

1.1. MANUAL DE USUARIO

1.1.1. FUNCIONALIDAD ASPIRANTE

INSCRIPCIÓN DE HOJA DE VIDA

1. Entrar al explorador y digite la dirección <http://localhost:8000/>
2. En la primera pantalla al lado izquierdo de la pantalla observamos 3 módulos ingresar, vacantes y hoja de vida, debes ingresar en hoja de vida y luego en registrar, aquí le darán un usuario público el cual será enviado a su correo con su respectiva contraseña y nombre de usuario, recuerda completar todos los datos solicitados en el formulario son importantes

Figura 1. Datos básicos

The screenshot displays the 'Registrar Hoja de Vida' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Ingresar', 'Vacantes', 'Hoja de Vida' (selected), and 'Registrar'. The main content area is titled 'Registrar Hoja de Vida' and contains a section 'Mi hoja de vida'. This section features a progress bar with four steps: 1. Datos Basicos (selected), 2. Información laboral, 3. Experiencia laboral, and 4. Educación formal. Below the progress bar is a form with the following fields: 'Fotografia' with an 'Examinar...' button and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.'; 'Área de Interés' with a dropdown menu; 'Primer Nombre' and 'Segundo Nombre' text inputs; 'Primer Apellido' and 'Segundo Apellido' text inputs; 'Tipo de Identificación' and 'Identificación' dropdown menus; 'Estado Civil' and 'Genero' dropdown menus; 'Email' and 'Confirmar Email' text inputs.

Fuente: Autores

Figura 2. Datos básicos

Datos de Nacimiento

Fecha:

Pais:

Departamento:

Ciudad:

Residencia Actual

Dirección:

Pais:

Departamento:

Ciudad:

Telefono:

Movil:

Finalizar **Siguiente** Anterior

Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

3. Luego de digitar estos datos oprima el botón Siguiente que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
4. La segunda pantalla del Aplicativo es donde se encuentra la información laboral que ha tenido.

Figura 3. Información laboral

Registrar Hoja de Vida

Mi hoja de vida

1 Datos Basicos
paso 1 description

2 Información laboral
paso 2 description

3 Experiencia laboral
paso 3 description

4 Educación formal
Paso 4 description

Paso 2 Información Laboral

Profesión u oficio:

Perfil Laboral:

Años de experiencia:

Aspiración salarial (millones):

¿Trabaja actualmente?: ☐ SI ☐ NO

Movilidad laboral

Posibilidad de trasladarse (a otra ciudad o país): ☐ SI ☐ NO

Posibilidad de viajar: ☐ SI ☐ NO

Finalizar **Siguiente** Anterior

localhost:8000/hoja_de_vida/create#step-3

Fuente: Autores

5. Luego de digitar estos datos oprima el botón Siguiente que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

6. La tercera pantalla del Aplicativo es donde se encuentra la experiencia laboral que ha tenido.

Figura 4. Experiencia laboral

Hoja de Vida
Registrar

1 Datos Basicos
paso 1 description

2 Información laboral
paso 2 description

3 Experiencia laboral
paso 3 description

4 Educación formal
Paso 4 description

paso 3 Experiencia laboral

Empresa:

Sector de la empresa:

Jefe Inmediato:

Fecha Ingreso *

Fecha Finalización *

Pais:

Ciudad:

Teléfono de la empresa:

Cargo:

Departamento:

Funciones y logros alcanzados:

Finalizar **Siguiente** Anterior

Fuente: Autores

7. Luego de digitar estos datos oprima el botón Siguiente que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.
8. La cuarta pantalla del Aplicativo es donde se encuentra la educación formal laboral que ha tenido.

Figura 5. Educación formal

Registrar Hoja de Vida

Mi hoja de vida

1 Datos Basicos paso 1 description

2 Información laboral paso 2 description

3 Experiencia labora paso 3 description

4 Educación formal Paso 4 description

paso 4 Educación formal

Nivel de estudios: Seleccione...

Área de estudios Seleccione...

Título: Ingrese Título

*Institución en la que estudió: Ingrese Institución

País: Seleccione...

Departamento: Seleccione...

Ciudad: Seleccione...

Funciones y logros alcanzados: Ingrese Logros Alcanzados

Finalizar Siguiente Anterior

Fuente: Autores

9. Luego de digitar estos datos oprima el botón finalizar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.
10. Luego se registrara su hoja de vida y podrá ingresar al sistema de forma correcta. “ver funcionalidad de ingreso al sistema”

INFORMACIÓN DE VACANTES

El usuario podrá consultar la información de las vacantes disponibles, podrá ver localización, requerimientos, salario, fecha de vigencia y posteriormente postularse

1. La segunda pantalla del aplicativo es donde se encuentran las vacantes disponibles para visualizar dar clic en botón.

Figura 6. Vacantes disponibles

Vacantes

Ver 10 Registros

Buscar...

Nombre	Descripción	Fecha Publicación
Técnico en Sistemas	Se requiere tecnico en sistemas con habilidades de programación.	2016-11-01 16:20
Auxiliar contable	Se requiere auxiliar contable que maneje muy bien el PUD	2016-10-28 18:46

Página 1 Registro 2 de 2

Anterior Siguiente

Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

Figura 7. Información vacante

Vacantes

Ver 10 Registros


Buscar...

Nombre	Descripción	Fecha Publicación
Técnico en Sistemas	Se requiere tecnico en sistemas con habilidades de programación.	2016-11-01 16:20
<p>Localización: Bucaramanga</p> <p>Requerimientos: Minimo 1 año de experiencia</p> <p>Salario: A convenir</p> <p>Fecha Vigencia: 2016-11-30</p> <p>Acciones: Postularme</p>		
Auxiliar contable	Se requiere auxiliar contable que maneje muy bien el PUD	2016-10-28 18:46
<p>Localización: Bucaramanga</p> <p>Requerimientos: Minimo 2 años de experiencia</p> <p>Salario: A convenir</p> <p>Fecha Vigencia: 2016-11-30</p> <p>Acciones: Postularme</p>		

Fuente: Autores

2. Posteriormente puede postularse a la vacante de su interés, aquí encontrará un botón al final de cada fase

Figura 8. Postularse

Nombre	Descripción	Fecha Publicación
 Tecnico en Sistemas	Se requiere tecnico en sistemas con habilidades de programación.	2016-11-01 16:20
<p>Localización: Bucaramanga</p> <p>Requerimientos: Mínimo 1 año de experiencia</p> <p>Salario: A convenir</p> <p>Fecha Vigencia: 2016-11-30</p> <p>Acciones: Postularme</p>		

SI ESTA VACANTE LE INTEREZA
PUEDE POSTULASE AQUI

Fuente: Autores

ACTUALIZAR HOJA DE VIDA

1. También podemos actualizar la hoja de vida para esta acción damos click en la opción actualizar datos ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla se desplegará una ventana con los datos respectivos daremos siguiente hasta finalizar la acción.

Figura 9. Postularse

Hoja de Vida

Actualizar datos

Evaluaciones

Mi hoja de vida

1

Datos Basicos

paso 1 description

2

Información laboral

paso 2 description

3

Experiencia labora


paso 3 description

4

Educación formal

Paso 4 description

Fotografía:



Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Área de Interés:

Actriz

Primer Nombre:

William

Segundo Nombre:

Ricardo

Primer Apellido:

Martinez

Segundo Apellido:

Gomez

Tipo de Identificación:

Cedula de Ciudadania

Identificación:

1050920050

Estado Civil:

Union Libre

Genero:

Masculino

Email:

wirimago19@hotmail.com

Confirmar Email :

wirimago19@hotmail.com

Fuente: Autores

Figura 10. Postularse

Datos de Nacimiento

Fecha:	<input type="text" value="1989-12-19"/>	Pais:	<input type="text" value="Colombia"/>
Departamento:	<input type="text" value="Córdoba"/>	Ciudad:	<input type="text" value="Montería"/>

Residencia Actual

Dirección:	<input type="text" value="cra 23 # 30-25"/>	Pais:	<input type="text" value="Colombia"/>
Departamento:	<input type="text" value="Meta"/>	Ciudad:	<input type="text" value="Villavicencio"/>
Telefono:	<input type="text" value="6391098"/>	Movil:	<input type="text" value="3214308500"/>

Fuente: Autores

1.1.2. FUNCIONALIDAD ADMINISTRADOR

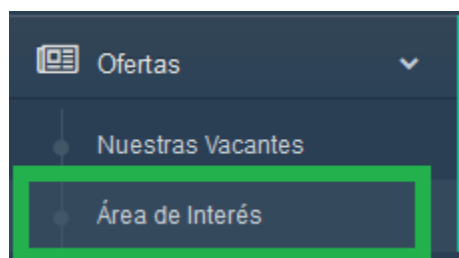
OFERTAS

Por medio de esta opción se podrán crear, editar y eliminar vacantes laborales también el área de interés para la empresa.

AREA DE INTERES

Esta opción se podrá crear, editar y eliminar las diferentes áreas de interés para nuevos aspirantes puedan postularse.

Figura 11. Área de interés



Fuente: Autores

La segunda pantalla del aplicativo es donde se encuentra el listado de las áreas de interés que están disponibles por los aspirantes

Figura 12. Administrar área de interés

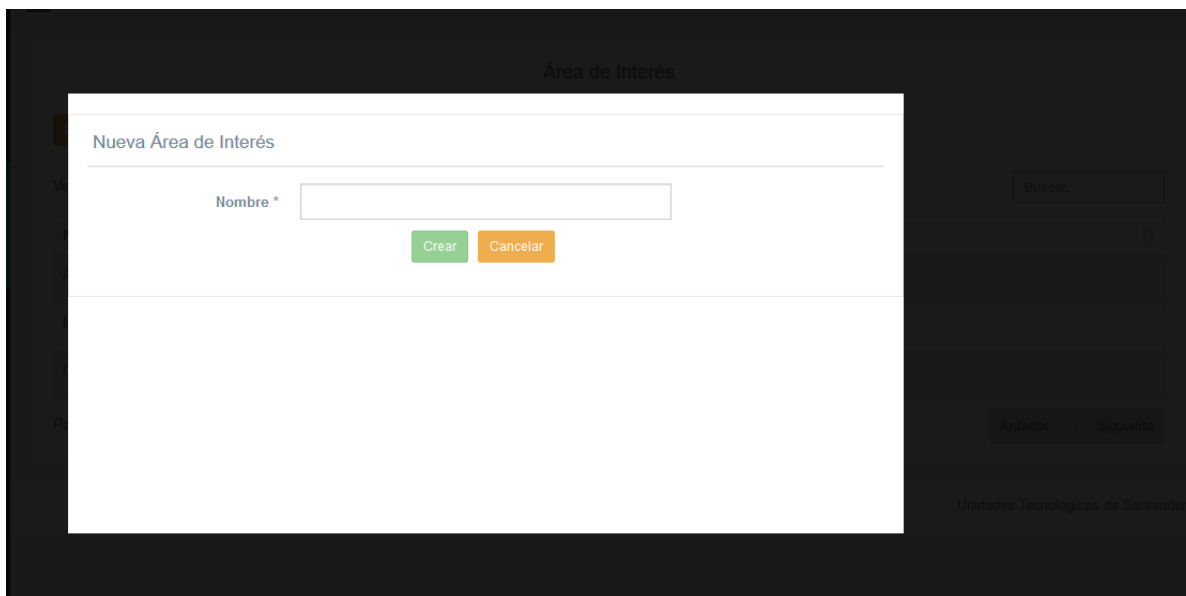


Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

1. Posteriormente encontramos un botón en la parte superior izquierda de la pantalla el cual nos permite agregar un nuevo registro
2. Aquí ingresaremos los datos solicitados en el formulario y dar clic en el botón crear, luego saldrá el listado con su nuevo registro.

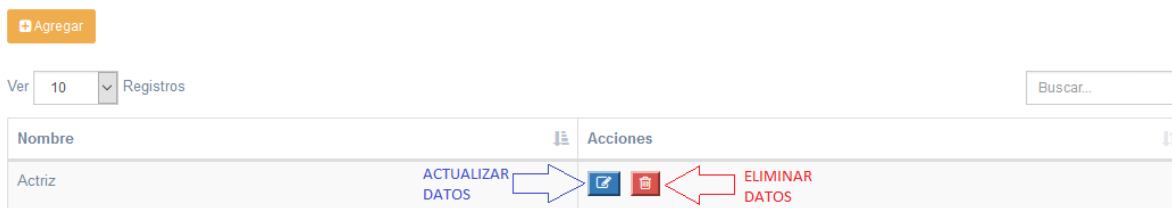
Figura 13. Crear área



Fuente: Autores

3. En frente de cada registro encontraremos dos acciones muy importantes una de color azul actualizar y de color rojo eliminar.

Figura 14. Acciones



Fuente: Autores

ACTUALIZAR REGISTRO

4. Esta opción nos permite editar el área de interés que seleccionamos para luego cambiar su información en caso de error ortográfico.

Figura 15. Actualizar área de interés

Actualizar Área de Interés

Nombre *

Actriz

Actualizar

Cancelar

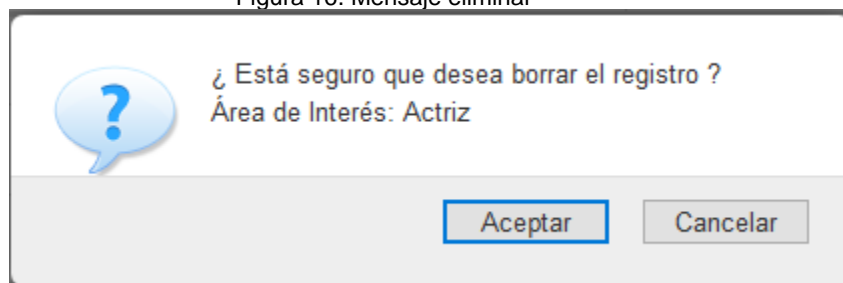
Fuente: Autores

5. Posteriormente daremos en el botón actualizar que se encuentra en la parte inferior.

ELIMINAR REGISTRO

6. Esta opción nos permite eliminar el área de interés que seleccionamos el aplicativo nos arrojará un mensaje de confirmación si deseamos realmente eliminar si desea realizar esta acción daremos click en aceptar de lo contrario en cancelar

Figura 16. Mensaje eliminar



Fuente: Autores

7. DEPARTAMENTOS

En la opción departamentos el administrador podrá administrar las información de los diferentes departamentos de la empresa para ellos daremos clic en **departamentos/administrar**

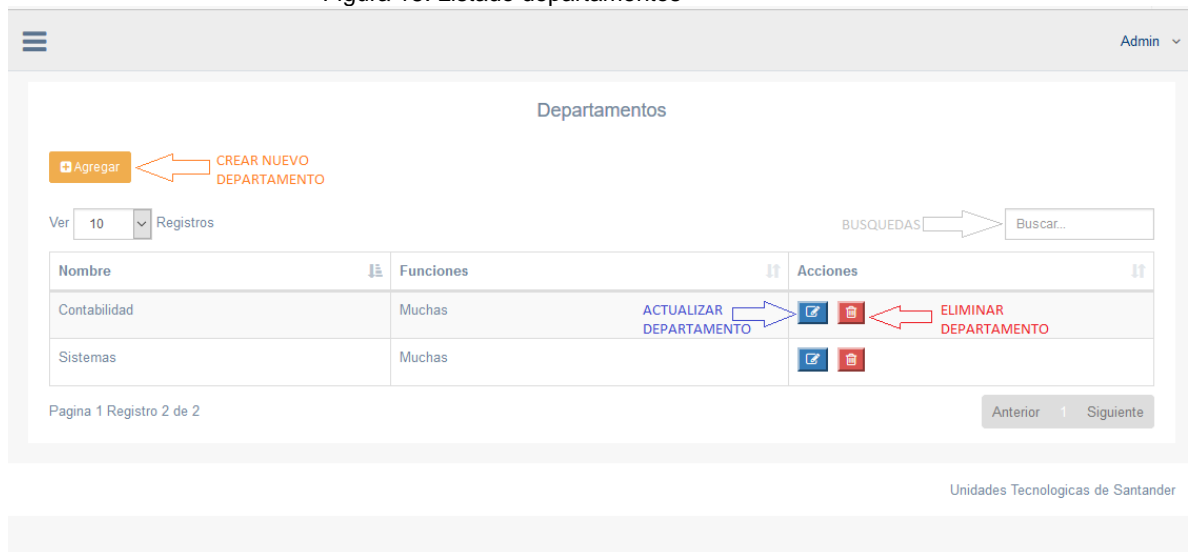
Figura 17. Administrar



Fuente: Autores

8. La segunda pantalla nos muestra el listado de todos los departamentos que existen en la empresa

Figura 18. Listado departamentos



Fuente: Autores

9. En la parte superior izquierda se encuentra un botón de color naranjado el cual nos permite crear nuevos departamentos, al darle clic se desplegará una segunda pantalla
10. La segunda pantalla se carga un formulario para la creación de un nuevo departamento se llena la información solicitada y posteriormente daremos clic en crear se encuentra al final de formulario.

Figura 19. Crear departamentos

Nuevo Departamento

Nombre *

Ingresa el nombre del departamento

Funciones *

Ingresa las funciones del departamento

Crear

Cancelar

Fuente: Autores

ACTUALIZAR DEPARTAMENTO

Esta opción nos permite editar el departamento seleccionado para luego cambiar su información

Figura 20. Actualizar departamentos

Nombre *

Auxiliar contable

Vigencia *

2016-11-30

Descripción *

Se requiere auxiliar contable que maneje muy bien el PUD

Localización *

Bucaramaga

Requerimientos *

Minimo 2 años de experiencia

Salario *

A convenir

Actualizar

Cancelar

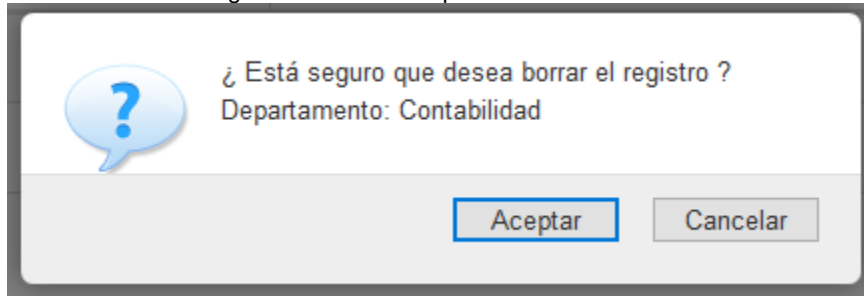
Fuente: Autores

11. Posteriormente daremos en el botón actualizar que se encuentra en la parte inferior der la pantalla

ELIMINAR DEPARTAMENTO

Esta opción nos permite eliminar el departamento que seleccionamos, el aplicativo nos arrojará un mensaje de confirmación si deseamos realmente eliminar si desea realizar esta acción daremos clic en aceptar de lo contrario en cancelar

Figura 21. Eliminar departamentos



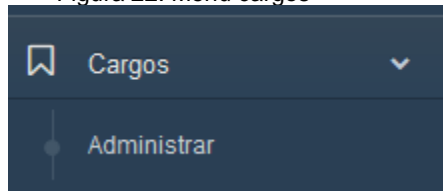
Fuente: Autores

12. Posteriormente daremos en el botón aceptar para realizar acción eliminar nos Sandra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha

CARGOS

En la opción cargos el administrador podrá gestionar la información de los diferentes cargos de la empresa para ellos daremos clic en **cargos/administrar**

Figura 22. Menú cargos



Fuente: Autores

13. La segunda pantalla nos muestra el listado de todos los cargos que existen en la empresa

Figura 23. Listado cargos

Cargos

+ Agregar
← CREAR NUEVO CARGO

Ver 10 Registros

Departamento	Cargo	Funciones	Objetivos	Acciones
Contabilidad	Auxiliar contable	Muchas	Muchas	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> → ACTUALIZAR CARGOS ← ELIMINAR CARGOS </div>
Sistemas	Coordinador de sistemas	Muchas	Muchas	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> → ACTUALIZAR CARGOS ← ELIMINAR CARGOS </div>

Página 1 Registro 2 de 2

Anterior 1 Siguiente

Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

14. En la parte superior izquierda se encuentra un botón de color naranjado. El cual nos permite crear nuevos **CARGOS**, al darle clic se desplegará una segunda pantalla.
15. La segunda pantalla se carga un formulario para la creación de un nuevo cargo se llena la información solicitada y posteriormente daremos clic en crear se encuentra al final de formulario.

Figura 24. Crear cargos

Nuevo Cargo

Departamento *

Seleccione un departamento
▼

Nombre *

Ingresa el nombre del cargo

Funciones *

Ingresa las funciones del cargo

Objetivos *

Ingresa los objetivos del cargo

Crear

Cancelar

Fuente: Autores

ACTUALIZAR DEPARTAMENTO

16. Esta opción nos permite editar el cargo que selecciona para luego cambiar su información en caso de error ortográfico aquí carga toda la información correspondiente

Figura 25. Actualizar cargos

Actualizar Cargo

Departamento *	Contabilidad
Nombre *	Auxiliar contable
Funciones *	Muchas
Objetivos *	Muchas

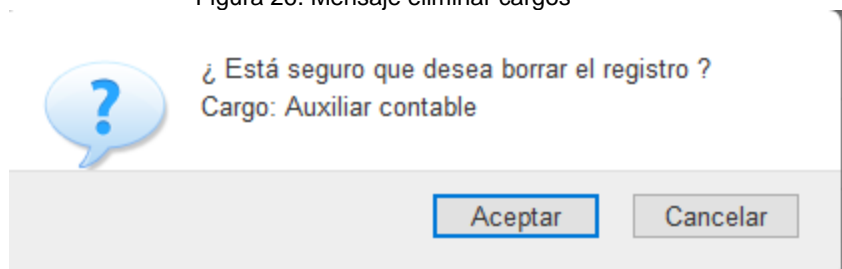
Fuente: Autores

17. Posteriormente daremos en el botón actualizar que se encuentra en la parte inferior der la pantalla

ELIMINAR CARGO

Esta opción nos permite eliminar el cargo que seleccionamos, el aplicativo nos arrojará un mensaje de confirmación si deseamos realmente eliminar si desea realizar esta acción daremos clic en aceptar de lo contrario en cancelar

Figura 26. Mensaje eliminar cargos



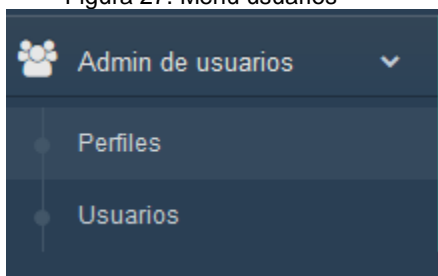
Fuente: Autores

18. Posteriormente daremos en el botón aceptar para realizar acción eliminar nos Sandra un mensaje de confirmación en la parte superior derecha

19.ADMINISTRADOR DE USUARIOS

En este módulo se administra todos los usuarios y perfiles de la empresa esta acción la realizar en administrador de recurso humanos

Figura 27. Menú usuarios



Fuente: Autores

La segunda pantalla nos muestra el listado de todos los perfiles que existen en la empresa

Figura 28. Menú usuarios

Perfiles

Agregar

CREAR PERFILES DE USUARIOS

Ver 10 Registros

BUSQUEDA

Buscar...

Nombre	Permisos	Acciones
Admin	Restringidos	<div>ACTUALIZAR</div> <div><div></div><div></div></div> <div>ELIMINAR</div>
Empleado	Restringidos	<div><div></div><div></div></div>
Jefe de RRHH	Restringidos	<div><div></div><div></div></div>
Jefe de Área	Restringidos	<div><div></div><div></div></div>
Público	Restringidos	<div><div></div><div></div></div>
Super Administrador	Todos	<div><div></div><div></div></div>

Pagina 1 Registro 6 de 6

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Autores

20. En la parte superior izquierda se encuentra un botón de color naranjado el cual nos permite crear un nuevo perfil de usuario, al darle clic se desplegará una segunda pantalla
21. La segunda pantalla se carga un formulario para la creación de un nuevo perfil, se llena la información solicitada y posteriormente daremos clic en crear se encuentra al final de formulario.

Figura 29. Crear perfil

Nuevo Perfil

Perfil *

Seleccione un cargo

Permisos *

Crear

Cancelar

Fuente: Autores

22. ACTUALIZAR PERFILES

Esta opción nos permite editar perfil que selecciona para luego cambiar su información en caso de error ortográfico aquí carga toda la información respondiente recordar que esta acción únicamente la puede realizar el jefe de área

23. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

En este menú podemos crear y actualizar todos los usuarios de la empresa. Los cuales se listan en tres tipos **activos**, **inactivos**, **aspirantes**.

Figura 30. Usuarios activos

Usuarios				
+ Agregar				
<div>Activos Inactivos Aspirantes</div>				
Perfil	Nombre	Email	Estado	Acciones
Admin	Admin	admin@gmail.com	Activo	✎
<div>« 1 2 »</div>				

Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

Figura 31. Usuarios inactivos

Usuarios				
+ Agregar				
<div>Activos Inactivos Aspirantes</div>				
Perfil	Nombre	Email	Estado	Acciones
Admin	Admin	admin@gmail.com	Inactivo	✎

Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

Figura 32. Usuarios aspirantes

Agregar

Activos

Inactivos

Aspirantes

Perfil	Nombre	Email	Acciones
Público	Juana Gomez	jefrix.70@gmail.com	
Público			
Público	gffdsdgsdfg sdfgsdfg	pepe@gmail.com	
Público	fd ds sdfdsf	pepes@gmail.com	
Público	fd ds sdfdsf	pepes01@gmail.com	
Público	sdfgsdfsd dsfsdfsdfsd	juan@gmail.com	
Público	ertertgerter rgttretgre	luis@gmail.com	
Público	cvxczv cxz cxvcxvc	yyy@gmail.com	
Público	diana Pulido	diana-3104@hotmail.com	

Fuente: Autores

1.1.3. FUNCIONALIDAD JEFE RECURSOS HUMANOS

1. SUSCRITOS

Por medio de esta opción podemos ver todos los aspirantes que se han postulado para diferentes cargos expuestos en ofertas que anteriormente se menciona, aquí nos permite ver la hoja de vida, evaluar resultados de pruebas en caso de ser solicitado para entrevista, ver los resultados, postulaciones y las convocatorias, a continuación, explicare detalladamente cada sector

Figura 33. Listado suscritos

Hojas de Vida Suscritas

Ver 10 Registros

Buscar...

Documento	Nombres	Apellidos	Área de Interés	Ciudad	Acciones
C.C 1049024720	Diana	Pulido Herrera	Actriz	Maicao	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
C.C 1049024720	diana ludy	Pulido Herrera	Actriz	Bucaramanga	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
C.C 1050920050	William Ricardo	Martinez Gomez	Actriz	Villavicencio	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
C.C 1102376580	Juana Maria	Gomez Hurtado	Actriz	Aratoca	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
C.C 1102376580	Jefferson	Quintero Rincón	Otro	Bucaramanga	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
C.C 545454545	CVXCZV CXZ CVXCVCXC	CVXCXVC XVCXVC	Actriz	La Dorada	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Pagina 1 Registro 6 de 6

ver hoja de vida

resultados

sus convocatorias

evaluar

sus postulaciones

Anterior

1

Siguiente

Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

2. VER HOJA DE VIDA

Por medio de esta acción podremos ver detalladamente la hoja de vida de todos los aspirantes y empleados de la empresa daremos click en el link del ojo

Figura 34. ver hoja de vida

Información Personal



Primer Nombre: William	Segundo Nombre: Ricardo	Primer Apellido: Martinez	Segundo Apellido: Gomez
Tipo de Indentificación: C.C	Identificación: 1050920050	Estado Civil: Union Libre	Genero: Masculino
Email: wirimago19@hotmail.com	Área de Interés: Actriz	Teléfono: 6391098	Móvil: 3214308500

Datos de Nacimiento

Fecha: 1989-12-19	Pais: Colombia	Departamento: Córdoba	Ciudad: Montería
-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	----------------------------

Fuente: Autores

Figura 35. Hoja de vida

Residencia Actual

Dirección: cra 23 # 30-25	Pais: Colombia	Departamento: Meta	Ciudad: Villavicencio
-------------------------------------	--------------------------	------------------------------	---------------------------------

Informacion Laboral

Profesión u oficio: Tecnologo en Desarrollo de Sistemas Informaticos	Perfil Laboral: Soy una persona proactiva, creativa, ética, capaz de trabajar en equipo, con iniciativa, responsabilidad y cumplimiento en la ejecución de las tareas asignadas, excelentes relaciones interpersonales, Con muchas expectativas y aspiraciones de aprender cosas nuevas.	Años de experiencia: menos de un año	Aspiración salarial : 1\$ a 2\$Millones
¿Trabaja actualmente?: NO	Posibilidad de trasladarse (a otra ciudad o país): SI	Posibilidad de viajar: NO	

Fuente: Autores

Figura 36. Hoja de vida experiencia

Experiencia Laboral

Nombre Empresa:	Teléfono de la empresa:	Sector de la Empresa:	Cargo:
Delfin	6541555	sistemas	Programador
Fecha ingreso:	Fecha Finalización:	tiempo Experiencia:	Pais:
2016-08-01	2016-11-09		CO
Departamento:	Ciudad:	Funciones y logros alcanzados:	
Santander	Floridablanca	Desarrollar Aplicaciones web para el modulo de facturacion de hospitaes	

Educación formal

Nivel de estudios:	Area de Estudios	Titulo:	Institución:
tecnologia	sistemas	Desarrollo de sistemas Infotmaticos	UTS
Pais Estudios:	Departamento Estudios	Ciudad Estudios:	Funciones y logros alcanzados:
CO	Santander	Floridablanca	Tecnologo

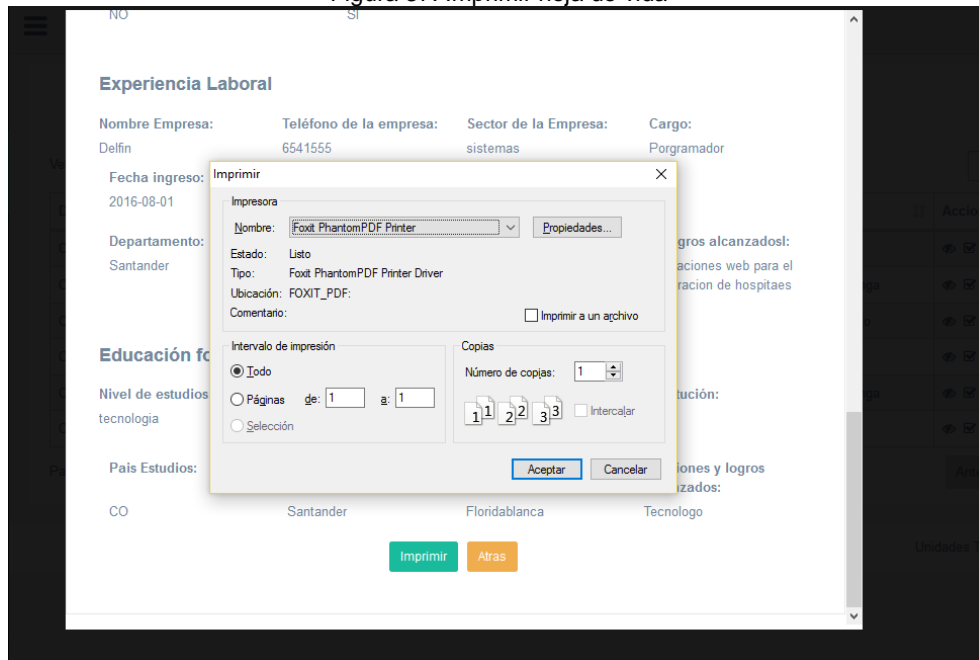
Imprimir

Atras

Fuente: Autores

3. Aquí también podemos imprimir la hoja de vida para ellos podemos encontrar un botón en la parte inferior de la pantalla, darle clic se desplegará una ventana la cual nos permite seleccionar el nombre de la impresora cantidad de copias que queremos y alguna información de la impresión.

Figura 37. Imprimir hoja de vida



Fuente: Autores

4. En esta ventana cuando este todo listo para impresión daremos click en aceptar posteriormente se desplegará su respectivo pdf con toda la información respectiva a la hoja de vida seleccionada

5. EVALUAR ASPIRANTE

Por medio de esta opción podemos ingresar al sistema los resultados obtenidos en la diferentes pruebas y exámenes realizados tales como:

- Prueba psicológica
- Prueba de conocimiento
- entrevista


para realizar esta acción daremos clic en el link que se encuentra en frente de cada registro con un logo de un cuadro y sobre el un Nike  aquí se desplegara una segunda pantalla las cual se debe llenar los datos solicitados en el formulario.

Figura 38. Evaluar

Evalúa al Suscrito

Prueba Psicológica *	<input type="text"/>
Prueba de Conocimiento *	<input type="text"/>
Entrevista *	<input type="text"/>

Fuente: Autores


6. Finalmente daremos clic en valuar automáticamente se ingresarán los datos al sistema para después ser solicitados para ver el progreso del empleado, para esta acción encontraremos un link frente de cada registro con un logo de 'archivo'  al darle clic se desplegará una segunda pantalla con la información obtenida de las diferentes pruebas

Figura 39. Información pruebas

Resultados			
Ver	10	Registros	Buscar...
Prueba Psicológica	Prueba Conocimiento	Entrevista	Fecha
10	10	10	2016-10-28 18:52
Pagina 1 Registro 1 de 1			Anterior 1 Siguiente

Fuente: Autores

7. SUS POSTULACIONES


De manera informativa podemos ver cuántas veces un aspirante se postulado en diferentes ofertas de la empresa para ellos encontraremos un link frente de cada registro con un logo referente a la acción  daremos clic allí se desplegará una segunda pantalla con la información de la vacante postulada, su fecha y hora.

Figura 40. Postulaciones

Sus postulaciones

Ver 10  Registros

Buscar...

Vacante 	Fecha postulación 
Tecnico en Sistemas	2016-11-11 19:54:54

Pagina 1 Registro 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Fuente: Autores

8. SUS CONVOCATORIAS






En este módulo podremos ver que convocatorias se realizaron al aspirante o empleado de manera informativa

Figura 41. Convocados

Sus convocatorias

Ver 10  Registros

Buscar...

Vacante 	Área de Interés 	Fecha y Hora 	Lugar 	Convocado 
Tecnico en Sistemas		2016-11-01 10:00 pm	FOSUNAB	2016-10-31 12:52:58
Tecnico en Sistemas		2016-11-01 10:00 pm	FOSUNAB	2016-10-31 12:49:38

Pagina 1 Registro 2 de 2

Anterior 1 Siguiente

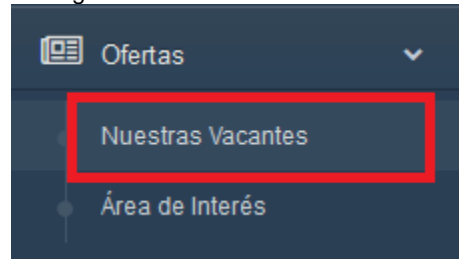
Fuente: Autores

1.1.4. FUNCIONALIDAD JEFE DE ÁREA

1. NUESTRAS VACANTES

Esta opción se podrá crear, editar y eliminar las vacantes que necesita la empresa

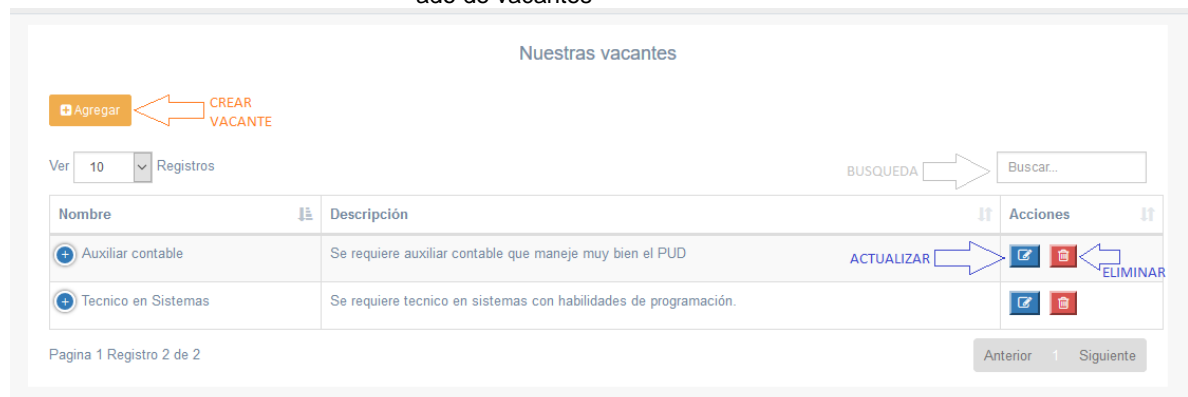
Figura 42. Menú nuestras vacantes



Fuente: Autores

2. La segunda pantalla del aplicativo es donde se encuentra el listado de las vacantes con sus respectivas acciones que podrá realizar su respectivo usuario en la parte superior izquierda encontramos el botón agregar nos permitirá crear vacantes, en la parte superior derecha se encuentra una caja de texto la cual permite búsquedas y justo debajo se encuentran dos botones actualizar y eliminar como se muestra en la figura

Figura 43. Listado de vacantes



Unidades Tecnológicas de Santander

Fuente: Autores

3. AGREGAR REGISTRO

Posteriormente encontramos un botón en la parte superior izquierda de la pantalla el cual nos permite agregar un nuevo registro

4. Aquí ingresaremos los datos solicitados en el formulario y dar Click en el botón crear, luego saldrá el listado con su nuevo registro

Figura 44. Crear vacante






Nombre *	<input type="text" value="Ingresa el nombre de la vacante"/>
Vigencia *	<input type="text" value="aaaa/mm/dd"/> 
Descripción *	<div>Ingresa la descripción de la vacante</div>
Localización *	<input type="text" value="Ingresa la localización de la vacante"/>
Requerimientos *	<div>Ingresa los requerimientos de la vacante</div>
Salario *	<input type="text" value="Ingresa el salario de la vacante"/>

Crear
Cancelar

Fuente: Autores

- En frente de cada registro encontraremos dos acciones muy importantes una de color azul actualizar y de color rojo eliminar

Figura 45. Crear vacante

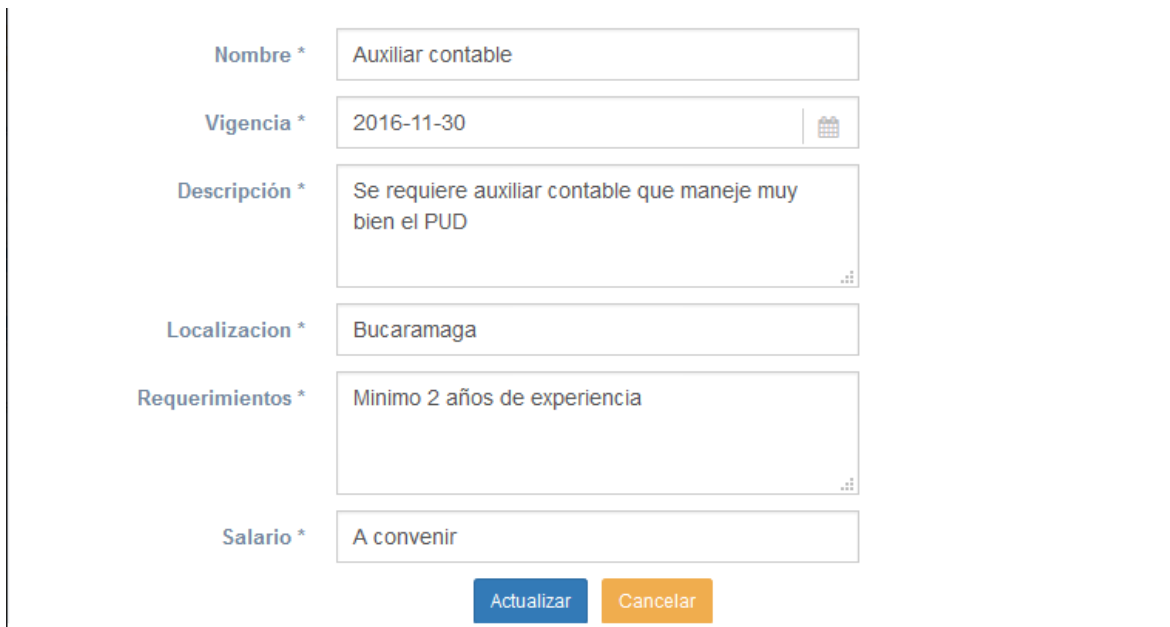
Nombre	Descripción	Acciones
 Auxiliar contable	Se requiere auxiliar contable que maneje muy bien el PUD	<div> <div>ACTUALIZAR </div> <div> </div> <div>← ELIMINAR</div> </div>
 Técnico en Sistemas	Se requiere técnico en sistemas con habilidades de programación.	 

Fuente: Autores

6. ACTUALIZAR REGISTRO

Esta opción nos permite editar la vacante que selecciona para luego cambiar su información en caso de error ortográfico aquí carga toda la información correspondiente

Figura 46. Actualizar vacante



Formulario para actualizar una vacante. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre ***: Auxiliar contable
- Vigencia ***: 2016-11-30
- Descripción ***: Se requiere auxiliar contable que maneje muy bien el PUD
- Localización ***: Bucaramaga
- Requerimientos ***: Minimo 2 años de experiencia
- Salario ***: A convenir

En la parte inferior del formulario hay dos botones: **Actualizar** (azul) y **Cancelar** (naranja).

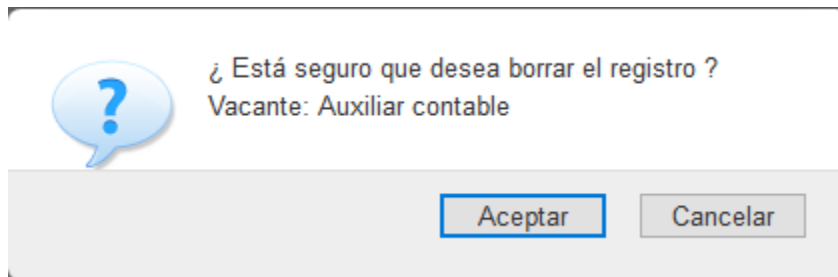
Fuente: Autores

7. Posteriormente daremos en el botón actualizar que se encuentra en la parte inferior

8. ELIMINAR REGISTRO

Esta opción nos permite eliminar una vacante que seleccionamos el aplicativo nos arrojará un mensaje de confirmación si deseamos realmente eliminar si desea realizar esta acción daremos clic en aceptar de lo contrario en cancelar

Figura 47. Mensaje eliminar



Fuente: Autores

9. EVALUACIONES

Los empleados podrán presentar y ver resultados de las evaluaciones asignadas por el jefe de área el a su misma vez podrá asignar evaluaciones a los empleados que estén dentro de su cargo a continuación, se explicará de forma detalla cada proceso correcto que se debe realizar

1. Administración de evoluciones realizada por el jefe de área
2. Creación de nuevas evoluciones
3. Edición de evaluaciones
4. Ver de forma detallada la evaluación
5. Asignar evolución
6. Ver resultados

10.ADMINISTRACIÓN DE EVOLUCIONES REALIZADA POR EL JEFE DE ÁREA

Este menú podemos observar un listado de todas las evaluaciones creadas hasta el momento ordenadas alfabéticamente se pueden crear, actualizar y asignar evaluaciones a diferentes cargos de la empresa, únicamente el jefe de cada área puede realizar estas acciones

Figura 48. Listado evaluaciones

Nombre	Cargo	Acciones
Evaluacion php	Coordinador de sistemas	VER EVALUCION SOLO INFORMACION, ACTUALIZAR EVALUACION, ASIGNAR EVALUACION
la evaluacion	Coordinador de sistemas	VER EVALUCION SOLO INFORMACION, ACTUALIZAR EVALUACION, ASIGNAR EVALUACION
Preguntas basicas	Auxiliar contable	VER EVALUCION SOLO INFORMACION, ACTUALIZAR EVALUACION, ASIGNAR EVALUACION
Redes	Coordinador de sistemas	VER EVALUCION SOLO INFORMACION, ACTUALIZAR EVALUACION, ASIGNAR EVALUACION

Pagina 1 Registro 4 de 4

Anterior 1 Siguiente

Unidades Tecnologicas de Santander

11. CREAR NUEVA EVALUACION

En la parte superior izquierda se encuentra un botón de color naranjado

El cual nos permite crear nuevas **EVALUACIONES**, al darle clic se desplegará una segunda pantalla

12. La segunda pantalla se carga un formulario para la creación de una nueva evaluación la cual se debe llenar con la información solicitada, consta de 10 preguntas y 3 opciones por cada pregunta.

La cual se llena según la temática a tratar, recordar que se debe llenar la respuesta correcta según el orden que asigno para ello de forma dinámica se tendrán 3 círculos para un mejor entendimiento y posteriormente daremos clic en el botón crear que se encuentra al final de formulario como se observa en la imagen

Figura 49. Crear evaluación

Nueva Evaluacion

Cargo *

Seleccione un cargo...

Nombre Evaluación*

Ingresa el nombre de la evaluación

Pregunta #1

☐

Opcion #1

☐

Opcion #2

☐

Opcion #3

Pregunta #2

☐

Opcion #1

☐

Opcion #2

☐

Opcion #3

Pregunta #3

☐

Opcion #1

☐

Opcion #2☐

Pregunta #4

☐

Opcion #1

☐

Opcion #2☐

Pregunta #5

☐

Opcion #1

☐

Opcion #2☐

Pregunta #6

☐

Opcion #1

☐

Opcion #2☐

Fuente: Autores

13.EDICION DE EVALUACION

Para esta acción daremos clic en link que se encuentra frente a cada evaluación

- 14.La segunda pantalla nos permite editar la evaluación selecciona para luego cambiar su información en caso de error ortográfico, aquí carga toda la información correspondiente.

Figura 50. Crear evaluación

Cargo *			Coordinador de sistemas
Nombre Evaluación*			Evaluacion php
En PHP, ¿cómo se escriben las	En PHP, ¿cómo se inserta un co	En PHP, para calcular el módulo	
<input type="radio"/> Entre comillas simples '	<input type="radio"/> <!-- Comentario -->	<input type="radio"/> !	
<input type="radio"/> Entre comillas dobles "	<input type="radio"/> ' Comentario	<input checked="" type="radio"/> #	
<input checked="" type="radio"/> Entre comillas simples '	<input checked="" type="radio"/> // Comentario	<input type="radio"/> %	
En PHP y MySQL, para ejecuta	En PHP, ¿qué función se emple	En PHP, todas las variables con	
<input type="radio"/> mysql_exec()	<input type="radio"/> lower()	<input checked="" type="radio"/> \$	
<input checked="" type="radio"/> mysql_execute()	<input checked="" type="radio"/> tolower()	<input type="radio"/> &	
<input type="radio"/> mysql_run()	<input type="radio"/> strtolower()	<input type="radio"/> #	

Fuente: Autores

15. Posteriormente daremos en el botón actualizar que se encuentra en la parte inferior der la pantalla allí nos arrojará un mensaje de confirmación correcta o errónea de acción.

16. VER EVALUACIONES

Por medio de acción se podrá observar de forma detallada las evaluaciones creadas.

Cabe recordar que esta pantalla es únicamente informativa.

Figura 51. Crear evaluación

Cargo *			Coordinador de sistemas
Nombre Evaluación*			Evaluacion php
En PHP, ¿cómo se escriben las	En PHP, ¿cómo se inserta un co	En PHP, para calcular el módulo	
<input type="radio"/> Entre comillas simples '	<input type="radio"/> <!-- Comentario -->	<input type="radio"/> !	
<input type="radio"/> Entre comillas dobles "	<input type="radio"/> ' Comentario	<input checked="" type="radio"/> #	
<input checked="" type="radio"/> Entre comillas simples '	<input checked="" type="radio"/> // Comentario	<input type="radio"/> %	
En PHP y MySQL, para ejecuta	En PHP, ¿qué función se emple	En PHP, todas las variables con	
<input type="radio"/> mysql_exec()	<input type="radio"/> lower()	<input checked="" type="radio"/> \$	
<input checked="" type="radio"/> mysql_execute()	<input checked="" type="radio"/> tolower()	<input type="radio"/> &	
<input type="radio"/> mysql_run()	<input type="radio"/> strtolower()	<input type="radio"/> #	

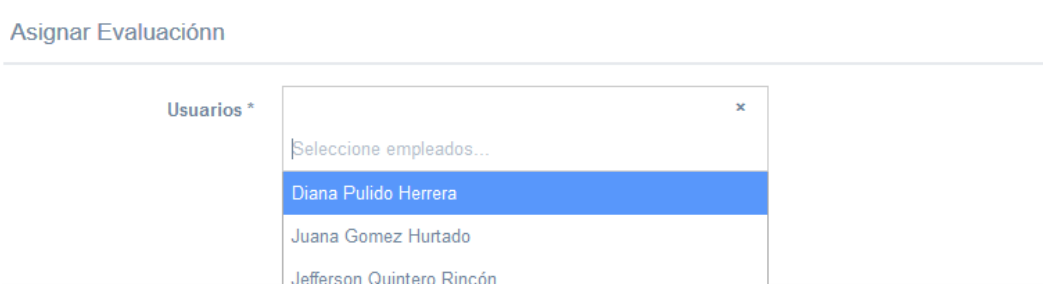
Fuente: Autores

17. ASIGNAR EVOLUCIÓN

Mediante esta acción podemos asignar distintas evaluaciones a los diferentes empleados de la empresa cabe recordar que cada evaluación le fue asignado un cargo lo que representa que únicamente los empleados que dependan de dicho cargo se le podrá asignar esta evaluación para realizar el evento daremos click en el link que se encuentra frente a cada evaluación

Posteriormente se desplegará una ventana con la lista de empleados al cual se le puede asignar la evaluación seleccionada anteriormente, se puede seleccionar múltiples empleados como se representa en la figura.

Figura 52. Crear evaluación



The image shows a web form titled "Asignar Evaluación". It contains a label "Usuarios *" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar with the placeholder text "Seleccione empleados..." and three names listed below it: "Diana Pulido Herrera", "Juana Gomez Hurtado", and "Jefferson Quintero Rincón". The first name, "Diana Pulido Herrera", is highlighted with a blue background.

Fuente: Autores

Figura 53. Crear evaluación

Asignar Evaluaciónn

Usuarios *

* Diana Pulido Herrera

* Juana Gomez Hurtado

* Jefferson Quintero Rincón

x

Asignar

Cancelar

Fuente: Autores

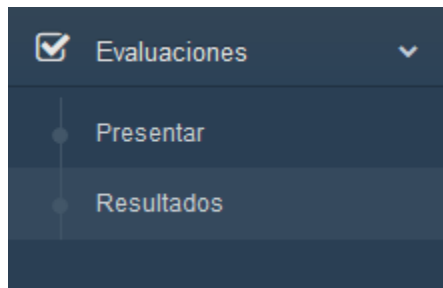
18. Al terminar la selección se los empleados a los cuales se les realizara una evaluación de conocimiento daremos clic en el botón asignar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, el aplicativo nos arrojará su respectivo mensaje la transacción

19. VER RESULTADOS

Por medio de esta acción el empleado y el jefe de área podrá visualizar los resultados obtenidos en cada evaluación realizada, cabe resaltar que cada usuario podrá ver únicamente su información si es jefe de área podrá visualizar todas las evaluaciones que estén a su cargo y las de sí mismo si es empleado se mostrara todos los resultados que él ha realizado.

La pantalla mostrara de forma automática la respuesta correcta y la que el usuario seleccionó, el puntaje obtenido, tiempo, cantidad de respuestas acertadas y erróneas a continuación podemos observar de forma detallada la información

Figura 54. Menú resultado



Fuente: Autores

Figura 55. Menú resultados

William Martinez ← NOMBRE DE USUARIO

Evaluacion php ← NOMBRE DE EVALUACION

Contestadas: 10/10 ← CANTIDAD DE RESPUESTAS CONTESTADAS

Porcentaje de aciertos: 40% ← PORCENTAJE OBTENIDO 10 % MINIMO 100% MAXIMO

Aciertos: 4/10 ← TOTAL DE ACIERTOS

Fallos: 6/10 ← TOTAL DE FALLOS

Tiempo Estimado: 0.6666666666666666297Minutos ← TIEMPO GASTADO EN LA PRUEBA

1: En PHP, ¿cómo se escriben las cadenas de caracteres?

☐ a) Entre comillas simples '

☒ b) Entre comillas dobles "

☐ c) Entre comillas simples ' o comillas dobles " ✓(Respuesta correcta)

2: En PHP, ¿cómo se inserta un comentario que ocupa una línea?

☐ a) <!-- Comentario -->

☒ b) ' Comentario

☐ c) // Comentario ✓(Respuesta correcta)

id

AQUI SE VISUALIZA LA PREGUNTA CON SUS TRES RESPUESTAS Y CON LA CORRECCION ADECUADA PARA QUE EL EMPLEADO REVISE CUAL FUE SUS FALLOS

Fuente: Autores

1. CAPACITACIONES

En la opción capacitaciones el jefe de área podrá gestionar la información de las diferentes capacitaciones de la empresa para ellos daremos click en **capacitaciones/administrar**

Figura 56. Menú capacitación



Fuente: Autores

2. La segunda pantalla nos muestra el listado de todas las capacitaciones que existen en la empresa.

Figura 57. Listado capacitaciones

The screenshot shows a web application interface for managing trainings. At the top, there's a header 'Capacitaciones'. Below it, on the left, is an orange button labeled 'Agregar' with a plus icon. An arrow points from this button to the text 'CREAR NUEVA CAPACITACION'. To the right of the button is a search bar with the placeholder 'BUSQUEDAS' and a 'Buscar...' input field. Below the search bar is a table with the following columns: 'Capacitación', 'Cargo', 'Fecha creación', and 'Acciones'. The first row of the table contains the following data: 'liderazgo' (with a minus icon), 'Coordinador de sistemas', '2016-11-15 17:18', and two action buttons: 'ACTUALIZAR CAPACITACION' (with a blue arrow icon) and 'ELIMINAR CAPACITACION' (with a red trash icon). Below the table, there's a form with fields for 'Tema: ético y empoderamiento', 'Fecha inicio: 2016-11-22', 'Fecha finalización: 2016-11-30', 'Hora: neo mundo', and 'Lugar: 8:00 am'. At the bottom left, it says 'Pagina 1 Registro 1 de 1'. At the bottom right, there are buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Fuente: Autores

3. En la parte superior izquierda se encuentra un botón de color naranjado el cual nos permite crear nuevas **capacitaciones**, al darle clic se desplegará una segunda pantalla.
4. La segunda pantalla se carga un formulario para la creación de una nueva capacitación, se llena la información solicitada y posteriormente daremos click en crear se encuentra al final de formulario.

Figura 58. Crear capacitación

Cargo *	<input type="text" value="Seleccione un cargo"/>	▼
Nombre *	<input type="text" value="Ingresa el nombre de la capacitación"/>	
Fecha Inicio *	<input type="text" value="aaaa/mm/dd"/>	
Fecha Finalización *	<input type="text" value="aaaa/mm/dd"/>	
Hora *	<input type="text"/>	
Tema *	<input type="text" value="Ingresa el tema de la capacitación"/>	
Lugar *	<input type="text" value="Ingresa el lugar"/>	

Fuente: Autores

5. ACTUALIZAR CAPACITACION

Esta opción nos permite editar la capacitación que selecciona para luego cambiar su información en caso de error ortográfico aquí carga toda la información respondiente recordar que esta acción únicamente la puede realizar el jefe de área.

Figura 59. Actualizar capacitación

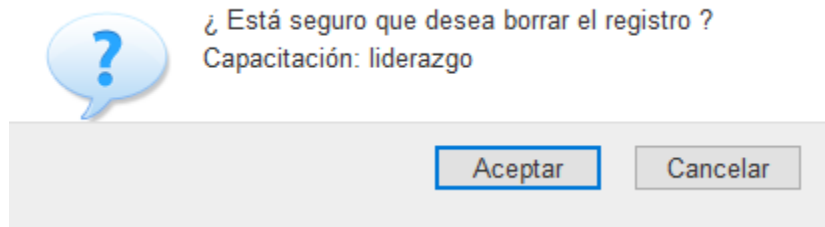
Actualizar Capacitación

Cargo *	<input type="text" value="Coordinador de sistemas"/>	▼
Nombre *	<input type="text" value="liderazgo"/>	
Fecha Inicio *	<input type="text" value="2016-11-22"/>	📅
Fecha Finalización *	<input type="text" value="2016-11-30"/>	📅
Hora *	<input type="text" value="8:00 am"/>	
Tema *	<input type="text" value="ético y empoderamiento"/>	
Lugar *	<input type="text" value="neo mundo"/>	

Fuente: Autores

6. Posteriormente daremos en el botón actualizar que se encuentra en la parte inferior der la pantalla
7. ELIMINAR CAPACITACION
Esta opción nos permite eliminar la capacitación que seleccionamos, el aplicativo nos arrojará un mensaje de confirmación si deseamos realmente eliminar si desea realizar esta acción daremos clic en aceptar de lo contrario en cancelar

Figura 60. Actualizar capacitación



Fuente: Autores

8. Posteriormente daremos en el botón aceptar para realizar acción eliminar nos saldrá un mensaje de confirmación en la parte superior derecha

1.1.5. FUNCIONALIDAD EMPLEADO

1. ACTUALIZAR HOJA DE VIDA:

También podemos actualizar la hoja de vida para esta acción damos clic en la opción actualizar datos ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla se desplegará una ventana con los datos respectivos daremos siguiente hasta finalizar la acción

Figura 61. Actualizar hoja de vida

Fuente: Autores

Figura 62. Actualizar

Datos de Nacimiento

Fecha:	<input type="text" value="1989-12-19"/>	Pais:	<input type="text" value="Colombia"/>
Departamento:	<input type="text" value="Córdoba"/>	Ciudad:	<input type="text" value="Montería"/>

Residencia Actual

Dirección:	<input type="text" value="cra 23 # 30-25"/>	Pais:	<input type="text" value="Colombia"/>
Departamento:	<input type="text" value="Meta"/>	Ciudad:	<input type="text" value="Villavicencio"/>
Telefono:	<input type="text" value="6391098"/>	Movil:	<input type="text" value="3214308500"/>

Finalizar

Siguiente

Anterior

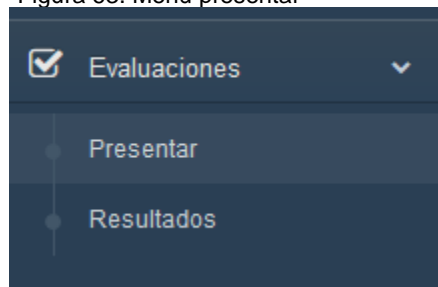
Fuente: Autores

2. Evaluaciones

3. Presentar evaluación

Para realizar esta acción debemos ir al menú evaluaciones e ingresar en presentar como se muestra en la imagen.

Figura 63. Menú presentar



Fuente: Autores

4. Aquí se podrá seleccionar las evaluaciones asignadas por el jefe del área posteriormente daremos clic en realizar

Figura 64. Ver evaluación asignada

Evaluaciones Asignadas

Seleccione evaluación...

▼

Realizar

Fuente: Autores

Figura 65. Responder evaluación

Responder Evaluación

Tiempo: 00:06:79

Nombre de la evaluación: Evaluacion php

1: En PHP, ¿cómo se escriben las cadenas de caracteres?

- ☐ a) Entre comillas simples '
- ☐ b) Entre comillas dobles "
- ☐ c) Entre comillas simples ' o comillas dobles "

2: En PHP, ¿cómo se inserta un comentario que ocupa una línea?

- ☐ a) <!-- Comentario -->
- ☐ b) * Comentario
- ☐ c) // Comentario

3: En PHP, para calcular el módulo (el resto) de una división, se emplea el operador

- ☐ a) !
- ☐ b) #
- ☐ c) %

Fuente: Autores

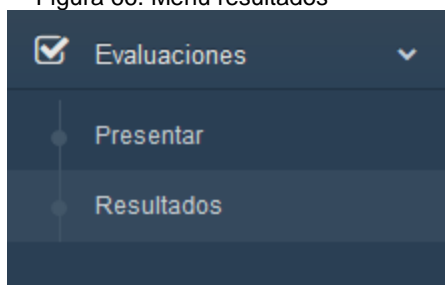
VER RESULTADOS

Por medio de esta acción el empleado y el jefe de área podrá visualizar los resultados obtenidos en cada evaluación realizada, cabe resaltar que cada usuario

podrá ver únicamente su información si es jefe de área podrá visualizar todas las evaluaciones que estén a su cargo y las de sí mismo si es empleados se mostrara todos los resultados que él ha realizado.

La pantalla mostrara de forma automática la repuesta correcta y la que el usuario seleccionó, el puntaje obtenido, tiempo, cantidad de respuestas acertadas y erróneas a continuación podemos observar de forma detallada la información

Figura 66. Menú resultados



Fuente: Autores

Figura 67. Resultados

William Martínez ← NOMBRE DE USUARIO

Evaluacion php ← NOMBRE DE EVALUACION

Contestadas: 10/10 ← CANTIDAD DE RESPUESTAS CONTESTADAS

Porcentaje de aciertos: 40% ← PORCENTAJE OBTENIDO 10 % MINIMO 100% MAXIMO

Aciertos: 4/10 ← TOTAL DE ACIERTOS

Fallos: 6/10 ← TOTAL DE FALLOS

Tiempo Estimado: 0.6666666666666666297Minutos ← TIEMPO GASTADO EN LA PRUEBA

1: En PHP, ¿cómo se escriben las cadenas de caracteres?

☐ a) Entre comillas simples "

☒ b) Entre comillas dobles "

☐ c) Entre comillas simples ' o comillas dobles " ✓(Respuesta correcta)

AQUI SE VISUALIZA LA PREGUNTA CON SUS TRES RESPUESTAS Y CON LA CORRECCION ADECUADA PARA QUE EL EMPLEADO REVISE CUAL FUE SUS FALLOS

2: En PHP, ¿cómo se inserta un comentario que ocupa una línea?

☐ a) <!-- Comentario -->

☒ b) * Comentario

☐ c) // Comentario ✓(Respuesta correcta)

id

Fuente: Autores

1.1.6. FUNCIONALIDADES GENERAL DE USUARIOS

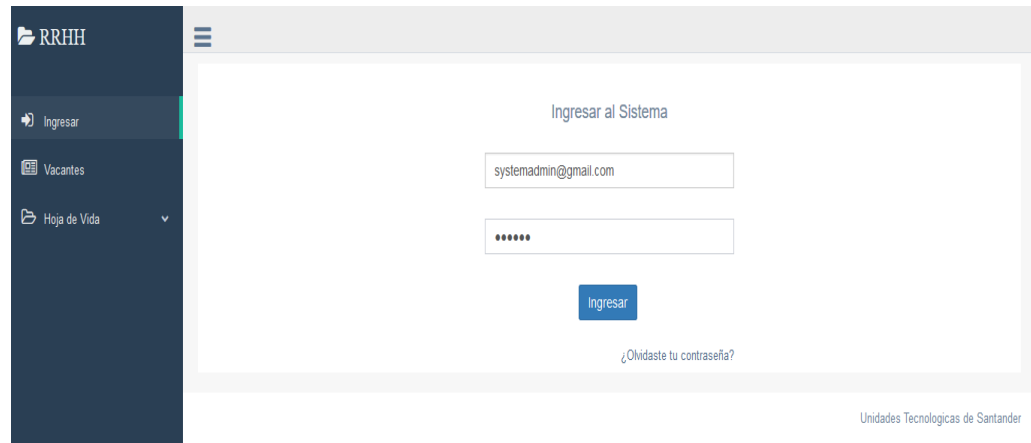
Ingreso al Sistema.

1. Entrar al explorador y digite la dirección <http://localhost:8000/login>

Figura 68. URL



Figura 69. LOGIN



Fuente: Autores

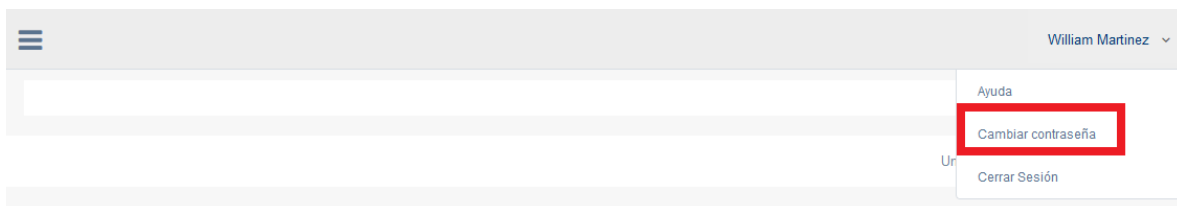
2. Luego de digitar estos datos oprima el botón Ingresar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

CAMBIO DE CONTRASEÑA:

El sistema cuenta con la opción de cambio de contraseñas cuando el usuario lo considere necesario. Para realizar este cambio ingrese la Contraseña anterior y digite la nueva contraseña.

Para realizar esta acción debemos darle clic sobre el nombre del usuario que se encuentra en la parte superior derecha allí se desplegara un submenú daremos en la opción **cambiar contraseña**.

Figura 70. Cambiar contraseña



Cambiar contraseña

Contraseña actual *	<input type="text" value="Ingresa la contraseña actual"/>
Nueva contraseña *	<input type="text" value="Ingresa la nueva contraseña"/>
Confirmar contraseña *	<input type="text" value="Confirma la nueva contraseña"/>

Cambiar

Cancelar

Fuente: Autores