

MANUAL DE USUARIO

TÍTULO	Registro web de la hoja de vida
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	27/06/2019

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Contenido	
Resumen.....	4
Ingreso al aplicativo	5
Información general del aplicativo	11
Guardar	11
Editar	11
Eliminar	12
Subir archivo de soporte.	12
Búsqueda de información	13
Fecha.....	13
Regresar	14
Cerrar sesión.....	14
Hoja de vida.....	15
Información Básica.....	17
Información personal.....	17
Información de procedencia.....	18
Información de contacto/residencia	19
Información funcional.....	19
Documentos hoja de vida.....	20
Información Familiar.....	21
Estudios Realizados.....	22
Formación académica.....	22
Formación complementaria	23
Diplomados Certificaciones	24
Experiencia laboral y profesional	26
Experiencia laboral.....	26
Experiencia docente.....	27
Experiencia investigativa.....	28
Productividad académica	29

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Libro articulo	29
Evento especializado	31
Documentación Adicional.....	31
Idiomas.....	32
Referencias	33
Soporte técnico	34

Resumen

Toda persona que desee ingresar su hoja de vida para presentarse a convocatorias y para clasificación docente en la Universidad de Boyacá tendrá la posibilidad de realizarlo por medio de este aplicativo, en donde podrá ingresar su Información básica, Información familiar, referencias, Documentación adicional, Experiencia laboral y personal, Estudios realizados, idiomas, productividad académica.

Cada registro ingresado debe tener su correspondiente soporte para realizar su aprobación, si el soporte no corresponde con la información registrada, no será tenido en cuenta, los únicos casos en donde será opcional el soporte son para las experiencias laborales si fueron realizadas en la Universidad de Boyacá.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Ingreso al aplicativo

El acceso al módulo web de hoja de vida, se encuentra disponible a través del enlace: <https://siiubonline.uniboyaca.edu.co/>, opción funcionario, hoja de vida.

Será visualizado el formulario en donde debe digitar usuario y contraseña correspondiente a “MI UNICO USUARIO”, active la opción “NO SOY UN ROBOT”.

HOJA DE VIDA

USUARIO

gdavidgarcia@hotmail.com

CONTRASEÑA

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ovidé mi contraseña

USUARIO NUEVO INICIAR SESIÓN

Siiub

UB Universidad de Boyacá

Si el usuario es nuevo debe hacer clic en la opción “1”, “USUARIO NUEVO”:

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA

USUARIO

CONTRASEÑA

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Olvidé mi contraseña

1 USUARIO NUEVO INICIAR SESIÓN

Siiub

UB Universidad de Boyacá

Y será dirigido al formulario para ingresar los datos básicos para crear la cuenta de usuario.

CUENTA USUARIO

Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/>	N° documento de identidad	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>	Fecha nacimiento	<input type="text"/>
Dirección domicilio	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
País residencia	<input type="text"/>	Depto. residencia	<input type="text"/>
Ciudad residencia	<input type="text"/>		
Cláve	<input type="text"/>	Confirmar cléve	<input type="text"/>

La contraseña debe contener una Mayúscula, una minúscula, un número y mínimo ocho caracteres

Al diligenciar la información requerida, se deben aceptar las condiciones haciendo clic en la casilla de la opción “1”, marcar la opción “NO SOY UN ROBOT” del numeral “2” y posteriormente guardar la información dando clic en el botón “GUARDAR” del numeral “3”.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Correo electrónico (institucional si lo tiene)

1 Acepto los [términos y condiciones](#)

2 No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

3

Si el registro es satisfactorio, se enviará un email al correo suministrado con un link para realizar la activación de la cuenta, el cual lo llevará al siguiente formulario:

ACTIVAR CUENTA USUARIO

Documento

Fecha nacimiento 

1 No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

2

En donde debe diligenciar el documento y fecha de nacimiento ingresados al momento de registrar la cuenta de usuario, marcar la opción “1” y dar clic en el numeral “2”, posteriormente ingresar al formulario para iniciar sesión.

Al iniciar sesión en el sistema visualizará el menú para seleccionar las opciones “CUENTA USUARIO” u “HOJA DE VIDA”



Para modificar datos de la información suministrada al registrar la cuenta de usuario debe seleccionar la opción “CUENTA USUARIO” el cual lo dirigirá al formulario:

CUENTA USUARIO

Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/>	N° documento de identidad	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>	Fecha nacimiento	<input type="text"/>
Dirección domicilio	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
País residencia	<input type="text"/>	Depto. residencia	<input type="text"/>
Ciudad residencia	<input type="text"/>		
Cláve	<input type="text"/>	Confirmar clave	<input type="text"/>

La contraseña debe contener una Mayúscula, una minúscula, un número y mínimo ocho caracteres

Correo electrónico (institucional si lo tiene) Acepto los [términos y condiciones](#)

Cambia tu contraseña

Contraseña antigua

Nueva contraseña

La contraseña debe contener una Mayúscula, una minúscula, un número y mínimo ocho caracteres

Vuelve a introducir tu contraseña

No soy un robot  [Privacidad - Condiciones](#)  

Los únicos campos que no podrá modificar son: “TIPO DOCUMENTO”, “N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD” Y “CORREO ELECTRÓNICO”.

Si se desea modificar la contraseña, es necesario ingresar la contraseña anterior, la nueva contraseña y la confirmación, posteriormente marcar la opción “NO SOY ROBOT” y el botón “GUARDAR”.

Correo electrónico (institucional si lo tiene) Acepto los [términos y condiciones](#)

Cambia tu contraseña

Contraseña antigua **1**

Nueva contraseña **2**

La contraseña debe contener una Mayúscula, una minúscula, un número y mínimo ocho caracteres

Vuelve a introducir tu contraseña **3**

No soy un robot  [Privacidad - Condiciones](#)  

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

El proceso de reestablecer la contraseña se realiza seleccionando la opción “OLVIDÉ MI CONTRASEÑA”



The image shows a registration form for the Siiub website. At the top, there is a circular logo with a document icon and the text "HOJA DE VIDA". Below this, there are two input fields labeled "USUARIO" and "CONTRASEÑA". A checkbox labeled "No soy un robot" is present, along with a reCAPTCHA icon and the text "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones". A red button labeled "Olvidé mi contraseña" is highlighted with a red circle and the number "1". Below the button are two more buttons: "USUARIO NUEVO" and "INICIAR SESIÓN". At the bottom, there is the Siiub logo and the text "UB Universidad de Boyacá".

Lo llevará al formulario:

REESTABLECER CONTRASEÑA



The image shows a form for resetting a password. It features a text input field labeled "Correo". Below the input field, there is a checkbox labeled "No soy un robot", a reCAPTCHA icon with the text "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones", and a button labeled "Guardar".

En donde ingresará el correo con el cual se registró la cuenta de usuario, marcar la opción “NO SOY UN ROBOT” y clic en “GUARDAR”, el sistema enviará un email con el link para reestablecer la contraseña el cual lo direcciona al formulario:

REESTABLECER CONTRASEÑA

Nueva
contraseña

La contraseña debe contener una Mayúscula, una minúscula, un número y mínimo ocho caracteres

Vuelve a
introducir tu
contraseña

<input type="checkbox"/> No soy un robot	 reCAPTCHA Privacidad - Condiciones	 Guardar
--	--	---

Donde ingresará la nueva contraseña y su confirmación, seguido de marcar la opción “NO SOY UN ROBOT” y clic en el botón “GUARDAR”.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Información general del aplicativo

Guardar

Una vez registrada por lo menos la información obligatoria en el formulario se debe dar clic en el botón “1”, posteriormente será presentada una lista en la parte inferior del formulario “parte 2 de la imagen” con la información ingresada y almacenada, por Ejemplo.

INFORMACIÓN FAMILIAR

Regresar

Parentesco: Nombres: Apellidos:

Fecha nacimiento: Edad: Vive: Contacto de emergencia: Número telefónico:

Profesión u oficio:

Nuevo **1** Guardar Eliminar

EDITAR	PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDOS	CONTACTO EMERGENCIA	FECHA NACIMIENTO	EDAD	VIVE	NÚMERO TELEFÓNICO	PROFESIÓN U OFICIO
	MADRE	MARTHA CECILIA	SUESCA GONZALEZ	SI	26/05/1973 12:00:00 a. m.	46	SI	313349259	CONTADORA

Editar

Debe haber por lo menos un registro almacenado en el sistema, posteriormente dar clic en el botón “1”, se cargará la información en los campos superiores “Parte 2 de la imagen”, se puede realizar modificación sobre los campos permitidos y posteriormente dar clic en el botón “3”.

INFORMACIÓN FAMILIAR

Regresar

Parentesco: Nombres: Apellidos:

Fecha nacimiento: Edad: Vive: Contacto de emergencia: Número telefónico:

Profesión u oficio:

Nuevo **3** Guardar Eliminar

1	EDITAR	PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDOS	CONTACTO EMERGENCIA	FECHA NACIMIENTO	EDAD	VIVE	NÚMERO TELEFÓNICO	PROFESIÓN U OFICIO
		MADRE	MARTHA CECILIA	SUESCA GONZALEZ	SI	23/03/1976 12:00:00 a. m.	43	SI	313349259	
		PADRE	LUIS GERMAN	GARCIA RUIZ	NO	17/09/1972 12:00:00 a. m.	46	NO		

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Eliminar

Debe haber por lo menos un registro almacenado en el sistema, posteriormente dar clic en el botón "1", se cargará la información en los campos superiores, y se procede a dar clic en el botón "2".

INFORMACIÓN FAMILIAR

Regresar

2

Parentesco Nombres Apellidos

Fecha nacimiento Edad Vive Contacto de emergencia Número telefónico

Profesión u oficio

Nuevo Guardar Eliminar

ELIMINAR	PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDOS	CONTACTO EMERGENCIA	FECHA NACIMIENTO	EDAD	VIVE	NÚMERO TELEFÓNICO	PROFESIÓN U OFICIO
1	MADRE	MARTHA CECILIA	SUESCA GONZALEZ	SI	23/03/1976 12:00:00 a. m.	43	SI	313349259	
	PADRE	LUIS GERMAN	GARCIA RUIZ	NO	17/09/1972 12:00:00 a. m.	46	NO		

Subir archivo de soporte.

EXPERIENCIA LABORAL

Regresar

TIPO EXPERIENCIA FECHA INGRESO FECHA RETIRO

BUSCAR EMPRESA... NOMBRE EMPRESA

FUNCIONES PRINCIPALES

NOMBRE CARGO SUBIR ARCHIVO Ningún archi...eleccionado

1

En los formularios en donde es obligatorio subir soporte de la información que se está registrando se presenta el campo "1", para registrarlo se debe dar clic en **Seleccionar archivo**, buscar el archivo almacenado en el equipo y darle abrir, posteriormente quedara el nombre del archivo subido enseguida del campo

Seleccionar archivo de esta forma **Subir archivo** **Seleccionar archivo** **Ingrese.pdf** 1

El archivo debe estar en formato PDF y no debe superar el tamaño de 400 kilobyte, si el archivo ingresado no concuerda con la información registrada el registro será eliminado.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Para subir la fotografía en el formulario de *Documentos hoja de vida* debe estar en Formato JPG y tener una dimensión de 3x4cms.

Búsqueda de información

Algunos formularios cuentan con campos para poder realizar búsquedas de información, como por ejemplo , su funcionamiento es:

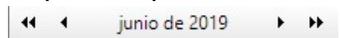
Ingrese información relacionada a buscar en el campo en donde no es necesario digitar la totalidad de la información como tampoco la forma en la que inicia para encontrar el requerido.

Dando clic en  ubicado en seguida del control de búsqueda, será visualizada en la parte inferior la opción la cual cuenta con una lista que contiene las coincidencias encontradas, despliegue para visualizar la información y seleccione un registro.

Fecha



Para ingresar información en un campo fecha, se debe dar clic en el icono "1", se desplegará el calendario como se visualiza en la parte "2" de la imagen, se busca y selecciona la requerida, para seleccionar más rápido la fecha se puede navegar mediante los campos



REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Regresar



Por medio del botón **Regresar** ubicado en la parte superior derecha de cada formulario será posible ir a la página anterior al dar clic sobre él.

Cerrar sesión

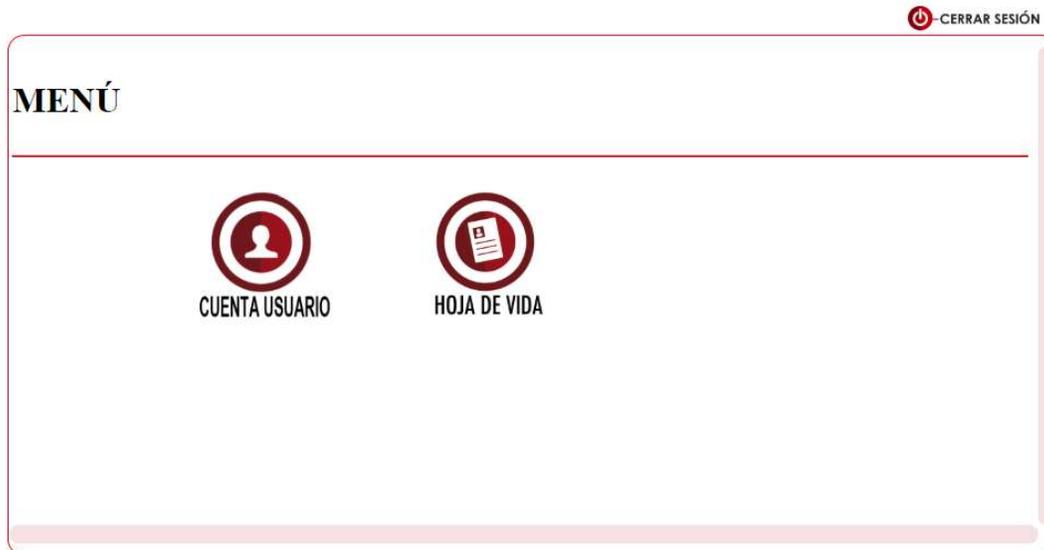


Todos los formularios cuentan con el botón **CERRAR SESIÓN** ubicado en la parte superior derecha, con el cual será posible cerrar el aplicativo.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

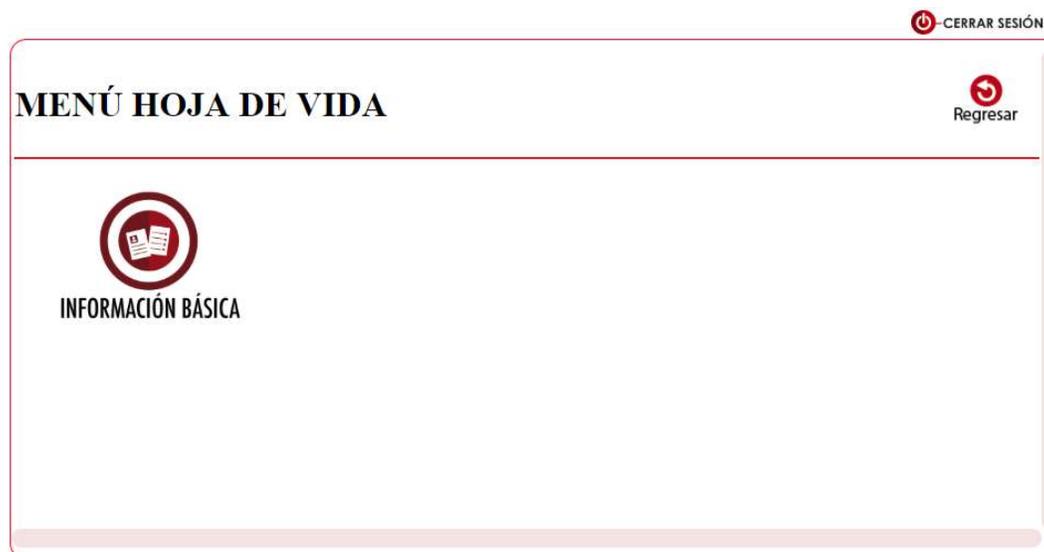
Hoja de vida

Una vez autenticados en el sistema, será visualizado el formulario principal el cual cuenta con las opciones de menú a las que tiene acceso, dar clic en el botón Hoja de vida.



Al ingresar, se visualizarán las opciones a las que tiene acceso dependiendo el tipo de hoja de vida seleccionada, este tipo se elige en el formulario de Información Básica.

Si aún no se ha seleccionado tipo de hoja de vida será visualizado el siguiente formulario.



REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Si el tipo de hoja de vida seleccionado es *DOCENTE Y/O PROFESIONAL* será visualizado el formulario con las siguientes opciones

CERRAR SESIÓN

MENÚ HOJA DE VIDA

Regresar

*Tenga en cuenta que es de vital importancia que el soporte relacionado corresponda a la información ingresada.

 INFORMACIÓN BÁSICA	 INFORMACIÓN FAMILIAR	 ESTUDIOS REALIZADOS	 EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL
 PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	 IDIOMAS	 REFERENCIAS	

Si el tipo de hoja de vida seleccionado es *ASISTENCIAL* será visualizado el formulario con las siguientes opciones

CERRAR SESIÓN

MENÚ HOJA DE VIDA

Regresar

*Tenga en cuenta que es de vital importancia que el soporte relacionado corresponda a la información ingresada.

 INFORMACIÓN BÁSICA	 INFORMACIÓN FAMILIAR	 ESTUDIOS REALIZADOS	 EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL
	 IDIOMAS	 REFERENCIAS	

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Información Básica

Por medio de este formulario la persona que se autentico en el sistema podrá almacenar modificar y eliminar su información básica.

INFORMACIÓN BÁSICA



Información personal			
Tipo hoja de vida	Nombres	Apellidos	Género
ASISTENCIAL	DAVID	GARCIA	MASCULINO
Tipo documento	Número documento	Estado civil	Grupo RH
C.C.	1049623365	SOLTERO(A)	AB
Pais exp. Documento	Depto. Exp. Documento	Ciudad exp. Documento	Otro...
COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	
<small>Digite la ciudad de expedición de documento en el caso de que no se liste en el campo anterior.</small>			
Información de procedencia			
Pais nacimiento	Depto. Nacimiento	Ciudad nacimiento	Otro...
POR FAVOR SELECCIONE L		POR FAVOR SELECCIONE L	TUNJA
<small>Digite la ciudad de nacimiento en el caso de que no se liste en el campo anterior.</small>			
Nacionalidad	Fecha nacimiento	Edad	
COLOMBIANO	30/10/1990	28	

El formulario está conformado por Información personal, Información de procedencia, información de contacto/residencia, información funcional.

Información personal

Información personal			
Tipo hoja de vida	Nombres	Apellidos	Género
ASISTENCIAL	DAVID	GARCIA	MASCULINO
Tipo documento	Número documento	Estado civil	Grupo RH
C.C.	1049623365	SOLTERO(A)	AB
Pais exp. Documento	Depto. Exp. Documento	Ciudad exp. Documento	Otro...
COLOMBIA	BOYACA	TUNJA	
<small>Digite la ciudad de expedición de documento en el caso de que no se liste en el campo anterior.</small>			

Se debe seleccionar **TIPO DE HOJA DE VIDA, ESTADO CIVIL, GRUPO RH Y CIUDAD EXP. DOCUMENTO** de acuerdo a la información presentada, estos son obligatorios.

Los campos **NOMBRES, APELLIDOS TIPO y NUMERO DE DOCUMENTO** son presentados por defecto de acuerdo a la información ingresada al registrarse y no será

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

posible su modificación, adicionalmente es posible seleccionar el tipo de hoja de vida, género, país, departamento y ciudad de expedición de documento.

Se debe seleccionar el **PAÍS EXP. DOCUMENTO**, para que sean visualizados los **DEPARTAMENTOS EXP. DOCUMENTO**, y al seleccionar el departamento serán visualizadas las **CIUDADES EXP. DOCUMENTO**, si la información requerida no está en

Otro...

Digite la ciudad de expedición de documento en el caso de que no se liste en el campo anterior

alguno de estos tres campos, por medio de se deberá digitar la ciudad, y no sería necesario seleccionar el país y departamento.

Si se selecciona un registro de la lista de Ciudad Ex Documento será bloqueado el campo en donde se Digita la Ciudad Exp Documento.

Información de procedencia

Información de procedencia

País nacimiento COLOMBIA	Depto. Nacimiento BOYACÁ	Ciudad nacimiento TUNJA	Otro... <input type="text"/> <small>Digite la ciudad de nacimiento en el caso de que no se liste en el campo anterior</small>
Nacionalidad COLOMBIANO	Fecha nacimiento 30/10/1990	Edad 28	

El campo **NACIONALIDAD** es obligatorio, solo acepta letras y tiene una longitud máxima de 50 caracteres.

Los campos **FECHA NACIMIENTO** y **EDAD** son presentados por defecto de acuerdo a la información ingresada al registrarse y no será posible su modificación.

Se debe seleccionar el **PAÍS NACIMIENTO**, para que sean visualizados los **DEPARTAMENTOS DE NACIMIENTO**, y al seleccionar el departamento serán visualizadas las **CIUDADES DE NACIMIENTO**, si la información requerida no está en

Otro...

Digite la ciudad de expedición de documento en el caso de que no se liste en el campo anterior

alguno de estos tres campos por medio de se deberá digitar la ciudad, no es necesario seleccionar país y departamento, este campo alfanumérico y acepta hasta 50 caracteres, al digitar información en la Ciudad de nacimiento, serán bloqueados los campos país nacimiento, departamento nacimiento y ciudad nacimiento.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Información de contacto/residencia

Información de contacto/residencia			
Dirección domicilio	País residencia	Depto. residencia	Ciudad residencia
TRANSVERSAL 17 A # 20-58	COLOMBIA	BOYACA	TUNJA
Teléfono residencia	Celular	Teléfono oficina	Email
	321422077		manual@hotmail.com

Los campos **DIRECCIÓN DOMICILIO, PAÍS RESIDENCIA, DEPARTAMENTO RESIDENCIA, CIUDAD RESIDENCIA, CELULAR Y EMAIL** son cargados por defecto de acuerdo a la información ingresada al registrarse y no será posible su modificación.

Se puede ingresar **TELÉFONO RESIDENCIA** y **TELÉFONO OFICINA**, estos campos solo aceptan números.

Información funcional

Información funcional			
No. libreta militar	Distrito militar	Año libreta	Clase libreta militar
No. tarjeta profesional	Fecha cambio contraseña		
Seguridad social	Pensiones	Cesantías	
Email universidad	Profesión u oficio		

Es posible ingresar el **NO. LIBRETA MILITAR, DISTRITO MILITAR, AÑO LIBRETA Y CUENTA BANCARIA**, estos campos solo aceptan números.

Adicionalmente, es posible ingresar el **NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL Y PROFESIÓN U OFICIO**, reciben información alfanumérica.

En los campos clase libreta militar, la seguridad social, pensiones y cesantías se deberá seleccionar un registro de los presentados.

El campo **EMAIL UNIVERSIDAD** tiene la posibilidad de digitar el email que le fue asignado por la universidad, es necesario que finalice con @uniboyaca.edu.co para que sea válido.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Documentos hoja de vida

En la parte inferior del formulario de la hoja de vida está el botón  , al dar clic sobre este se desplegara el siguiente formulario.

Por medio de este formulario se podrá ingresar el soporte de Cedula de ciudadanía, Libreta Militar, tarjeta profesional, Y foto.

[CERRAR SESIÓN](#)

[Regresar](#)

DOCUMENTOS HOJA DE VIDA

Tipo documento

Subir archivo Ningún archivo seleccionado
Solo se permiten archivos .jpg para la foto y una dimensión de 3x4 cm, los demás documentos en formato pdf y no deben superar los 400 k de tamaño

Listado documentos hoja de vida

ELIMINAR	TIPO DOCUMENTO
	CEDULA DE CIUDADANIA

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar ver funcionamiento [aquí](#).

Información Familiar

Por medio de este formulario es posible ingresar parentescos de la persona que inicio sesión en el aplicativo.

-CERRAR SESIÓN

 Regresar

INFORMACIÓN FAMILIAR

Parentesco: Nombres: Apellidos:

Fecha nacimiento: Edad: Vive: Contacto de emergencia: Número telefónico:

Profesión u oficio:

 Nuevo
  Guardar
  Eliminar

EDITAR	PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	EDAD	VIVE	NÚMERO TELEFÓNICO	PROFESIÓN U OFICIO
	PADRE	LUIS GERMAN	GARCIA RUIZ	17/09/1972 12:00:00 a. m.	46	NO		

Contactos de emergencia

EDITAR	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO TELEFÓNICO	PROFESIÓN U OFICIO
	MARTHA CECILIA	SUESCA GONZALEZ	313349259	

Se debe seleccionar el **PARENTESCO** de acuerdo a la información presentada.

Los campos **NOMBRES** y **APELLIDOS** solo aceptan letras y tienen un tamaño máximo de 50 caracteres.

El campo **NÚMERO TELEFÓNICO** solo es habilitado si en el campo **CONTACTO DE EMERGENCIA** es seleccionado **SI**.

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón

 Nuevo.

Estudios Realizados

Al ingresar a esta opción se presentará el siguiente formulario con tres opciones.



Formación académica

Por medio de este formulario el usuario podrá ingresar toda la formación académica que lleva a través de los años, como Pregrados, Posgrados, maestrías, Doctorados.

FORMACIÓN ACADÉMICA



Nivel de formación Modalidad de estudio

BUSCAR TÍTULO EDUCATIVO...¹

OTRO...²
Digite el título educativo en el caso de que no se liste en el campo anterior.

BUSCAR INSTITUCIÓN EDUCATIVA...³

OTRO...⁴
Digite la institución en el caso de que no se liste en el campo anterior.

País

Convalidado

Fecha de inicio

Fecha de terminación

Fecha de grado

Semestres cursados

Subir archivo
 Ningún archivo seleccionado
Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño

Se debe seleccionar el **NIVEL DE FORMACIÓN** y **MODALIDAD DE ESTUDIO** de acuerdo a la información presentada.

De acuerdo a lo seleccionado en el nivel de formación será visualizada la información en el campo "1", en este se debe buscar e ingresar un título educativo, ver funcionamiento [aquí](#),

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

si no existe el requerido se debe digitar en el campo “2”, es obligatorio que en uno de los campos “1” o “2” contenga información.

En el campo “3” se debe buscar e ingresar una institución educativa, ver funcionamiento [aquí](#), si no existe el requerido se debe digitar en el campo “4”, es obligatorio que en uno de los campos “3” o “4” contenga información.

Se debe seleccionar información en el campo **PAÍS** de acuerdo a lo presentado, si se selecciona otro país que no sea Colombia se debe activar el check del campo convalidado si aplica.

Se debe registrar **FECHA DE INICIO**, opcionalmente **FECHA DE TERMINACIÓN** y **FECHA DE GRADO**, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

El campo **SEMESTRES** es obligatorio, numérico y solo acepta hasta 2 dígitos.

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón [Guardar](#), posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible [Editar](#) o [Eliminar](#) información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



Nuevo.

Formación complementaria

Por medio de este formulario el usuario podrá ingresar toda la formación complementaria que lleva a través de los años, como por ejemplo cursos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



Tipos de estudio	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Fecha de inicio	<input type="text"/>	Fecha de terminación	<input type="text"/>
Lugar	<input type="text"/>	Número de horas	<input type="text"/>

Subir archivo

Ningún archivo seleccionado

Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño



Nuevo



Guardar



Eliminar

Formación complementaria

Se debe seleccionar el **TIPO DE ESTUDIO** de acuerdo a la información presentada.

El campo **NOMBRE** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 100 caracteres

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Se debe registrar **FECHA DE INICIO**, opcionalmente **FECHA DE TERMINACIÓN**, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

El campo **LUGAR** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 100 caracteres

El campo **NÚMERO DE HORAS** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 100 caracteres

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en él botón



Nuevo.

Diplomados Certificaciones

Por medio de este formulario el usuario podrá ingresar todos los estudios adicionales que lleva a través de los años, como por ejemplo Diplomados.

DIPLOMADOS CERTIFICACIONES



Tipos de estudio	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Fecha de inicio	<input type="text"/>	Fecha de terminación	<input type="text"/>
Lugar	<input type="text"/>	Institución	<input type="text"/>
Número de horas	<input type="text"/>	Realizado por docencia o investigación	<input type="text" value="NO"/>
Subir archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		

Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño



Nuevo



Guardar



Eliminar

Listado de estudios adicionales

Se debe seleccionar el **TIPO DE ESTUDIO** de acuerdo a la información presentada.

El campo **NOMBRE** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 100 caracteres

Se debe registrar **FECHA DE INICIO**, opcionalmente **FECHA DE TERMINACIÓN**, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

El campo **LUGAR** es opcional, alfanumérico y acepta hasta 100 caracteres

La **INSTITUCIÓN** es opcional, alfanumérica, y acepta hasta 100 caracteres

El campo **NÚMERO DE HORAS** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 100 caracteres

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Si la el estudio es realizado por docencia o investigación en el campo
Realizado por docencia o investigación seleccionar SI, de lo contrario dejar NO.

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Experiencia laboral y profesional

Al ingresar a esta opción se presentará el siguiente formulario con tres opciones.

The screenshot shows a web interface titled "EXPERIENCIA PROFESIONAL". At the top right, there is a "CERRAR SESIÓN" button and a "Regresar" button. Below the title, there are three circular icons representing different types of experience: "EXPERIENCIA LABORAL" (with a scale icon), "EXPERIENCIA DOCENTE" (with a person and book icon), and "EXPERIENCIA INVESTIGATIVA" (with a magnifying glass icon).

Experiencia laboral

Por medio de este formulario podrá ingresar la experiencia laboral con la que cuenta el usuario.

The screenshot shows a web interface titled "EXPERIENCIA LABORAL". At the top right, there is a "Regresar" button. The form contains the following fields and elements:

- TIPO EXPERIENCIA**: A dropdown menu.
- FECHA INGRESO**: A date input field with a calendar icon.
- FECHA RETIRO**: A date input field with a calendar icon.
- BUSCAR EMPRESA...**: A search input field with a magnifying glass icon, marked with a red box and the number 1.
- Otro...**: A text input field with a magnifying glass icon, marked with a red box and the number 2. Below it, a note says "Digite el nombre de la empresa en el campo de que no se liste en el campo anterior".
- FUNCIONES PRINCIPALES**: A large text area for describing main functions.
- NOMBRE CARGO**: A text input field for the job title.
- SUBIR ARCHIVO**: A file upload button labeled "Seleccionar archivo" with the text "Ningún archivo seleccionado" and a note: "Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño".
- At the bottom right, there are three icons: "Nuevo" (document), "Guardar" (download), and "Eliminar" (trash).
- A red bar at the bottom contains the text "Listado experiencia investigativa".

Se debe seleccionar el **TIPO DE EXPERIENCIA** de la lista presentada, se debe registrar Fecha Ingreso y opcionalmente Fecha Retiro, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

En el campo “1” se debe buscar e ingresar una empresa, ver funcionamiento [aquí](#), si no existe el requerido se debe digitar en el campo “2”, es obligatorio que en uno de los campos “1” o “2” contenga información.

El campo **FUNCIONES PRINCIPALES** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 4000 caracteres.

El campo **NOMBRE CARGO** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 50 caracteres.

Si la experiencia laboral es realizada en la Universidad de Boyacá no es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizará un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



Nuevo.

Experiencia docente

Por medio de este formulario podrá ingresar toda la experiencia docente con la que cuenta el Usuario.

EXPERIENCIA DOCENTE



NIVEL FORMACIÓN <input type="text"/>	FECHA INGRESO <input type="text"/>	FECHA RETIRO <input type="text"/>
BUSCAR TÍTULO EDUCATIVO... ¹ <input type="text"/>	OTRO... ² <small>Digite el título educativo en el caso de que no se liste en el campo anterior</small>	
BUSCAR ENTIDAD EDUCATIVA... ³ <input type="text"/>	OTRO... ⁴ <small>Digite la institución en el caso de que no se liste en el campo anterior</small>	
TIPO EXPERIENCIA <input type="text"/>	CARGO <input type="text"/>	
SUBIR ARCHIVO <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi...eleccionado <small>Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño</small>	CARRERA POSGRADO <input type="text"/>	
  		

Listado experiencia docente

Se debe seleccionar el **NIVEL DE FORMACIÓN** de la información presentada.

Se debe registrar Fecha Ingreso y opcionalmente Fecha Retiro, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

De acuerdo a lo seleccionado en el Nivel de formación será visualizada la información en el campo “1”, en este se debe buscar e ingresar un título educativo, ver funcionamiento [aquí](#), si no existe el requerido se debe digitar en el campo “2”, es obligatorio que en uno de los campos “1” o “2” contenga información.

En el campo “3” se debe buscar e ingresar una entidad educativa, ver funcionamiento [aquí](#), si no existe el requerido se debe digitar en el campo “4”, es obligatorio que en uno de los campos “3” o “4” contenga información.

El campo **tipo de experiencia** es obligatorio, y se debe seleccionar de la lista presentada.

El campo **cargo** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 50 caracteres.

El campo **carrera posgrado** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 400 caracteres.

Si la experiencia es realizada en la Universidad de Boyacá no es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



Experiencia investigativa

Por medio de este formulario podrá ingresar toda la experiencia investigativa que cuenta el usuario.

EXPERIENCIA INVESTIGATIVA



BUSCAR ENTIDAD... 1	OTRO... 2 <small>Digite la institución en el caso de que no se llenen el campo anterior</small>
FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
TIPO EXPERIENCIA	SUBIR ARCHIVO <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño</small>
NOMBRE INVESTIGACIÓN	
  	

[Listado experiencia investigativa](#)

En el campo “1” se debe buscar e ingresar la entidad educativa en donde se realizó, ver funcionamiento [aquí](#), si no existe el requerido se debe digitar en el campo “2”, es obligatorio que en uno de los campos “1” o “2” contenga información.

REGISTRO WEB DE LA HOJA DE VIDA

Se debe registrar Fecha Inicio y opcionalmente Fecha terminación, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

El campo **tipo de experiencia** es obligatorio, y se debe seleccionar de la lista presentada.

El campo **nombre investigación** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 200 caracteres.

Si la experiencia es realizada en la Universidad de Boyacá no es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



Nuevo.

Productividad académica

Al ingresar a esta opción se presentará el siguiente formulario con dos opciones.

PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA



LIBRO ARTÍCULO



EVENTO ESPECIALIZADO



DOCUMENTACIÓN
ADICIONAL

Libro articulo

Por medio de este formulario el usuario podrá ingresar todos los libros, artículos, capítulos con los que cuenta.

LIBROS/ARTICULOS



Tipo productividad	<input type="text"/>	Nivel	<input type="text"/>
Titulo <input type="text"/>			
Año publicación	<input type="text"/>	Número de páginas	<input type="text"/>
Base de datos	<input type="text"/>	ISBN	<input type="text"/>
		ISSN	<input type="text"/>

Subir archivo

 Ningún archivo seleccionado

Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño



Listado Libros/Articulos

EDITAR	Productividad	Nivel	Titulo	Año	# Páginas
	CAPITULO TEXTO	REGIONAL	A	2019	8

En los campos **TIPO PRODUCTIVIDAD** y **NIVEL** se debe seleccionar uno de acuerdo a la información presentada.

El campo **TITULO** es obligatoria, alfanumérica, y acepta hasta 100 caracteres.

El campo **AÑO PUBLICACIÓN** es obligatoria, numérico y solo acepta 4 dígitos.

El campo **NÚMERO DE PÁGINAS** es obligatoria, numérico y solo acepta hasta el número 3.000.

En el campo **INDEXADO** () se debe seleccionar uno de acuerdo a la información presentada.

El campo **BASE DE DATOS** es opcional, alfanumérico y solo acepta hasta 30 caracteres

El campo **ISBN** es opcional, alfanumérico y acepta hasta 200 caracteres.

El campo **ISSN** es opcional, alfanumérico y acepta hasta 200 caracteres

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



Nuevo.

Evento especializado

Por medio de este formulario el usuario podrá ingresar todas las conferencias, ponencias que ha realizado a través de los años.

EVENTO ESPECIALIZADO



Tipo evento Nombre evento

Nombre ponencia o conferencia

Fecha Lugar

Subir archivo
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño



Listado Evento Especializado

El campo **TIPO evento** se debe seleccionar uno de acuerdo a la información presentada.

El campo **Nombre evento** es obligatoria, alfanumérica, y acepta hasta 200 caracteres.

El campo **nombre ponencia o conferencia** es obligatoria, numérico y acepta hasta 200 caracteres.

Se debe registrar Fecha ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

El campo **lugar** es opcional, alfanumérico y acepta hasta 400 caracteres.

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



Documentación Adicional.

Por medio de este formulario es posible ingresar información como material docente publicado y certificado, patentes, Software módulos E-learning.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL



Tipo documento Fecha de registro

Asociación / Entidad

Subir archivo
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño

Listado de documentos adicionales

Por medio del campo **TIPO DOCUMENTO** se debe seleccionar un registro de acuerdo a la información presentada.

Se debe seleccionar la Fecha de Registro, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

El campo **Asociación/Entidad** es alfanumérico y acepta hasta 300 caracteres.

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón



Idiomas

Por medio de este formulario el usuario podrá ingresar los niveles de idiomas diferente a la materna con la que cuenta.

IDIOMAS



Idioma Institución

Fecha de inicio Fecha de terminación

Nivel de proficiencia

Subir archivo
 Ningún archivo seleccionado
Solo se permiten archivos pdf y no deben superar los 400 k de tamaño



Listado de idiomas

En el campo **IDIOMA** se debe seleccionar uno de acuerdo a la información presentada.

La **INSTITUCIÓN** es obligatoria, alfanumérica, y acepta hasta 50 caracteres.

Se debe registrar **FECHA DE INICIO**, opcionalmente **FECHA DE TERMINACIÓN**, ver [aquí](#) como seleccionar una fecha.

El campo **NIVEL DE PROFICIENCIA** es obligatorio, alfanumérico y acepta hasta 10 caracteres

Es necesario **SUBIR ARCHIVO DE SOPORTE**, ver [aquí](#) como subir un archivo

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en él botón



Referencias

Por medio de este formulario el usuario puede añadir referencias personales y laborales.

CERRAR SESIÓN

REFERENCIAS

Regresar

Tipo referencia	<input type="text"/>	Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Número de teléfono	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>	Empresa	<input type="text"/>

 Nuevo
  Guardar
  Eliminar

Listado de referencias

Mediante el campo **TIPO DE REFERENCIA** se debe seleccionar un registro de acuerdo a la información presentada.

Los campos **NOMBRES** y **APELLIDOS** solo aceptan letras y tiene una longitud máxima de 30 caracteres

El campo **NÚMERO DE TELÉFONO** solo acepta números y recibe una longitud entre 7 y 12 caracteres.

El campo **CARGO** es alfanumérico y acepta hasta 50 caracteres.

Una vez finalizado el registro de la información se debe Clic en el botón Guardar, posteriormente se visualizara un listado en la parte inferior con la información ingresada, es posible Editar o Eliminar información, es posible limpiar el formulario dando clic en el botón

 Nuevo.

Soporte técnico

Para contactar al servicio de soporte, puede escribir un mensaje de correo electrónico a la cuenta: siub@uniboyaca.edu.co