

Bolsa de Trabajo Universitaria - BTU

MANUAL DE USUARIO

[ADMINISTRADOR]

Última actualización 01 de Agosto de 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
I.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	4
II.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.....	5
III.- ACCESO AL SISTEMA COMO ADMINISTRADOR	6
III. A) APARTADO EMPRESAS.....	8
III. B) APARTADO CANDIDATOS.....	11
IV.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL.....	15
V.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES	16

INTRODUCCIÓN.

Este manual ofrece una presentación general del sistema, así como las características generales y sus principales funciones.

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en la Bolsa de Trabajo Universitaria (BTU)

La Bolsa de Trabajo Universitaria es una herramienta que tiene como propósito vincular a estudiantes y egresados de la UNACH en la búsqueda de empleo, con diversas empresas privadas que ofrecen diferentes oportunidades de trabajo y también es un instrumento para las empresas en busca de talento profesional, mejorando así los índices de inserción laboral y empleabilidad de nuestra comunidad UNACH.

El proceso que se lleva a cabo en el BTU (Bolsa de Trabajo Universitaria) consiste en que un alumno de la UNACH, con sus claves correspondientes, puede ser candidato para ciertas vacantes, para ello el alumno se habrá registrado previamente con sus datos personales, académicos y laborales. Las empresas a su vez, realizan su registro con sus datos generales. Posteriormente éstas realizan el registro de las vacantes que ofertan dentro de su empresa.

El alumno, una vez activo su registro, puede seleccionar las vacantes en las cuales está interesado y la empresa será notificada al respecto y tomará la decisión que mejor le convenga según sus intereses. El BTU únicamente funge como vinculador entre alumno y empresa.

Para poder acceder al Sistema, es necesario contar con un Usuario y una Contraseña. Los tipos de Usuario pueden ser: Administrador, Empresas o UNACH (Alumnos egresados de la propia Institución).

En este Manual encontrará como acceder con el tipo de Usuario: ADMINISTRADOR desde el primer acceso.

I.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Puede acceder a la Bolsa de Trabajo Universitaria desde cualquier Navegador de Internet que se encuentre instalado en una computadora con Sistemas operativos Windows o Mac, los navegadores más comunes y que se pueden utilizar son:

Sistemas operativos Windows:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Firefox [versión 3.0 o superior].
- c) Internet Explorer versión 9 en adelante y con modo Compatibilidad

Sistemas operativos Mac:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Safari
- c) Opera
- d) Firefox [versión 3.0 o superior].

Configuración de la pantalla con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.

Contar con acceso a Internet.

Tener cuenta de acceso SYSWEB.

La velocidad de internet recomendada es de 3MBps para garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema de Recaudación de Pagos (Ingresos) durante la consulta y generación de registros, se recomienda borrar por lo menos una vez al mes sus archivos temporales de internet (Si requiere más información consulte el punto “15.- Instrucciones para borrar los archivos temporales o historial”).

Esperamos que con ayuda de este manual, logre familiarizarse con el Sistema y resulte más sencillo utilizarlo.

II.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.



Ver más: Al hacer clic en esta opción se despliega más información acerca del registro.



Ver menos: Al hacer clic en esta opción se contrae la información del registro.



Editar: Al hacer clic en esta opción se mostrará la información del registro seleccionado para su modificación.



Eliminar: Elimina o Cancela el registro seleccionado.



Modifica Estatus: Permite modificar el estatus del registro



Ver vacante: Visualiza los datos de la vacante o emite una ficha en forma de reporte. Si el color del ícono es rojo, indica que no existe vacante aún.



Ver imagen: Despliega una imagen (flayer) con información de la vacante.



Ver curriculum: Genera un archivo PDF con el CV del candidato.



Ver Ficha: Genera un ficha informativa de la empresa.

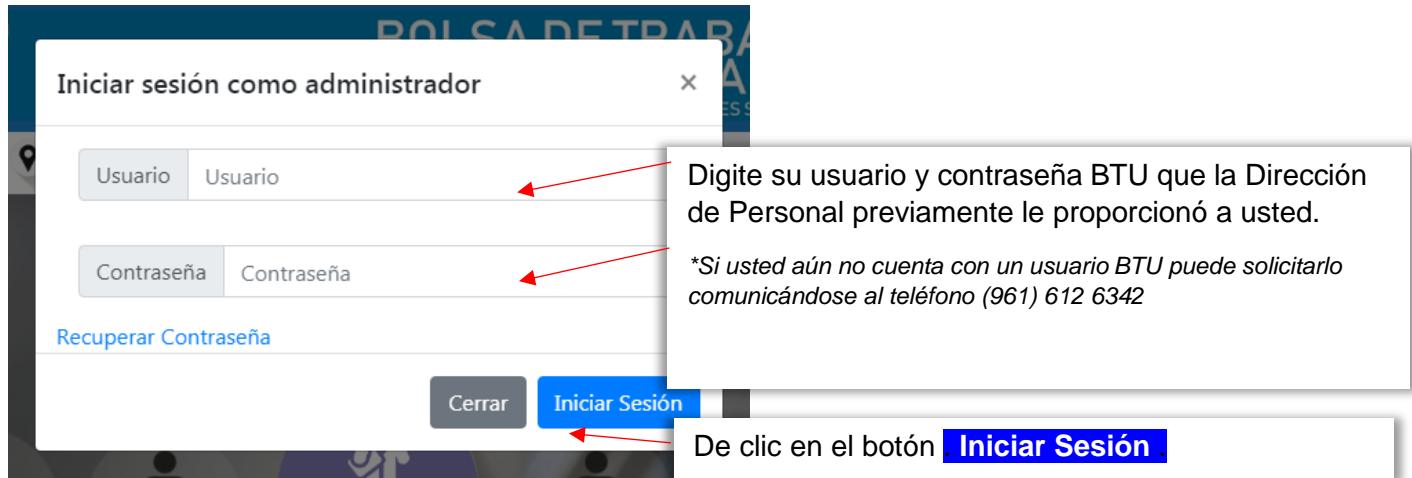
El ingreso a la Bolsa de Trabajo Universitaria (BTU) se realizará desde la dirección <https://sysweb.unach.mx/Personal/BolsaTrabajoUniversitaria/BolsaUniversitaria> en la cual, una vez que usted se autentifique como usuario autorizado podrá ingresar al sistema.

III.- ACCESO AL SISTEMA COMO ADMINISTRADOR

A continuación se muestra la página de inicio de sesión del sistema:



Damos clic sobre el ícono ADMINISTRADOR.



Si su usuario y contraseña es correcta nos mostrará la siguiente página donde se desglosa las **EMPRESAS** y **CANDIDATOS** registrados.



© jueves, 1 de agosto de 2019

Como administrador tenemos acceso a los datos de las empresas ya registradas para su Consulta, Edición, Cambio de Status o Eliminación, incluso para generar una Ficha Informativa de la Empresa.

La siguiente pantalla nos muestra a continuación el desglose de los datos de las empresas y las distintas opciones de las que se hace mención.

Editar datos de la Empresa

Ver las vacantes

Eliminar el registro

Cambiar Estatus de la Empresa

Ver datos del contacto

Buscar por nombre o razón social

Genera ficha informativa

Mostrar Entradas

Razón social

Nombre comercial

Actividad

Rfc

Estatus

Buscar:

DISTRIBUIDORA Y MANUFACTURERA DEL VALLE DE MÉXICO S DE RL DE CV

PROSTAR ADMINISTRATIVAS S.A. DE C.V.

BFF INTERNATIONAL S.S. DE C.V.

CHIAPAS TOURING SA DE CV

COORDINACION DE DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS LOGISTICOS S.A DE C.V.

Mostrando 1 a 5 de 22 Entradas

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

III. A) APARTADO EMPRESAS

EMPRESAS 22						
Mostrar	Entradas	Buscar:				
Razón social	Nombre comercial	Actividad	Rfc	Estatus		
 DISTRIBUIDORA Y MANUFACTURERA DEL VALLE DE MÉXICO S DE RL DE CV	COCA COLA FEMSA	COMERCIALIZACION DE BEBIDAS	RPR081201SC3	ACTIVO	    	

En este primer apartado, vemos el listado de empresas y sus datos. Al hacer clic sobre el botón  que esta sobre el extremo izquierdo se despliega la información del contacto de la empresa, con quién, dado el caso, se puede requerir más información de las vacantes o de la misma empresa. Se despliega la pantalla que a continuación se muestra. Para minimizar la información de clic en el botón 

Información de la persona de contacto								
Cargo	Teléfono oficina	Celular	Correo electrónico	Usuario	Contraseña	Medio de contacto	Código postal	Persona de contacto
SUPERVISOR DE DESARROLLO HUMANO	6175600 EXT. 5636	961 111 9741	anayely.gonzalez@kof.com.mx	RPR081201SC3	xyz22	TELÉFONO DE OFICINA	29110	ANAYELY JUVENTINA GONZALEZ CAMACHO

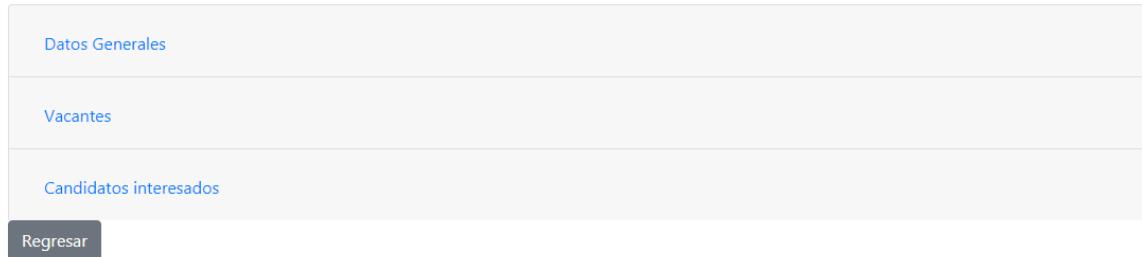
Cuando una empresa se registra por primera vez, agrega sus datos tanto de la empresa como de la persona de contacto pero mientras no se active, ésta no podrá agregar vacantes para ofertar. La función de ACTIVAR la empresa recae sobre el Administrador.

En el encabezado de la columna **Estatus**, nos muestra el estado de la empresa: Activo | Pendiente por activar | Baja temporal. Para poder cambiar el status de una Empresa, clic en el ícono , donde se desplegará las opciones mencionadas. En cualquier momento, como usuario administrador, y según se requiera las necesidades podemos cambiar este estatus de la empresa.



Rfc	Estatus
XY218	PENDIENTE POR ACTIVAR
CSA050211Q10	ACTIVO

Como Administrador podemos consultar y editar los datos de las empresas registradas, para ello damos clic en la opción Editar (-pencil) y nos despliega la siguiente pantalla.



Datos Generales

Vacantes

Candidatos interesados

Regresar

Para tener mayor detalle acerca de las opciones DATOS GENERALES | VACANTES| CANDIDATOS INTERESADOS de esta sección, puede consultar el apartado de este Manual [ACCESO AL SISTEMA COMO EMPRESA.](#)

El siguiente ícono (ocular) nos muestra las vacantes que al momento están registradas y vigentes (Si el color del ícono es “rojo” nos indica que no hay vacantes por mostrar). A continuación se despliega la siguiente pantalla.



Vacante	#Vacantes	Inicio	Fin
PRACTICANTE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1	01/07/2019	31/07/2019
PRACTICANTE ADMINISTRATIVO	1	01/07/2019	31/07/2019

Busc

Estatus

PENDIENTE POR ACTIVAR

En la pantalla desplegada se puede observar una descripción breve de la vacante ofertada, el número de puestos ofertados y la vigencia (Inicio y fin) de la vacante.

Sobre la parte derecha de esta pantalla se muestran dos íconos más, que nos muestran detalles de la vacante en particular.

El primer ícono [] nos genera un archivo PDF de un reporte más detallado acerca de la vacante ofertada. En ella se hallan datos como el nombre de la empresa, nombre de la vacante, escolaridad solicitada, algún tipo de experiencia si es necesario, las actividades a realizar entre otros datos, así como información del contacto en caso de que un candidato decida postularse a dicha vacante.



Universidad Autónoma de Chiapas
Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal

PUBLICACIÓN DE VACANTE FECHA: 01/07/2019

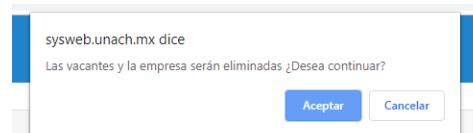
NOMBRE COMERCIAL	COCA COLA FEMSA
RAZÓN SOCIAL	DISTRIBUIDORA Y MANUFACTURERA DEL VALLE DE MÉXICO S DE RL DE CV
PERFIL DE LA VACANTE	
NOMBRE DE LA VACANTE	PRACTICANTE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
NÚMERO DE VACANTES	1
GENERO	
RANGO DE EDAD	1 A 99 AÑOS
ESTADO CIVIL	INDISTINTO
ESCOLARIDAD	CARRERA INGENIERIA O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	NINGUNA
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	VALIDAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS EN BODEGAS Y PATTOS DI ENCIERRO E INSTALACIONES DE UNIDAD OPERATIVA
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	NINGUNO
HORARIOS Y DÍAS A LABORAR	
SALARIO	\$ A DEFINIR MENSUALES
PRESTACIONES	NO ESPECIFICADO
UBICACIÓN DE LA VACANTE	LIBRAMIENTO NORTE PTE NUM 3435 ESQ CALZADA JUAN CRISTIÑ COL. PLAN DE AYALA C
DISP. PARA VIAJAR	NO
DISP. PARA RADICAR FUERA	NO
LICENCIA DE MANEJO	NO
IDIOMA	NINGUNO
FECHA DE INICIO	

INFORMACIÓN PARA ENTREVISTAS

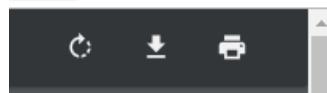
RESPONSABLE	ANAYELI GONZALEZ
HORARIOS DE ENTREVISTA	NO ESPECIFICADO
DIRECCION	LIBRAMIENTO NORTE PTE NUM 3435 ESQ CALZADA JUAN CRISTIÑ COL. PLAN DE AYALA C
TELEFONO	NO ESPECIFICADO
CORREO	anayeli.gonzalez@of.com.mx
COMENTARIOS	

El siguiente ícono [] nos mostrará una imagen con los datos de la vacante ofertada y algunos de los datos, imagen con fines informativos y para poder descargarla.

Dentro de la página principal donde se despliegan todas las empresas registradas y continuando con el detallado de los íconos, el siguiente botón es el de Eliminar registro [] y como su nombre lo indica, borra el registro de la Empresa seleccionada previa confirmación con un mensaje de advertencia.



Finalmente el ultimo botón de este apartado [] genera un archivo PDF con una ficha de la empresa, la cual contiene la información de la empresa solicitante así como los datos del contacto. En la siguiente imagen se muestra una ficha generada la cual se puede descargar o imprimir según se requiera.





Universidad Autónoma de Chiapas
Secretaría Administrativa
Dirección de Personal y Prestaciones Sociales
Departamento de Desarrollo de Personal

FECHA: 3-jul-2019

REGISTRO DE LA EMPRESA

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL	DISTRIBUIDORA Y MANUFACTURERA DEL VALLE DE MÉXICO S DE RL DE CV
NOMBRE COMERCIAL	COCA COLA FEMSA
ACTIVIDAD	COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS
TIPO DE PERSONA	PERSONA MORAL
DOMICILIO	LTB. NORTE PONTENTE # 3435, ESQ. CALZ. JUAN CRISPTN
COLONIA	PLAN DE AYALA
CIUDAD	TUXTLA GUTIÉRREZ
ESTADO	CHIAPAS

DATOS DE CONTACTO

CONTACTO	ANAYELY JUVENTINA GONZALEZ CAMACHO
CARGO	SUPERVISOR DE DESARROLLO HUMANO
TELÉFONO	6175600 EXT. 5636
CELULAR	961 111 9741
EMAIL	anayely.gonzalez@kof.com.mx
MÉTODO DE CONTACTO	TELÉFONO DE OFICINA

III. B) APARTADO CANDIDATOS

Como administrador también tenemos acceso a los datos de los Candidatos ya registrados para su Consulta, Edición, Cambio de Status e incluso para generar su Curriculum Vitae en base a la información recopilada en su registro al sistema.

La siguiente pantalla nos muestra a continuación el desglose de los datos de las empresas y las distintas opciones de las que se hace mención.

[Editar datos del candidato](#)

[Generar el Curriculum Vitae](#)

[Hacer una búsqueda por nombre o matrícula](#)

Cambiar Estatus del candidato
— CANDIDATOS 2
Mostrar Entradas
Buscar:

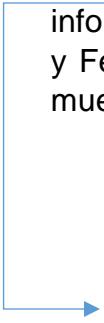
Matrícula	Nombre	Celular	Estatus	Acciones
D161001	WILLIAM OSVALDO AGUILAR AVENDAÑO	CELULAR	ACTIVO	
01111041	ENRIQUE ROGER CORZO GRAJALES	961123455	ACTIVO	

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Más datos del candidato

En este apartado, vemos el listado de candidatos registrados y sus datos. Al hacer clic sobre el botón [] que esta sobre el extremo izquierdo se despliega más información del mismo, como Fecha de Nacimiento, Correo, Contraseña de acceso y Fecha de creación del registro. Se despliega la pantalla que a continuación se muestra.

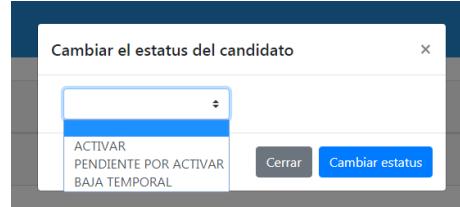


CANDIDATOS 				
Mostrar	Entradas	Buscar:		
Matrícula	Nombre	Celular	Estatus	
 D161001	WILLIAM OSVALDO AGUILAR AVENDAÑO	CELULAR	ACTIVO	  
Fecha de nacimiento	Correo	Contraseña	Fecha de creación	
28/03/1997	sayko753@gmail.com	rotulose	08/08/2019	

Cuando una persona se registra como candidato, agrega sus datos e información relevante, tanto personal como académica pero mientras no se active, ésta persona no podrá acceder a las vacantes ofertadas. La función de ACTIVAR el candidato recae sobre el Administrador.

CANDIDATOS			
Buscar:			
Nombre	Celular	Estatus	
WILLIAM OSVALDO AGUILAR AVENDAÑO	CELULAR	PENDIENTE POR ACTIVAR	  
ENRIQUE ROGER CORZO GRAJALES	961123455	ACTIVO	  

En el encabezado de la columna ESTATUS, nos muestra el estado del candidato: Activo |Pendiente por activar |Baja temporal. Para poder cambiar el status de un candidato, clic en el ícono [], donde se desplegará las opciones mencionadas. En cualquier momento, como usuario administrador, y según se requiera las necesidades podemos cambiar este estatus de la persona.



Como Administrador podemos consultar y editar los datos de los candidatos registrados, para ello damos clic en la opción Editar () y nos despliega lo siguiente:



Matrícula: D161001

Carrera: LICENCIATURA EN ARQUITECTURA

Áreas de Interés: SUS INTERESES ACADÉMICOS Y DE ACTIVIDAD PROFESIONAL ABARCAN UN AMPLIO ESPECTRO DE TEMAS RELACIONADOS A LAS OPERACIONES: ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, CALIDAD DE SERVICIO, MEJORA DE LA CALIDAD, Y LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN. SU ÁREA DE ESPECIALIDAD ES EL DISEÑO DE SERVICIOS Y LA MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIO, CON UN ENFOQUE DE INTEGRACIÓN DE LAS PERSPECTIVAS DE OPERACIONES Y DEL CLIENTE.

Objetivo Personal: OBTENER UN PUESTO EN LA EMPRESA, PARA CONTRIBUIR CON MI EXPERIENCIA EN PRÁCTICAS Y HABILIDAD EN EL LOGRO DE LAS METAS GENERALES DE LA EMPRESA Y LAS RESPONSABILIDADES A MI CARGO, CON LA OPORTUNIDAD DE CONTINUAR DESARROLLÁNDOME.

Ver Curriculum 

Información Personal Estudios Académicos Software / Idiomas Experiencia Profesional Cursos / Talleres

Matrícula D161001

Nombre(s) WILLIAM OSVALDO

Apellido Paterno AGUILAR

Apellido Materno AVENDAÑO

Fecha de Nacimiento 28/03/1997

Estado CHIAPAS

Municipio TUXTLA GUTIÉRREZ

Dirección CONOCIDO

Teléfono Celular CELULAR

Teléfono Adicional TELEFONO

Correo Electrónico sayko753@gmail.com

Genero Masculino Femenino

Para tener mayor detalle acerca de la edición de los datos en las pestañas Información Personal | Estudios Académicos | Software/Idiomas | Experiencia Profesional | Cursos/Talleres, de esta sección, puede consultar el apartado de este Manual [ACCESO AL SISTEMA COMO CANDIDATO.](#)

El ultimo botón de este apartado [] genera un archivo PDF con el currículum vitae del candidato la cual contiene toda la información que la persona requirió en su registro. En la siguiente imagen se muestra un currículum vitae, el cual se puede descargar o imprimir según se requiera.

WILLIAM OSVALDO AGUILAR AVENDAÑO

EDAD: 22 AÑOS
CONOCIDO
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
CELULAR: CELULAR
E-MAIL: sayko753@gmail.com

LICENCIATURA EN ARQUITECTURA



ESTUDIOS ACADÉMICOS

2019 – 2019 LICENCIATURA EN ARQUITECTURA
UNACH

EXPERIENCIA PROFESIONAL

08/2019 – 08/2019 DISEÑO DE PLANOS Y MODELOS 3D
UNACH

OBJETIVO PERSONAL E INTERESES

OBJETIVO:

OBTENER UN PUESTO EN LA EMPRESA, PARA CONTRIBUIR CON MI EXPERIENCIA EN PRÁCTICAS Y HABILIDAD EN EL LOGRO DE LAS METAS GENERALES DE LA EMPRESA Y LAS RESPONSABILIDADES A MI CARGO, CON LA OPORTUNIDAD DE CONTINUAR DESARROLLÁNDOME.

INTERESES:

SUS INTERESES ACADÉMICOS Y DE ACTIVIDAD PROFESIONAL ABARCAN UN AMPLIO ESPECTRO DE TEMAS RELACIONADOS A LAS OPERACIONES: ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, CALIDAD DE SERVICIO, MEJORA DE LA CALIDAD, Y LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN. SU ÁREA DE ESPECIALIDAD ES EL DISEÑO DE SERVICIOS Y LA MEJORA DE LA CALIDAD DE SERVICIO, CON UN ENFOQUE DE INTEGRACIÓN DE LAS PERSPECTIVAS DE OPERACIONES Y DEL CLIENTE.

FORMACIONES ADICIONALES

PROGRAMA(S)

PROGRAMA: EXCEL
NIVEL DE DOMINIO: BÁSICO

IDIOMA(S)

IDIOMA: INGLÉS
NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO

CURSOS, DIPLOMADOS O TALLERES

CURSO: AUTO CAD
INSTITUCIÓN: UNACH

Ejemplo de Curriculum Vitae generado

IV.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL

Los Archivos Temporales es información que se guarda cada vez que usted navega en Internet, como páginas web, contraseñas, cache y cookies esto hace lenta o ineficiente su navegación en Internet afectando su proceso de consulta del Sistema, para solucionar esto es muy sencillo únicamente hay que seguir el siguiente proceso:

En tu ordenador, abre Chrome.

En la barra de herramientas del navegador, haz clic en **Más** ➤ **Más herramientas** ➤ **Borrar datos de navegación**.

En el cuadro "Borrar datos de navegación", haz clic en las casillas de verificación de **Cookies y otros datos de sitios y complementos y Archivos e imágenes almacenados en caché**.

Utiliza el menú situado en la parte superior para seleccionar la cantidad de datos que quieras eliminar. Elige **el origen de los tiempos** para eliminarlo todo.

Haz clic en **Borrar datos de navegación**.

V.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES

En tu computadora, abre Chrome.

En la parte superior derecha, haz clic en Más .

Haz clic en **Configuración**.

En la parte inferior, haz clic en **Configuración avanzada**.

En la sección "Privacidad y seguridad", haz clic en **Configuración de contenido**.

Haz clic en **Ventanas emergentes**.

Activa o desactiva la opción **Permitidas**.

Si requiere resolver alguna duda de carácter técnico, podrá comunicarse a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa al teléfono (961) 61 7 80 00 extensiones 5501, 5503 o 5508;