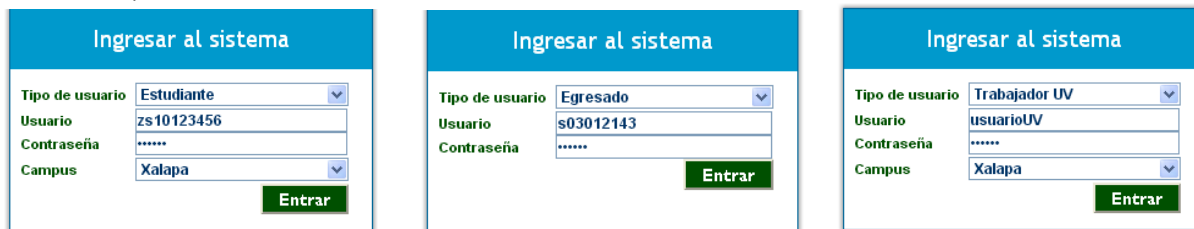


Para crear el curriculum primero se debe de autenticar ingresando los datos de su cuenta en la página principal de Bolsa de Trabajo.

I. Ingresar a www.uv.mx/bolsadetrabajo



2. Seleccionar el tipo de usuario, escribir el usuario, contraseña y campus (para este tutorial se seleccionó el tipo de usuario *Estudiante*, sin embargo es indistinto el tipo de usuario que se seleccione). Dar clic en “Entrar”.



NOTA: Si es alumno o egresado el usuario es la matrícula, los alumnos anteponiendo la letra “z”, los egresados deberán haber creado su cuenta antes de ingresar al sistema (referirse al Tutorial de crear cuenta de egresado UV), finalmente en caso de que sea un trabajador UV es el nombre de la cuenta de correo de la universidad ej. usuariouv@uv.mx, sólo se usa **usuariouv**.

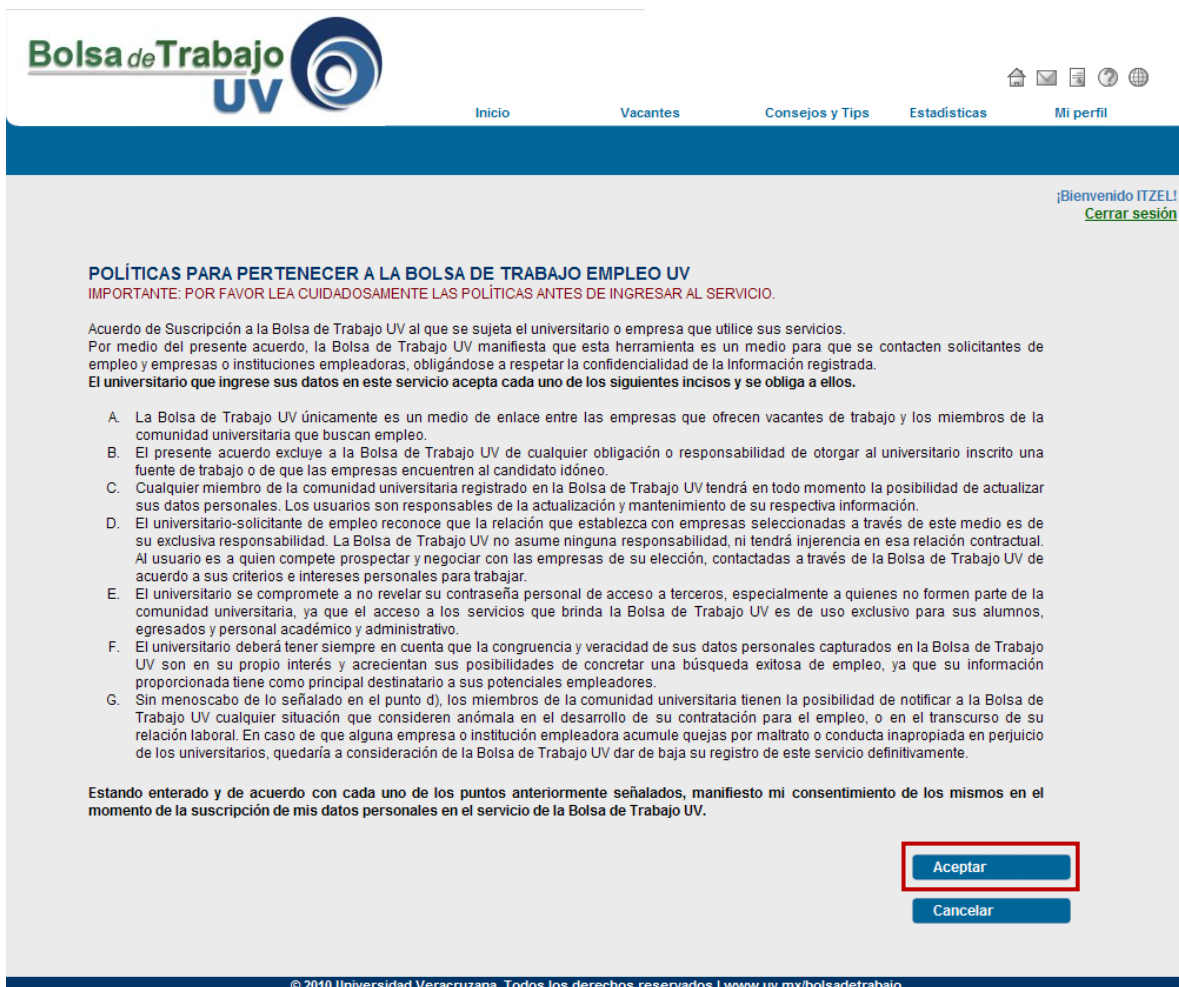
3. A continuación se habilitarán las opciones de *Mi perfil*, *Cerrar sesión* y se mostrará el nombre del usuario. De clic en la opción **“Mi perfil”**.



The screenshot shows the website header with the logo and navigation links: Inicio, Vacantes, Consejos y Tips, Estadísticas, and Mi perfil. The 'Mi perfil' link is highlighted with a red box. Below the header, there is a table titled 'Últimas vacantes' with the following data:

Vacante	Publicación
Auxiliar de Mercadotecnia	05/01/2011
Vacante logística	10/12/2010
NUEVA VACANTE prueba	03/12/2010
Bibliotecario	03/12/2010

4. Cuando el usuario entra al sistema Bolsa de trabajo por primera vez, será remitido a una página con las **políticas que rigen el uso del sistema**. Estas políticas deben ser leídas cuidadosamente y una vez hecho esto debe dar clic en **“Aceptar”**.



The screenshot shows the 'Políticas para pertenecer a la Bolsa de Trabajo Empleo UV' page. The page title is 'POLÍTICAS PARA PERTENECER A LA BOLSA DE TRABAJO EMPLEO UV' and it includes an important notice: '¡IMPORTANTE: POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE LAS POLÍTICAS ANTES DE INGRESAR AL SERVICIO.' The page contains a paragraph of text and a list of terms (A through G) that the user must accept. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar', with 'Aceptar' highlighted by a red box.

POLÍTICAS PARA PERTENECER A LA BOLSA DE TRABAJO EMPLEO UV
¡IMPORTANTE: POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE LAS POLÍTICAS ANTES DE INGRESAR AL SERVICIO.

Acuerdo de Suscripción a la Bolsa de Trabajo UV al que se sujeta el universitario o empresa que utilice sus servicios. Por medio del presente acuerdo, la Bolsa de Trabajo UV manifiesta que esta herramienta es un medio para que se contacten solicitantes de empleo y empresas o instituciones empleadoras, obligándose a respetar la confidencialidad de la Información registrada. El universitario que ingrese sus datos en este servicio acepta cada uno de los siguientes incisos y se obliga a ellos.

- La Bolsa de Trabajo UV únicamente es un medio de enlace entre las empresas que ofrecen vacantes de trabajo y los miembros de la comunidad universitaria que buscan empleo.
- El presente acuerdo excluye a la Bolsa de Trabajo UV de cualquier obligación o responsabilidad de otorgar al universitario inscrito una fuente de trabajo o de que las empresas encuentren al candidato idóneo.
- Cualquier miembro de la comunidad universitaria registrado en la Bolsa de Trabajo UV tendrá en todo momento la posibilidad de actualizar sus datos personales. Los usuarios son responsables de la actualización y mantenimiento de su respectiva información.
- El universitario-solicitante de empleo reconoce que la relación que establezca con empresas seleccionadas a través de este medio es de su exclusiva responsabilidad. La Bolsa de Trabajo UV no asume ninguna responsabilidad, ni tendrá injerencia en esa relación contractual. Al usuario es a quien compete prospectar y negociar con las empresas de su elección, contactadas a través de la Bolsa de Trabajo UV de acuerdo a sus criterios e intereses personales para trabajar.
- El universitario se compromete a no revelar su contraseña personal de acceso a terceros, especialmente a quienes no formen parte de la comunidad universitaria, ya que el acceso a los servicios que brinda la Bolsa de Trabajo UV es de uso exclusivo para sus alumnos, egresados y personal académico y administrativo.
- El universitario deberá tener siempre en cuenta que la congruencia y veracidad de sus datos personales capturados en la Bolsa de Trabajo UV son en su propio interés y acrecientan sus posibilidades de concretar una búsqueda exitosa de empleo, ya que su información proporcionada tiene como principal destinatario a sus potenciales empleadores.
- Sin menoscabo de lo señalado en el punto d), los miembros de la comunidad universitaria tienen la posibilidad de notificar a la Bolsa de Trabajo UV cualquier situación que consideren anómala en el desarrollo de su contratación para el empleo, o en el transcurso de su relación laboral. En caso de que alguna empresa o institución empleadora acumule quejas por maltrato o conducta inapropiada en perjuicio de los universitarios, quedaría a consideración de la Bolsa de Trabajo UV dar de baja su registro de este servicio definitivamente.

Estando enterado y de acuerdo con cada uno de los puntos anteriormente señalados, manifiesto mi consentimiento de los mismos en el momento de la suscripción de mis datos personales en el servicio de la Bolsa de Trabajo UV.


Aceptar
Cancelar

5. A continuación se habilitará un menú con las diferentes opciones de captura, correspondientes a las secciones del curriculum.



6. Las secciones que corresponden a la creación del curriculum son: Datos personales, Educación, Aptitudes y conocimientos, Experiencias, Congresos, Productos y Asociaciones y Pasatiempos. **Las secciones que son obligatorias para aplicar a vacantes son: Datos personales, Educación, Aptitudes y conocimientos.**



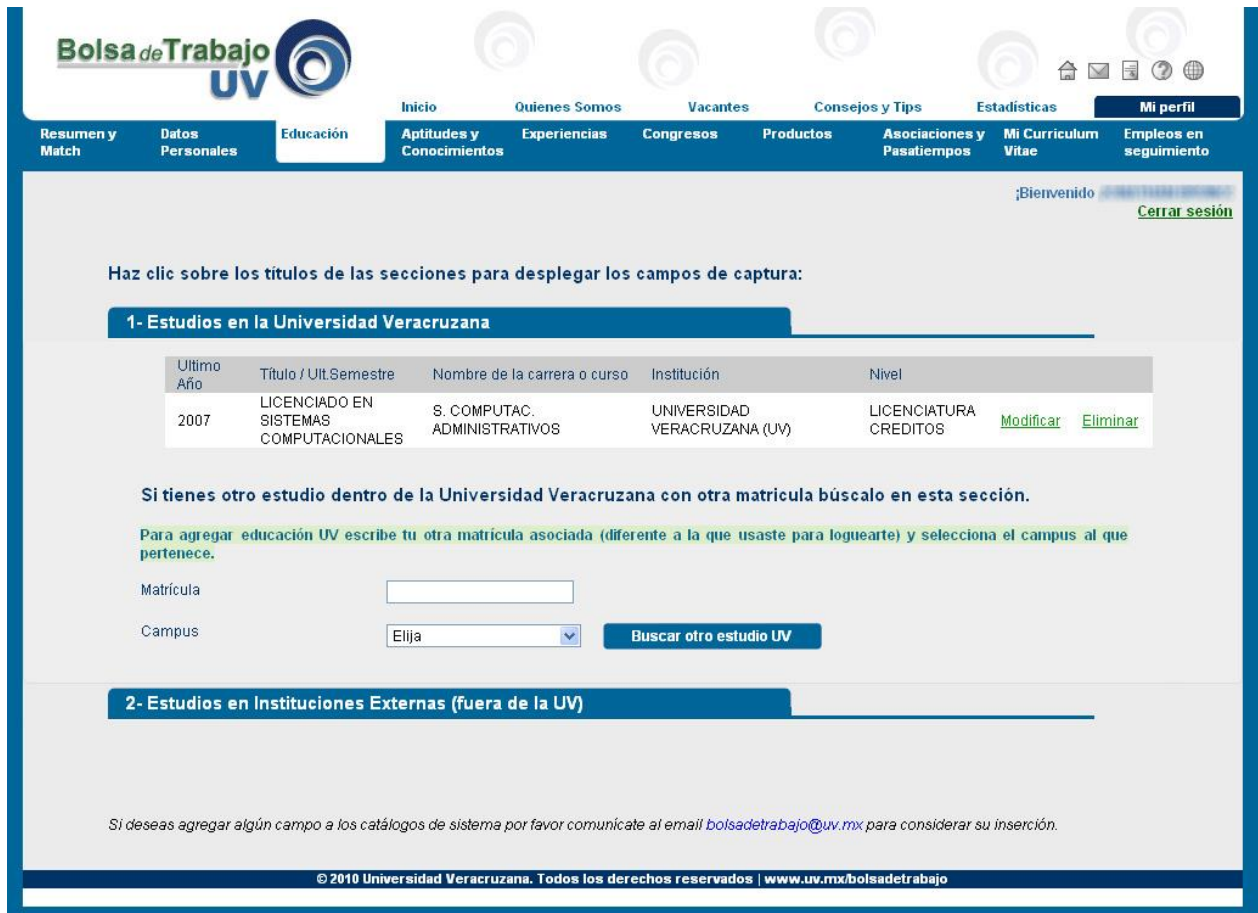
7. En la sección de **Datos personales**  se deben ingresar todos los datos faltantes y dar clic en el botón **“Guardar datos”**. Además existe un botón **“Visualizar reporte”** que permite tener una vista preliminar de esa sección.



Esta sección también cuenta con la opción de adjuntar una fotografía. Primero se debe de buscar la ubicación de la fotografía al dar clic en el botón **“Browser”**, ya que se ha seleccionado la foto se debe dar clic en el botón **“Adjuntar foto”**.



8. En la sección **Educación** se puede ingresar la información correspondiente a los estudios realizados en la Universidad Veracruzana así como los estudios realizados en instituciones diferentes a la UV.



Haz clic sobre los títulos de las secciones para desplegar los campos de captura:

1- Estudios en la Universidad Veracruzana

Ultimo Año	Título / UI/Semestre	Nombre de la carrera o curso	Institución	Nivel		
2007	LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	S. COMPUTAC. ADMINISTRATIVOS	UNIVERSIDAD VERACRUZANA (UV)	LICENCIATURA CREDITOS	Modificar	Eliminar

Si tienes otro estudio dentro de la Universidad Veracruzana con otra matrícula búscalo en esta sección.

Para agregar educación UV escribe tu otra matrícula asociada (diferente a la que usaste para loguearte) y selecciona el campus al que pertenece.

Matrícula:

Campus:

[Buscar otro estudio UV](#)

2- Estudios en Instituciones Externas (fuera de la UV)

Si deseas agregar algún campo a los catálogos de sistema por favor comunicate al email bolsadetrabajo@uv.mx para considerar su inserción.

© 2010 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados | www.uv.mx/bolsadetrabajo

Nota importante: La educación en la Universidad Veracruzana ya deberá venir precargada, si no es así solicita que la agreguen enviando un email a bolsadetrabajo@uv.mx

En caso de que hayas cursado otro estudio dentro de la UV y que tengas una matrícula distinta puedes relacionar ese estudio con tu cuenta con esta sección:



Si tienes otro estudio dentro de la Universidad Veracruzana con otra matrícula búscalo en esta sección.

Para agregar educación UV escribe tu otra matrícula asociada (diferente a la que usaste para loguearte) y selecciona el campus al que pertenece.

Matrícula:

Campus:

[Buscar otro estudio UV](#)

Puedes modificar las fechas de egreso y si eres egresado o aún estudiante haciendo clic sobre el botón modificar.

Ultimo Año	Título / Uit.Semestre	Nombre de la carrera o curso	Institución	Nivel	
2007	LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	S. COMPUTAC. ADMINISTRATIVOS	UNIVERSIDAD VERACRUZANA (UV)	LICENCIATURA CREDITOS	Modificar Eliminar

Nivel: LICENCIATURA CREDITOS

Modalidad: ESCOLARIZADO

Campus: Xalapa

Área: AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA

Entidad académica: FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Programa de estudios: S. COMPUTAC. ADMINISTRATIVOS

Fecha de inicio: 01/09/2002

¿Titulado? Sí No

Fecha de finalización: 01/09/2007

Título obtenido: LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

[Guardar estudio UV](#)

[Cancelar](#)

9. En la sección **Aptitudes y conocimientos** se incluyen aptitudes generales, idiomas, habilidades computacionales y otros conocimientos. Estas subsecciones deben ser registradas escribiendo la información correspondiente para cada una de ellas y guardarla usando los botones de cada subsección:

Se debe seleccionar la competencia o aptitud y dar clic en el botón **“Agregar aptitud”**.

Competencias o Aptitudes

Aptitud: Elija

[Agregar aptitud](#)
Solo puedes agregar 8

Listado de aptitudes

Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación	Eliminar
Capacidad de comunicación oral y escrita	Eliminar
Capacidad de investigación	Eliminar
Capacidad creativa	Eliminar
Capacidad para enfrentar retos	Eliminar
Capacidad de aprender por sí mismo, autoaprendizaje	Eliminar
Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas	Eliminar
Capacidad de comunicación en un segundo idioma	Eliminar

Se debe seleccionar el idioma y escribir el nivel de dominio en un rango de 0 a 100 y dar clic en el botón **“Agregar idioma”**.

Idiomas o Lenguas

Nombre del idioma:

Dominio para leer: %

Dominio para escribir: %

Dominio para hablar: %

Agregar idioma

Idioma	Leer	Escribir	Hablar		
Inglés	85%	85%	85%	Modificar	Eliminar
Italiano	80%	80%	80%	Modificar	Eliminar
Danés	50%	50%	50%	Modificar	Eliminar
Alemán	50%	50%	50%	Modificar	Eliminar
Francés	50%	50%	50%	Modificar	Eliminar

Se debe seleccionar la habilidad computacional y el tiempo de dominio y dar clic en el botón **“Agregar hab. comp.”**.

Habilidades computacionales

Habilidad computacional:

Tiempo de dominio:

Agregar hab. comp.

Habilidad computacional	Tiempo de dominio		
Microsoft Access	6-8 años	Modificar	Eliminar
Erwin	< 1 año	Modificar	Eliminar
Clipper	< 1 año	Modificar	Eliminar
Java	1-2 años	Modificar	Eliminar

En esta subsección la captura es libre para escribir el conocimiento que se quiera, sólo se selecciona el tiempo de dominio y se debe dar clic en el botón **“Agregar conocimiento”**.

Otros conocimientos

Conocimientos de:

Tiempo de dominio:

Agregar conocimiento

Conocimiento	Tiempo de dominio		
Tejido	6-8 años	Modificar	Eliminar
Cocina	< 1 año	Modificar	Eliminar

Al ingresar la información, ésta se verá reflejada en tablas e igualmente se mostrará un botón para visualizar el reporte de esta sección.

Experiencias

10. En la sección **Experiencias** se pueden ingresar varios datos específicos de cada empleo previo, al capturar todos los datos de clic en el botón **“Agregar experiencia”**. Al ingresar la información, ésta se verá reflejada en una tabla e igualmente se mostrará un botón para visualizar el reporte de esta sección.



Fechas	Empresa / Institución	Puesto	Modificar	Eliminar
2006-2010	UNIVERSIDAD VERACRUZANA	CATEDRÁTICO	Modificar	Eliminar
2010-2010	PRUEBA	DOCENTE	Modificar	Eliminar
2009-2010	Soporte Inteligente	Analista/programador	Modificar	Eliminar

Congresos

11. La sección de **Congresos** permite la captura de información referente a los congresos en los que se ha participado, ya sea como ponente, asistente u otro tipo de participación. Al dar clic en el botón **“Agregar congreso”** la información capturada se verá reflejada en una tabla y el botón **“Visualizar reporte”** permitirá ver el preliminar de esta sección.



Fecha	Congreso	País	Estado	Ciudad	Asistencia	Modificar	Eliminar
07/07/2004	ANIEI	México	Nayarit	Tepic	Asistente	Modificar	Eliminar


Productos

12. La sección de **Productos** se refiere a trabajos de creación intelectual, documentos, investigaciones que hayas publicado, metodologías, programas de cómputo, que hayan aportado una solución a un problema o te hayan sido encomendados por una persona o institución. Al dar clic en el botón **“Agregar producto”** la información capturada se verá reflejada en una tabla y el botón **“Visualizar reporte”** permitirá ver el preliminar de esta sección.

Tipo de producto ?

Nombre del producto

Descripción del producto

Fecha de realización o Publicación 

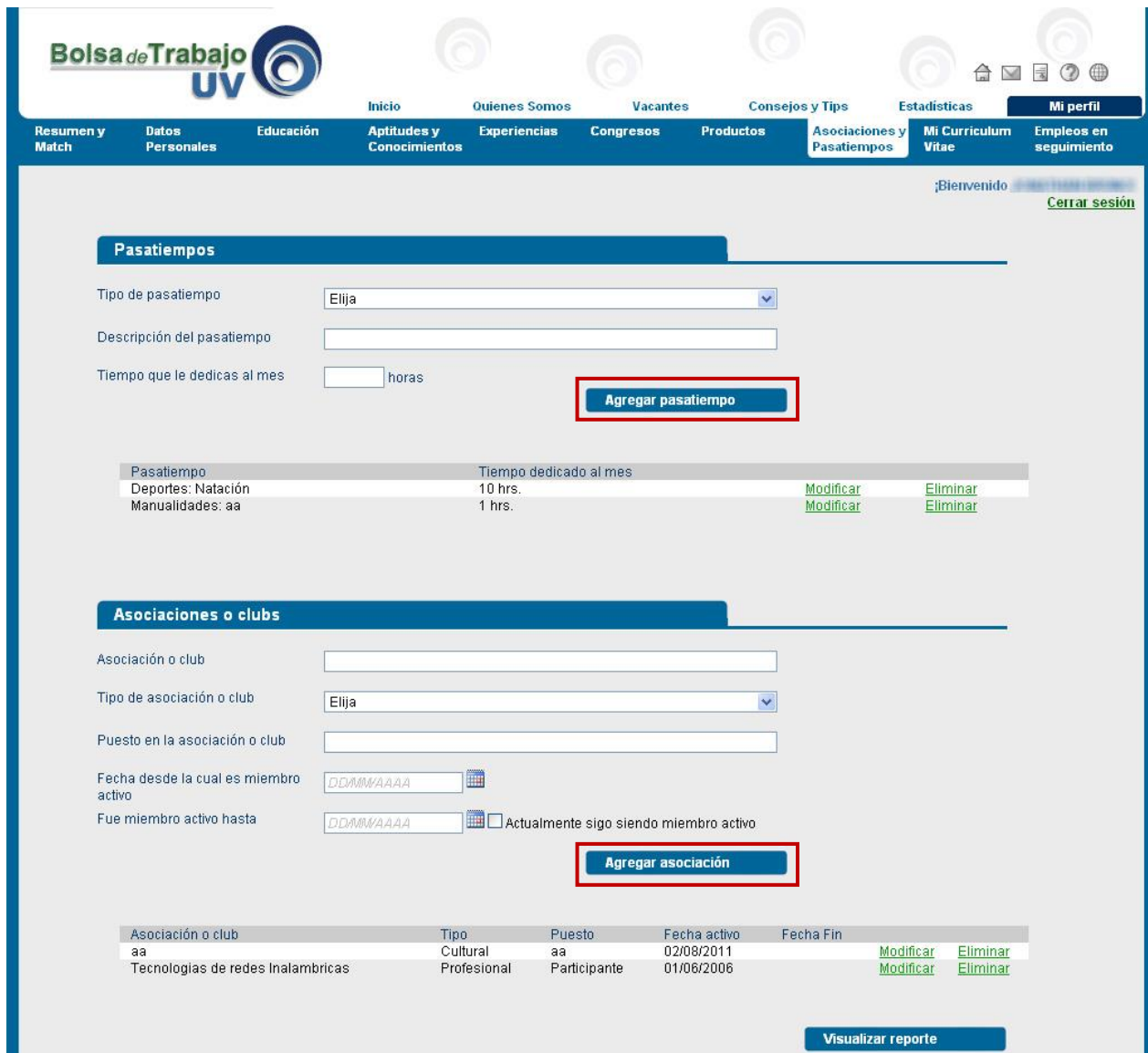
¿Está registrado con derechos de autor, ISBN, ISNN, IMPI? Sí No

Productos Agregados

Producto	Nombre	Descripción	Fecha de realización	Número de registro
Artículo	Transformation from Service Oriented Model to Web Services Specifications	Artículo para revista indizada de la UNAM	03/03/2010	Modificar Eliminar
Tesis	Generación de especificaciones WSDL	Tesis de Maestría	06/10/2009	Modificar Eliminar

Asociaciones y Hobbies

13. La sección **Asociaciones y Pasatiempos** permite la captura de información sobre clubs en los que participa o los pasatiempos que tiene en sus ratos libres. Al igual que las secciones anteriores debe seleccionar y/o escribir los datos requeridos y dar clic en los botones correspondientes para guardar la información y desplegar un preliminar de la vista de esta sección.



Pasatiempos

Tipo de pasatiempo:

Descripción del pasatiempo:

Tiempo que le dedicas al mes: horas

Agregar pasatiempo


Pasatiempo	Tiempo dedicado al mes		
Deportes: Natación	10 hrs.	Modificar	Eliminar
Manualidades: aa	1 hrs.	Modificar	Eliminar


Asociaciones o clubs

Asociación o club:

Tipo de asociación o club:

Puesto en la asociación o club:

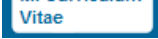
Fecha desde la cual es miembro activo: 

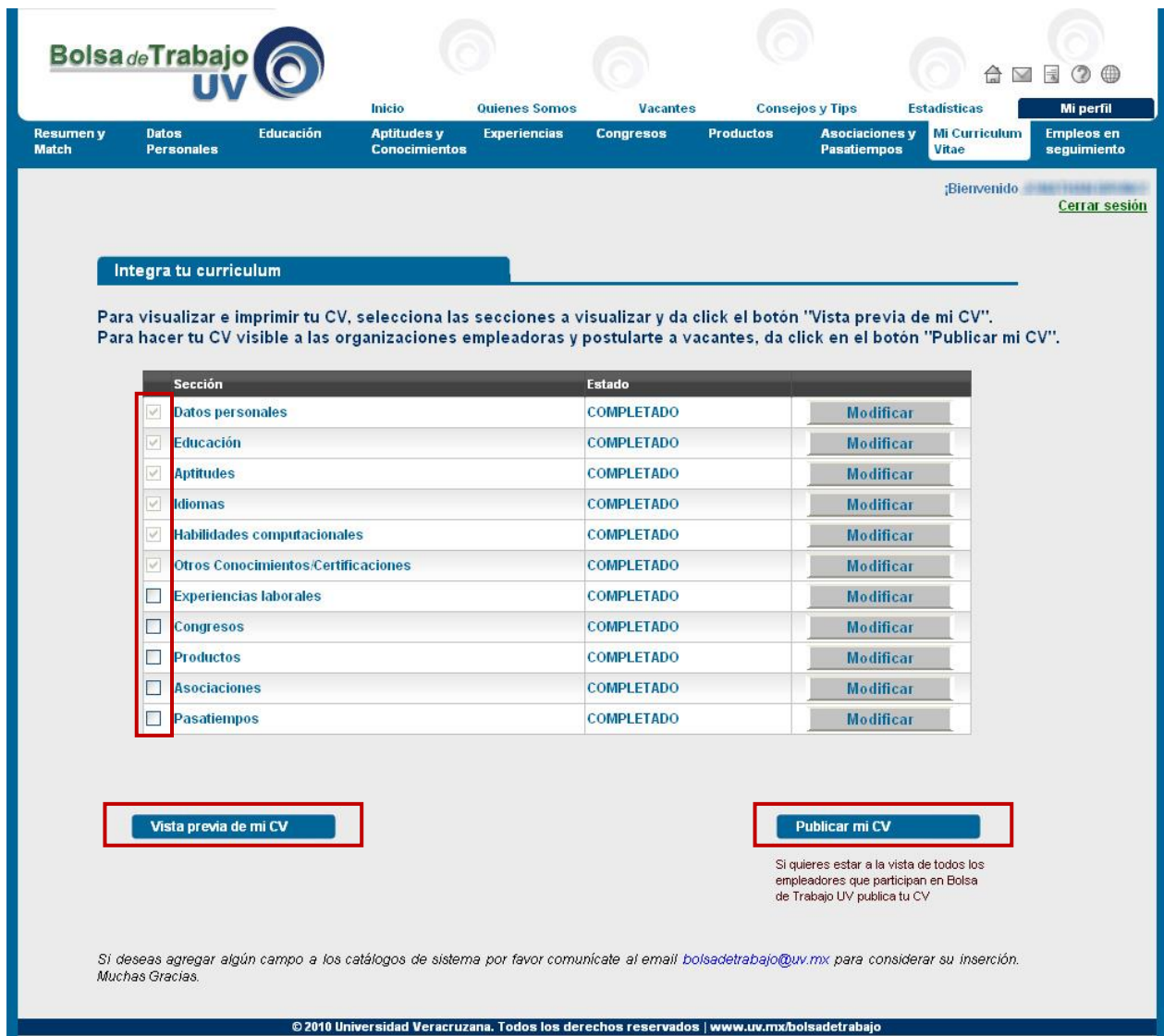
Fue miembro activo hasta:  Actualmente sigo siendo miembro activo

Agregar asociación

Asociación o club	Tipo	Puesto	Fecha activo	Fecha Fin		
aa	Cultural	aa	02/08/2011		Modificar	Eliminar
Tecnologías de redes Inalambricas	Profesional	Participante	01/06/2006		Modificar	Eliminar

Visualizar reporte

14. La sección **Mi Curriculum Vitae**  presenta las secciones que capturaste anteriormente para integrarlas a tu curriculum, así como también poder publicar el CV o no para que las empresas puedan sugerirte vacantes de empleo de acuerdo a tu perfil.



Para visualizar e imprimir tu CV, selecciona las secciones a visualizar y da click el botón "Vista previa de mi CV". Para hacer tu CV visible a las organizaciones empleadoras y postularte a vacantes, da click en el botón "Publicar mi CV".

Sección	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales	COMPLETADO	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/> Educación	COMPLETADO	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/> Aptitudes	COMPLETADO	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/> Idiomas	COMPLETADO	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/> Habilidades computacionales	COMPLETADO	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/> Otros Conocimientos/Certificaciones	COMPLETADO	Modificar
<input type="checkbox"/> Experiencias laborales	COMPLETADO	Modificar
<input type="checkbox"/> Congresos	COMPLETADO	Modificar
<input type="checkbox"/> Productos	COMPLETADO	Modificar
<input type="checkbox"/> Asociaciones	COMPLETADO	Modificar
<input type="checkbox"/> Pasatiempos	COMPLETADO	Modificar

[Vista previa de mi CV](#) [Publicar mi CV](#)

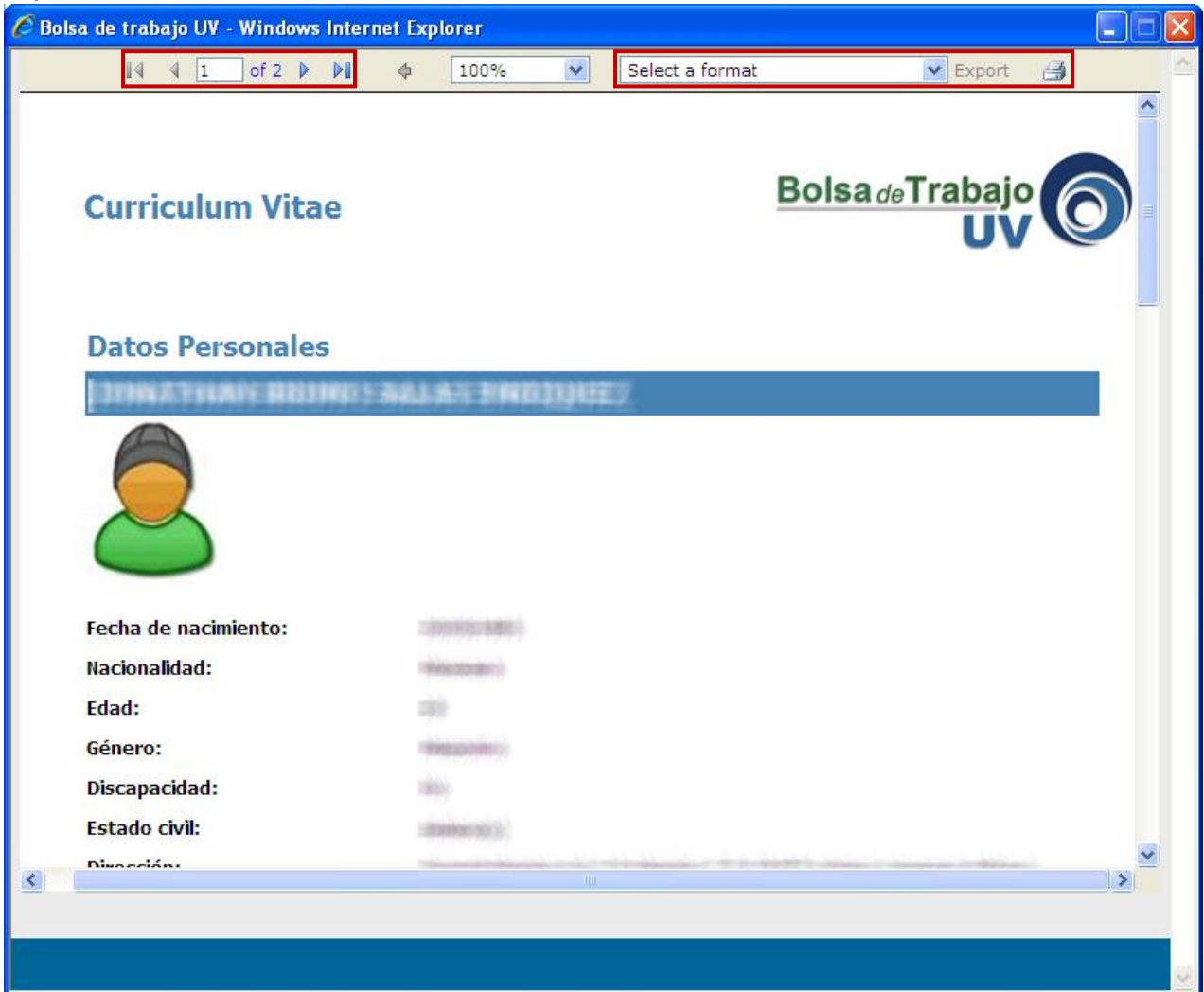
Si quieres estar a la vista de todos los empleadores que participan en Bolsa de Trabajo UV publica tu CV

Si deseas agregar algún campo a los catálogos de sistema por favor comunícate al email bolsadetrabajo@uv.mx para considerar su inserción. Muchas Gracias.

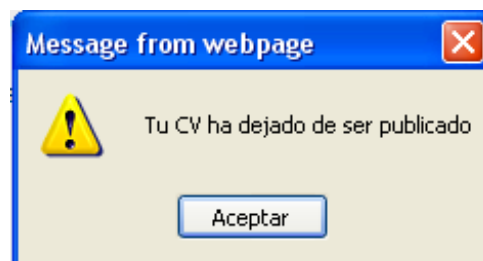
© 2010 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados | www.uv.mx/bolsadetrabajo

Las secciones deben de seleccionarse y a continuación dar clic en el botón **“Vista previa de mi CV”** para que se despliegue el reporte del curriculum, el cual podrá imprimirse o guardarse en un formato electrónico. (El reporte se abre en una nueva ventana, por lo que si no lo visualizas es debido a que tu navegador está bloqueando los elementos emergentes, debes desactivar el bloqueador de tu navegador o permitir las ventanas emergentes del servidor dsia.uv.mx si requieres ayuda puedes comunicarte al email bolsadetrabajo@uv.mx)

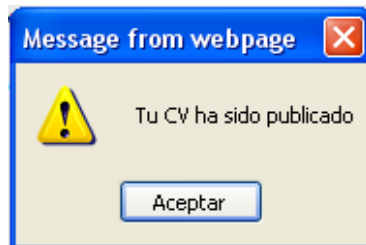
15. El Reporte de tu **Curriculum Vitae** se despliega en una nueva ventana donde se visualiza toda la información que capturaste. Toma en cuenta que para ver toda la información de tu CV debes cambiar de páginas en la parte superior del reporte, porque es muy probable que se visualice en 2 o más páginas. Desde ahí también se puede mandar a imprimir o se puede exportar la información a documentos de Word, Excel, PDF, etc.



16. El botón **“No publicar mi CV”** realiza la acción de no permitir que el CV sea visto por una búsqueda de solicitantes que realice la empresa. Si se da clic un mensaje como el siguiente aparecerá:



Y el botón será cambiado por el botón  el cual realiza la acción contraria.



17. Siguiendo estos pasos tu **Curriculum Vitae se habrá creado** en el sistema Bolsa de Trabajo UV y podrás **postularte a las vacantes** que están disponibles en el sistema (ver *tutorial Enviar CV a una vacante*) **Recomendamos que también publiques tu CV para que puedas estar siempre a la vista de los empleadores** y así ellos te puedan sugerir vacantes de acuerdo a tu perfil universitario.



Coordinación Bolsa de Trabajo UV

Universidad Veracruzana
Edificio "C" de Rectoría 3er Piso
Lomas del Estadio s/n C.P. 91000
Tel (228) 842 17 00 ext. 11138
Xalapa, Veracruz, México

<http://www.uv.mx/bolsadetrabajo>

Facebook: <https://www.facebook.com/BolsadeTrabajoUV>

Twitter: <https://twitter.com/BolsaTrabajoUV>