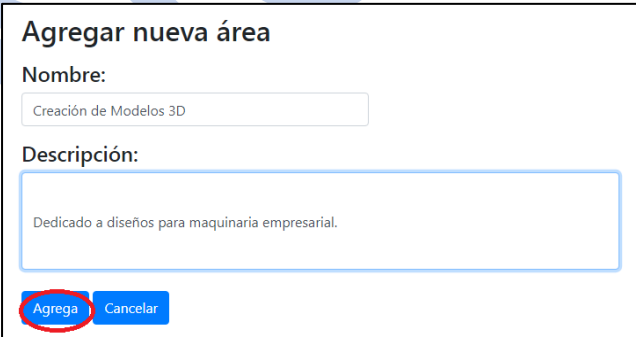
Esta vez lo único que va a cambiar serán los detalles que nos pide para agregar las cosas a la tabla.

2. Agregar una Nueva área.

Como podemos observar esta vez no solo nos pide el simple nombre de lo que deseamos agregar, sino que también nos pide una pequeña descripción para que pueda ser agregada a la tabla.



Formulario para agregar una nueva área. El título es "Agregar nueva área". Hay dos secciones: "Nombre:" con un campo de texto que contiene el placeholder "Nombre del área", y "Descripción:" con un campo de texto que contiene el placeholder "Descripción del área". En la parte inferior hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".



Formulario para agregar una nueva área. El título es "Agregar nueva área". Hay dos secciones: "Nombre:" con un campo de texto que contiene el texto "Creación de Modelos 3D", y "Descripción:" con un campo de texto que contiene el texto "Dedicado a diseños para maquinaria empresarial.". En la parte inferior hay dos botones: "Agregar" (destacado con un círculo rojo) y "Cancelar".

Una vez que ya tenemos el espacio de nombre y descripción del área únicamente debemos de dar clic en agregar y automáticamente nos saldrá en nuestra tabla.

Una vez que ya lo tenemos agregado nos saldrá en nuestra tabla junto con las demás áreas anteriormente agregadas.

Nombre del área	Descripción del área		
Desarrollo de sistemas web	Desarrollo BackEnd	<div> <div>Editar</div> <div></div> </div>	<div> <div>Borrar</div> <div></div> </div>
Diseño de creativos	Diseñadores de elementos necesarios para web	<div> <div>Editar</div> <div></div> </div>	<div> <div>Borrar</div> <div></div> </div>

3. Botones de editar y borrar

El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegará un menú similar al de agregar nuevo idioma, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nivel de estudio anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.

<div>Editar</div> <div></div>	<div>Borrar</div> <div></div>
<div>Editar</div> <div></div>	<div>Borrar</div> <div></div>
<div>Editar</div> <div></div>	<div>Borrar</div> <div></div>
<div>Editar</div> <div></div>	<div>Borrar</div> <div></div>

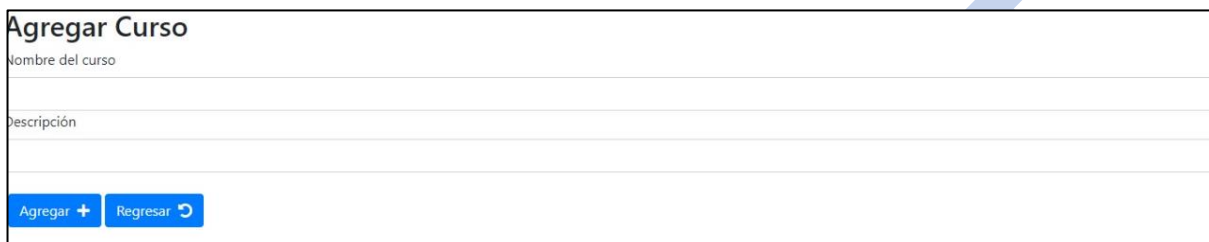
Curso:

Ahora en el apartado de curso observaremos el nombre del curso o los nombres de los cursos que están agregados en el sistema, igualmente veremos las opciones donde nos permiten editar o borrar el curso que el usuario elija.

Nombre del curso		
Higiene	<div> <div>Editar</div> <div></div> </div>	<div> <div>Borrar</div> <div></div> </div>
Inducción	<div> <div>Editar</div> <div></div> </div>	<div> <div>Borrar</div> <div></div> </div>

2. Agregar un curso.

En la parte superior izquierda tenemos un botón para agregar un curso. Si lo clickeamos podemos observar que el sistema nos pide que escribamos el nuevo nombre del curso que queremos agregar y una pequeña descripción para que pueda ser agregada a la tabla.



Formulario para agregar un curso:

- Título: Agregar Curso
- Campo: Nombre del curso
- Campo: Descripción
- Botones: Agregar +, Regresar ↶

Una vez que tenemos listo el espacio de nombre y descripción del curso únicamente debemos dar clic en agregar y automáticamente nos saldrá en nuestra tabla junto con los demás cursos anteriormente agregados.

Jornada:

1. Ahora en el apartado de jornada se ve el nombre de la jornada, su descripción y la opción en la que podemos agregar editar y borrar

Agregar jornada			
Jornadas registradas			
Nombre de jornada	Descripción		
Diurna	De 8 horas a 14 horas	Editar	Borrar
Diurna	De 8 horas a 14 horas	Editar	Borrar
Nocturna	De 21 horas a 7 horas	Editar	Borrar
Nocturna 2	De 22 horas a 8 horas	Editar	Borrar

Tipo de Contrato:

1. En el apartado de los tipos de contrato se ve el nombre del contrato, su descripción y la opción en la que podemos agregar editar y borrar

Agregar tipo de contrato			
Tipo de contrato			
Descripción			
Permanente		Editar	Borrar
Por obra		Editar	Borrar
Temporal		Editar	Borrar

Medio de Publicidad:

1. El siguiente apartado nos muestra las tablas de los métodos que ya están agregados al sistema, tiene la misma funcionalidad que los anteriores, pero también te explicaremos brevemente en que consiste.

Agregar Medio Publicidad		
Medios Registrados		
Descripción		
Facebook.	Editar	Borrar
LinkedIn.	Editar	Borrar

2. De igual manera en la parte inferior izquierda tenemos el botón el cual nos sirve para agregar apartados a las tablas, una vez le demos clic nos abrirá la pestaña donde podremos agregar un nuevo medio de publicidad. Una vez lo escribas solo da clic en aceptar y se agregara a la tabla.

Agregar nuevo Medio de Publicidad

Descripción del Medio de Publicidad:

Aceptar Cancelar

3. Botones de editar y borrar

El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegara un menú similar al de agregar nuevo idioma, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nivel de estudio anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel.

Editar	Borrar
Editar	Borrar
Editar	Borrar
Editar	Borrar

Contacto:

1. El apartado de contacto nos permite ver varias opciones registradas por los clientes entre las cuales están su nombre, su domicilio, una razón social y finalmente su teléfono.

Agregar contacto	
Contactos registrados	
Nombre de contacto	
Dana Moreno	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Daniel	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Oscar Martinez	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>

2. En la parte superior izquierda tenemos el botón de “Agregar nuevo contacto” en el cual se nos desplegará el siguiente apartado al dar clic: Una vez en esta pestaña debemos de llenar la pestaña con lo solicitado que se mencionó anteriormente.

Nombre del contacto, Domicilio, Razón social y el teléfono. Una vez se termine de llenar todos los campos solicitados solo debemos de darle al botón de agregar y se reflejara en la tabla de inmediato.

Agregar nuevo contacto

Nombre del contacto:

Domicilio:

Razon Social:

Teléfono:

Aceptar

Cancelar

3. Una vez ya agregamos el nuevo contacto tenemos nuevamente los dos botones los cuales son los de editar y borrar.

Cris	Lomas del centro	Nova Tech	4498190012	Editar	Borrar
------	------------------	-----------	------------	--------	--------

4. Botón de editar:

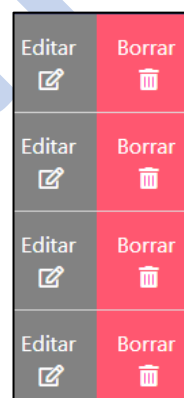
Una vez ya este agregado tendremos el botón de editar el cual al seleccionarlo nos permitirá realizar cambios en lo anteriormente agregado.

Este apartado como bien su nombre lo dice nos permitirá editar el contacto lo cual nos sirve para ahorrarnos todo el trabajo de eliminar y agregar nuevamente. Dentro de este apartado podremos cambiar algún dato o simplemente corregir algún error.

Una vez terminado solo es necesario dar clic en el botón de "Actualiza".

5. botón de Borrar:

Con el botón de borrar no nos mostrará ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.



Datos registrados de la empresa:

1. Cambia el formato, en este apartado solo existe el botón de editar ya que no podemos agregar dos empresas, únicamente podemos corregir o cambiar los datos que ya tiene la empresa actual.

Entre todos estos datos se encuentra el Nombre de la empresa, Descripción, Estructura Jurídica, Razón social, Email, Domicilio, Teléfono, Encargado, Código de identificación Fiscal, Acta constitutiva, Numero de E.P, Libro de E.P, Fecha de E.P, Fe notarial de E.P, N.P de E.P y finalmente ciudad E.P.

Datos de la empresa

Empresa	
Homeint S.A.	 Editar

2. Botón de editar: En este apartado se nos permitirá editar cualquier dato de la empresa.

Editar Datos de la Empresa

Nombre de la Empresa <input type="text" value="Homeint S.A."/>		Descripción <input type="text" value="Cosas invocadoras de desarrollo"/>	Razón Social de la empresa <input type="text" value="Sociedad Anonima"/>
Domicilio <input type="text" value="Av Perseo 301, Primo Verdad Inegi, 20267 Aguascalientes, Ags."/>		Correo Electrónico <input type="text" value="homeintmaster@homeint.com"/>	Teléfono <input type="text" value="4499998888"/>
CIF de Empresa <input type="text" value="B77431213"/>			
Datos de Encargado			
Encargado <input type="text" value="Uvuvvewewwe Onyetenyevwe Ugwemuhwem Osas"/>	Estructura Jurídica <input type="text" value="Física"/>	Acta constitutiva <input type="text" value="Acta"/>	
Datos de Escritura pública			
Representante Legal <input type="text" value="Bad bunny"/>	No. Escritura pública <input type="text" value="200899"/>	<input type="text" value="DOSCIENTOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE"/>	
Libro Escritura pública <input type="text" value="Homeint Escritura publica"/>	Fecha Escritura pública <input type="text" value="07/10/2021"/>		
Datos del notario			
Notario <input type="text" value="HUMBERTO GUARIRACHETA"/>	Número de la Notaría pública <input type="text" value="47"/>	Ciudad de la Notaría pública <input type="text" value="Aguascalientes"/>	

Al finalizar con los cambios que deseemos hacer únicamente debemos de dar clic en el botón de “Actualizar”

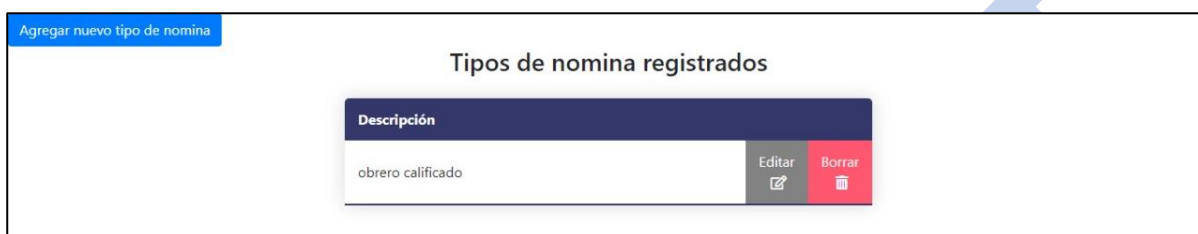
3. A un lado del botón de actualizar tenemos el botón de “Regresar” el cual nos permite regresar al apartado anterior sin guardar los cambios realizados.

Actualizar

Regresar

Tipos de nómina:

El apartado de tipos de nómina nos muestra los tipos de nómina que se han registrado, igual que en anteriores módulos, se presenta la descripción y las opciones de editar y borrar.



En la parte superior izquierda observaremos el botón de “Agregar nuevo tipo de nómina” en el cual nos desplegara el siguiente apartado al dar clic:

Una vez estemos en esta pestaña debemos de llenar con lo solicitado.

A screenshot of a form titled 'Agregar Tipo Nomina'. It has a label 'Descripción' followed by a text input field. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Agregar' (with a right-pointing arrow icon) and 'Regresar' (with a circular arrow icon).

Una vez terminado los apartados que nos pide el sistema únicamente debemos dar clic en agregar y automáticamente nos saldrá en nuestra tabla junto con los demás tipos de nómina que el usuario haya agregado.

A screenshot of a form titled 'Editar Tipo de nomina'. It has a label 'Descripción' followed by a text input field containing the text 'obrero calificado'. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Enviar Cambios' (with a right-pointing arrow icon) and 'Regresar' (with a circular arrow icon).

2. Botones de editar y borrar

El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegara un menú similar al de agregar nuevo tipo de nómina, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nómina anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.

Percepciones:

El siguiente apartado referente a la nómina nos muestra las percepciones que se han registrado.

Por el momento no hemos agregado percepciones, pero si el usuario lo requiere puede hacer clic en el botón de “Agregar nueva percepción” (que se ubica en la parte superior izquierda) en el cual una vez clickeamos se desplegara un apartado similar al de “Agregar tipo nomina”.

Una vez estemos en esta pestaña debemos de llenar con lo solicitado. Al finalizar, únicamente debemos dar clic en agregar y automáticamente nos saldrá en nuestra tabla junto con las demás percepciones anteriormente agregadas.

Igualmente se presentarán las opciones de editar y borrar que tendrán las mismas funciones que en otros módulos.

Agregar nueva percepcion
Percepciones registradas
Descripción

4. Procesos de selección

Puestos:

1. Esta parte es el segundo menú desplegable, en este menú tenemos los puestos en los cuales al igual que en opciones anteriores tenemos la opción de agregar un nuevo puesto, de editar y de borrar los puestos.

En la parte superior izquierda tenemos el botón de “Agregar Nuevo Puesto”

Agregar Puesto	
Puestos registrados	
Nombre del Puesto	
Desarrollador de paginas	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Técnico en sistema de cómputos	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>

2. Una vez le demos clic en el apartado nos mandara al apartado donde pondremos los datos que son la Descripción, el salario anual, los beneficios, los bonos y por último la aprobación.

Agregar Puesto

Nombre del puesto

Descripción del puesto

Salario Mensual

Beneficios

Bonos

000000.00

000000.00

000000.00

000000.00

Requiere Autorización: ☒ Si ☐ No

Agregar

Regresar

Una vez que terminamos de llenar los espacios debemos de presionar el botón de agregar y se nos desplegaran otros dos apartados los cuales deberemos de llenar también.

Habilidades asociadas

Habilidad Experiencia

Habilidad	Experiencia
-----------	-------------

Requerimientos de Idioma

Idioma Nivel

Aquí debemos de poner las habilidades que debe de tener la persona junto con el tiempo que tiene de experiencia y posteriormente debemos de agregar los requerimientos que se necesitan en cuanto al idioma.

Una vez que terminamos de agregar el idioma y la habilidad nos aparecerá de la siguiente manera.

Habilidades asociadas

Habilidad Experiencia

Habilidad	Experiencia	
Crear paginas WEB	3 años	<input type="button" value="Borrar"/>
Desarrollo de aplicaciones	3 años	<input type="button" value="Borrar"/>



Requerimientos de Idioma

Idioma Nivel

Idioma	Nivel	
Japonés	5	<input type="button" value="Borrar"/>
Francés	4	<input type="button" value="Borrar"/>

1.2.- Botones de editar y borrar.

El primer botón el cual es el de “Editar” nos desplegara un menú similar al de agregar nuevo idioma, este menú nos permitirá corregir faltas de ortografía o simplemente cambiar el tipo de nivel de estudio anteriormente guardado mientras que el botón de borrar no nos mostrara ningún menú adicional, simplemente con un clic el nivel desaparecerá de la tabla.

Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 

Solicitud de personal:

1. En esta pestaña se mostrarán los puestos para los que hay vacantes dentro de la empresa, si queremos agregar uno nuevo debemos de dar clic en la parte superior izquierda en el botón que dice “Agregar una solicitud”

Solicitudes						
Fecha	Área	Puesto	Vacantes	Estado		
2021-10-27	Desarrollo de sistemas web	Desarrollador de paginas	3	Publicado	---	---
2021-10-25	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	1	Publicado	---	---
2022-02-04	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	2147483647	Cancelado	---	---

2. Una vez en el apartado donde agregamos las vacantes debemos de llenar los espacios que nos piden y al terminar solo debemos de dar clic en aceptar y quedara registrado dentro de una tabla diferente a la que se nos muestra en pantalla.

Agregar Solicitud de Personal

Fecha de Solicitud:

Área:

Puesto:





Nivel Académico:

Carrera/Especialidad:

Número de Vacantes:

3. Botones de editar y borrar.

Los botones de editar y borra esta inhabilitados en este apartado ya que se aprueban dentro de otro apartado y se rechazan desde otro apartado, es por eso que en este no es posible hacerlo.

Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 
Editar 	Borrar 

Autorización de solicitud:

1. En el siguiente apartado nos muestra la tabla anteriormente agregada, dentro de este apartado solo tenemos la opción de Aprobarla o cancelarla y una vez que se apruebe aparecerá dentro de otra tabla la cual es para la publicación de una oferta y una vez cancelada simplemente se eliminara.

Solicitudes						
Fecha	Área	Puesto	Vacantes	Estado		
2021-10-27	Desarrollo de sistemas web	Desarrollador de paginas	3	Publicado	---	---
2021-10-25	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	1	Publicado	---	---
2022-02-04	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	2147483647	Cancelado	---	---

2. Publicación de ofertas

En este apartado nos parecerá la solicitud anteriormente registrada, una vez la tengamos en esa pantalla tendremos la opción de publicarla o cancelarla.

Solicitudes por Publicar o Publicadas						
Fecha	Área	Puesto	Vacantes	Estado		
2021-10-27	Desarrollo de sistemas web	Desarrollador de paginas	3	Publicado	Publicar	Regresar
2021-10-25	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	1	Publicado	Publicar	Regresar

3. Una vez damos clic en publicar nos desplegara un nuevo apartado el cual es para seleccionar las opciones de la nueva publicación:

Nueva Publicacion			
Id de solicitud	Fecha de Publicación	Fecha de Término de Publicación	Numero de Solicitantes
1	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	3
Contacto		Medio de Publicidad	
Choose...		Choose...	
Agregar +		Regresar	

Dentro de este apartado seleccionaremos opciones que vimos anteriormente, opciones como lo son el contacto y el medio de publicidad, una vez terminemos le daremos clic en agregar y quedara dentro de las publicaciones registradas.

Y dentro de este apartado solo tenemos la opción de borrar.

Publicaciones Registradas						
Id.	Solicitantes	Fec. Publicación	Fec. Cierre	Contacto	Medio	
1	3	2021-11-01	2021-11-06	Dana Moreno	Facebook.	Borrar 🗑️

Solicitantes:

1. Dentro de este apartado nos aparecerán los solicitantes a vacantes dentro de la empresa, para agregar un nuevo solicitante debemos de seleccionar el botón de la parte inferior izquierda y llenar el espacio con lo solicitado.

Candidatos registrados			
<input type="text" value="Curp a buscar"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>			
CURP	Nombre		
COCR800325HASDDNB3	CORONA CORONA ROBERTO	Editar ✎	Borrar 🗑️
GAMS040407HASRRNA5	Garcia Martinez Santiago	Editar ✎	Borrar 🗑️
MORJ000106HASRVSA4	MORALES RUVALCABA JESUS EMMANUEL	Editar ✎	Borrar 🗑️

2. Nuevo solicitante

Una vez que terminemos de llenar todos los espacios necesarios dentro de este pequeño formulario únicamente damos en agregar y nos abrirá tres espacios más en donde debemos de poner las habilidades dominadas, idiomas dominados y el nivel académico.

Habilidades asociadas

Habilidad: Experiencia: [Agrega habilidad +](#)

Habilidad	Experiencia	
Manejo de Adobe	15 años	Borrar

Requerimientos de Idioma

Idioma: Nivel: [Agrega idioma +](#)

Idioma	Nivel	
Inglés	Avanzado	Borrar

Requerimientos de Nivel Académico

Nivel Académico: Carrera: Institución: [Agrega Nivel Académico +](#)

Selección de candidatos:

El apartado de selección de candidatos nos permite elegir entre las solicitudes pendientes, si no hay ninguna solicitud nos mostrara el apartado en blanco.

Id Solicitud	Fecha	Área	Puesto	Vacantes	Estado	Candidatos	Terminar
1	2021-10-27	Desarrollo de sistemas web	Desarrollador de paginas	3	Publicado		Terminar
2	2021-10-25	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	1	Publicado		Terminar

Calificación psicológica:

La calificación psicológica se defiende por medio de un sistema el cual se completa después de ser aceptado, si no hay candidatos aceptados la tabla aparecerá en blanco.

Solicitudes Registradas			
Area	Puesto	Fecha de solicitud	Estatus

Calificación médica:

Este apartado nos sirve para verificar ciertas cosas y requisitos físicos los cuales nos van a servir para saber si la persona es apta para el trabajo y si no hay solicitudes por revisar únicamente nos aparecerá el cuadro en blanco.

Solicitudes Registradas			
Area	Puesto	Fecha de solicitud	Estatus

Calificación técnica:

De igual forma nos sirve para ver qué tan apto es el cliente para el trabajo y de igual forma si aún no hay empleados cercanos a contratar el espacio nos saldrá en blanco.

Solicitudes Registradas						
Area	Puesto	Carrera	Nivel academico	Fecha de solicitud	Vacantes	Estatus

Validación de referencias:

En este apartado con el botón de validar se valida el área marcada y con el de “terminar” se termina la solicitud.

Solicitudes Registradas para Validar Referencias						
Id Solicitud	Fecha	Área	Puesto	Vacantes	Estado	
1	2021-10-27	Desarrollo de sistemas web	Desarrollador de paginas	3	Publicado	Candidatos
2	2021-10-25	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	1	Publicado	Candidatos

5. Contratación

Selección:

1. Aquí se muestran las áreas donde se puede terminar o ver su candidato.

Solicitudes Registradas						
Id Solicitud	Fecha	Area	Puesto	Vacantes	Estado	
1	2021-10-27	Desarrollo de sistemas web	Desarrollador de paginas	3	Publicado	Candidatos 
2	2021-10-25	Diseño de creativos	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	1	Publicado	Candidatos 

2. Al ver los candidatos se muestran los diferentes usuarios y su información, también se puede marcar si gustas contratar al solicitante o directamente no contratarlo.

Datos de la solicitud

Fecha	Área	Puesto	Vacantes	Estado
2021-10-27	Desarrollo de sistemas web	Desarrollador de paginas	3	Publicado

Candidatos Seleccionados

CURP	Nombre	Nivel Académico	Carrera	C.Psicológica	C.Médica	V.Perfil	V.Referencias	Contratar	
GAMS040407HASRRNAS	García Martínez Santiago	Técnico	Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	No Apto Ver P.S.	Apto	Si Ver C.P.	Si	Si	Si No

Selección

Captura de empleados:

Se pueden agregar e importar empleados, se pueden ver los empleados con su información y la opción de editar y borrar.

Empleados registrados			
<input type="text" value="Curp a buscar"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>			
CURP	Nombre		
GAME040217HASLXDA3	GALLEGO MUÑOZ EDGAR MARIO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
GAMS040407HASRRNA5	Garcia Martinez Santiago Octavio	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
MORJ000106HASRVSA4	MORALES RUVALCABA JESUS EMMANUEL	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

En la sección de agregar se ven las opciones a rellenar del empleado nuevo, un botón para agregarlo y otro para cancelar.

Agregar Empleado					
Usar mayúsculas en todos los campos					
Curp	Nombre	RFC	Numero telefonico	Domicilio	Correo electronico
<input type="text" value="MAHJ280603MSPRRV09"/>	<input type="text" value="apellido paterno materno nc"/>	<input type="text" value="CUPU800825569"/>	<input type="text" value="4492833130"/>	<input type="text" value="colonia calle numero"/>	<input type="text" value="XXXXX@XXXXXX.com"/>
Numero de seguridad social	Edad	Nombre de Emergencia	Telefono de Emergencia	Numero de Infonavit	Sexo
<input type="text" value="07957595548"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="Nombre de Emergencia"/>	<input type="text" value="Telefono de Emergencia"/>	<input type="text" value="Numero de Infonavit"/>	<input type="button" value="-----"/>
Conyuge-Concubino	Estado civil				
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="button" value="-----"/>				
<input type="button" value="Agrega"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>			

En la opción de importar, se pueden importar los usuarios por su CURP como se ve a continuación:

Importar nuevo Empleado

Curp:

Aceptar

Cancelar

Contratos:

Se muestran todos los contratos con su información personal que se muestra a continuación:

Contratos de empleados		
<input type="text" value="Curp a buscar"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>		
CURP	Nombre	
GAME040217HASLXDA3	GALLEGO MUÑOZ EDGAR MARIO	Ver contratos
GAMS040407HASRRNA5	Garcia Martinez Santiago Octavio	Ver contratos
MORJ000106HASRVSA4	MORALES RUVALCABA JESUS EMMANUEL	Ver contratos

Al entrar en “Contratos” nos lleva aquí donde se ven los contratos de dicho usuario, se puede agregar un contrato nuevo, ver lo que contiene o borrarlo directamente.

Contratos de GALLEGO MUÑOZ EDGAR MARIO								
No Contrato	Puesto	Área	Fecha Inicio	Fecha final	Estatus	Tipo		
17	Desarrollador de paginas	Diseño de creativos	2021-11-17	2021-11-24	Firmado	Permanente	Ver/Editar 	Descargar
18	Desarrollador de paginas	Diseño de creativos	2021-11-17	2021-12-10	Cancelado	Temporal	Ver/Editar 	Descargar
21	Desarrollador de paginas	Desarrollo de sistemas web	2022-02-04	0000-00-00	En proceso	Permanente	Ver/Editar 	Descargar
22	Diseñador de Creativos - Diseñador Gráfico	Desarrollo de sistemas web	2022-02-04	2022-02-25	En proceso	Por obra	Ver/Editar 	Descargar

En la sección de “Agregar Nuevo Contrato” se ven todos sus datos para completar y una opción de cancelar por si no desea agregarlo:

Verificar Empleado

Verificación de los contratos hacia el empleado

Curp CCCC010101HASNM/R01	Nombre 4492755585	RFC CCCC010101HA5	Numero telefonico 9999999999	Domicilio conocido	Correo electronico CCCC@GMAIL.COM
Numero de seguridad social 12345678901	Edad 25	Nombre de Emergencia Imelda	Telefono de Emergencia 4492755585	Numero de Infonavit 4545324545	Conyuge-Concubino Lenin

Datos del Contrato

Puesto	Área	Jornada	Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Fecha Fin dd/mm/aaaa
Horas Semanales 00 hrs	Horario 00:00 - 00:00	Salario 00000.00	Dias de Pago Dia de pago	Lugar de Firma Lugar
<input type="button" value="Generar contrato temporal"/>		<input type="button" value="Regresar"/>		

Capacitación:

Se muestran los empleados con un botón donde se accede a su capacitación de cada uno.

CURP	Nombre	Tipo Contrato	
GAMS040407HASRRNA5	Garcia Martinez Santiago Octavio	Temporal	Capacitación
GAME040217HASLXDA3	GALLEGO MUÑOZ EDGAR MARIO	Permanente	Capacitación
GAME040217HASLXDA3	GALLEGO MUÑOZ EDGAR MARIO	Temporal	Capacitación
MORJ000106HASRVSA4	MORALES RUVALCABA JESUS EMMANUEL	Temporal	Capacitación
GAME040217HASLXDA3	GALLEGO MUÑOZ EDGAR MARIO	Permanente	Capacitación
GAME040217HASLXDA3	GALLEGO MUÑOZ EDGAR MARIO	Por obra	Capacitación

En la capacitación se muestran la fecha inicial/final, su estatus, curso y si está acreditado.

Ahí mismo se puede editar, regresar o agregar un nuevo curso.

Capacitaciones de Garcia Martinez Santiago Octavio				
Fecha de inicio	Fecha final	Estatus	Curso	
2021-11-21	2021-11-30	No acreditado	Higiene y seguridad	Editar 

NOVA-INT

(Manual-Usuario de NOVA-INT)