



Bolsa de Trabajo Universitaria - BTU

MANUAL DE USUARIO

[CANDIDATO UNACH]

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 USUARIO UNACH (Estudiante/Egresado).....	6
IV.- VER VACANTES.....	10
IV.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL.....	13
V.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES	14

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: UNACH (Alumno o Estudiante egresado de ésta institución) 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.



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



Eliminar: Elimina o Cancela el registro seleccionado.



Ver histórico: Muestra información histórica de la vacante



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

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 USUARIO UNACH (Estudiante/Egresado)

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



El usuario necesita pulsar la imagen que se señala y se solicitará para el ingreso, su correo y contraseña proporcionada como acceso al sistema SIAE.

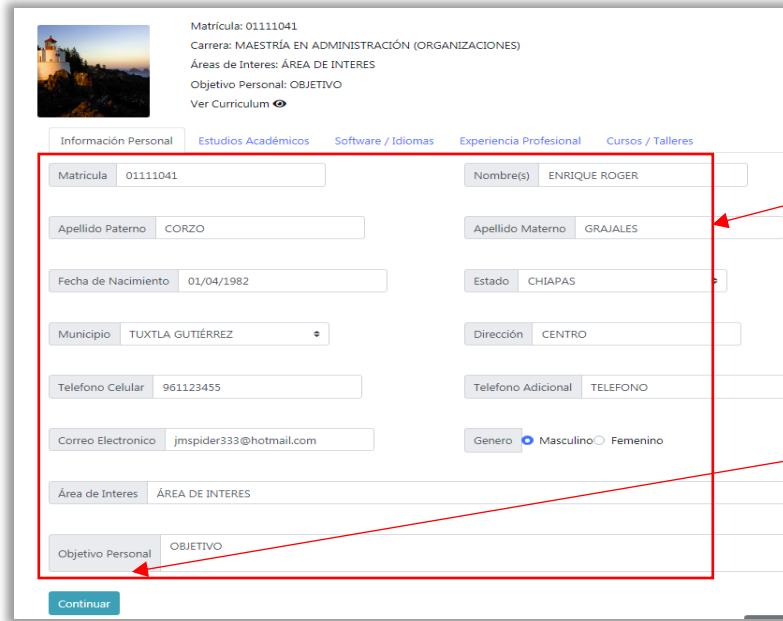
Iniciar sesión como alumno Unach

Correo	Usuario
Contraseña	Contraseña

[Crear cuenta](#) [Recuperar contraseña](#)

[Cerrar](#) [Iniciar sesión](#)

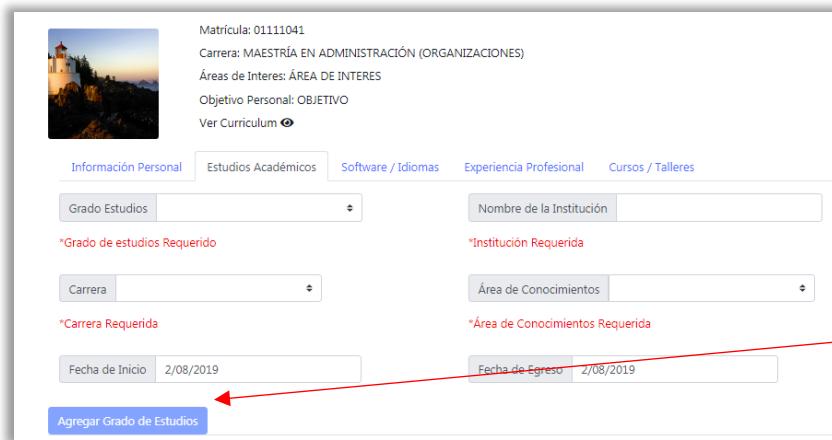
Al concretarse exitosamente el acceso al sistema, se presentará la siguiente pantalla que incluye varias pestañas con formularios para llenar donde el usuario tendrá que complementar los datos solicitados para comenzar la búsqueda de vacantes. La primera pestaña es | **Información Personal** |



Esta vista muestra la información personal del Alumno.

Botón para continuar con el llenado

En la siguiente pestaña | **Estudios Académicos** | se procede con el llenado de los estudios académicos realizados.



Botón para agregar información

Al concluir el llenado de datos, la parte inferior de la pantalla indicará la información registrada, enseguida el usuario procederá en oprimir el botón '**Continuar**' para seguir con el llenado.

Agregar Grado de Estudios

Grado de estudio	Institución	Carrera	Inicio	Fin	Principal	Eliminar
ESPECIALIDAD	ESCUELA DE ARTES MARCIALES	ESPECIALIDAD EN FINANZAS	13/05/2019	13/05/2019	<input checked="" type="radio"/>	
MAESTRÍA	UNACH	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN (ORGANIZACIONES)	30/04/2015	30/04/2017	<input checked="" type="radio"/>	

Continuar **Regresar a vacantes**

En la siguiente pestaña | **Software/Idiomas** | se solicita información de software o idiomas que domina el beneficiario del sistema, así como el nivel de conocimiento de cada uno de estos.

Software

Software	Nivel de dominio	Eliminar
VISUAL STUDIO 2019	EXPERTO	
PAINT	EXPERTO	

*Software que Domina Requerido *Nivel de Software Requerido

Agregar Software

Vista del software y nivel que domina.

Idiomas

Idioma	Nivel de dominio	Eliminar
ZENTAL	AVANZADO	

*Idioma que Domina Requerido *Nivel de Idioma Requerido

Agregar Idioma **Continuar**

Vista de los idiomas y nivel que maneja el estudiante.

El siguiente procedimiento consiste en llenar la experiencia profesional que ha tenido el estudiante en la pestaña | **Experiencia Profesional** |

Información Personal	Estudios Académicos	Software / Idiomas	Experiencia Profesional	Cursos / Talleres
Nombre de la Empresa				
*Nombre de la Empresa Requerido				
Fecha Inicio	6/08/2019		Fecha Finalización	6/08/2019
Actividades que Desempeñaba				
*Fecha Finalización Requerida				
Contacto / Teléfono				
*Contacto Requerido				
Agregar Experiencia Profesional				

Los datos solicitados son:
Nombre de la Empresa, El tiempo laborado, actividad desempeñada, correo y teléfono de la empresa.

Al término del llenado se da clic en '**Agregar Experiencia Profesional**'

La siguiente imagen es una vista de los datos almacenados.

Agregar Experiencia Profesional						
Nombre de la empresa	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo Laborado	Actividades desempeñadas	Contacto / Teléfono	Eliminar
AGUAS FRESCAS "EL COCO"	06/05/2019	06/05/2019	0 Año(s) con 0 meses	HACER EL POZOL	TIA MECHITA / 961123 4578	
UNACH	29/04/2019	29/04/2019	0 Año(s) con 0 meses	PROGRAMAR	TELEFONO	
Continuar						

Se procede en la continuación del llenado de la siguiente pestaña.

La ultima pestaña | **Cursos/Talleres** | solicita el ingreso de información acerca de cursos, talleres o diplomados a los que han asistido.

Información Personal	Estudios Académicos	Software / Idiomas	Experiencia Profesional	Cursos / Talleres																						
Nombre de la Curso o Taller o Diplomado	Tipo																									
*Curso o Taller Requerido	*Curso o Taller Requerido																									
Institución																										
*Institución del Curso o Taller Requerido																										
Fecha de Inicio del Curso	7/08/2019			Fecha Fin del Curso	7/08/2019																					
Agergar Curso o Taller <table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso / Taller</th> <th>Tipo</th> <th>Institución</th> <th>Fecha inicio del curso</th> <th>Fecha fin del curso</th> <th>Tiempo</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLASTILINA</td> <td>DIPLOMADO</td> <td>DIBUJ-ARTE</td> <td>06/05/2019</td> <td>06/05/2019</td> <td>0 Año(s) con 0 meses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COREL</td> <td>CURSO</td> <td>UNACH</td> <td>29/04/2019</td> <td>29/04/2019</td> <td>0 Año(s) con 0 meses</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Curso / Taller	Tipo	Institución	Fecha inicio del curso	Fecha fin del curso	Tiempo	Eliminar	PLASTILINA	DIPLOMADO	DIBUJ-ARTE	06/05/2019	06/05/2019	0 Año(s) con 0 meses		COREL	CURSO	UNACH	29/04/2019	29/04/2019	0 Año(s) con 0 meses	
Curso / Taller	Tipo	Institución	Fecha inicio del curso	Fecha fin del curso	Tiempo	Eliminar																				
PLASTILINA	DIPLOMADO	DIBUJ-ARTE	06/05/2019	06/05/2019	0 Año(s) con 0 meses																					
COREL	CURSO	UNACH	29/04/2019	29/04/2019	0 Año(s) con 0 meses																					
<input type="button" value="Guardar"/>																										

En este sitio se ingresa la información.

Vista final de los cursos, talleres o diplomados agregados al sistema.

Para concluir puedes subir una foto de tu perfil, dando clic sobre el botón '**Subir Foto**'

Al finalizar el llenado con la información solicitada selecciona el botón '**Guardar**', mostrando la pantalla que se muestra a continuación.

Bienvenido

[Vacantes](#)

[Información Curriculum](#)

Nombre	Correo	Celular	Editar
ENRIQUE ROGER CORZO GRAJALES	jmspider333@hotmail.com	961123455	

Matrícula: D191172
 Carrera: LICENCIATURA EN ARQUITECTURA
 Áreas de Interés:
 Objetivo Personal:

Muestra las vacantes

El programa da opción de editar la información.

Una vez concluido los registros, se validan los datos por parte de la Dirección de Personal para verificar su autenticidad y poder continuar con los procesos.

IV.- VER VACANTES

Para visualizar las vacantes relacionadas con la información registrada, sólo es necesario dar clic al enlace Vacantes y se nos muestra un listado de las empresas que ofertan puestos laborales, con una breve descripción de las actividades a realizar y el logotipo de la empresa.

CONTADOR GENERAL

Empresa: ZYM GESTION DE LA CALIDAD, SC - TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

Actividades: FACTURACIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR
CONCILIACIÓN BANCARIA



INTERESADO

 Historico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Empresa: TABSCOOB EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SOLDADURA - TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

Actividades: ADMINISTRAR GASTOS, VENTAS,COBRANZA Y TRAMITE DE PAGOS



 Historico

AUXILIAR DE CONTRALORIA

Empresa: ADMINISTRADORES CORPORATIVOS DEL SUR S.C - TAPACHULA, CHIAPAS

Actividades: AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA AUDITORIA OPERATIVA: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES EN TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA. ANALISIS DE INVENTARIOS.ARQUEOS DE CAJA Y CARTERA REVISION DE SOPORTES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES A CONTRATOS CELEBRADOS. INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS.



 Historico

EMPLEADO DE MOSTRADOR

Empresa: ELIZABETH ZARZA PAGOLA - PLAZAS COMERCIALES LAS AMÉRICAS Y GALERÍAS

Actividades: ATENCION A CLIENTES, INVENTARIOS, LISTA DE INSUMOS, MANEJO DE CAJA



De acuerdo a la vacante seleccionada, aparecerá la ventana con la información requerida por la empresa solicitante

Vacante

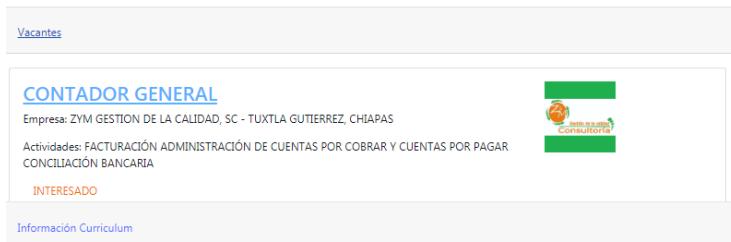
Nombre de la Vacante:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Total de vacantes:	1	Edad mínima:	25
Edad máxima:	35	Estado civil:	INDISTINTO
Grado de estudios:	LICENCIATURA		
Experiencia:	NO NECESARIA		
Salario:	5800 MAS COMISIONES, SALARIO LIBRE DE IMPUESTOS	Frecuencia salario:	M
Prestaciones:	SEGURO SOCIAL, INFONAVIT, INFONACOT Y REPARTO DE UTILIDADES		
Ubicación:	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
Licencia de conducir:	N	Tipo:	TEMPORAL
Dirección entrevista:	10 A PONIENTE NORTE # 936 ENTRE 8 Y 9 NORTE		
Teléfono:	9612256092	Correo:	TABSCOOB_TUXTLA@HOTMAIL.COM
Comentarios:	REQUERIMOS PERSONAL SERIO, RESPONSABLE Y CON ACTITUD		
Responsable entrevista:	JESUS JIMENEZ		
Especificaciones:	LUNES A VIERNES DE 10 AM A 1 PM		
Actividades a realizar:	ADMINISTRAR GASTOS, VENTAS, COBRANZA Y TRAMITE DE PAGOS		
Conocimientos:	FACILIDAD DE PALABRA Y MANEJO DE EXCEL BÁSICO		

Cerrar **Aplicar a la vacante**

Si al usuario le interesa la vacante
puede dar clic en el botón
'Aplicar a la vacante'.



Al 'Aplicar a la vacante' de manera exitosa se mostrará el siguiente mensaje.



De esta manera, ya estarás postulado para dicha vacante, y el siguiente procedimiento es esperar a que la Empresa respectiva sea notificada de dicha postulación y tome la mejor decisión según sus políticas e intereses.

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;