

# Bolsa de Trabajo Universitaria - BTU

## MANUAL DE USUARIO

### [ADMINISTRADOR]

## 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 (flyer) 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.

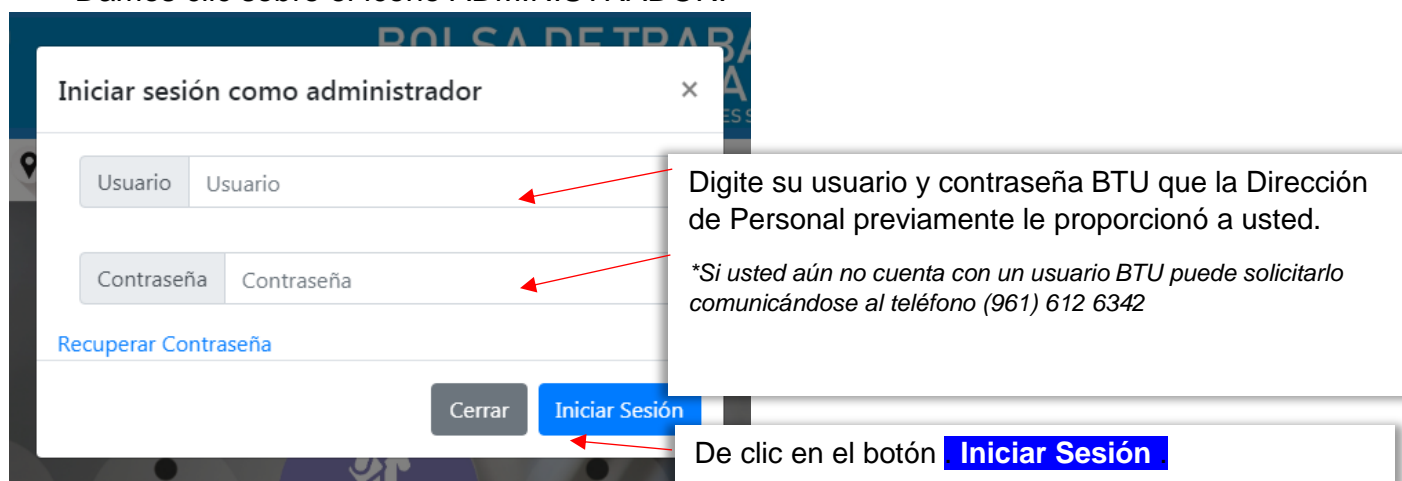
El ingreso a la Bolsa de Trabajo Universitaria (BTU) se realizará desde la dirección <https://sysweb.unach.mx/Personal/BolsaTrabajoUniversitaria/BolsaUniversitaria> en la cual, una vez que usted se autentifique como usuario autorizado podrá ingresar al sistema.

### III.- ACCESO AL SISTEMA COMO ADMINISTRADOR

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



Damos clic sobre el ícono ADMINISTRADOR.



**Iniciar sesión como administrador**

Usuario

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)


Digite su usuario y contraseña BTU que la Dirección de Personal previamente le proporcionó a usted.


*\*Si usted aún no cuenta con un usuario BTU puede solicitarlo comunicándose al teléfono (961) 612 6342*

De clic en el botón **Iniciar Sesión**

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



+ EMPRESAS 22 

+ CANDIDATOS 1 

© 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

Buscar por nombre o razón social

Cambiar Estatus de la Empresa


























Ver datos del contacto

Genera ficha informativa

+ 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	    
PROSTAR ADMINISTRATIVAS S.A. DE C.V.	PROSTAR ADMINISTRATIVA	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACIONES	XYZ16	ACTIVO	    
BFF INTERNATIONAL S.S. DE C.V.	BFF INTERNATIONAL	FREIGHT FORWARDER	XYZ15	ACTIVO	    
CHIAPAS TOURING SA DE CV	MAYAN TOURING	AGENCIA DE VIAJES	XYZ08	ACTIVO	    
COORDINACION DE DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS LOGISTICOS S.A DE C.V.	CODISEL	COMERCIO AL POR MAYOR DE ALIMENTOS Y VIVERES	XYZ07	ACTIVO	    

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					

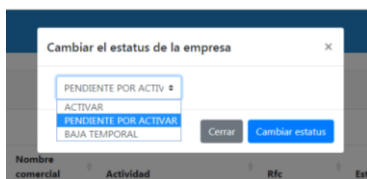
En este primer apartado, vemos el listado de empresas y sus datos. Al hacer clic sobre el botón [ + ] que esta sobre el extremo izquierdo se despliega la información del contacto de la empresa, con quién, dado el caso, se puede requerir más información de las vacantes o de la misma empresa. Se despliega 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 electronico	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	TELEFONO 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 [ i ], 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 (✎) 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 (👁) nos muestra las vacantes que al momento están registradas y vigentes (Si el color del icono es “rojo” nos indica que no hay vacantes por mostrar). A continuación se despliega la siguiente pantalla.

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

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 icono [  ] 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


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
<b>PERFIL DE LA VACANTE</b>	
NOMBRE DE LA VACANTE	PRACTICANTE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
NÚMERO DE VACANTES	1
GÉNERO	
RANGO DE EDAD	1 A 99 AÑOS
ESTADO CIVIL	INDISTINTO
ESCOLARIDAD	CARRERA INGENIERIA O ARQUITECTURA
EXPERIENCIA	NINGUNA
FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR	VALIDAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS EN BODEGAS Y PATIOS DE ENCIERRO E INSTALACIONES DE UNIDAD OPERATIVA
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	NINGUNO
HORARIOS Y DÍAS A LABORAR	
SALARIO	\$ A DEFINIENSUALES
PRESTACIONES	NO ESPECIFICADO
UBICACIÓN DE LA VACANTE	LIBRAMIENTO NORTE PTE NUM 3435 ESQ CALZADA JUAN CRISTIN COL PLAN DE AYALA
DISP. PARA VIAJAR	NO
DISP. PARA RADICAR FUERA	NO
LICENCIA DE MANEJO	NO
IDIOMA	NINGUNO
FECHA DE INICIO	
<b>INFORMACIÓN PARA ENTREVISTAS</b>	
RESPONSABLE	ANAYELI GONZALEZ
HORARIOS DE ENTREVISTA	NO ESPECIFICADO
DIRECCIÓN	LIBRAMIENTO NORTE PTE NUM 3435 ESQ CALZADA JUAN CRISTIN COL PLAN DE AYALA
TELÉFONO	NO ESPECIFICADO
CORREO	anayeli.gonzalez@kof.com.mx
COMENTARIOS	


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

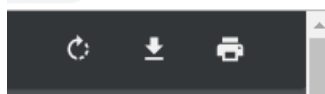
Dentro de la página principal donde se despliegan todas las empresas registradas y continuando con el detallado de los íconos, el siguiente botón es el de Eliminar registro [  ] y como su nombre lo indica, borra el registro de la Empresa seleccionada previa confirmación con un mensaje de advertencia.


sysweb.unach.mx dice

Las vacantes y la empresa serán eliminadas ¿Desea continuar?

Aceptar
Cancelar

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

RAZÓN SOCIAL

NOMBRE COMERCIAL

ACTIVIDAD

TIPO DE PERSONA

DOMICILIO

COLONIA

CIUDAD

ESTADO

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE

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

COCA COLA FEMSA

COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS

PERSONA MORAL

LTB. NORTE PONTENTE # 3435, ESQ. CALZ. JUAN CRISTOPIN

PLAN DE AYALA

TUXTLA GUTIERREZ

CHIAPAS

CONTACTO

CARGO

TELÉFONO

CELULAR

EMAIL

MEDIO DE CONTACTO

DATOS DE CONTACTO

ANAYELY JUVENTINA GONZALEZ CAMACHO

SUPERVISOR DE DESARROLLO HUMANO

6175600 EXT. 5636

961 111 9741

anayely.gonzalez@kot.com.mx

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


Más datos del candidato


← CANDIDATOS 2
Mostrar  Entradas
Buscar:

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





Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior
1
Siguiente

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:


Matricula	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.

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.

Cambiar el estatus del candidato ×

ACTIVAR

PENDIENTE POR ACTIVAR

BAJA TEMPORAL

Cerrar

Cambiar estatus

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 Electronico	sayko753@gmail.com	Genero	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> 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 curriculum vitae del candidato la cual contiene toda la información que la persona requirió en su registro. En la siguiente imagen se muestra un curriculum 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: BASICO

**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 quieres 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;