

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	 <b>OFICINA ASESORA DE SISTEMAS</b>
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	Versión: 02	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	Fecha de Aprobación:	



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

## MANUAL DE USUARIO DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
3.1. Servidores Públicos	3
<b>4. DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>5. INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>6. MÓDULO DOCENTE</b>	<b>6</b>
6.1. Datos básicos	7
6.2. Datos de Contacto	8
6.3. Formación académica	9
6.4. Experiencia profesional	12
6.5. Experiencia Docente	13
6.6. Actividades Académicas	15
6.7. Experiencia en Investigación	17
6.8. Producción Académica	19
6.9. Lengua extranjera	22

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo Docentes - Hoja de vida, así como el paso a paso para realizar las diferentes procesos que se deben tener en cuenta para el registro de la hoja de vida para Docentes de Vinculación Especial en el Sistema de Gestión Académica.

### 1. OBJETIVO

Facilitar el registro de la hoja de vida con los respectivos soportes en el Banco de Hojas de Vida para los docentes, al acceder a este por medio del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para los docentes de Vinculación Especial, usuarios del Banco de Hojas de Vida a través del Sistema de Gestión Académica.

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. Docentes en proceso de contratación

Es responsabilidad de los Docentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para registrar de manera correcta, así como garantizar la veracidad de los documentos e información consignadas en el Sistema de Gestión Académica.

### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ISBN:** International Standard Book Number.

**ISSN:** International Standard Serial Number.

**Megabyte (MB):** Unidad que equivale, aproximadamente, a un millón ( $2^{20}$ ) de *bytes*.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Real Academia Española.

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	Versión: 02	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	Fecha de Aprobación:	

## 5. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari).

A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co>  
Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 1)



**Imagen 1. Pantalla principal del sistema de Gestión Académica.**

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña.

Si ha ingresado correctamente sus credenciales de inicio de sesión, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos, dependiendo de los permisos que tenga asignados el usuario.

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	Versión: 02	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	Fecha de Aprobación:	



[Docente](#) ▾  
 [Funcionario](#) ▾  
 [Admisiones y Registro](#) ▾  
 [Docencia](#) ▾  
 [Asistente Tesorería](#) ▾  
 [Biblioteca](#) ▾

## 👤 Datos de usuario

Juan Leonardo López Moreno



**Usuario:**

**Correo:**

**Correo institucional:**

**Tipo de documento:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Fecha de registro:**

**Estado:**

🕒 Horario de Clase

📰 Noticias

**Imagen 2. Pantalla principal y datos del usuario.**

**Nota: el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso:Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 6. MÓDULO DOCENTE

En este módulo podrá gestionar sus cursos, revisar la evaluación docente, las consejerías y la vinculación docente. En este caso, se explicarán las funcionalidades del submódulo Hoja de vida.

Este se puede encontrar haciendo clic en el módulo Docente y “Hoja de vida” en el menú de Vinculación docente. (Imagen 3)

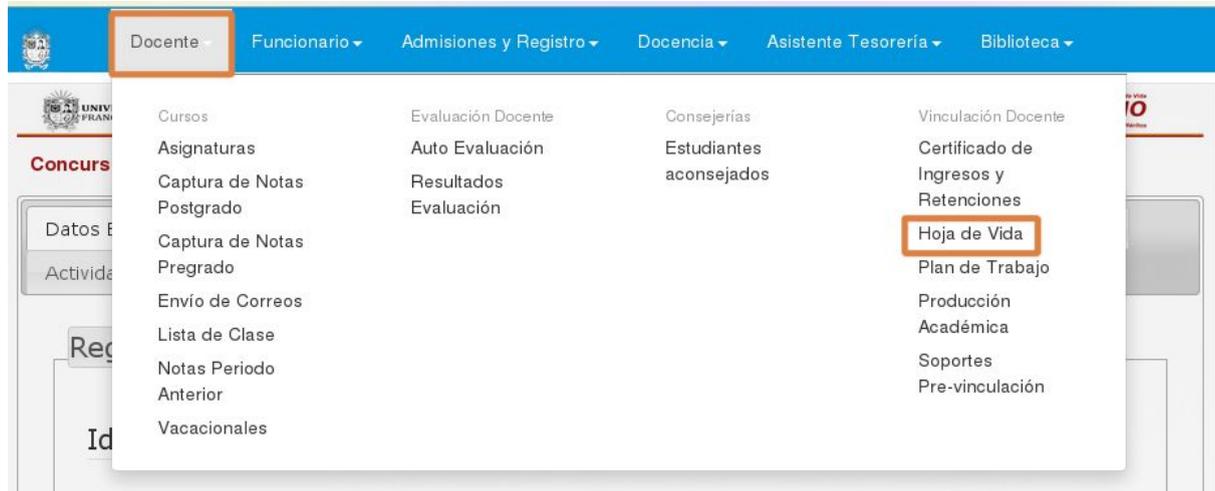


Imagen 3. Ubicación de “Hoja de vida”.

Al hacer clic en “Hoja de vida”, encontrará un formulario en donde podrá ingresar sus datos en las distintas secciones, que están en la parte superior de la pantalla. (Imagen 4)



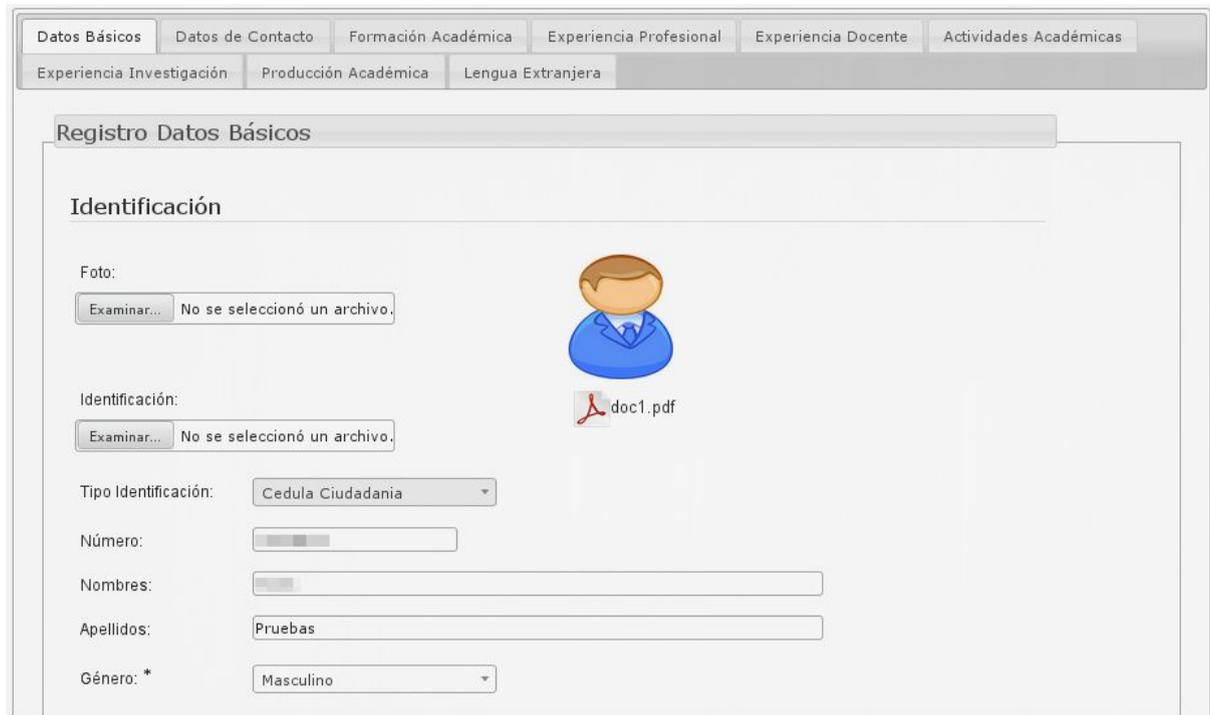
Imagen 4. Secciones de la hoja de vida.

Los datos que tendrán que ingresar serán explicados sección por sección a continuación.

**Nota: todos los campos que llevan un asterisco (\*) después del nombre son obligatorios y cada pestaña corresponde a un formulario independiente, donde cada uno cuenta con su botón para guardar la información.**

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 6.1. Datos básicos



**Imagen 5. Registro de Datos Básico.**

En esta sección (imagen 5) tendrá que ingresar los siguientes datos:

- **Foto:** en este campo debe subir una fotografía en formato png o jpg. Estos son los únicos formatos de archivo permitidos, así que el sistema le generará un error si intenta subir otro formato.
- **Identificación:** debe subir un archivo en formato PDF, de un tamaño no mayor a 1 MB donde esté su documento. Si intenta subir un archivo en otro formato o con un peso mayor al establecido el sistema le generará un error.
- **Género:** si es masculino o femenino.
- **Fecha de nacimiento:** allí aparecerá un calendario donde podrá seleccionar su fecha de nacimiento.
- **País:** en qué país nació.
- **Departamento:** en qué departamento nació.
- **Ciudad:** en qué ciudad nació.

**Nota:** los campos correspondientes al Tipo, número de identificación, nombres y apellidos no podrán ser modificados después de guardar la información.

Si ya ingresó los datos básicos haga clic en “Guardar datos básicos”. (Imagen 6)

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	Versión: 02	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	Fecha de Aprobación:	

Lugar y Fecha de Nacimiento

Fecha Nacimiento: \*

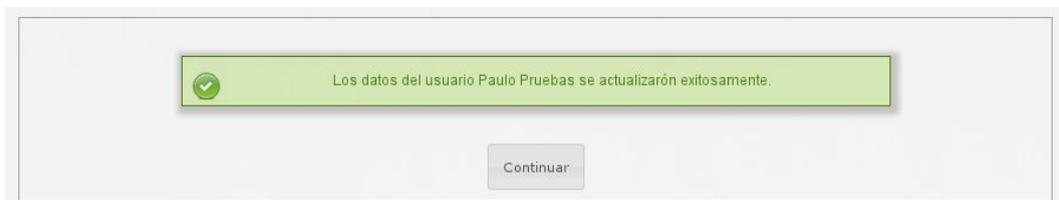
País: \*

Departamento: \*

Ciudad: \*

**Imagen 6. Guardar Datos Básicos**

El sistema le mostrará un aviso de actualización de datos. (Imagen 7)



**Imagen 7. Confirmación de actualización de datos.**

## 6.2. Datos de Contacto

En esta sección (imagen 8) tendrá que ingresar los siguientes datos:

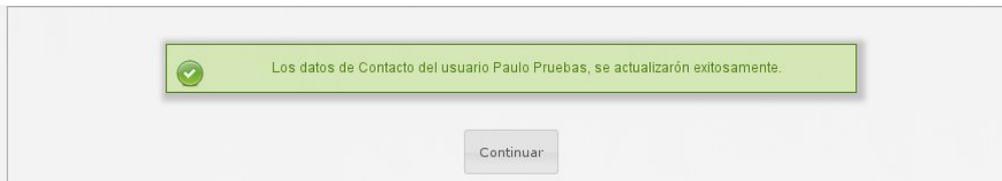
- **País:** en qué país reside.
- **Departamento:** en qué departamento reside.
- **Ciudad:** en qué ciudad reside.
- **Dirección de residencia:** aquí encontrará un campo para digitar su dirección.
- **Correo electrónico:** cuenta de correo principal.
- **Correo alterno:** si posee otra cuenta de correo, ingresela en este campo.
- **Número de teléfono:** número fijo.
- **Número de celular:** número móvil.

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	<b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	



**Imagen 8. Formulario Datos de Contacto.**

Si ya ingresó los datos básicos haga clic en “Guardar Datos de Contacto”. El sistema le mostrará un aviso de actualización de datos. (Imagen 9)



**Imagen 9. Confirmación de actualización de Datos de Contacto.**

### 6.3. Formación académica

En esta sección (imagen 9) podrá ingresar su formación académica, así como visualizar la formación académica previamente inscrita y los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

Datos Básicos   Datos de Contacto <b>Formación Académica</b> Experiencia Profesional   Experiencia Docente   Actividades Académicas   Experiencia Investigación												
Producción Académica   Lengua Extranjera												
<b>Formación Académica</b>												
Registrar Formación												
Mostrar 5 registro por página   Buscar:												
Pais	Institución	Nivel Formación	Programa	Modalidad	Cursos aprobados	Promedio	Graduado	Fecha de grado	Diploma / Acta	Tarjeta Profesional	Certificado Notas	Editar
Colombia	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Profesional	INGENIERIA ELECTRONICA	Presencial	10	3.9	S	2010-11-01				
Mostrando 1 de 1 páginas   Anterior   1   Siguiente												

**Imagen 9. Página de Formación Académica.**

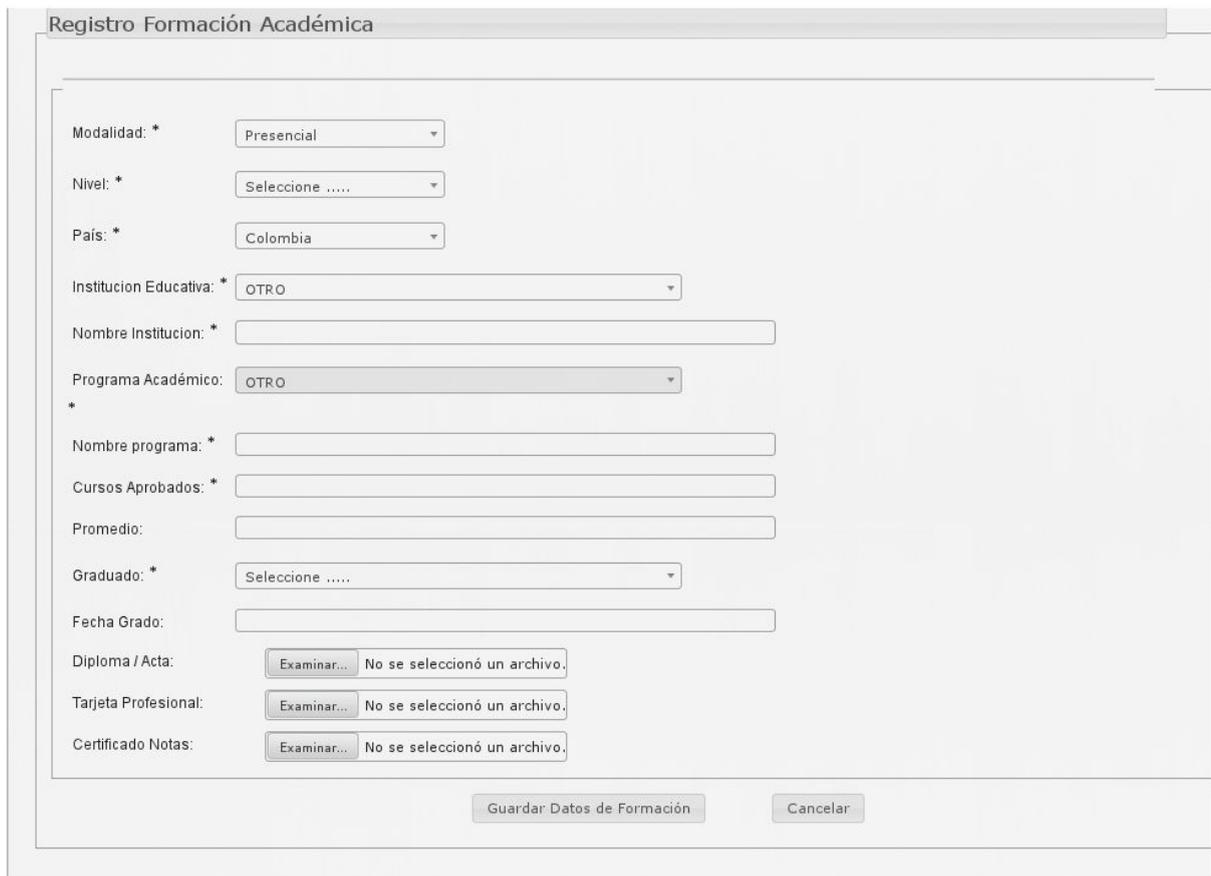
 UNIVERSIDAD INDUSTRIAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Para agregar un grado de formación debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 10)



**Imagen 10. Botón “Registrar Formación”.**

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar la información académica. (Imagen 11)



Registro Formación Académica

Modalidad: \*

Nivel: \*

País: \*

Institucion Educativa: \*

Nombre Institucion: \*

Programa Académico:

\*

Cursos Aprobados: \*

Promedio:

Graduado: \*

Fecha Grado:

Diploma / Acta:  No se seleccionó un archivo.

Tarjeta Profesional:  No se seleccionó un archivo.

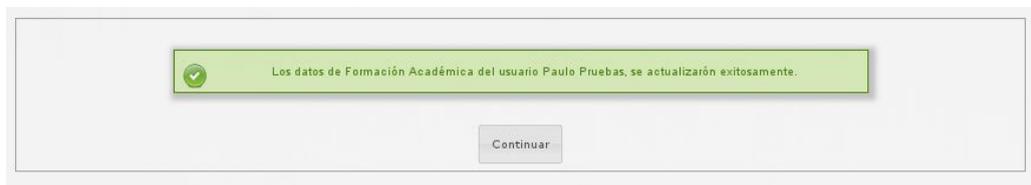
Certificado Notas:  No se seleccionó un archivo.

**Imagen 11. Formulario Formación Académica.**

En el formulario tendrá que indicar cuál fue la modalidad de estudios, el nivel, país, institución educativa, el nombre de la institución y el programa académico, nombre del programa, cursos aprobados, promedio, si es graduado o no y la fecha del grado (si aplica). Por otro lado, tendrá que subir un archivo en formato PDF con el diploma o acta de grado, en caso de ser graduado; en caso de que no, tendrá que adjuntar un certificado donde conste la formación académica indicada. Adicionalmente tendrá la opción de subir en un archivo PDF la tarjeta profesional y el certificado de notas.

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar datos formación”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 12)

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

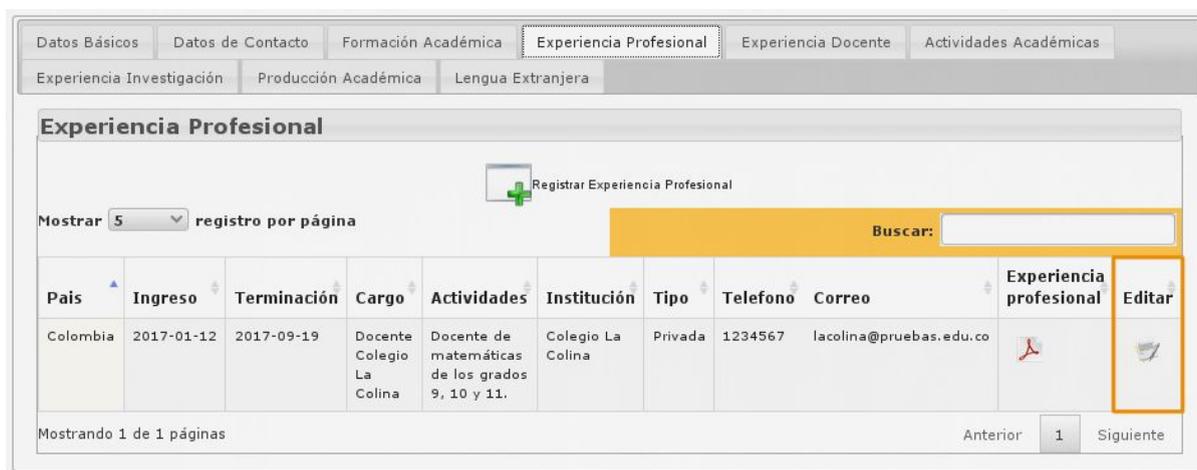


**Imagen 12. Confirmación de actualización de Formación Académica.**

#### 6.4. Experiencia profesional

En esta sección (imagen 13) podrá ingresar la experiencia profesional, incluyendo la experiencia docente que haya tenido en educación básica y media (colegios).

En este apartado podrá visualizar la experiencia profesional previamente inscrita, así como los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.



**Imagen 13. Página de Experiencia Profesional.**

Para agregar experiencia académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 14)



**Imagen 14. Botón “Registrar Experiencia Profesional”.**

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar la experiencia profesional.

En el formulario tendrá que indicar el país y el cargo que desempeñó, luego debe indicar las actividades desempeñadas en el cargo, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución, si está ocupando el cargo actualmente, las fechas de ingreso y de terminación (si aplica) y por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la experiencia anteriormente descrita. (Imagen 15)

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Registro Experiencia Profesional**

País: \*

Cargo: \*

**Actividades desempeñadas:**

Tipo Institución: \*

Nombre Institución: \*

Correo Institución: \*

Teléfono Institución: \*

Cargo Actual: \*

Fecha Ingreso: \*

Fecha Terminación:

Experiencia profesional:  No se seleccionó un archivo.

**Imagen 15. Formulario Experiencia Profesional.**

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar datos experiencia profesional”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 16)



**Imagen 16. Confirmación de actualización de Experiencia Profesional.**

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 6.5. Experiencia Docente

En esta sección (imagen 17) podrá ingresar la experiencia docente universitaria. Aquí podrá visualizar la experiencia profesional previamente inscrita, así como los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.



Imagen 17. Página de Experiencia Docente Universitaria.

Para agregar experiencia académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 18)



Imagen 18. Botón “Registrar Experiencia Docente Universitaria”.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar la experiencia profesional.

En el formulario tendrá que indicar el país, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución, el nivel del programa, el tipo de vinculación y las horas dictadas.

Por otra parte, en el campo de actividades desempeñadas hay un espacio para especificar las actividades realizadas en el empleo descrito, luego debe indicar si está ocupando el cargo actualmente, las fechas de ingreso y de terminación (si aplica) y por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la experiencia docente anteriormente descrita. (Imagen 19)

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	Versión: 02	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	Fecha de Aprobación:	

Registro Experiencia Docente Universitaria

País: \*

Tipo Institución: \*

Institucion Educativa: \*

Nombre Institucion: \*

Correo Institución: \*

Telefono Institución: \*

Nivel programa: \*

Tipo Vinculación: \*

Vinculación: \*

Horas dictadas: \*

Actividades desempeñadas:

Actual: \*

Fecha Ingreso: \*

Fecha Terminación:

Experiencia Docente:  No se seleccionó un archivo.

**Imagen 19. Formulario Experiencia Docente Universitaria.**

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar datos Experiencia Docente Universitaria. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 20)



**Imagen 20. Confirmación de actualización de Experiencia Docente.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 6.6. Actividades Académicas

En esta sección (imagen 21) podrá ingresar la actividad académica. En la pantalla de esta sección podrá visualizar las actividades y los documentos cargados. Si necesita editar el registro, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.



País	Ingreso	Terminación	Tipo Actividad	Nombre Actividad	Descripción	Institución	Tipo	Telefono	Correo	Director	Actividades académicas	Editar
Colombia	2017-06-13	2017-06-14	Distinciones académicas	Beca	Beca por desempeño académico	UNIVERSIDAD DISTRITAL-FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Pública	1234567	pruebas@udistrital.edu.co			

Imagen 21. Página de Actividades Académicas

Para agregar experiencia académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 22)



Imagen 22. Botón “Registrar Actividad Académica”.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre las Actividades Académicas.

En el formulario tendrá que indicar el país, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución, el tipo y nombre de la actividad realizada.

También encontrará un espacio donde podrá profundizar acerca de la actividad. Enseguida podrá poner el nombre del director (opcional), y la fecha de ingreso y finalización y por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la participación en la actividad en mención. (Imagen 23)

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	<b>Versión: 02</b>	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	

Registro Actividades Académicas

País: \*

Tipo Institución: \*

Institución: \*

Nombre Institución: \*

Correo Institución: \*

Teléfono Institución: \*

Tipo Actividad: \*

Nombre Actividad:

Consejo, Certamen, Grupo, etc

\*  
 Actividades desempeñadas:

Director:

Fecha Ingreso: \*

Fecha Terminación: \*

Actividades académicas:  No se seleccionó un archivo.

**Imagen 23. Formulario Registro Actividades Académicas.**

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar datos de Actividad Académica”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 24)



**Imagen 24. Confirmación de actualización de Actividad Académica.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 6.7. Experiencia en Investigación

En esta sección (imagen 25) podrá ingresar la experiencia en investigación.

En la sección podrá visualizar las investigaciones inscritas. Si necesita editar un registro ya existente, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.



País	Ingreso	Terminación	Investigación	Actividades	Director	Institución	Tipo	Telefono	Correo	Grupo	Categoría	Enlace	Investigación	Editar
Colombia	2017-07-11	2018-01-01	Investigación	Investigación	Investigación	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Pública	1234567	computo@udistrital.edu.co					

Imagen 25. Página de Experiencia en Investigación.

Para agregar experiencia en investigación debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 26)



Imagen 26. Botón “Registrar Experiencia en Investigación”.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre la experiencia en investigación obtenida.

En el formulario tendrá que indicar el país, el tipo, nombre, correo y teléfono de la institución en la que se realizó la actividad investigativa, el tipo y nombre del director de la investigación realizada.

También encontrará un espacio dispuesto para que pueda explicar más ampliamente su participación dentro de la investigación. A continuación indique qué grupo de investigación era y a qué categoría pertenece (opcional). También debe indicar si está participando actualmente en la investigación y la fecha de inicio de ésta, ingrese la fecha de finalización si es el caso. Si tiene el enlace de investigación puede adjuntarlo en el espacio de “Enlace a investigación”.

Por último debe cargar un certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la participación en la investigación mencionada. (Imagen 27)

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Recursos</b>	Versión: 02	
	<b>Proceso: de Apoyo</b>	Fecha de Aprobación:	

Registro Experiencia en Investigación

País: \*

Tipo Institución: \*

Institución: \*

Nombre Institución: \*

Correo Institución: \*

Teléfono Institución: \*

Título Investigación: \*

Director: \*

Actividades desempeñadas:

Grupo Investigación:

Categoría grupo:

Actual: \*

Fecha Ingreso: \*

Fecha Terminación:

Enlace a Investigación:

Investigación:  No se seleccionó un archivo.

**Imagen 27. Formulario Registro de Experiencia en Investigación.**

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar datos de Actividad Académica”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 28)



**Imagen 28. Confirmación de actualización de Experiencia en Investigación.**

 UNIVERSIDAD INSTITUCIÓN FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 6.8. Producción Académica

En esta sección (imagen 29) podrá ingresar la Producción Académica. Aquí podrá visualizar los productos (artículo, libro, capítulo, entre otras) realizados. Si necesita editar un registro ya existente, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.



Ciudad	Fecha	Producto	Título	Autor / Editor	Publicación / Evento	Editorial	Volumen	Página	ISBN	ISSN	Indexado	Descripción	Enlace	Certificado Producción	Editar
Bogotá D.C.	2013-07-01	Artículo en Revista Nacional	prueba 1	prueba 1								prueba 1 prueba 1			

Imagen 29. Página de Producción Académica.

Para agregar Producción Académica debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 30)

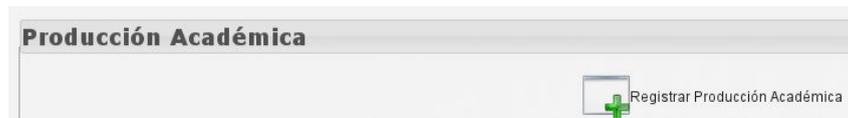


Imagen 30. Botón “Registrar Producción Académica”.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre la producción académica generada.

En el formulario tendrá que indicar el país, departamento, ciudad, el producto generado, el título, autor o editor y nombre de la publicación en la que se puede encontrar la producción. También puede agregar (de ser necesario) la editorial, el volumen, la página, el código ISBN (International Standard Book Number), el código ISSN (International Standard Serial Number) y si está indexado.

En el siguiente campo puede describir el producto de manera más detallada y enseguida agregar la fecha de producción, el enlace (si lo hay) y el certificado en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la participación en la investigación mencionada. (Imagen 31)

 UNIVERSIDAD INDUSTRIAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Registro Producción Académica

País: \* Colombia

Departamento: \* Seleccione .....

Ciudad: \* Seleccione .....

Producto: \* OTRO

Tipo Producto: \*

Título Producto: \*

Autor / Editor: \*

Nombre Publicación: (Revista, Libro o Evento)

Editorial:

Volumen :

Código ISBN:

Código ISSN:

Indexado en:

Descripción del producto :

Fecha producción: \*

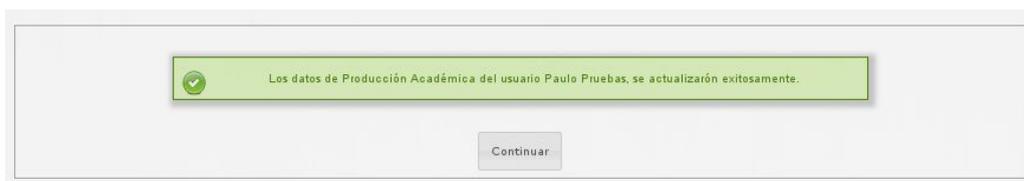
Enlace a Producto:

Producción académica: Examinar... No se seleccionó un archivo.

Guardar Datos de Producción Académica Cancelar

**Imagen 31. Formulario Registro Producción Académica.**

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar datos de Producción Académica”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 32)



**Imagen 32. Confirmación de actualización de Producción Académica.**

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

### 6.9. Lengua extranjera

Por último en esta sección (imagen 33) podrá inscribir los idiomas con los que está en concurso.

En esta sección podrá ver los idiomas inscritos. Si necesita editar un registro ya existente, haga clic en el ícono que se encuentra en el campo “Editar”.

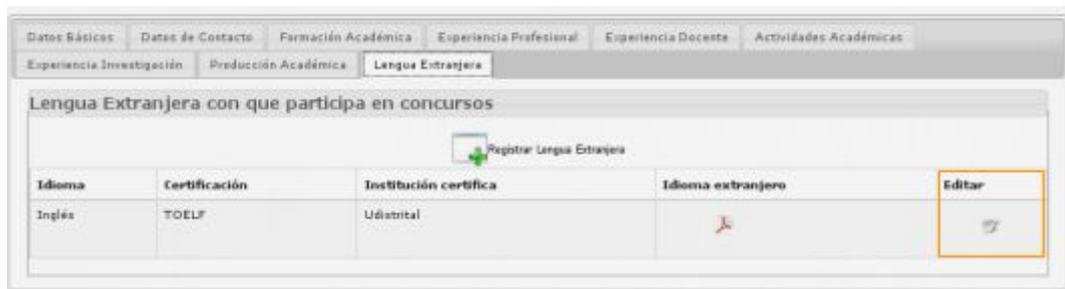


Imagen 33. Página de Producción Académica.

Para agregar un idioma debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte superior de los registros. (Imagen 34)



Imagen 34. Botón “Registrar Lengua extranjera”.

Al hacer clic en el botón, aparecerá en la parte inferior un formulario para completar sobre la lengua extranjera que desea inscribir. En el formulario tendrá que indicar qué idioma va a agregar y si éste es certificado. En caso de que la última respuesta sea positiva, se habilitarán tres campos adicionales, en los que tendrá que indicar el nombre de la certificación, la institución que certifica y el documento en formato PDF con un peso que no supere 1MB, donde demuestre la certificación. (Imagen 35)

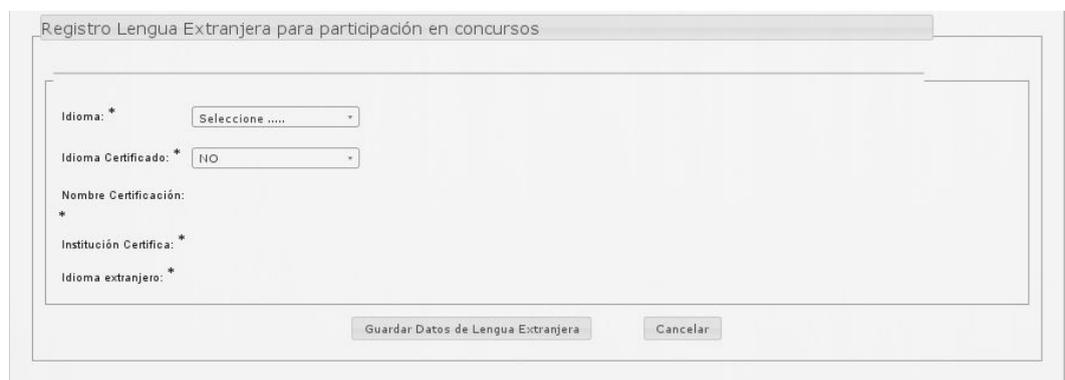
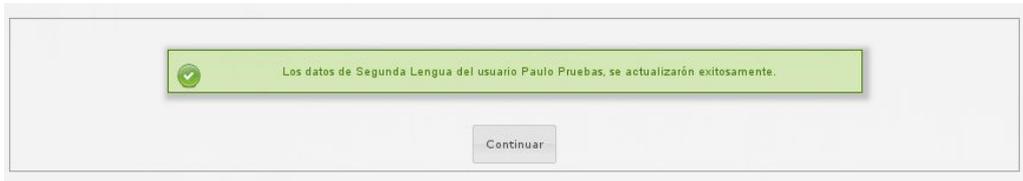


Imagen 35. Formulario Registro Lengua Extranjera para participar en concurso.

Si ya ingresó la información, haga clic en “Guardar datos de Lengua Extranjera”. Esto le generará un aviso de confirmación de inscripción de datos. (Imagen 36)

	<b>MANUAL DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA PARA DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL</b>	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



**Imagen 36. Confirmación de actualización de Segunda Lengua.**