

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756





UNCA

“MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE”

Aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 0545-2022/CO-UNCA, de
fecha 14 de diciembre de 2022.

DICIEMBRE, 2022
HUAMACHUCO



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	2 de 38	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ



VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO</p> <p>Ing. Mario Meza Hidalgo JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA</p>  <p>Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA</p>  <p>Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE</p>
ING. MARIO MEZA HIDALGO	DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
24-11-2022	30-11-2022	14-12-2022

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		3 de 38

CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE	4
III.	CONVOCATORIA DE PERSONAL DOCENTE	4
IV.	INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	4
4.1.	REGISTRO DEL POSTULANTE AL CONCURSO DOCENTE.....	8
4.2.	REGISTRO EN EL SISTEMA.....	8
4.3.	INGRESO A CUENTA DE USUARIO	10
4.4.	RECUPERAR CONTRASEÑA.....	10
V.	PANEL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	12
5.1.	GESTIÓN CONVOCATORIAS	13
5.1.1.	Inscripción.....	13
5.1.2.	Postulación	34
5.1.3.	Mis postulaciones	36
5.2.	UTILITARIOS.....	36
VI.	SUGERENCIAS:	37
	CONTROL DE CAMBIOS.....	38



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	4 de 38	

I. OBJETIVO

El presente Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Información de Gestión de Convocatorias de Personal Docente, tiene por objetivo explicar, de una manera fácil y didáctica el manejo del sistema, de manera que los usuarios puedan operar y administrar fácilmente todas las opciones que ofrece.

II. ALCANCE


El presente manual, tiene alcance a todos los postulantes que se presenten a las convocatorias de PERSONAL DOCENTE de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. CONVOCATORIA DE PERSONAL DOCENTE

El postulante deberá realizar lo siguiente:

- Revisar el **REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE INGRESO A LA CARRERA COMO DOCENTE ORDINARIO**, que se encuentran publicadas en el portal web de la UNCA, donde se establece las condiciones y requisitos mínimos que deberá cumplir el postulante para cubrir la plaza convocada.
- Verificar si cumple con los requisitos mínimos exigidos detallados en las **BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE INGRESO A LA CARRERA COMO DOCENTE ORDINARIO**.
- Finalmente deberá acceder a la postulación virtual.

IV. INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para ingresar al Portal Web Institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA), utilizaremos el explorador web de nuestra preferencia. En esta demostración usaremos el explorador  **Google Chrome (Figura 04.01)**.



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	5 de 38	

Figura 04.01: Imagen del acceso directo Google Chrome en el Escritorio.





Luego digitamos **www.unca.edu.pe** en la barra de direcciones del explorador y a continuación se visualiza el portal web institucional de la UNCA (**Figura 04.02**).

Figura 04.02: Portal Web Institucional de la UNCA.

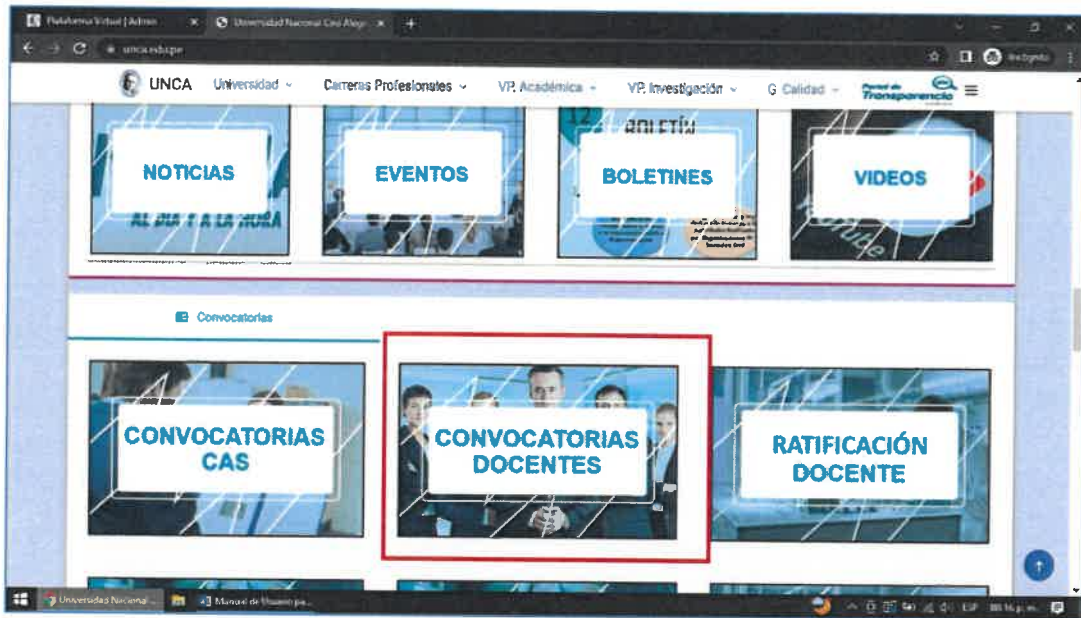


La impresión o copia adquiere el estado de **“DOCUMENTO CONTROLADO”**

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		6 de 38

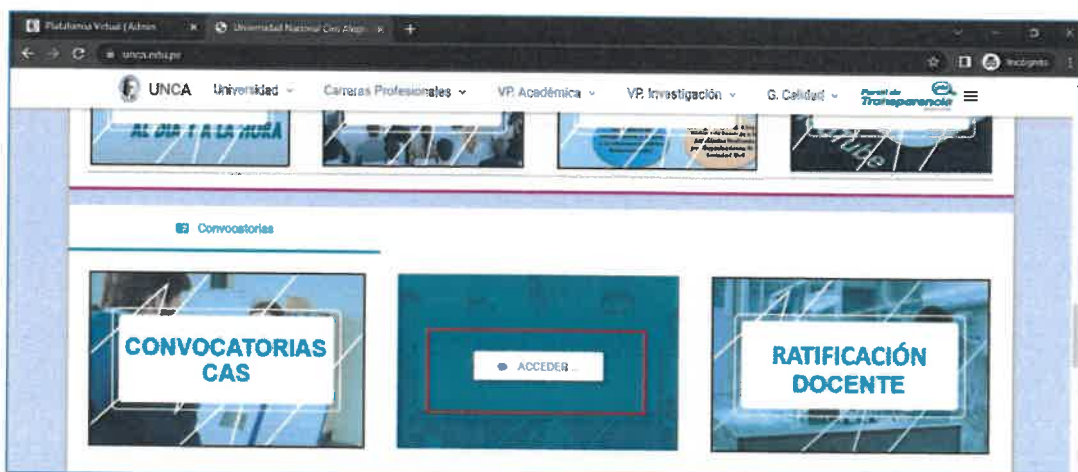
A continuación, nos dirigimos a la sección de **CONVOCATORIAS** ubicado en la parte inferior de la página web, y luego clic en el enlace **CONVOCATORIAS DOCENTES**. (Figura 04.03).



Figura 04.03: Portal Web Institucional de la UNCA.



Para acceder a **CONVOCATORIAS DOCENTES**, hacer clic en Acceder (Figura 04.04), donde encontraremos las convocatorias docentes publicadas desde la más reciente hasta la más antigua. De acuerdo al número de la convocatoria, el usuario seleccionará la convocatoria a la cual desea postular.

Figura 04.04: Acceder a la sección de CONVOCATORIAS DOCENTES



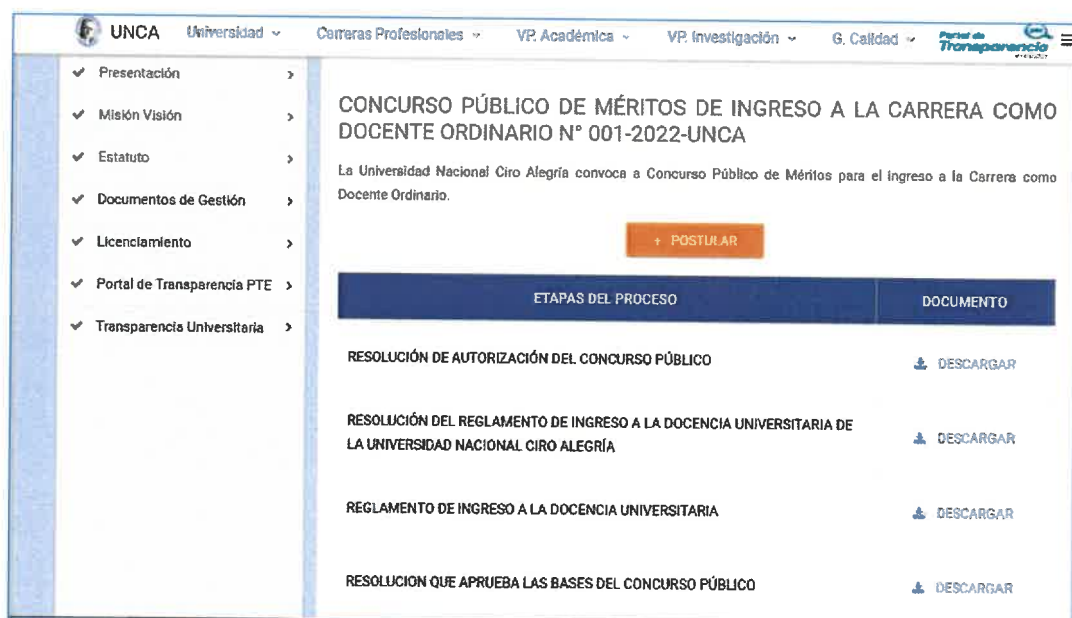
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		7 de 38



Para efectos prácticos, escogimos la última convocatoria vigente en el sistema, la cual se visualiza primero y [+ LEER MÁS](#) damos clic en **(Figura 04.05)**, para poder leer las bases, cronograma, los requisitos e información detallada de la convocatoria, clic en **Descargar (Figura 04.06)**.

Figura 04.05: Seleccionar la Convocatoria Docentes a postular



Figura 04.06: Descargar la información de la CONVOCATORIAS DOCENTES



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	8 de 38	

4.1. Registro del postulante al Concurso Docente


Una vez identificado el proceso de concurso docente a postular y después de leer los requisitos, haga clic en y  para ello debe registrarse. (Figura 04.07).

Figura 04.07: Registro para postular a CONVOCATORIAS DOCENTES



4.2. Registro en el sistema

A continuación, el postulante deberá registrar los datos requeridos en el formulario, asimismo crear una contraseña de acceso al Sistema, y seguidamente hacer clic en el botón "GUARDAR" (Figura 04.08).





	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		9 de 38

Figura 04.08: Registro del postulante en el Sistema

Registro de Postulantes
✕

Tipo Documento	Número Documento	Fecha de nacimiento	
DNI		dd/mm/yyyy	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	
Ethnicidad	Sexo	Nacionalidad	
Dirección			
Región (Actual)	Provincia Actual	Distrito (Actual)	Municipio
SELECCIONE..	SELECCIONE..	SELECCIONE..	SELECCIONE..
Estado Civil	Sexo	Tipo de Bonificación	
SELECCIONE..	SELECCIONE..	SELECCIONE..	
Contraseña		Repetir Contraseña	
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> ✕ CANCELAR 💾 GUARDAR </div>			



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		10 de 38

4.3. Ingreso a cuenta de usuario

Una vez registrado en el Sistema de Gestión de Convocatorias. Iniciamos sesión con nuestro usuario (DNI) y contraseña creada (**Figura 04.09**).

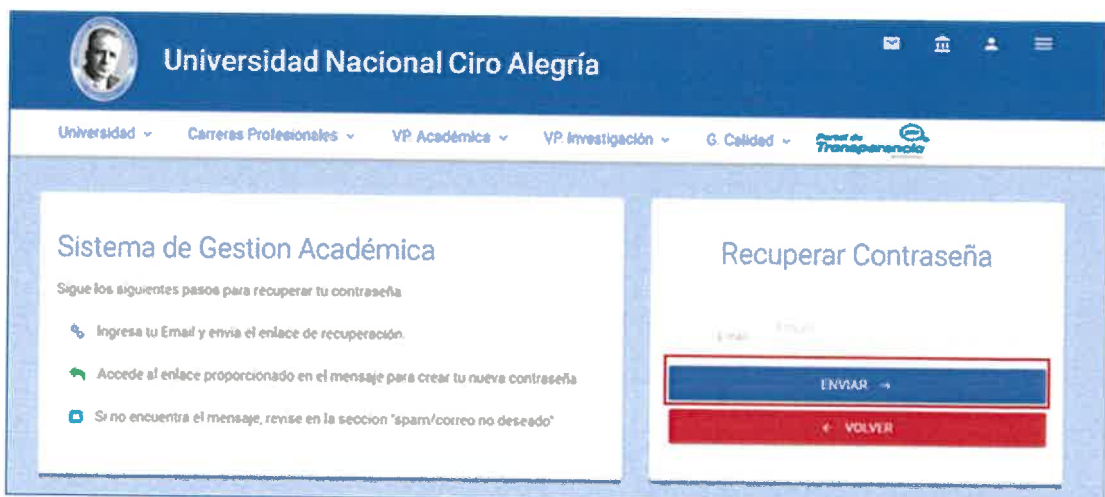
Figura 04.09: Inicio de sesión en el Sistema



4.4. Recuperar Contraseña

En caso de no recordar su contraseña, hacer un clic en la [Recuperar Contraseña](#) opción (**Figura 04.09**) y luego ingresar su correo para la recuperación de su acceso a través de un link (**Figura 04.10**).

Figura 04.10: Recuperación de contraseña





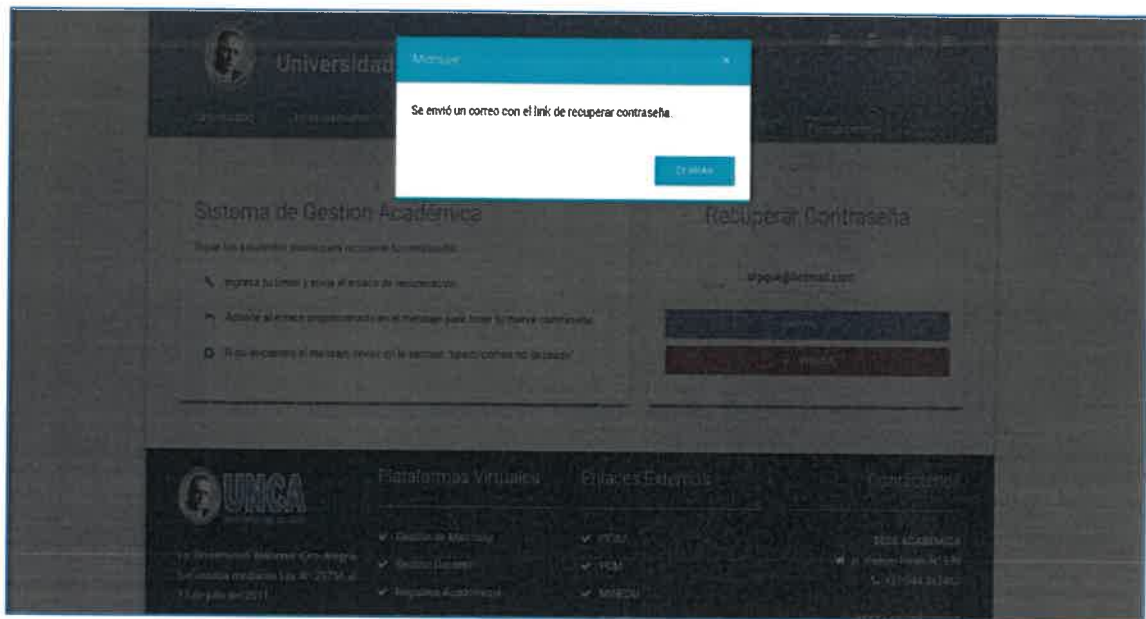
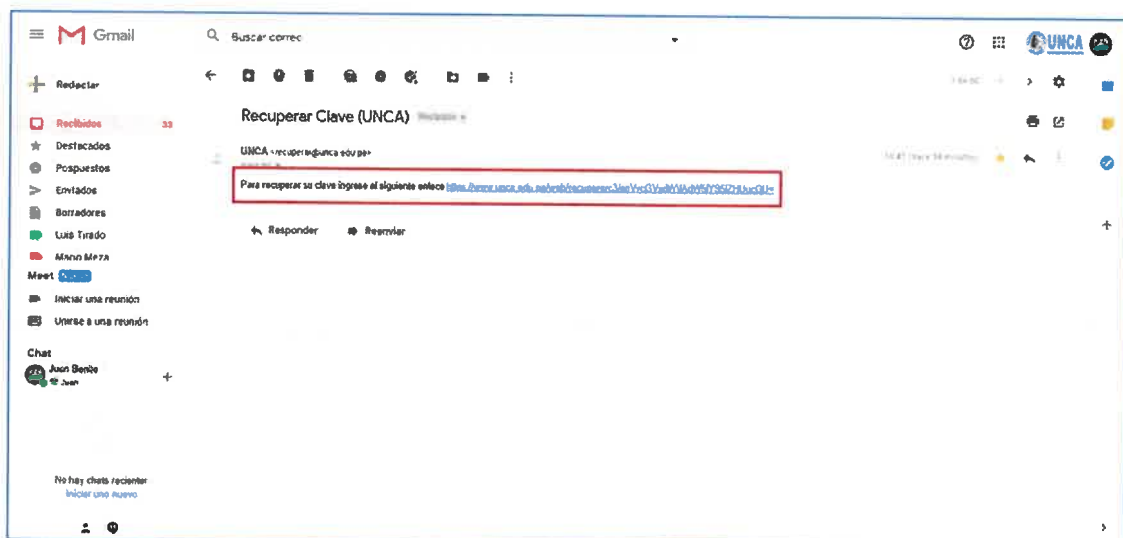
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	11 de 38	

Figura 04.11: Solicitud de correo para recuperar la contraseña



Después del mensaje del envío del link, ingresar al correo que se consignó para la recuperación de contraseña. Revisar el mensaje con asunto: “Recuperar Clave (UNCA)” y dar clic en el link de color azul. De no encontrar el mensaje en su bandeja de entrada, revisar la sección de spam (correo no deseado) (**Figura 04.12**).

Figura 04.12: Correo de recuperación de clave



Luego de ingresar al enlace, registramos la nueva contraseña, repitiéndola dos veces en los campos señalados y clic en el botón enviar (**Figura 04.13**).



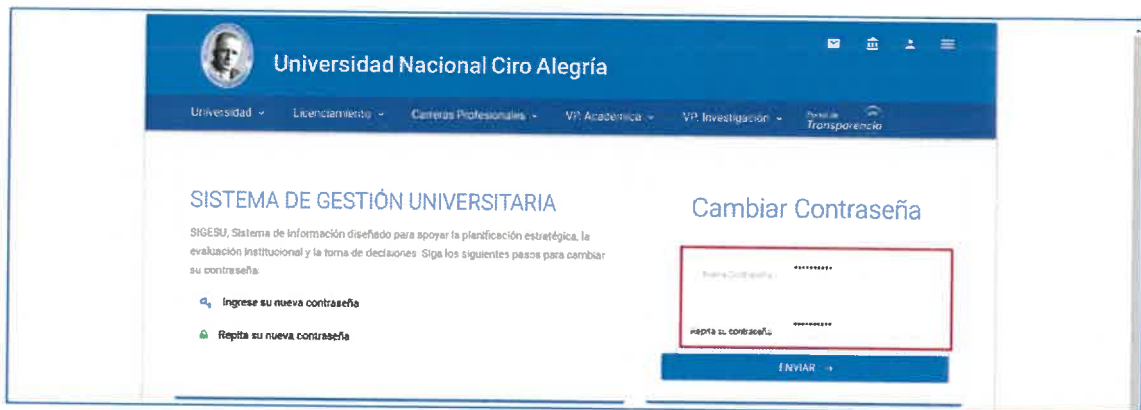
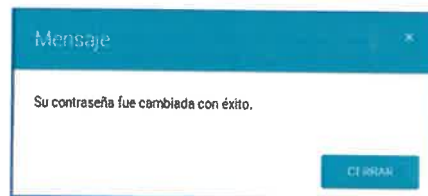
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	12 de 38	

Figura 04.13: Cambio de contraseña



Finalmente se confirma que su contraseña fue cambiada con éxito (Figura 04.14).

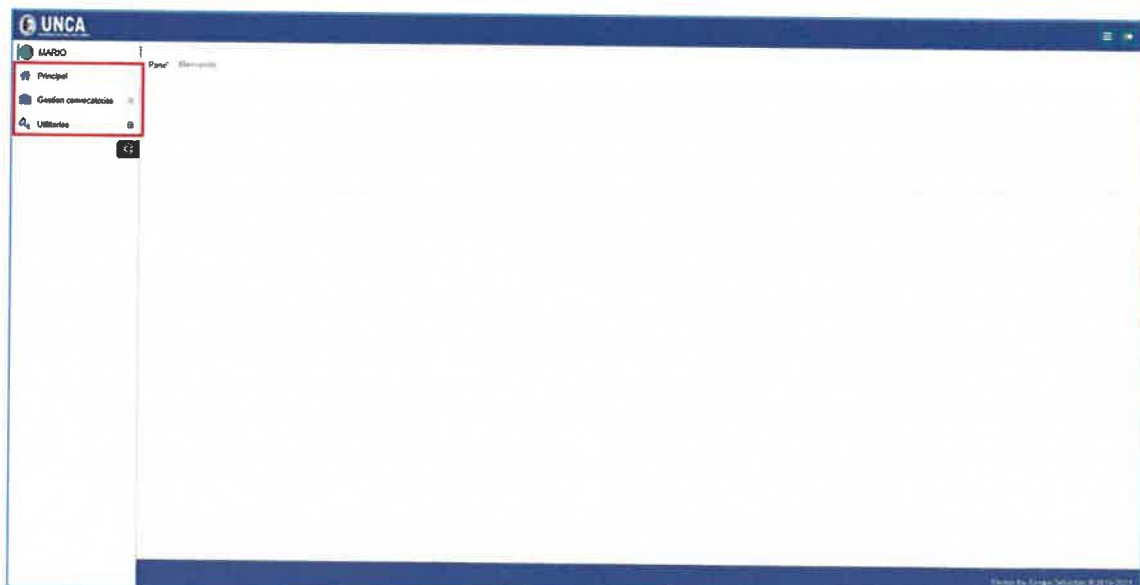
Figura 04.14: Mensaje de cambio de contraseña





V. PANEL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Una vez ingresado al sistema, se visualizará el menú principal en la parte lateral izquierda (Figura 05.01).

Figura 05.01: Menú principal del Sistema de Información

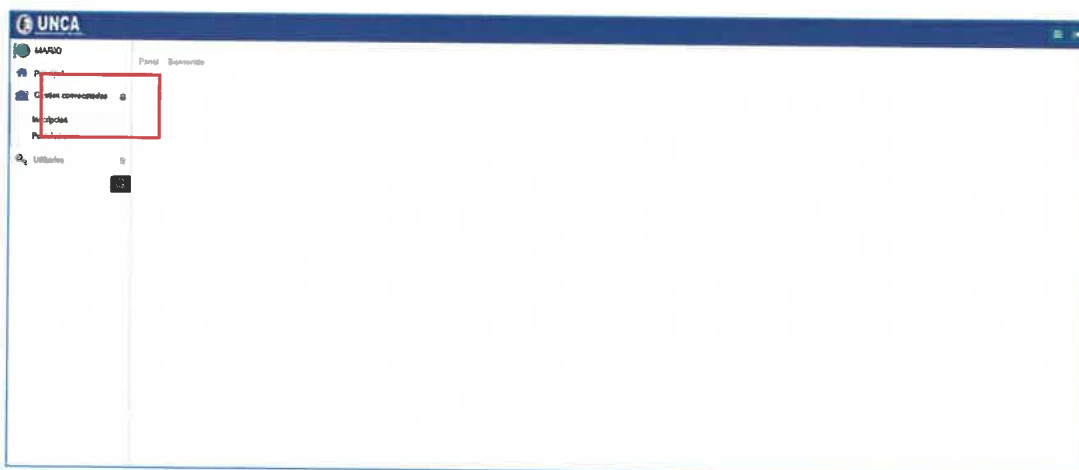


	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		13 de 38

5.1. Gestión convocatorias

En este menú, se inicia la inscripción, registro de curriculum vitae, para luego proceder con la postulación (**Figura 05.02**).

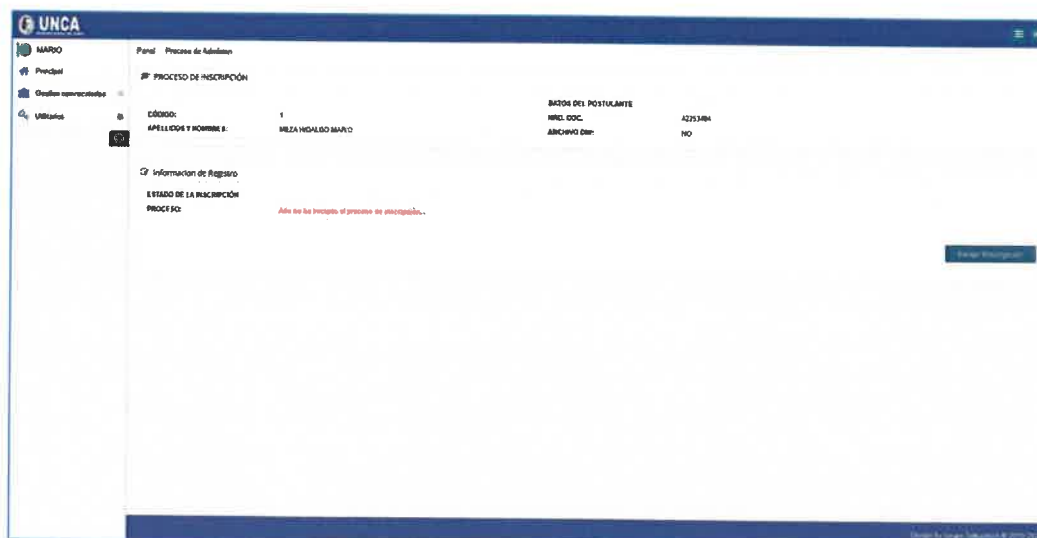
Figura 05.02: Secciones del Menú “Gestión convocatorias”



5.1.1. Inscripción

En este modulo se inicia el proceso de inscripción para el concurso. haciendo clic en el botón **Iniciar Inscripción** (**Figura 05.03**). Luego se confirma la inscripción (**Figura 05.04**), y finalmente la inscripción es aceptada. (**Figura 05.05**).

Figura 05.03: Inicio del proceso de inscripción





	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		14 de 38

Figura 05.04: Confirmación del proceso de inscripción

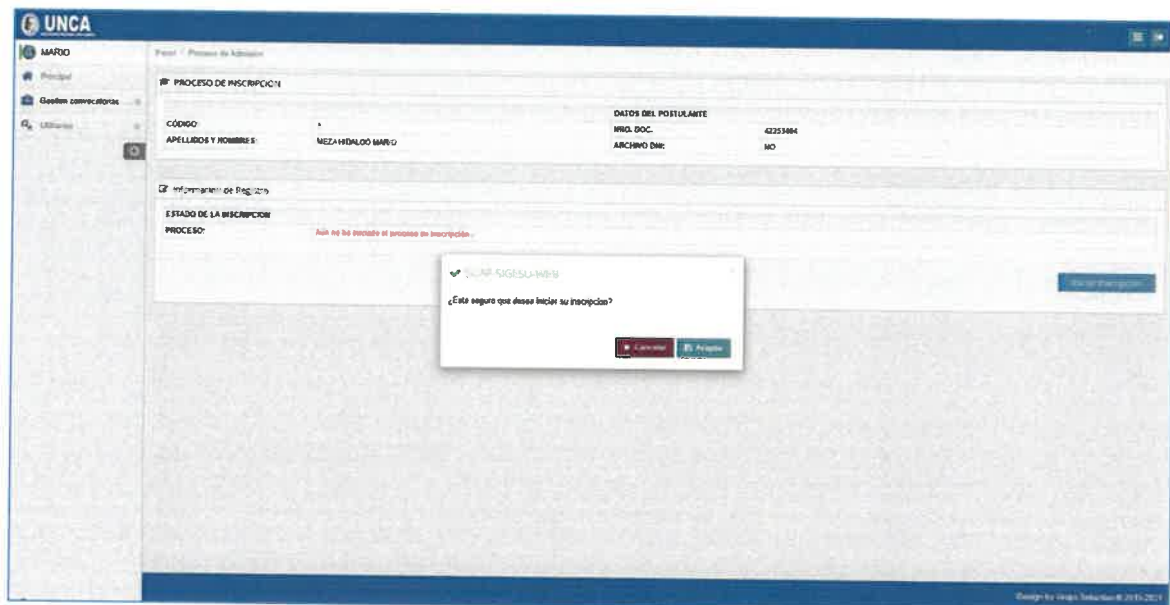
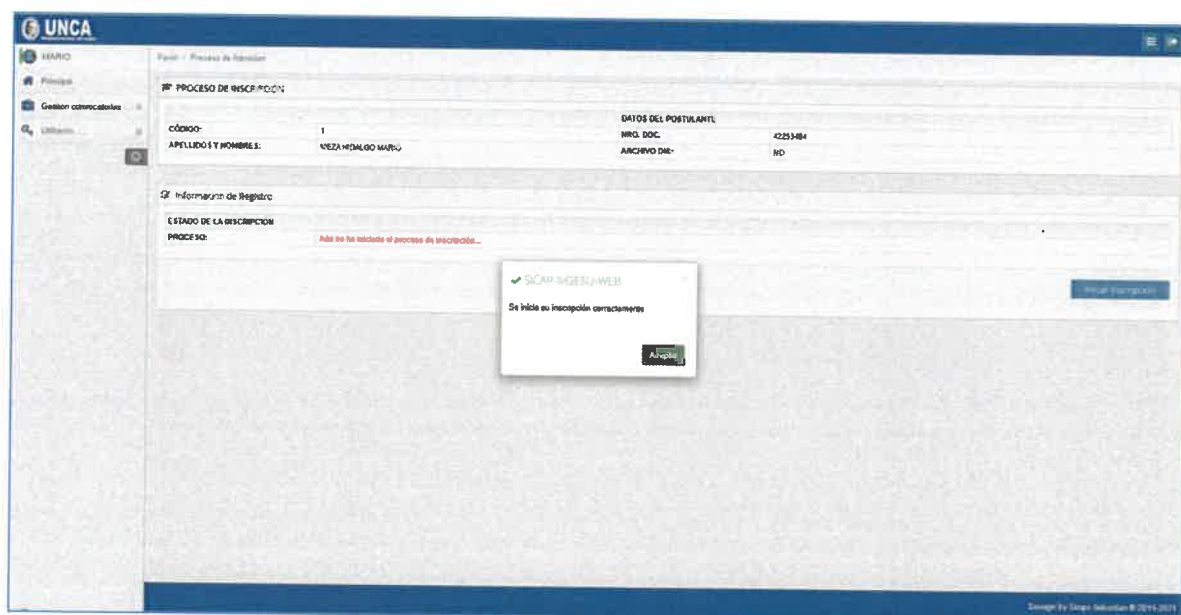




Figura 05.05: Inscripción aceptada



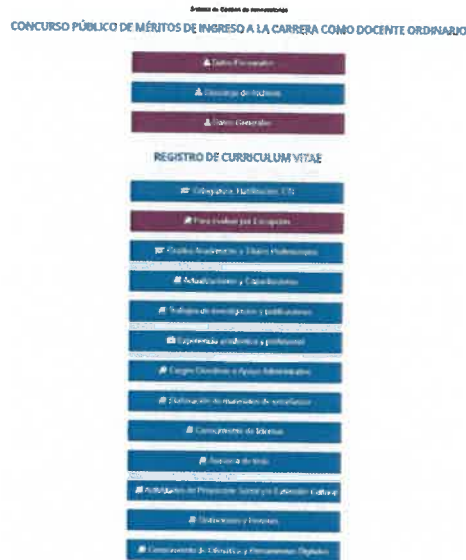
5.1.1.1. Información General

Luego de iniciar el proceso de inscripción, se muestra la ventana de Curriculum vitae en el cual se registran los datos personales, datos generales, Colegiatura, habilitación, CTI, Grados Académicos y Títulos Profesionales, Actualizaciones y Capacitaciones, Trabajos de Investigaciones y Publicaciones, Experiencia académica y profesional, Cargos Directivos o apoyo administrativo, Elaboración de

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		15 de 38

materiales de enseñanza, conocimiento de idiomas, asesoría de tesis y actividades de proyección social y/o extensión cultural del postulante (**Figura 05.06**).

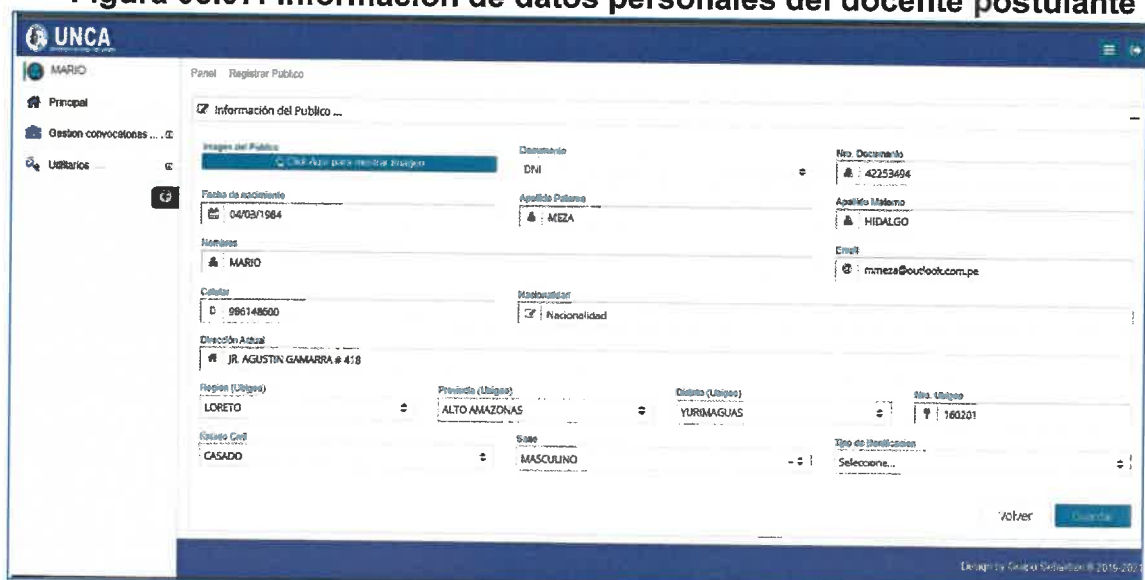
Figura 05.06: Módulo de registro de datos





a) Datos Personales

En este apartado se registra o modifica los datos personales, los campos a completar son: Nro. de DNI, fecha de nacimiento, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, email, celular, nacionalidad, dirección actual, región, provincia, distrito, ubigeo, estado civil, sexo, tipo de bonificación. Para finalizar se da clic en el botón de Guardar si es que se modificó la información (**Figura 05.07**).

Figura 05.07: Información de datos personales del docente postulante

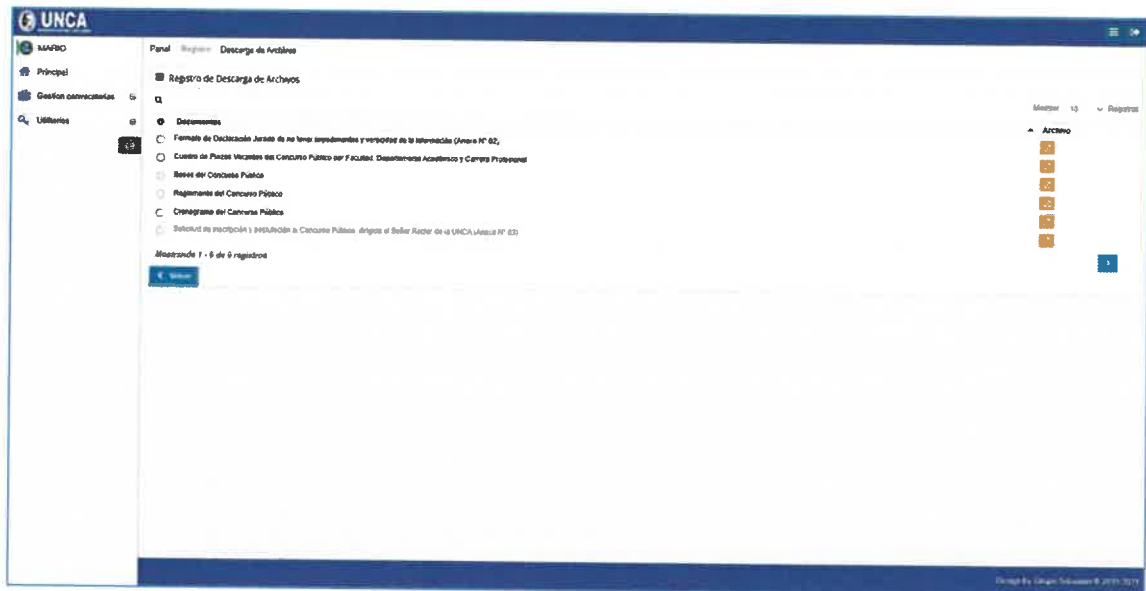


	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		16 de 38

b) Descarga de Archivos

En este apartado se publica la información relacionada a la convocatoria de concurso docente (**Figura 05.08**).

Figura 05.08: Descarga de Archivos





c) Datos Generales

En este apartado se registra la Solicitud de inscripción y postulación (Anexo 03), DNI vigente, Sílabo de las Asignaturas, Declaración Jurada (Anexo 02). Para finalizar se da clic en el botón de Registrar (**Figura 05.09**).

Figura 05.09: Información de datos generales del docente postulante



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	17 de 38	

5.1.1.2. Curriculum Vitae

a) Registro de Colegiatura, Habilitación y CTI

En este apartado se registra la Colegiatura, habilitación y CTI. Para finalizar se da clic en el botón de Registrar (Figura 05.10).

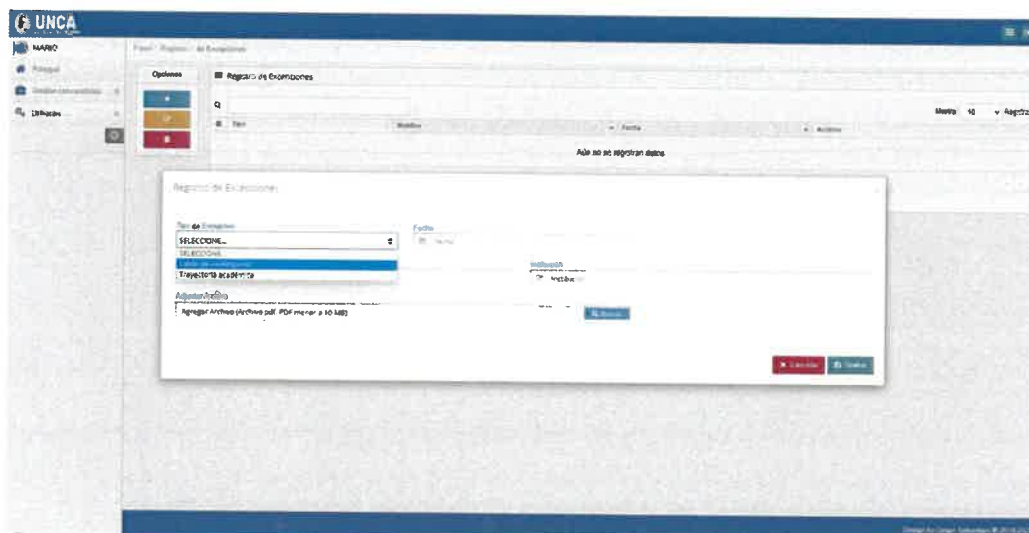
Figura 05.10: Agregar información de su Formación Académica





b) Registro para evaluación por excepción (de corresponder)

En este apartado se registra para evaluación por excepción si corresponde. (Figura 05.11).

Figura 05.11: Evaluación por Excepción



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		18 de 38

c) Registro de grados académicos y títulos profesionales

- **Agregar registro de Grados y Títulos**


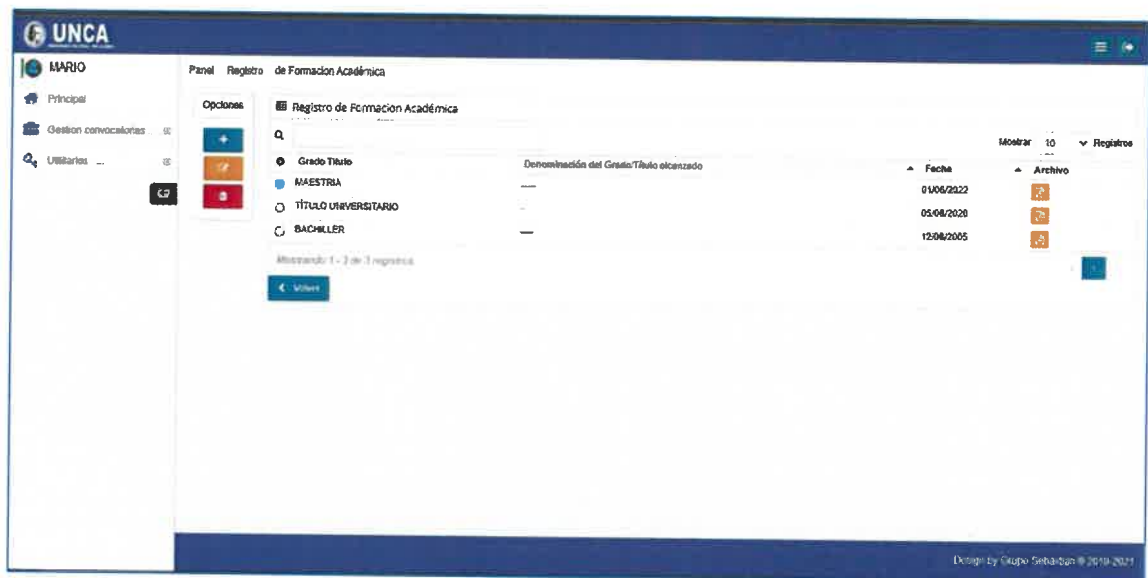
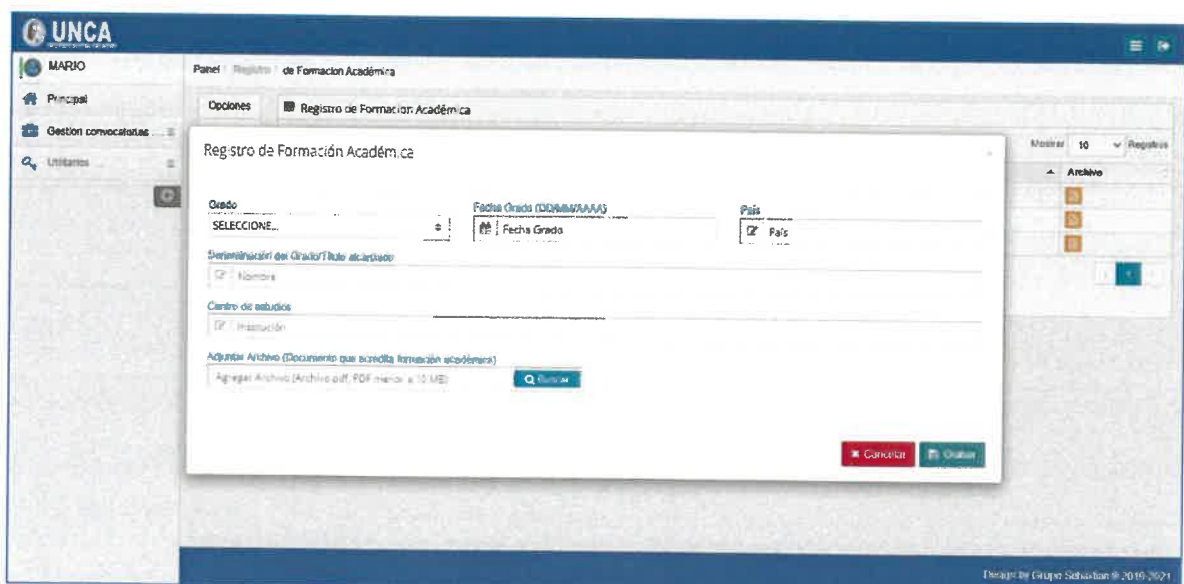
En este apartado se registra los grados y títulos a través de la opción , se puede editar y eliminar si el registro lo requiere. (Figura 05.12).



Figura 05.12: Registro de grados y títulos



Para agregar información, registrar los grados y títulos alcanzados según la información requerida. Asimismo, permite acreditarlos a través de la opción "Adjuntar Archivo". Finalizamos dando clic en el botón "Grabar" (Figura 05.13).

Figura 05.13: Grabar información



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		19 de 38

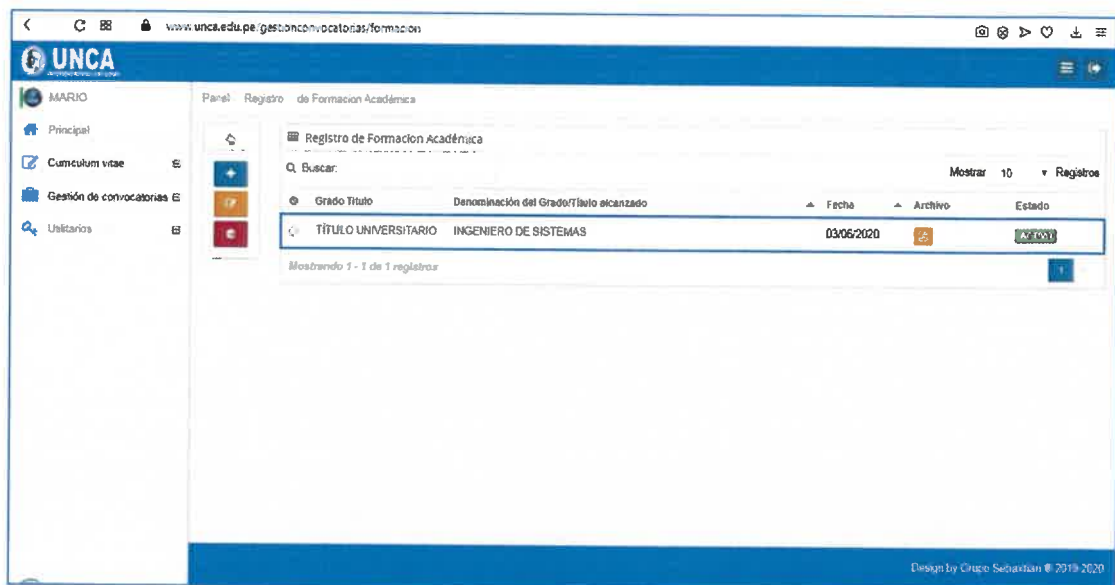
Se mostrará un mensaje indicando que los datos fueron agregados correctamente. Hacer clic en **OK** para continuar agregando más campos (**Figura 05.14**).


Figura 05.14: Mensaje de confirmación



Posteriormente, se visualizará la Formación Académica registrada (**Figura 05.15**).

Figura 05.15: Visualización del registro



Para registrar más información de sus Grados y Títulos grados académicos, dar clic en  y realizamos el mismo proceso de registro. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

- **Editar información de Grados y Títulos**

Para editar el registro de su formación académica, seleccionar el registro que se desea modificar y hacer clic en **Editar** (botón amarillo) (**Figura 05.16**).



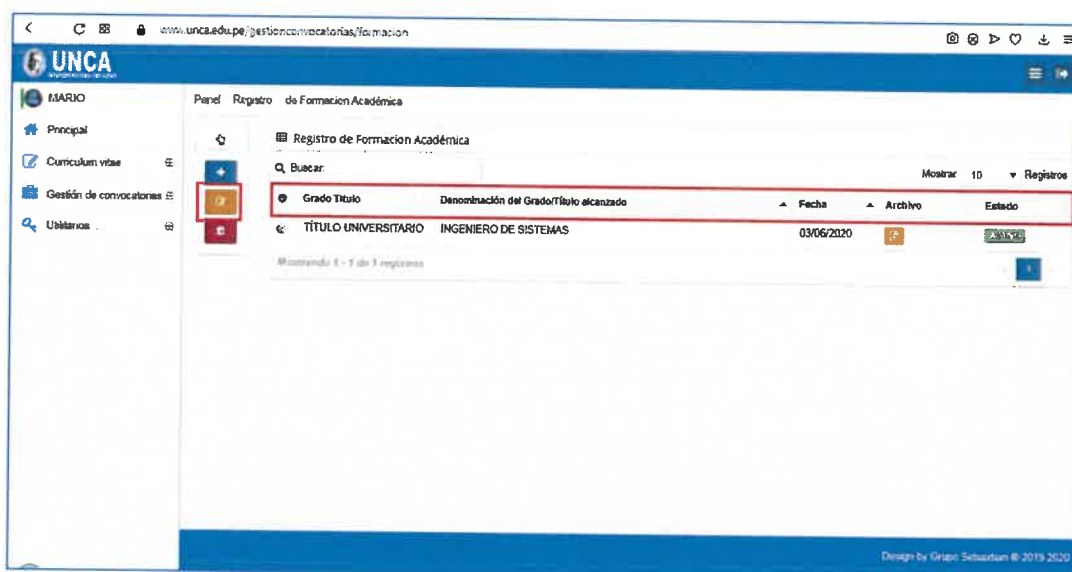
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	20 de 38	

Figura 05.16: Editar registro – Registro de Grados y Títulos



Seguidamente se visualiza la ventana de Registro de Formación académica donde podrá modificar y/o actualizar con la información académica requerida, finalizaremos dando clic en “Grabar” (Figura 05.17).

Figura 05.17: Grabar registro editado de Grados y Títulos

- **Eliminar registro de Grados y Títulos**

Para eliminar la formación académica, seleccionamos el registro y damos clic en el botón Eliminar (Figura 05.18).



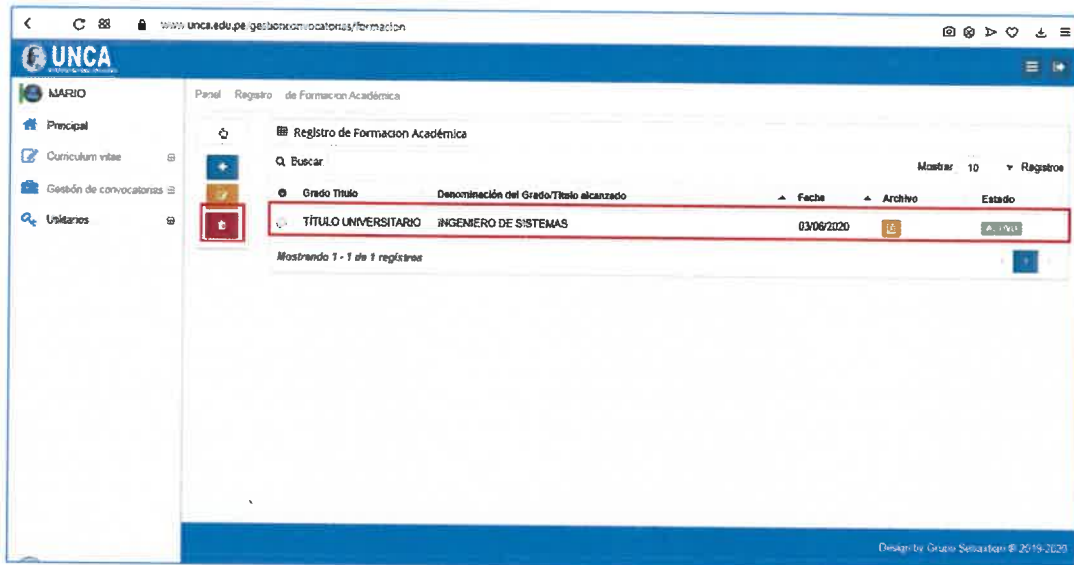
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	FECHA:	Diciembre 2022	
		VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	21 de 38	

Figura 05.18: Eliminar registro de Grados y Títulos

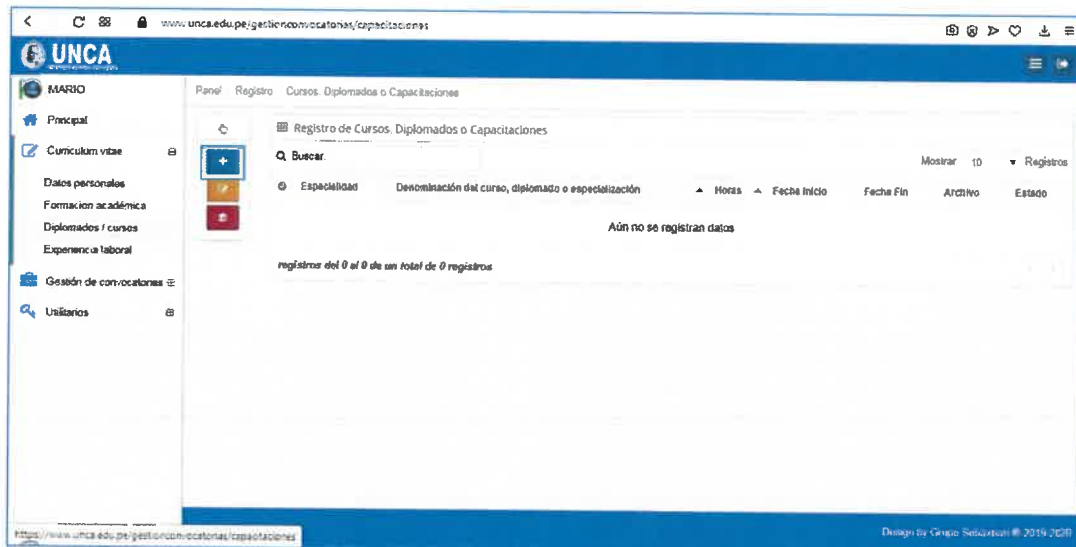


d) Actualizaciones y Capacitaciones

Agregar una capacitación

Para agregar una capacitación, dar clic en “Agregar”  (Figura 05.19).

Figura 05.19: Registrar una capacitación



Se mostrará la ventana “Registro de Capacitaciones”, para agregar la información requerida y se adjunta el archivo que acredita la capacitación registrada; para finalizar damos clic en “Grabar” (Figura 05.20).



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	22 de 38	

Figura 05.20: Guardar el registro de capacitación

Registro de Capacitaciones

Capacitación: Fecha Inicio (DD/MM/AAAA): Fecha Fin (DD/MM/AAAA): País:

Denominación del curso, diplomado o especialización:
 DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

Centro de Estudios:
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN

Horas: Créditos: Agregar Archivo (Documento que acredita el curso, diplomado o especialización):
 4.1.09, DIPLOMADO TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMATICOS.pdf

Se confirmará que los datos fueron agregados correctamente (**Figura 05.21**).

Figura 05.21: Mensaje de confirmación

Se agrego correctamente

De ser necesario agregar más cursos o diplomados, hacer clic en “Agregar” y seguir el mismo procedimiento de registro de capacitación. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

- **Editar una capacitación**

Para modificar algún registro de capacitación, seleccionar el registro y dar clic en el

botón de Editar  (**Figura 05.22**).



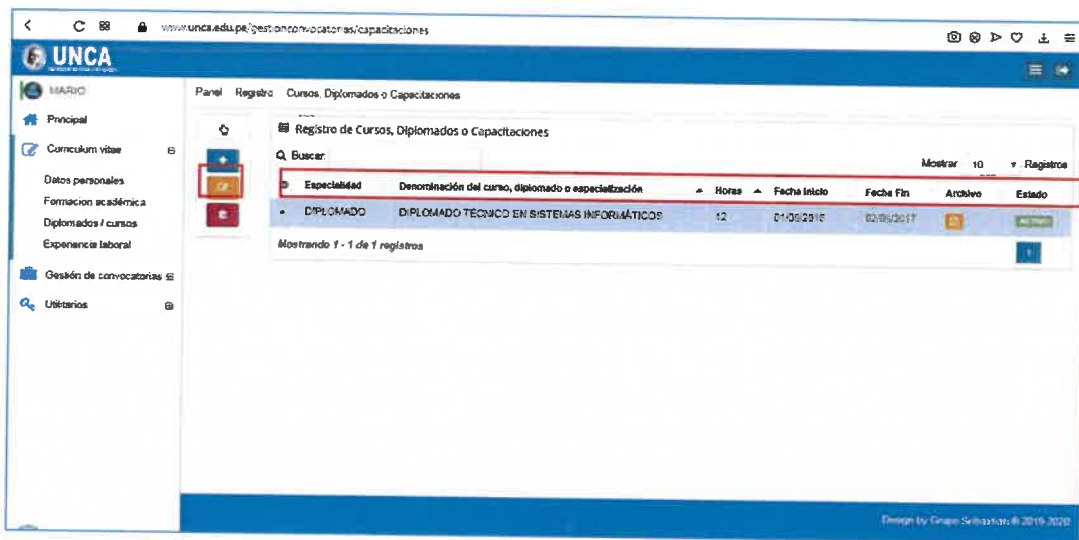
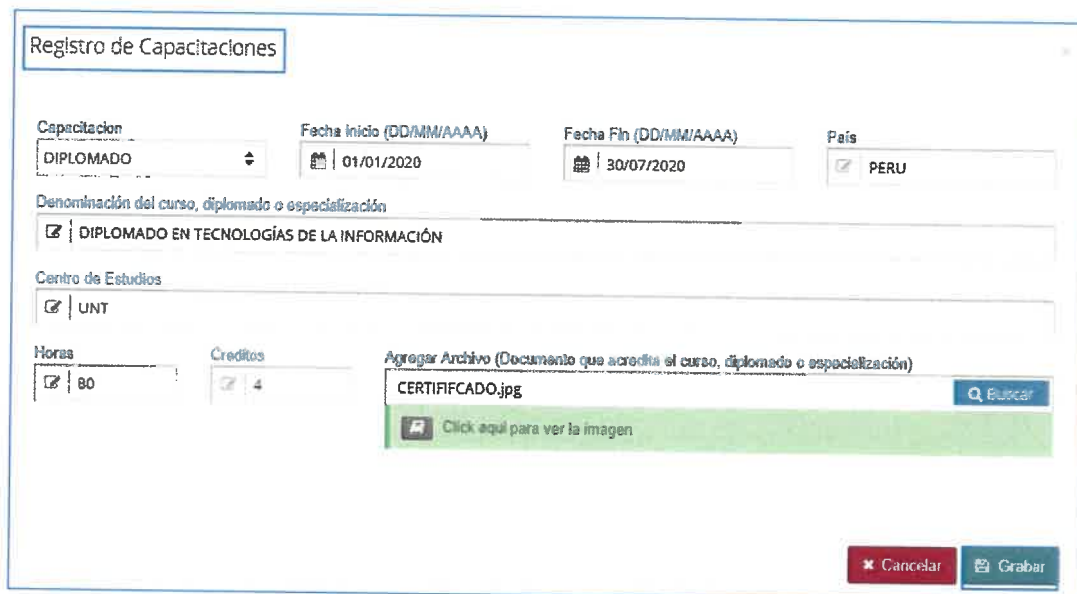
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		23 de 38

Figura 05.22: Editar un registro de capacitación



Seguidamente se visualiza la ventana de Registro de Capacitaciones, donde actualizaremos la información, para finalizar dar clic en “Grabar” (Figura 05.23).

Figura 05.23: Guardar el registro modificado

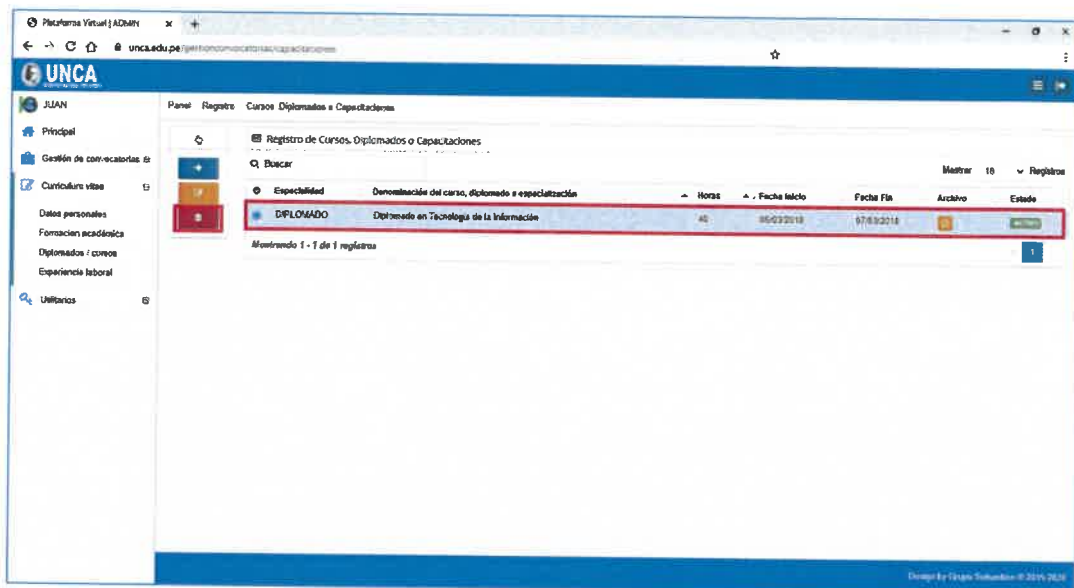


- **Eliminar Capacitaciones**

Para eliminar algún registro de capacitación, seleccionar el registro y dar clic en el

botón de Eliminar  (Figura 05.24).

Figura 05.24: Eliminar registro de capacitaciones

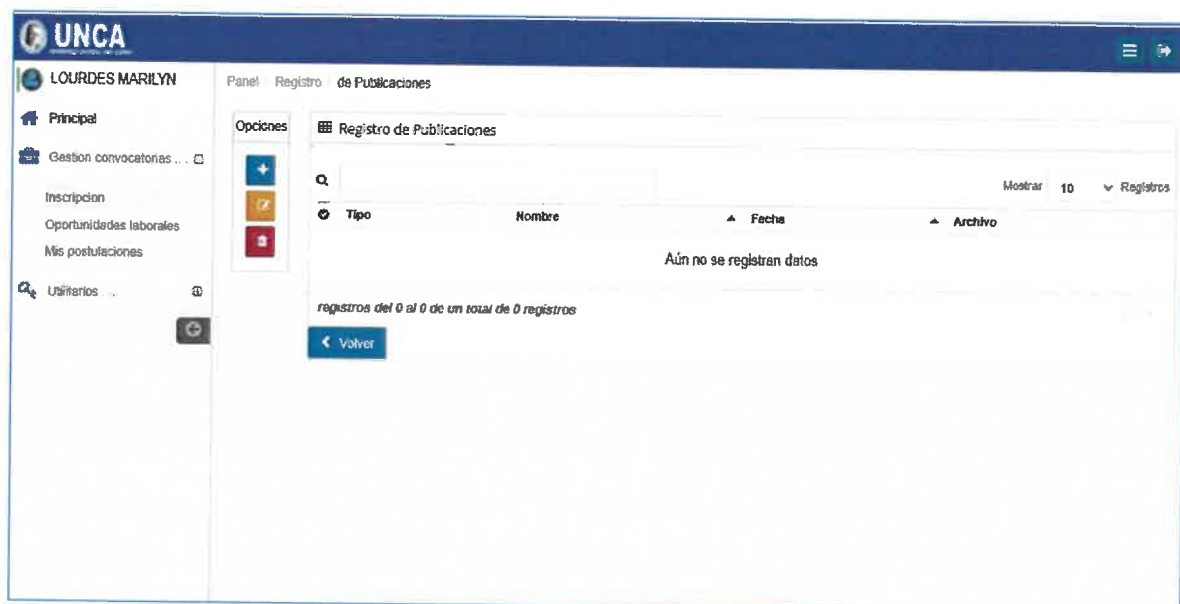




e) Trabajos de investigación y publicaciones

Agregar publicaciones

Para agregar un trabajo de investigación y/o publicación, dar clic en **“Agregar”** de la misma forma en la que agregamos más registros en las secciones anteriores (Figura 05.25).

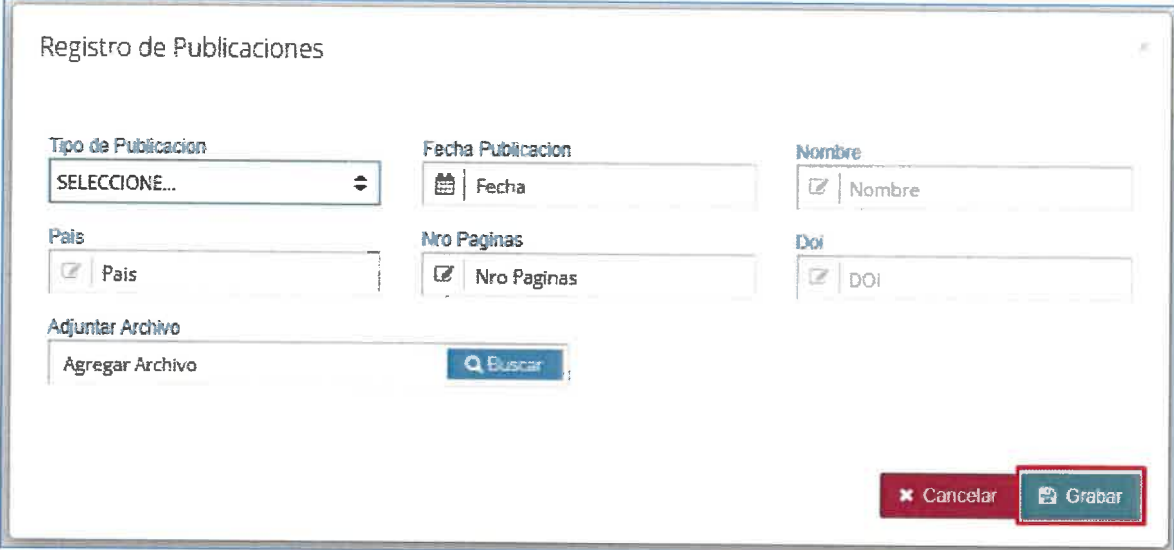
Figura 05.25: Agregar datos al Registro de Publicaciones



	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	25 de 38	


Para guardar el registro, clic en “Grabar” (Figura 05.25).

Figura 05.25: Registrar datos de Publicaciones




De ser necesario agregar más publicaciones, hacer clic en “Agregar” y seguir el mismo procedimiento de registro de trabajo de investigación y/o publicación. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

- **Editar Publicaciones**

Para modificar algún registro de publicación, seleccionar el registro y dar clic en  el botón de Editar; de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

- **Eliminar Publicaciones**

Para eliminar algún registro, seleccionar el registro y dar clic en el botón de Eliminar, de la misma  forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

f) Experiencia académica y profesional

- **Agregar experiencia**


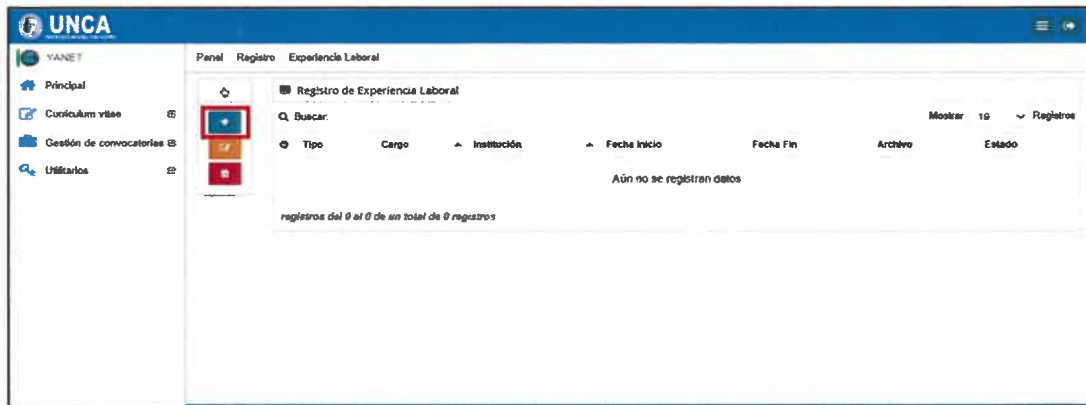
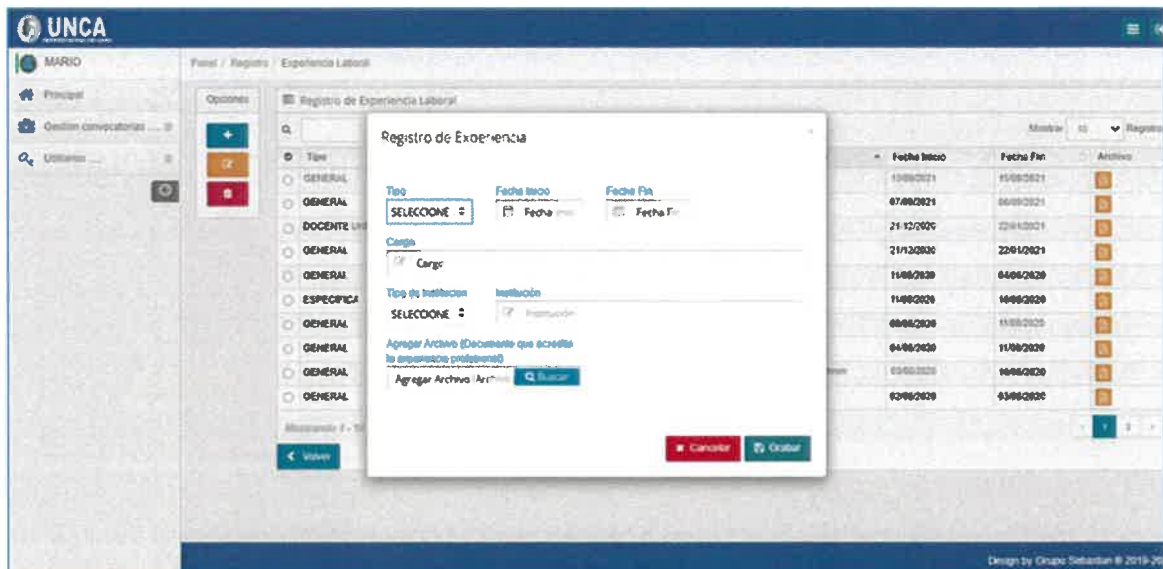
Para agregar un registro de Experiencia Académica y Profesional, dar clic en el botón “Agregar”  (Figura 05.26)

Figura 05.26: Agregar registro de experiencia



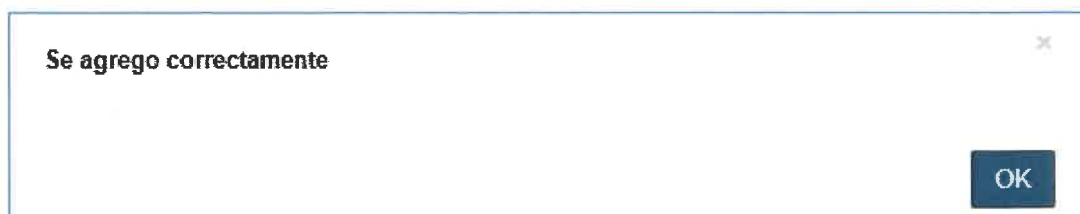
Se visualiza la ventana de “Registro de Experiencia laboral”, donde se completa la información solicitada y se adjuntar el certificado/constancia de trabajo que acredita la experiencia laboral. Para finalizar, dar clic en “Grabar” (**Figura 05.27**).

Figura 05.27: Guardar registro



Se confirmará que los datos fueron agregados correctamente (**Figura 05.28**).

Figura 05.28: Mensaje de confirmación



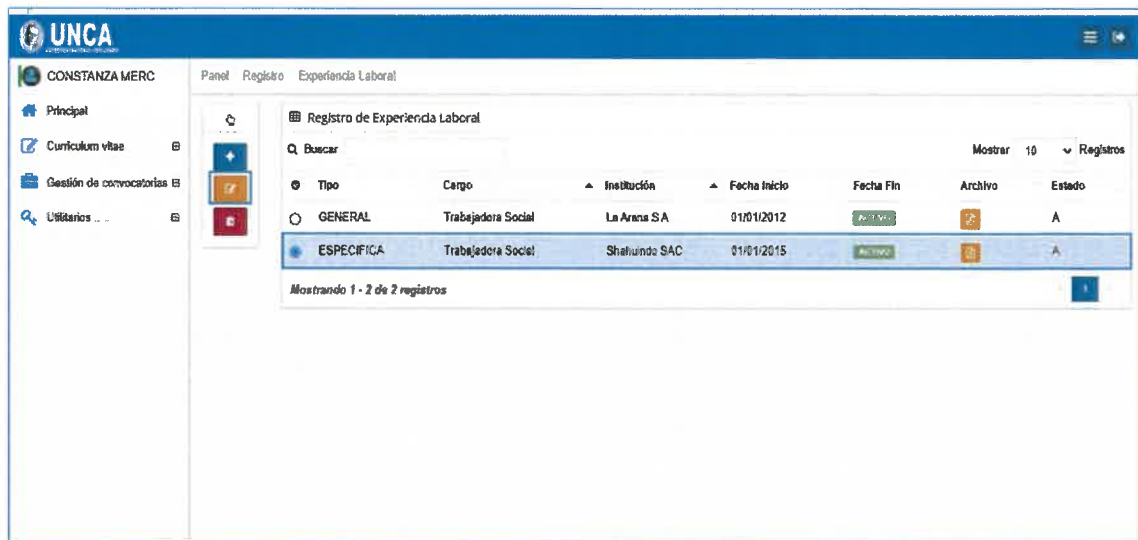
Para registrar otras experiencias, hacer clic en agregar y seguir el mismo procedimiento del registro de experiencia laboral.

- **Editar Experiencia**

Para modificar un registro de experiencia Laboral, seleccionar el registro y dar clic

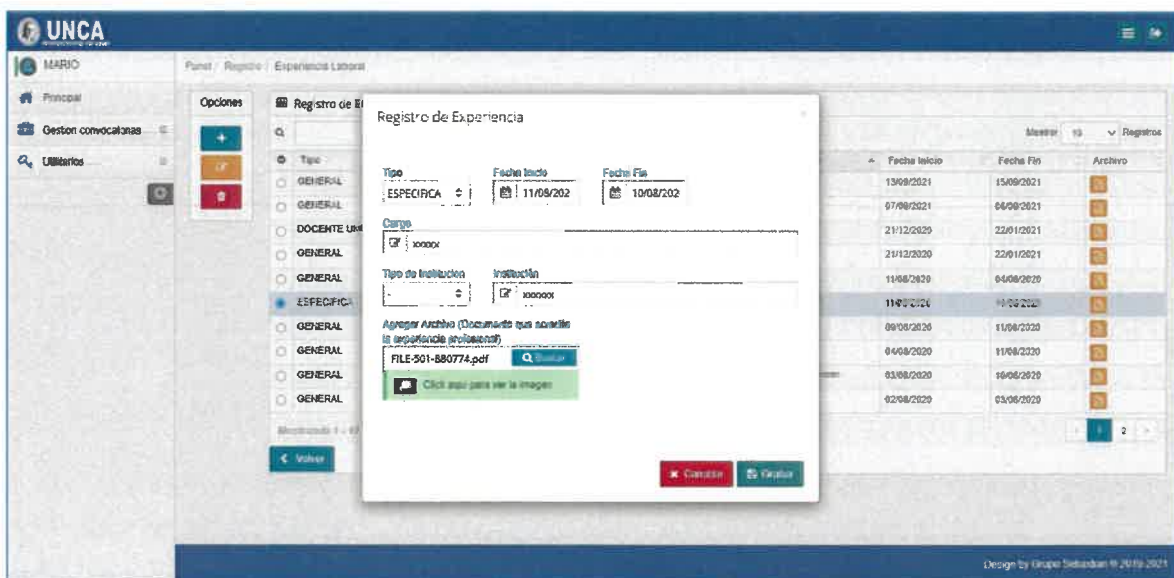
en Editar . (Figura 05.29)

Figura 05.29: Editar un registro



Seguidamente, se visualiza la ventana de Registro de Experiencia, donde modificaremos la información de la experiencia laboral, para finalizar dar clic en "Grabar" (Figura 05.30).

Figura 05.30: Grabar registro editado

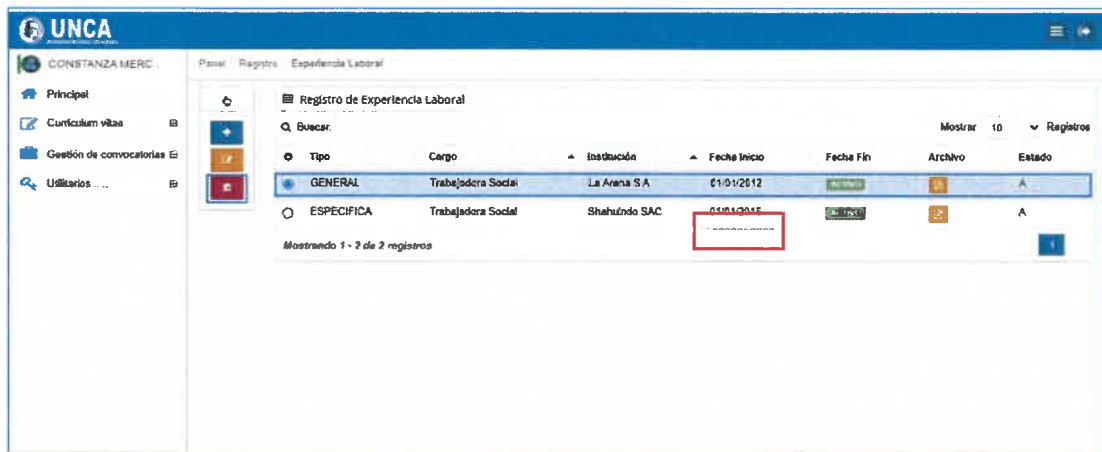


- **Eliminar registro de Experiencia**

Para eliminar algún registro de Experiencia Laboral, seleccionar el registro y dar clic en Eliminar

 (Figura 05.31).

Figura 05.31: Eliminar registro

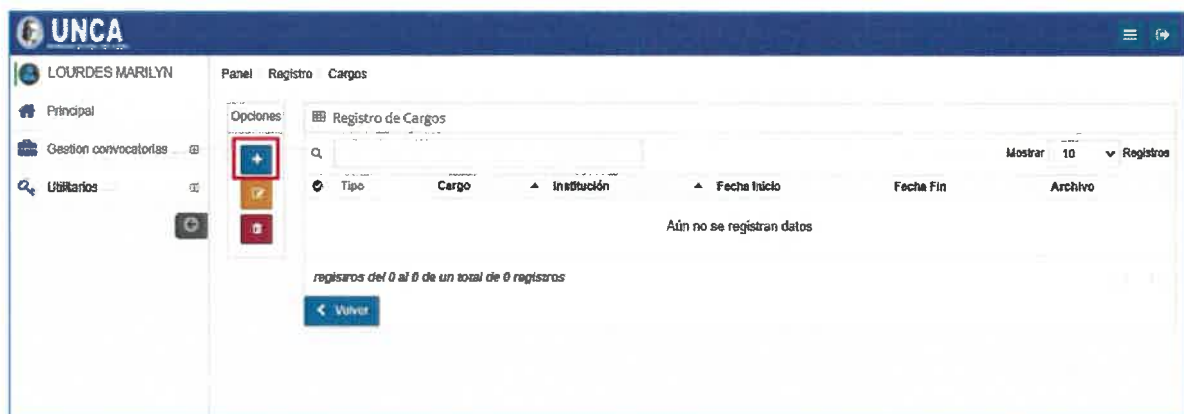




g) Cargos directivos o apoyo administrativo

- **Agregar registros**

Para agregar un cargo directivo y/o administrativo, dar clic en “Agregar” de la misma forma en la que agregamos registros en las secciones anteriores (Figura 05.32).

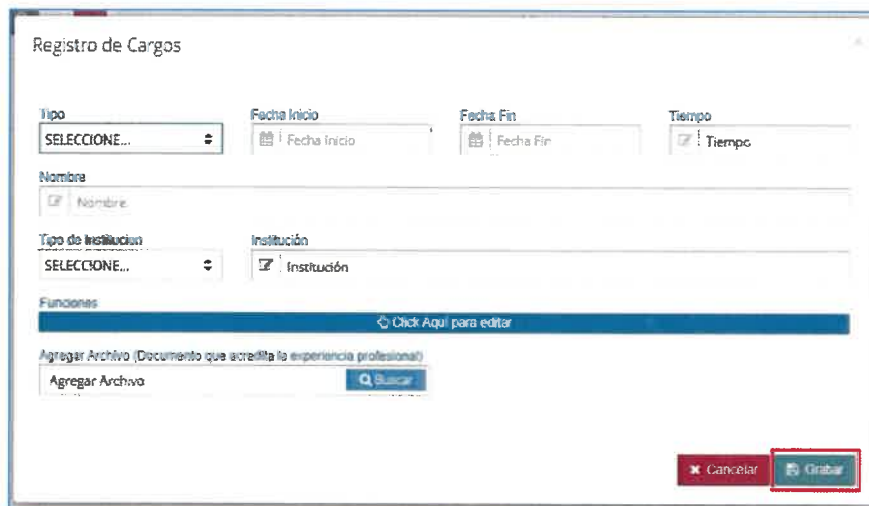
Figura 05.32: Registrar un cargo




	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		29 de 38


Una vez completado el registro y adjuntado el documento que lo acredite, clic en “Grabar” para guardar (**Figura 05.33**).

Figura 05.33: Grabar información




De ser necesario agregar más registros, hacer clic en “Agregar”  y seguir el mismo procedimiento de registro de cargos. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

Editar registro de cargos


Para modificar, seleccionar el registro y dar clic en el botón de  Editar; de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

- **Eliminar registro**

Para eliminar algún registro, seleccionar el registro y dar clic en el botón  de Eliminar, de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

h) Elaboración de materiales de enseñanza

- **Agregar materiales de enseñanza**

Para agregar un registro de Materiales, dar clic en “Agregar”  de la misma forma en la que agregamos registros en las secciones anteriores (**Figura 05.34**).



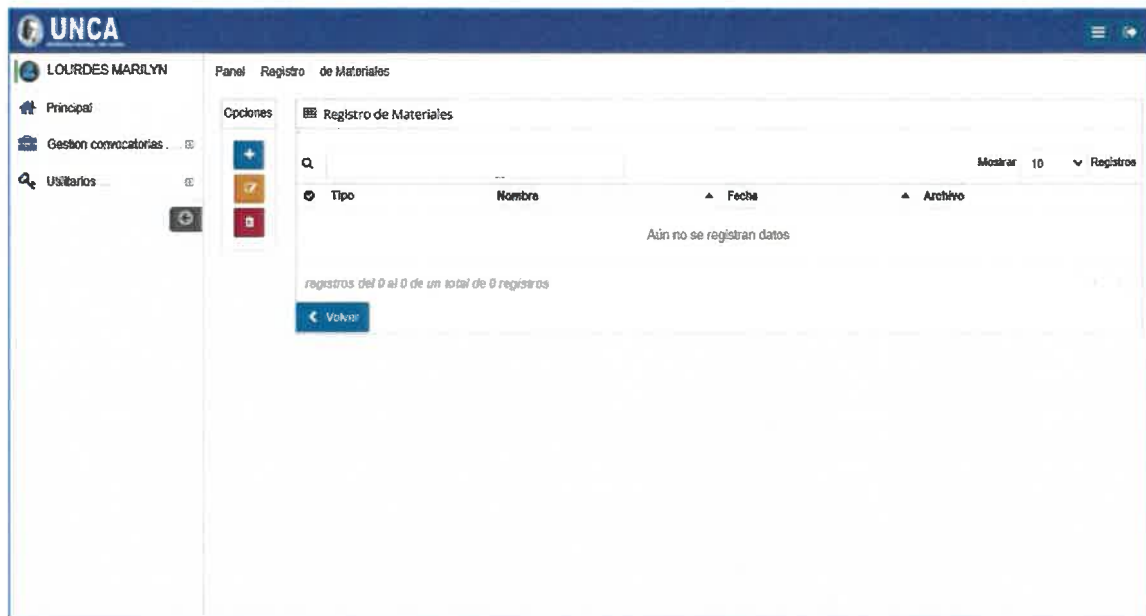
	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		30 de 38

Figura 05.30: Agregar un registro






Una vez completado el registro y adjuntado el documento que lo acredite, clic en "Grabar" para guardar (**Figura 05.35**).

Figura 05.35: Guardar un registro


De ser necesario agregar más registros, hacer clic en "Agregar" y seguir el mismo procedimiento de registro de materiales. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

- **Editar Materiales**

Para modificar, seleccionar el registro y dar clic en el botón  de Editar; de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE		VERSIÓN:		01
			PÁGINA:		31 de 38

- **Eliminar registro**

Para eliminar algún registro, seleccionar el registro y dar clic en el botón  de Eliminar, de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

i) Conocimiento de idiomas

- **Agregar un idioma**

Para agregar un registro de idioma, dar clic en “**Agregar**” de la misma forma en la que agregamos registros en las secciones anteriores (**Figura 05.36**).

Figura 05.36: Agregar un registro de Idiomas





Una vez completado el registro y adjuntado el documento que lo acredite, clic en “Grabar” para guardar (**Figura 05.37**).


Figura 05.37: Guardar un registro




De ser necesario agregar más registros, hacer clic en “Agregar” y seguir el mismo procedimiento de registro. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	32 de 38	

- **Editar registro**

Para modificar, seleccionar el registro y dar clic en el botón de Editar ; de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

- **Eliminar registro**

Para eliminar algún registro, seleccionar el registro y dar clic en el botón de Eliminar , de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

j) Asesoría de tesis

Agregar registro


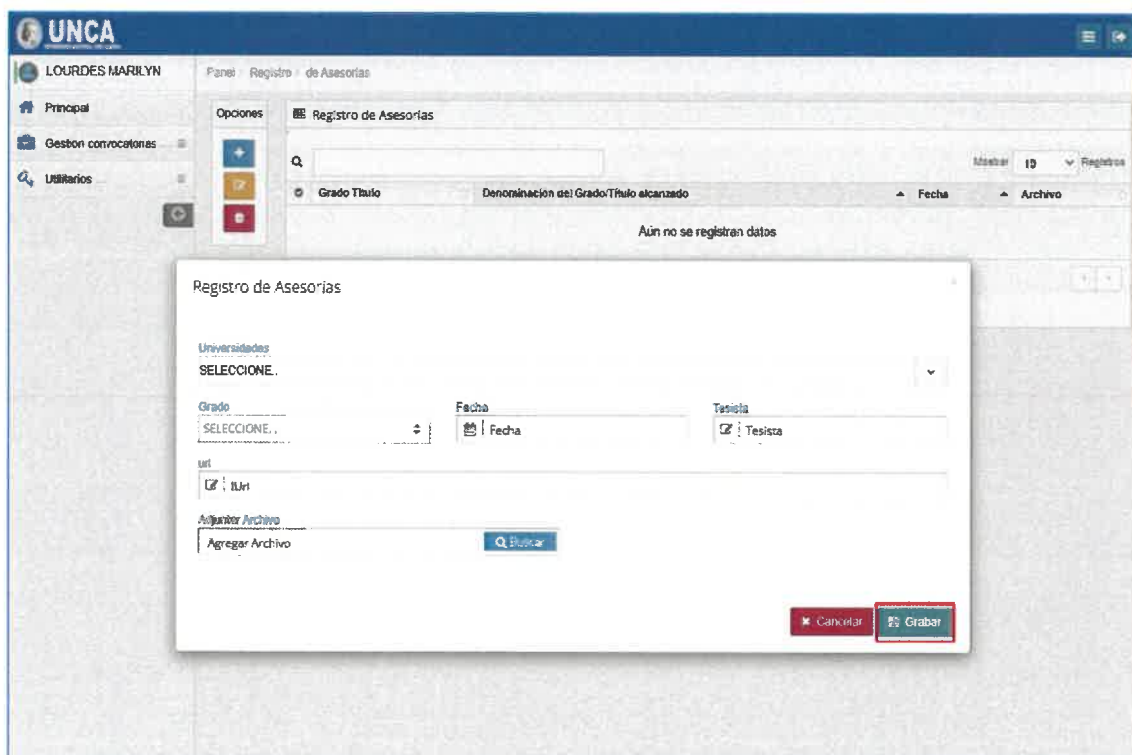


Para agregar un registro, dar clic en “Agregar”  de la misma forma en la que agregamos registros en las secciones anteriores. Una vez completado el registro y adjuntado el documento que lo acredite, clic en “Grabar” para guardar (**Figura 05.38**).

Figura 05.38: Agregar registro de Asesorías




The screenshot shows the UNCA system interface for adding a record. The main window is titled 'Registro de Asesorías' and contains a search bar and a table with columns for 'Grado/Título', 'Denominación del Grado/Título alcanzado', 'Fecha', and 'Archivo'. A modal form is open in the foreground, titled 'Registro de Asesorías', with the following fields: 'Universidades' (dropdown), 'Grado' (dropdown), 'Fecha' (calendar icon), 'Tesis' (checkbox labeled 'Tesis'), 'url' (checkbox labeled 'url'), and 'Agregar Archivo' (text input with a 'Buscar' button). At the bottom right of the modal are 'Cancelar' and 'Grabar' buttons.


	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	FECHA:	Diciembre 2022	
		VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	33 de 38	

De ser necesario agregar más registros, hacer clic en “Agregar” y seguir el mismo procedimiento de registro de Asesorías. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

- **Editar registro**

Para modificar, seleccionar el registro y dar clic en el botón de  Editar; de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

- **Eliminar registro**

Para eliminar algún registro, seleccionar el registro y dar clic en el botón de  Eliminar, de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

k) Actividades de proyección social y/o extensión cultural

- **Agregar registro**


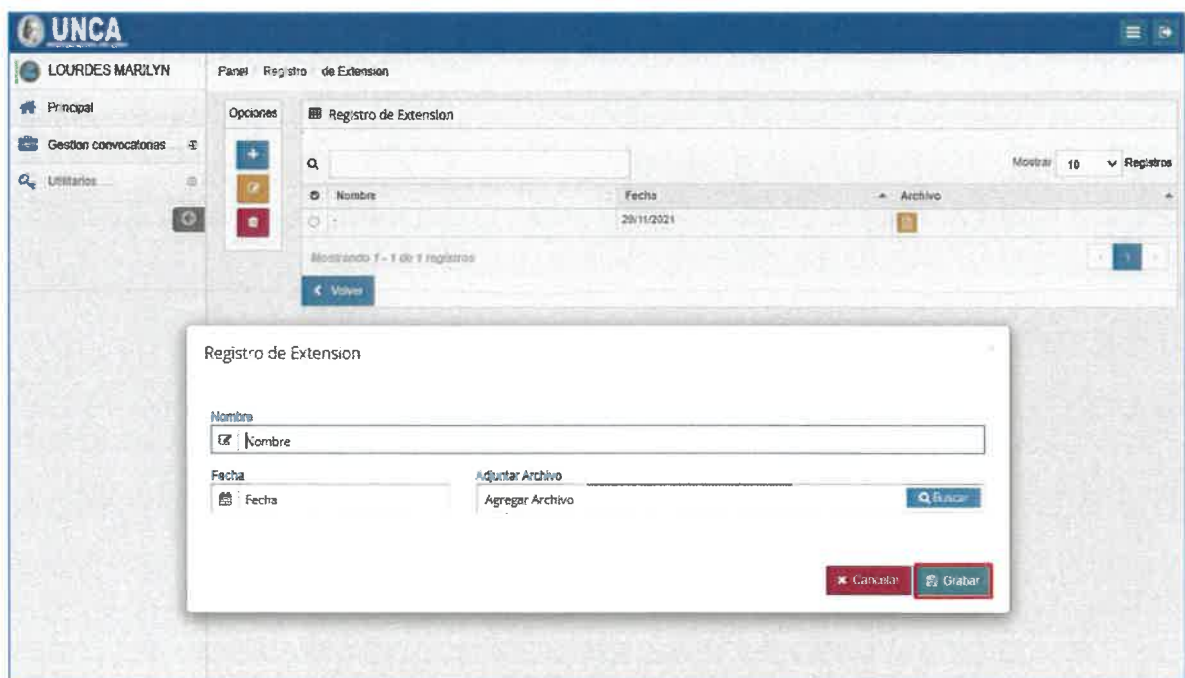


Para agregar un registro, dar clic en “Agregar”  de la misma forma en la que agregamos registros en las secciones anteriores. Una vez completado el registro y adjuntado el documento que lo acredite, clic en “Grabar” para guardar (**Figura 05.39**).


Figura 05.39: Agregar registro de Extensión




	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	34 de 38	

De ser necesario agregar más registros, hacer clic en “Agregar” y seguir el mismo procedimiento de registro de Extensión. Para retornar a la pantalla inicial de REGISTRO DE DATOS, clic en **Volver**.

- **Editar registro**

Para modificar, seleccionar el registro y dar clic en el botón  de Editar; de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

- **Eliminar registro**

Para eliminar algún registro, seleccionar el registro y dar clic en el botón  de Eliminar, de la misma forma como se ha realizado en las secciones anteriores.

5.1.2. Postulación

Para registrar su postulación deberán ingresar al menú Gestión de Convocatorias, en el cual después de completar el registro de datos del docente postulante, se visualiza dos opciones: Oportunidades Laborales y Mis postulaciones. Hacer clic en oportunidades laborales, y se mostrará la siguiente ventana (**Figura 05.40**).

Figura N° 05.40: Visualización de las convocatorias vigentes



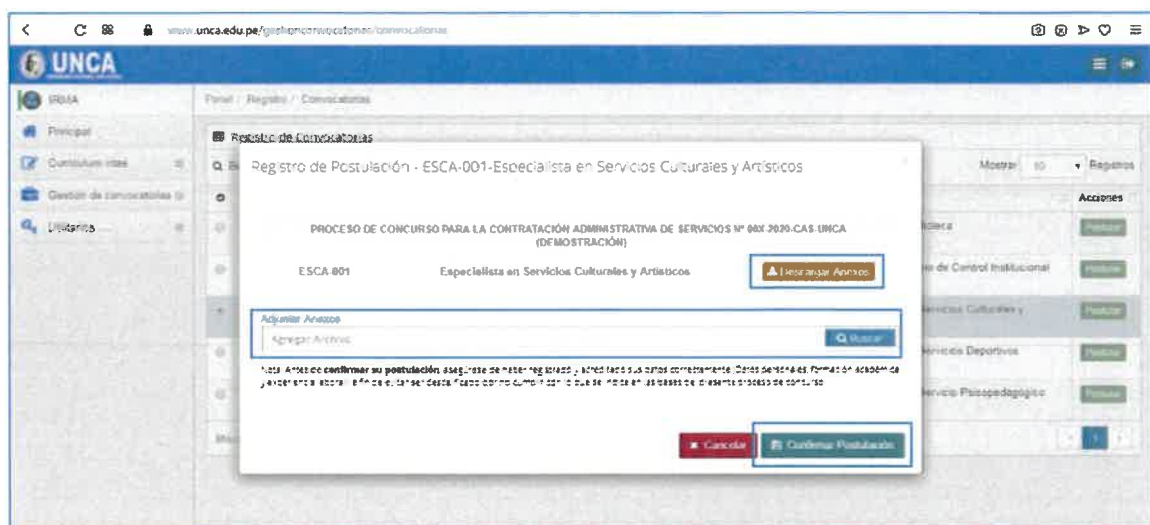
A continuación, seleccionar el proceso de concurso vigente al que desea postular y dar clic en “Postular” (Figura 05.41).

Figura N° 05.41: Postular en la convocatoria vigente seleccionada



Finalmente, el docente postulante deberá descargar los anexos de la convocatoria, llenar sus datos, firmar, colocar huella digital, escanear y adjuntarlos. Hacer clic en **Confirmar Postulación** (Figura 05.42).

Figura N° 05.42: Confirmación de Postulación



5.1.3. Mis postulaciones

En esta sección, el docente postulante visualizará la convocatoria a la cual ha postulado y también podrá visualizar el historial de sus postulaciones (**Figura 05.43**).

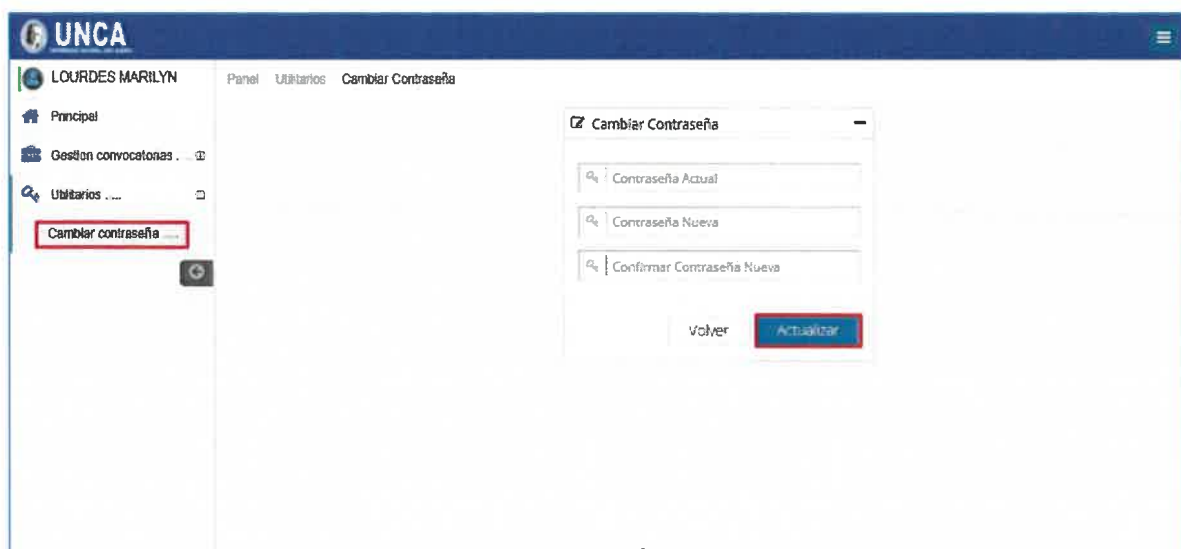
Figura N° 05.43: Visualización de historial de postulaciones





5.2. Utilitarios

Por último, en el menú de "Utilitarios" tendremos la opción de cambiar su contraseña.

Figura N° 05.44: Cambio de contraseña





	MANUAL	CÓDIGO:	PTI-MN-05	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	37 de 38	

VI. SUGERENCIAS:

Para absolver dudas, solicitar informes o enviar sugerencias dirigirse al siguiente correo electrónico: tic@unca.ed.pe



	MANUAL	CÓDIGO: PTI-MN-05	
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE	FECHA: Diciembre 2022	
VERSIÓN: 01			
PÁGINA: 38 de 38			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0545-2022/CO-UNCA.	Aprobación del MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL DOCENTE de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 14 de diciembre de 2022	

