
 <small>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 <small>OFICINA ASESORA DE SISTEMAS</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS - JANO

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso:Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
RESPONSABLES	4
--	4
DEFINICIONES Y SIGLAS	4
INGRESO A LA APLICACIÓN	5
MÓDULO GESTIÓN CONCURSO	6
Detalle Concurso	6
Registrar nuevo concurso	6
Código	8
Tipo concurso	9
Modalidad	9
Nombre	9
Fecha de inicio	10
Fecha de fin	10
Estado	10
Acuerdo	11
Soporte acuerdo	11
Detalle	12
Calendario de ejecución del concurso	14
Registrar nueva fase	14
Editar	16
Actualizar estado	17
Criterios de evaluación	19
Crear criterio de evaluación	19
Editar criterio de evaluación	21
Actualizar estado criterio de evaluación	21
Perfiles	22
Crear perfil	23
Editar perfil	24
Actualizar estado perfil	24
Editar	25
Actualizar estado	27
Inactivar	28
Activar	28

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo Gestión Concurso, así como el paso a paso para realizar las diferentes procesos que se deben tener en cuenta para la gestión del concurso en el Sistema de Gestión de Concurso de Méritos (JANO).

1. OBJETIVO

Facilitar el proceso de Gestión de Concursos, para la consulta, registro y ejecución del concurso de méritos por medio del Sistema de Gestión de Concurso de Méritos (JANO) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para los Administradores del Sistema de Gestión de Concurso de Méritos (JANO).

3. RESPONSABLES

3.1. Administrador Concursos

Es responsabilidad de los Administradores del sistema adscritos a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar la gestión adecuada de los concursos de méritos en el Sistema de Gestión de Concurso de Méritos (JANO).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia. A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión para Concurso de Méritos (JANO):

<https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/jano/>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema. (Imagen 1)

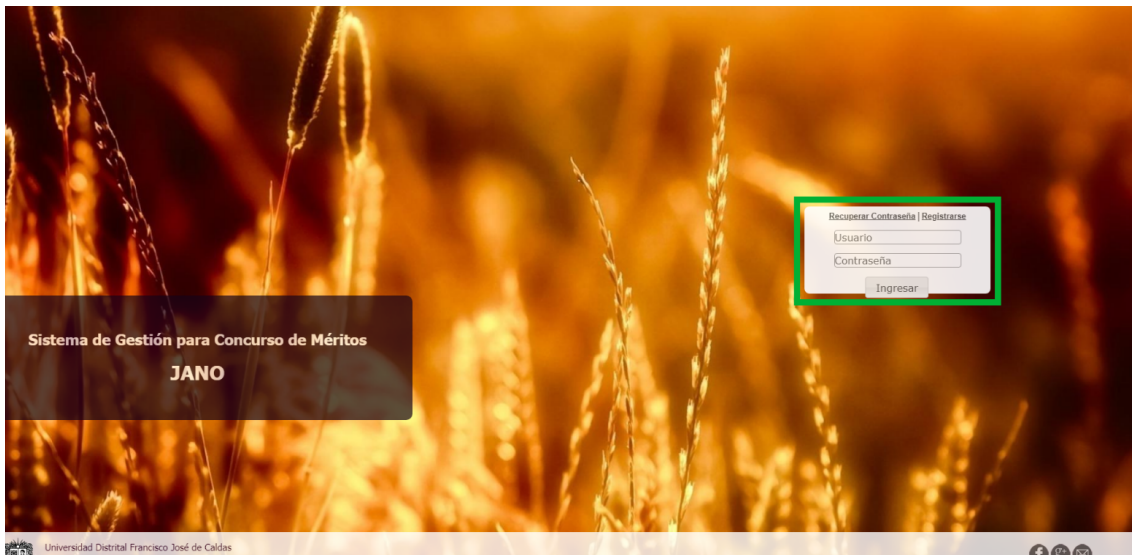


Imagen 1.

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

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

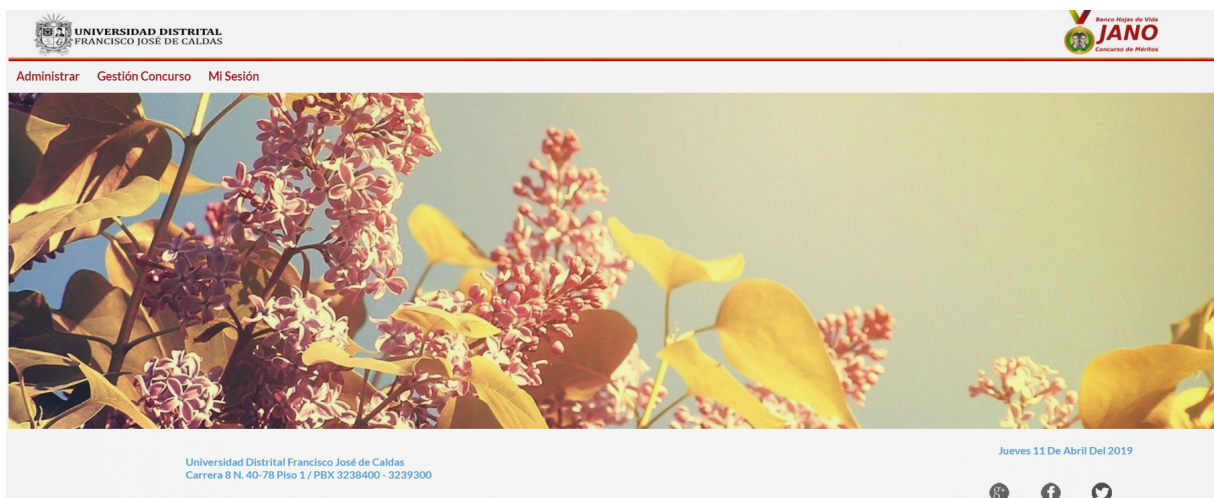




Imagen 2.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

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.

5. MÓDULO GESTIÓN CONCURSO

En este módulo podrá registrar, consultar y gestionar los concursos de méritos, como se explica a continuación.

5.1. Detalle Concurso

Para ingresar, haga clic en Gestión Concurso y seleccione Detalle Concurso. (Imagen 3)

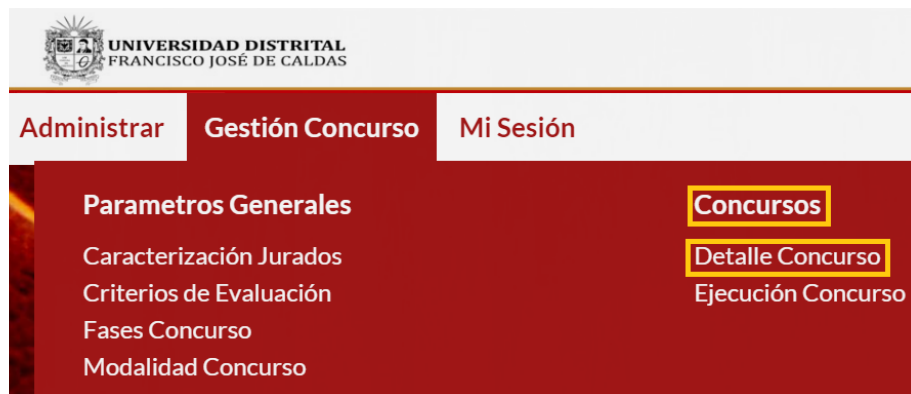
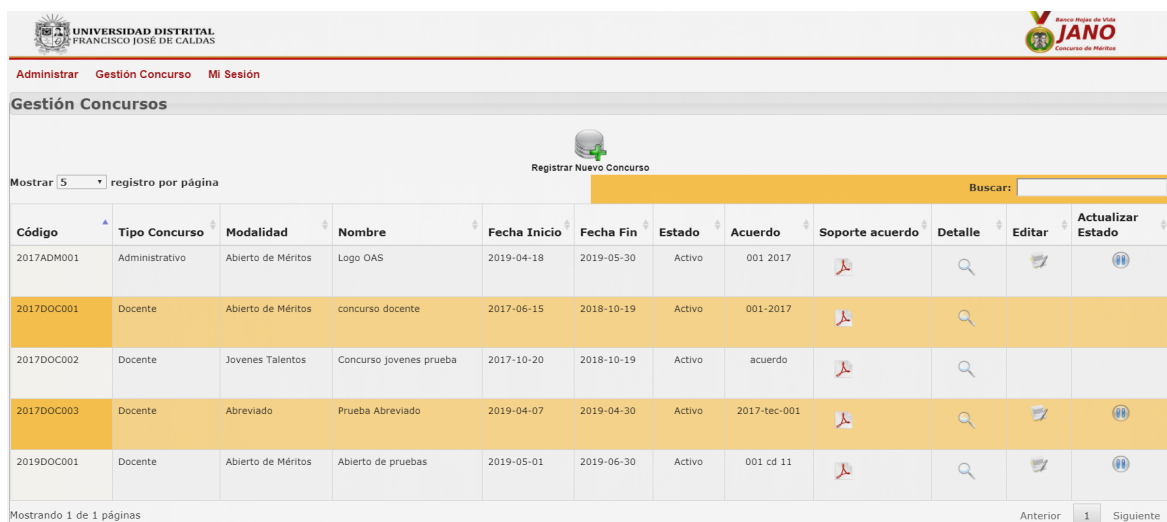


Imagen 3.

Enseguida se abrirá una página que contiene el listado de los concursos registrados en el sistema y el campo para crearlos. (Imagen 4)





















Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Editar	Actualizar Estado
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-18	2019-05-30	Activo	001 2017				
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017				
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo				
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001				
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11				

Imagen 4.

5.1.1. Registrar nuevo concurso


Nota: Recuerde que para registrar y editar un concurso o alguna fase de éste, tendrá que adjuntar el acuerdo que permite la creación de un nuevo concurso o la modificación de éste.

En este campo podrá ingresar los datos requeridos para comenzar un nuevo concurso. Para ello, haga clic en el botón indicado. (Imagen 5)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Gestión Concursos

Mostrar 5 registro por página




Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Acuerdo	Detalle
2019DOC001	Docente	Abreviado	Concurso 1	2019-04-26	2019-04-30	Activo	12345		

Imagen 5.

Al hacer clic, será dirigido a un formulario donde tendrá que ingresar una información básica relacionada con el concurso. (Imagen 6)

Registro Concurso

[Regresar](#)

Nuevo Concurso

Tipo: *

Modalidad: *

Nombre: *

Acuerdo: *

Descripción:

Fecha Inicio *

Fecha Terminación *

Puntaje Máximo: *

Porcentaje Aprobación:



* Acuerdo: *

Imagen 6.

Esta información corresponde a:

- Tipo: seleccione a qué clase de concurso corresponde.
- Modalidad: Aquí podrá seleccionar entre tres modalidades (Abreviado, Abierto de méritos o Jóvenes talentos).
- Nombre: Denominación del concurso.
- Acuerdos: Ingrese el número del acuerdo que soporta la creación del concurso (mínimo cinco caracteres).
- Descripción: En este campo podrá ampliar la información acerca del concurso.
- Fecha de inicio: Día en el que comenzará el concurso.
- Fecha de terminación: Día en el que finalizará el concurso.
- Puntaje máximo: Calificación máxima posible.
- Puntaje aprobación: Puntaje mínimo para pasar el concurso.
- Acuerdo: Campo donde tendrá que cargar el archivo del acuerdo que soporta la creación del concurso.

Cuando haya ingresado toda la información pertinente al concurso, haga clic en "Guardar". (Imagen 7)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Nuevo Concurso

Tipo: *

Modalidad: *

Nombre: *

Acuerdo: *

Descripción:

Fecha Inicio *

Fecha Terminación *

Puntaje Máximo: *

Porcentaje Aprobación:

* Acuerdo: * No se eligió archivo

Imagen 7.

Enseguida aparecerá un aviso de confirmación. (Imagen 8)

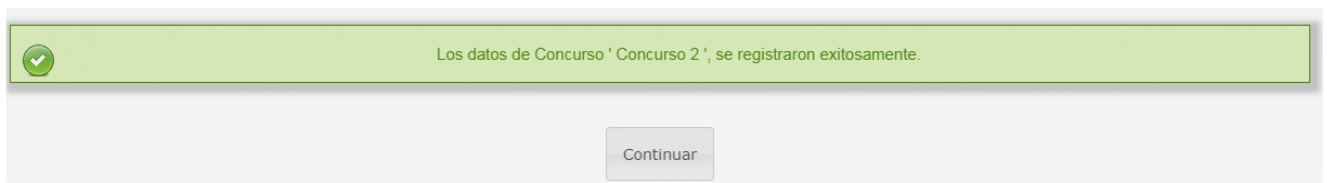


Imagen 8.

Haga clic en “Continuar” para volver al listado de los concursos.



En el listado encontrará los siguientes campos:

5.1.2. Código

Allí encontrará la identificación del concurso. (Imagen 9)

Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017	
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017	
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso Jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo	
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001	
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11	

Imagen 9.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5.1.3. Tipo concurso

En esta sección se encuentra el tipo de concurso que aplica a dicho ítem, el cual puede ser Administrativo o Docente. (Imagen 6)

Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acue
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017	
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017	
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo	
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001	
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11	

Imagen 10.

5.1.4. Modalidad

En la modalidad del concurso, se especifica a qué modalidad pertenece el concurso en mención. (Imagen 11)

Las modalidades existentes son:

- Abierto de méritos:
- Jóvenes Talentos:
- Abreviado:














Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Edita
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017			
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017			
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo			
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001			
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11			

Imagen 11.

5.1.5. Nombre

En este ítem se muestra el nombre asignado para el concurso. (Imagen 12)










Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017		
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017		
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo		
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001		
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11		

Imagen 12.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso:Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5.1.6. Fecha de inicio

Aquí se muestra la fecha en la que se da inicio al concurso. (Imagen 13)

Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017		
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017		
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo		
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001		
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11		

Imagen 13.

5.1.7. Fecha de fin

En esta sección podrá encontrar la fecha en la que se finaliza el concurso. (Imagen 14)

Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Edita
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017			
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017			
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo			
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001			
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11			

Imagen 14.

5.1.8. Estado

Aquí podrá ver en qué estado se encuentra el concurso. (Imagen 15)

Los estados que podrá encontrar aquí son activo e inactivo.
















Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Edita
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017			
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017			
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo			
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001			
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11			

Imagen 15.

5.1.9. Acuerdo

En esta sección encontrará el nombre del acuerdo que soporta y reglamenta la convocatoria en mención. (Imagen 16)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Código	Tipo Concurso	Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle
2017ADM001	Administrativo	Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017		
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017		
2017DOC002	Docente	Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo		
2017DOC003	Docente	Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001		
2019DOC001	Docente	Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11		

Imagen 16.

5.1.10. Soporte acuerdo

Aquí encontrará el documento en PDF donde podrá revisar las condiciones del concurso de su interés. (Imagen 17)

















Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Editar	Actualizar Estado
Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017				
Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017				
Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo				
Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001				
Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11				

Imagen 17.



Para visualizar el documento, haga clic en el ícono indicado (imagen 18) y enseguida se abrirá una ventana con el archivo en mención.



Imagen 18.

5.1.11. Detalle

En la siguiente casilla podrá encontrar el detalle de las condiciones del concurso. (Imagen 19)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

















Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Editar	Actualizar Estado
Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017				
Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017				
Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo				
Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001				
Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11				

Imagen 19.

Para verificar esta información, ubique el concurso sobre el que necesita obtener mayor información y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 20)

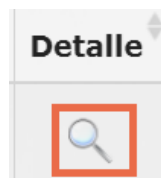



Imagen 20.


Al hacer clic, será dirigido a la sección donde se muestran los detalles del concurso. (Imagen 21)

Regresar

Detalle Concurso

CÓDIGO	TIPO	MODALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA INICIAL	FECHA CIERRE	MÁXIMO PUNTOS	PORCENTAJE APRUEBA	ESTADO	ACUERDO
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	concurso docente de prueba	2017-06-15	2018-10-19	100.00	70.00 %	Activo	001-2017

Autorización modificar
 características_tecnicas_SW_recibos.pdf

Soporte acuerdo
 ACUERDO REG. CONCURSOS - PRELIMINAR - VFinal - (17-04-17) - Sincolores.pdf

Calendario Criterios de Evaluación Perfiles

Calendario ejecución del Concurso

Mostrar 10 registro por página












Fecha Inicial	Fecha cierre	Cierre Reclamaciones	Resolver Reclamaciones	Fase	Descripción	Puntos aprueba	Estado	Editar	Actualizar Estado
2017-06-15	2017-06-29			Inscripción	Espacio tiempo para Actividad Registro de inscripcion al concurso	0.00 %	Activo		
2017-06-15	2017-06-29			Registro Soportes	Espacio tiempo para Actividad Registro de soportes de hoja de vida	0.00 %	Activo		
2017-07-08	2017-08-01	2017-08-15	2017-08-14	Evaluar Requisitos	Espacio tiempo para Actividad de verificación de requisitos del perfil	0.00 %	Activo		
2017-07-09	2017-07-21			Presentar Prueba Escrita	prueba de editar	0.00 %	Inactivo		
2017-07-09	2017-08-03	2017-08-04	2017-08-06	Pruebas de Competencias	presentar pruebas de factor Competencias profesionales y comunicativas	70.00 %	Activo		
2017-07-16	2017-07-22			Presentar Prueba oral	Entrevista	0.00 %	Inactivo		
2017-07-23	2017-08-06	2017-08-07	2017-08-08	Evaluar Hoja de Vida	Evaluación de aspectos de Hoja de vida	0.00 %	Activo		
2017-08-06	2017-08-08	2017-08-09	2017-08-10	Prueba idioma extranjero	prueba Segunda Lengua	70.00 %	Activo		
2017-08-13	2017-08-13			Lista Elegibles	Espacio tiempo para Actividad de Generar el listado de aspirantes que aprueban el concurso	0.00 %	Activo		

Imagen 21.

En la parte superior (Imagen 22) encontrará la siguiente información:

- Código del concurso

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso:Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Tipo del concurso
- Modalidad
- Nombre
- Descripción
- Fecha de inicio
- Fecha de cierre
- Máximo puntos
- Porcentaje con el que se aprueba
- Estado
- Acuerdo asociado

Detalle Concurso										
CÓDIGO	TIPO	MODALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA INICIAL	FECHA CIERRE	MÁXIMO PUNTOS	PORCENTAJE APRUEBA	ESTADO	ACUERDO
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	concurso docente de prueba	2017-06-15	2018-10-19	100.00	70.00 %	Activo	001-2017

Imagen 22.

En la parte inferior encontrará los documentos relacionados con el concurso. (Imagen 23)



Detalle Concurso				
CÓDIGO	TIPO	MODALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION
2017DOC001	Docente	Abierto de Méritos	concurso docente	concurso
Autorización modificar				
 caracteristicas_tecnicas_SW_recibos.pdf				
SopORTE acuerdo				
 ACUERDO REG. CONCURSOS - PRELIMINAR - VFinal - (17-04-17) - Sincolors.pdf				

Imagen 23.

Para ver los documentos, haga clic en el nombre y enseguida se abrirá una ventana con el documento en mención.

5.1.12. Calendario de ejecución del concurso

Enseguida encontrará el calendario de ejecución del concurso, en donde podrá ver las distintas etapas de este, así como realizar acciones que se describen a continuación. (Imagen 24)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Detalle Concurso

CÓDIGO	TIPO	MODALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA INICIAL	FECHA CIERRE	MÁXIMO PUNTOS	PORCENTAJE APRUEBA	ESTADO	ACUERDO
2019DOC001	Docente	Abreviado	Concurso 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	2019-04-26	2019-04-30	100.00	70.00 %	Activo	12345

Calendario Criterios de Evaluación Perfiles

Calendario ejecución del Concurso

Mostrar 10 registro por página Buscar:

Fecha inicial	Fecha cierre	Cierre Reclamaciones	Resolver Reclamaciones	Fase	Descripción	Puntos aprueba	Estado	Editar	Actualizar Estado
2019-04-26	2019-04-30			Lista Elegibles	Espacio tiempo para Actividad de Generar el listado de aspirantes que aprueban el concurso	0.00 %	Activo		
2019-04-26	2019-04-30			Evaluar Requisitos	Espacio tiempo para Actividad de verificación de requisitos del perfil	0.00 %	Activo		
2019-04-26	2019-04-30			Inscripción	Espacio tiempo para Actividad Registro de inscripción al concurso	0.00 %	Activo		
2019-04-26	2019-04-30			Registro Soportes	Espacio tiempo para Actividad Registro de soportes de hoja de vida	0.00 %	Activo		

Mostrando 1 de 1 páginas Anterior 1 Siguiente

Imagen 24.

5.1.12.1. Registrar nueva fase

En la parte superior de la tabla encontrará un botón con el cual podrá adicionar una fase al concurso elegido. Para ello, haga clic en el botón indicado. (Imagen 25)

Calendario Criterios de Evaluación Perfiles

Calendario ejecución del Concurso



Mostrar 10 registro por página Buscar:

Fecha inicial	Fecha cierre	Cierre Reclamaciones	Resolver Reclamaciones	Fase	Descripción	Puntos aprueba	Estado	Editar	Actualizar Estado
2019-04-26	2019-04-26			Lista Elegibles	Espacio tiempo para Actividad de Generar el listado de aspirantes que aprueban el concurso	0.00 %	Activo		
2019-04-26	2019-04-30			Evaluar Requisitos	Espacio tiempo para Actividad de verificación de requisitos del perfil	0.00 %	Activo		

Imagen 25.

Al hacer clic será dirigido a un formulario (Imagen 26) donde podrá registrar los siguientes datos:

- Actividad
- Descripción
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Fecha de reclamación
- Fecha para resolver reclamaciones
- Porcentaje de aprobación

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Detalle Concurso

CÓDIGO	TIPO	MODALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA CIERRE	MÁXIMO PUNTOS	PORCENTAJE APRUEBA	ESTADO	ACUERDO
2019DOC001	Docente	Abreviado	Concurso 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	2019-04-30	2019-05-30	100.00	70.00 %	Activo	12345

Calendario Criterios de Evaluación Perfiles

Registro Fase Calendario

Actividad: *

Descripción:

Fecha Inicio *

Fecha Terminación *

Fecha Reclamación *

Fecha Resolver *

Porcentaje Aprobación:

Imagen 26.

Cuando haya ingresado los datos pertinentes, haga clic en “Guardar datos de calendario”. (Imagen 27)

Calendario Criterios de Evaluación Perfiles

Registro Fase Calendario

Actividad: *

Descripción:

Fecha Inicio *

Fecha Terminación *

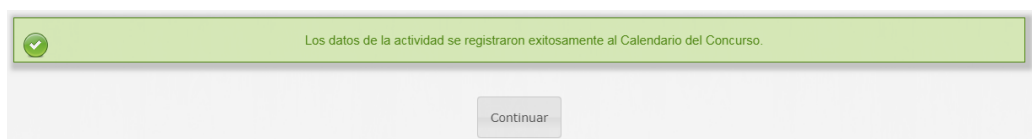
Fecha Reclamación *

Fecha Resolver *

Porcentaje Aprobación:



Imagen 27.

Si los datos están completos, el aplicativo le mostrará el siguiente aviso. (Imagen 28)



Ahora, de vuelta al calendario, encontrará un listado con las fases del concurso, con los siguientes ítems:

- Fecha de inicio
- Fecha de cierre

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Cierre reclamaciones: en esta casilla se estipula la fecha máxima para realizar reclamaciones.
- Resolver reclamaciones: en esta casilla se estipula la fecha máxima para responder las reclamaciones.
- Fase: etapa del concurso.
- Descripción: explicación de la etapa del concurso.
- Puntos aprueba: puntaje mínimo requerido para aprobar la etapa.
- Estado: donde se indica si la etapa está activa o inactiva.

5.1.12.2. Editar

En este campo podrá modificar los parámetros definidos para el concurso, siempre y cuando éste ya haya iniciado. Para esto haga clic en el ícono indicado. (Imagen 25)

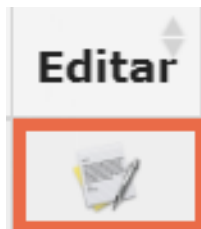


Imagen 25.



Nota: Recuerde que para registrar y editar un concurso o alguna fase de éste, tendrá que adjuntar el acuerdo que permite la creación de un nuevo concurso o la modificación de éste. En el caso de que el concurso ya haya terminado, no se podrá realizar ninguna modificación y esta opción sólo servirá para consultar las condiciones del concurso elegido.

Enseguida será dirigido a una página en la que podrá modificar los parámetros previamente ingresados para el concurso. (Imagen 26)

Detalle Concurso										
CÓDIGO	TIPO	MODALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA INICIAL	FECHA CIERRE	MÁXIMO PUNTOS	PORCENTAJE APRUEBA	ESTADO	ACUERDO
2019DOC001	Docente	Abreviado	Concurso 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	2019-04-26	2019-04-30	100.00	70.00 %	Activo	12345

Calendario	Criterios de Evaluación	Perfiles
Registro Fase Calendario		
Actividad: * <input type="text" value="Lista Elegibles"/>		
Descripción: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> Espacio tiempo para Actividad de Generar el listado de aspirantes que aprueban el concurso </div>		
Fecha Inicio * <input type="text" value="2019-04-26"/>		
Fecha Terminación * <input type="text" value="2019-04-30"/>		
Fecha Reclamación <input type="text"/>		
Fecha Resolver <input type="text"/>		
Porcentaje Aprobación: <input type="text" value="0.00"/>		
<input type="button" value="Guardar Datos de Calendario"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Imagen 26.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Estos parámetros corresponden a:

- Actividad
- Descripción
- Fecha Inicio
- Fecha Finalización
- Fecha reclamación
- Fecha Resolver
- Porcentaje aprobado
- Acuerdo: Campo para cargar el documento que soporte la modificación que se va a realizar.

Cuando haya modificado la información requerida y cargado el documento que reglamenta el cambio, haga clic en “Guardar Datos de Calendario”. Enseguida, el aplicativo generará un aviso en donde se confirma el registro de la información. (Imagen 27)

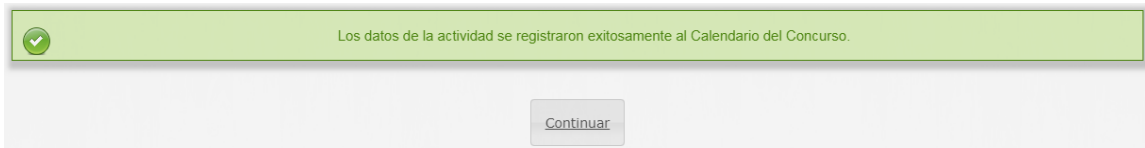


Imagen 27.

Haga clic en “Continuar” para volver al calendario del concurso.

5.1.12.3. Actualizar estado

Enseguida encontrará el campo de “Actualizar estado”, en el que podrá activar y desactivar las distintas fases del concurso. (Imagen 28)



Nota: *Tenga en cuenta que esta opción solamente estará disponible mientras el concurso esté activo.*

CÓDIGO	TIPO	MODALIDAD	NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA INICIAL	FECHA CIERRE	MÁXIMO PUNTOS	PORCENTAJE APRUEBA	ESTADO	ACUERDO
2019DOC001	Docente	Abreviado	Concurso 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	2019-04-26	2019-04-30	100.00	70.00 %	Activo	12345

Fecha inicial	Fecha cierre	Cierre Reclamaciones	Resolver Reclamaciones	Fase	Descripción	Puntos aprueba	Estado	Editar	Actualizar Estado
2019-04-26	2019-04-26			Lista Elegibles	Espacio tiempo para Actividad de Generar el listado de aspirantes que aprueban el concurso	0.00 %	Activo		
2019-04-26	2019-04-30			Evaluar Requisitos	Espacio tiempo para Actividad de verificación de requisitos del perfil	0.00 %	Activo		A
2019-04-26	2019-04-30			Inscripción	Espacio tiempo para Actividad Registro de Inscripción al concurso	0.00 %	Activo		B
2019-04-26	2019-04-30			Registro Soportes	Espacio tiempo para Actividad Registro de soportes de hoja de vida	0.00 %	Activo		

Imagen 28.

Para inactivar una fase del concurso, ubique el ícono A; para activar una fase, haga clic en el B. (Imagen 29)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

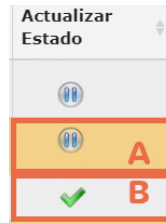


Imagen 29.

Al hacer clic en él, aparecerá un aviso donde se solicita la confirmación de inactivación de la fase. (Imagen 30)

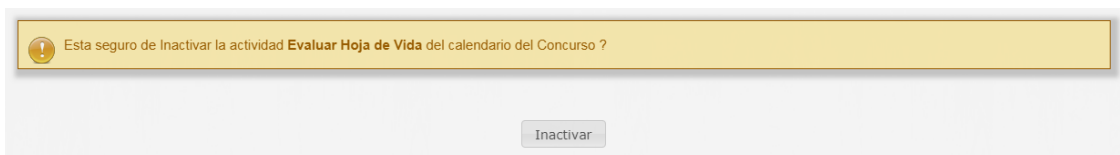


Imagen 30.

Si acepta, aparecerá un mensaje de confirmación. (Imagen 31)

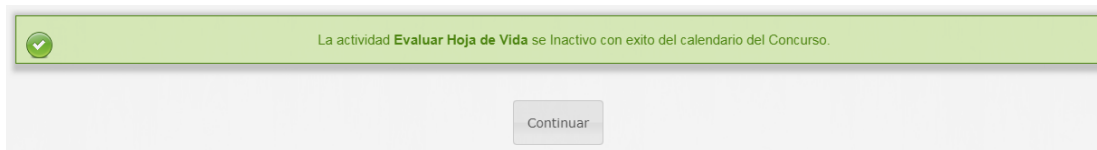


Imagen 31.



Ahora, veremos cómo agregar criterios de evaluación y perfiles a un concurso previamente creado.

5.1.13. Criterios de evaluación

Para seleccionar los criterios de evaluación de un concurso, ubique las pestañas indicada, las cuáles se encuentran en la parte inferior del resumen del concurso, y haga clic en “Criterios de evaluación”. (Imagen 35)

Calendario ejecución del Concurso										
Fecha inicial	Fecha cierre	Cierre Reclamaciones	Resolver Reclamaciones	Fase	Descripción	Puntos aprueba	Estado	Editar	Actualizar Estado	
2019-04-26	2019-04-26			Lista Elegibles	Espacio tiempo para Actividad de Generar el listado de aspirantes que aprueban el concurso	0.00 %	Activo			
2019-04-26	2019-04-30			Evaluar Requisitos	Espacio tiempo para Actividad de verificación de requisitos del perfil	0.00 %	Activo			
2019-04-26	2019-04-30			Inscripción	Espacio tiempo para Actividad Registro de inscripción al concurso	0.00 %	Activo			
2019-04-26	2019-04-30			Registro Soportes	Espacio tiempo para Actividad Registro de soportes de hoja de vida	0.00 %	Activo			
2019-05-23	2019-05-25	2019-05-26	2019-05-27	Evaluar Hoja de Vida	Revisión de hojas de vida	15.00 %	Inactivo			

Imagen 35.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Al hacer clic será dirigido a la pantalla donde podrá consultar y añadir criterios de evaluación. (Imagen 36)

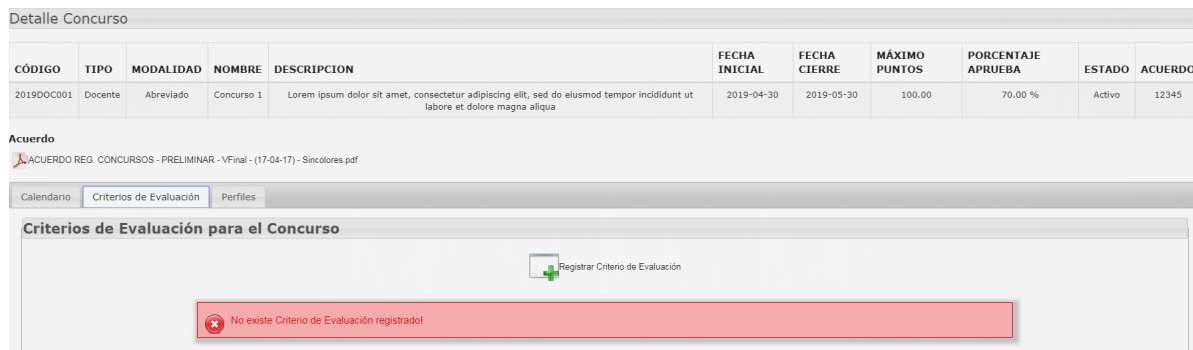


Imagen 36.

5.1.13.1. Crear criterio de evaluación

Para crear un nuevo criterio de evaluación, haga clic en el botón señalado. (Imagen 37)

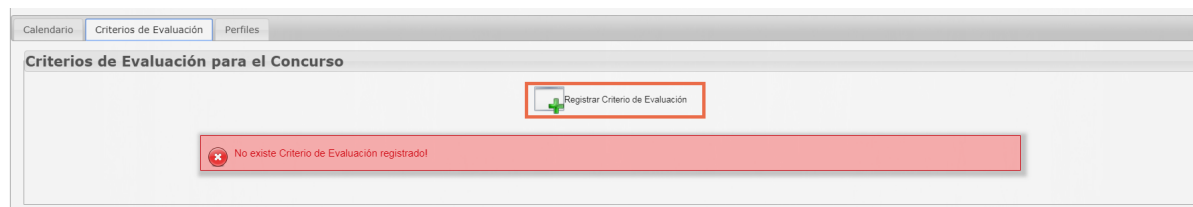


Imagen 37.

Al hacer clic, aparecerá un formulario donde podrá ingresar los campos pertinentes para definir el nuevo criterio de evaluación. (Imagen 38)

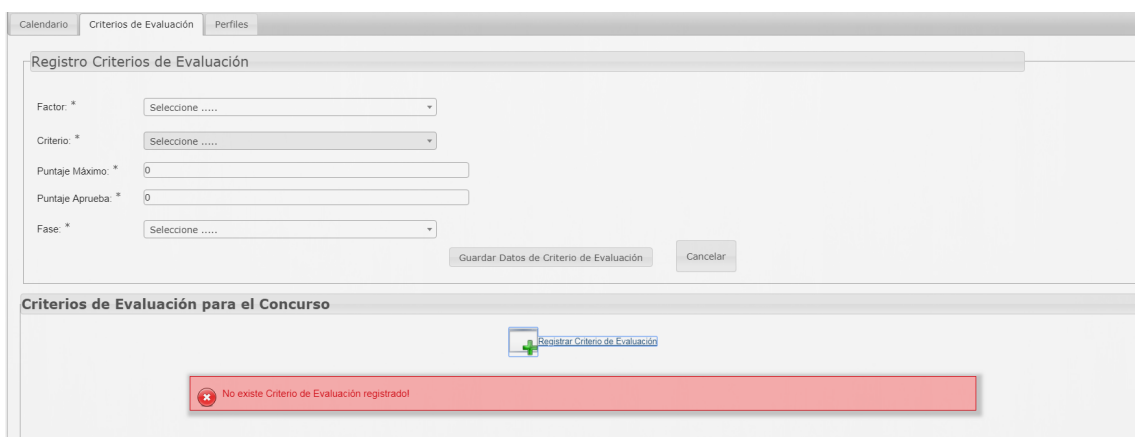




Imagen 38.

Éstos corresponden a:

- Factor: Tendrá que definir a qué componente corresponde el criterio.
- Criterio: Corresponde a la prueba a aplicar.
- Puntaje máximo

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Puntaje mínimo
- Fase

Cuando haya ingresado los datos requeridos, y éstos sean correctos, haga clic en el botón indicado. (Imagen 39)



Imagen 39.

Enseguida, el aplicativo le mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 40)

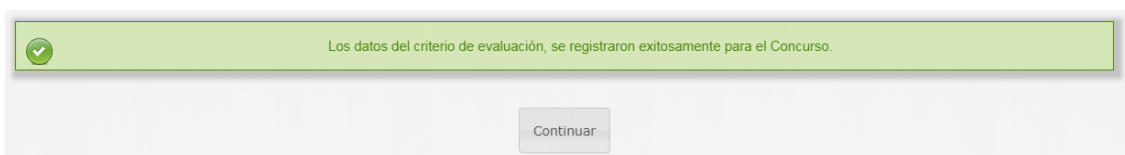
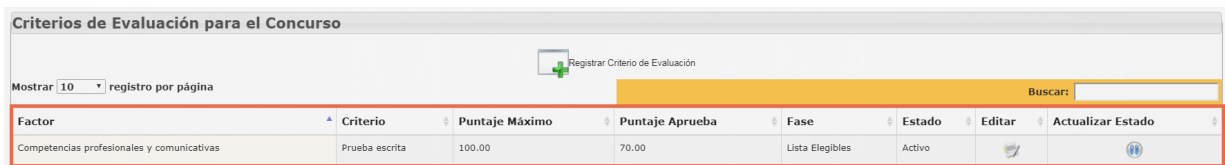


Imagen 40.

Al regresar, podrá ver el criterio creado y la información asociada a éste, como se muestra a continuación. (Imagen 41)



Factor	Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Aprueba	Fase	Estado	Editar	Actualizar Estado
Competencias profesionales y comunicativas	Prueba escrita	100.00	70.00	Lista Elegibles	Activo		

Imagen 41.

5.1.13.2. Editar criterio de evaluación

Para editar un registro creado, ubique la casilla indicada y haga clic en el ícono que se encuentra en ella. (Imagen 42)

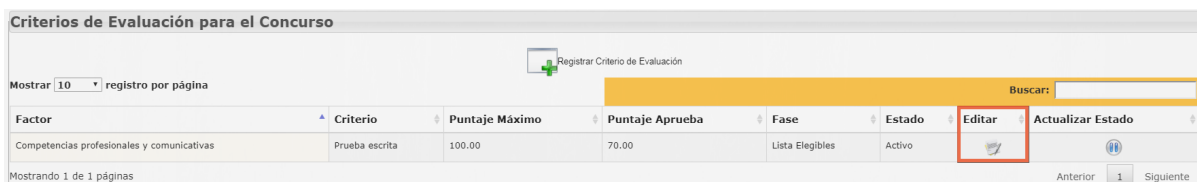




Imagen 42.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Inmediatamente aparecerá el formulario donde podrá modificar los datos previamente ingresados. (Imagen 43)



Registro Criterios de Evaluación

Factor: * Competencias profesionales y comunicativas

Criterio: * Prueba escrita

Puntaje Máximo: * 100.00

Puntaje Aprueba: * 70.00

Fase: * Lista Elegibles

Guardar Datos de Criterio de Evaluación Cancelar

Imagen 43.

Cuando haya ingresado los datos correspondientes, haga clic en “Guardar datos de criterio de evaluación”. Enseguida aparecerá un aviso de confirmación. (Imagen 44)

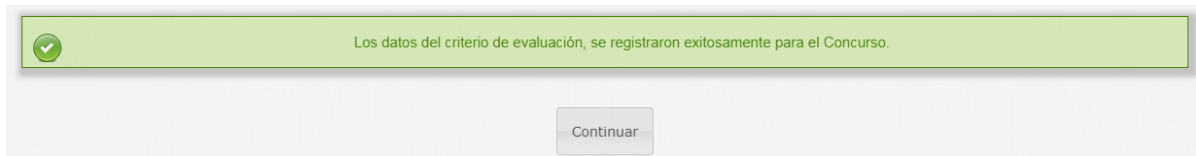
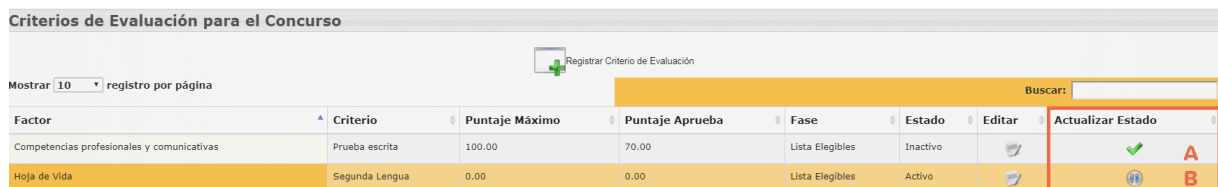


Imagen 44.

5.1.13.3. Actualizar estado criterio de evaluación

Ahora, para actualizar el estado del criterio, ubique la última fila y haga clic en el ícono que se encuentra en el criterio que quiere activar (A) e inactivar (B). (Imagen 45)



Factor	Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Aprueba	Fase	Estado	Editar	Actualizar Estado
Competencias profesionales y comunicativas	Prueba escrita	100.00	70.00	Lista Elegibles	Inactivo		
Hoja de Vida	Segunda Lengua	0.00	0.00	Lista Elegibles	Activo		



Imagen 45.

Al hacer clic en la opción requerida, aparecerá un aviso donde tendrá que confirmar la acción. (Imagen 46)



Imagen 46.

En este caso, se confirmó la activación del criterio. Enseguida aparecerá un aviso de confirmación de la acción. (Imagen 47)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

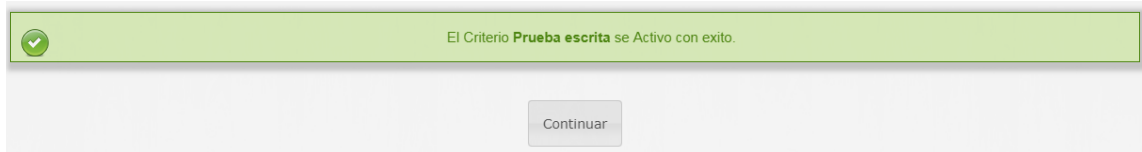


Imagen 47.

5.1.14. Perfiles

Ahora, volviendo al resumen del concurso elegido, ubique la pestaña de “Perfiles”. Allí verá los perfiles existentes para el concurso en mención. (Imagen 48)

Calendario	Crterios de Evaluación	Perfiles
------------	------------------------	-----------------

Perfiles del Concurso

Mostrar 10 registro por página Registrar nuevo Perfil Buscar:

Dependencia	Área	Código	Nombre	Descripción	Requisitos	Vacantes	Estado	Editar	Actualizar Estado
Oficina Asesora de Sistemas	Oficina Asesora de Sistemas	2019DOC0010001	Perfil 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	1	Activo		

Imagen 48.

La información que podrá ver allí es:

- Dependencia solicitante
- Área
- Código
- Nombre
- Descripción
- Requisitos
- Número de vacantes
- Estado
- Editar
- Actualizar estado



5.1.14.1. Crear perfil

Para crear un nuevo perfil, ubique el siguiente icono y haga clic en él. (Imagen 49)

Perfiles del Concurso									
+ Registrar nuevo Perfil									
Mostrar 10 registro por página Buscar: <input type="text"/>									
Dependencia	Área	Código	Nombre	Descripción	Requisitos	Vacantes	Estado	Editar	Actualizar Estado
Oficina Asesora de Sistemas	Oficina Asesora de Sistemas	2019DOC0010001	Perfil 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	1	Activo		

Imagen 49.

Enseguida aparecerá un formulario en el que podrá ingresar los datos del perfil requerido para el concurso. (Imagen 50)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Calendario Criterios de Evaluación **Perfiles**

Registro Perfil

Nombre: *

Descripción:

Requisitos:

Dependencia / Facultad * * Este campo es obligatorio
* Mínimo de 5 caracteres autorizados

Área / Proyecto *

Vacantes: *

Guardar Datos de Perfil Cancelar

Imagen 50.

Cuando haya ingresado todos los datos, haga clic en “Guardar datos del perfil”. Enseguida el sistema generará un aviso confirmando que los cambios fueron guardados. (Imagen 51)

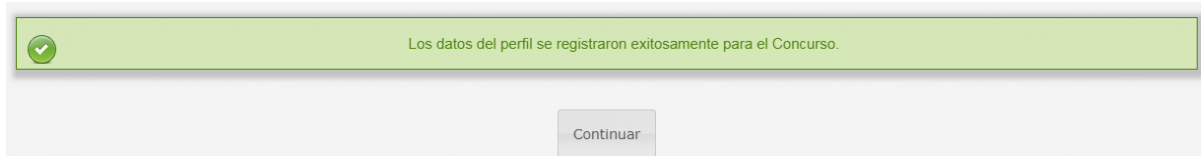


Imagen 51.

5.1.14.2. Editar perfil

Ahora, volviendo al listado de los perfiles asociados con el concurso, ubique el campo “Editar”, para modificar los datos ingresados inicialmente. (Imagen 52)

Perfiles del Concurso

Mostrar 10 registro por página + Registrar nuevo Perfil

Buscar:





Dependencia	Área	Código	Nombre	Descripción	Requisitos	Vacantes	Estado	Editar	Actualizar Estado
Oficina Asesora de Sistemas	Oficina Asesora de Sistemas	2019DOC0010001	Perfil 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	1	Activo		

Imagen 52.

Enseguida será dirigido al formulario donde podrá modificar los campos del perfil. (Imagen 53)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Registro Perfil

Nombre: *

Descripción:

Requisitos:

Dependencia / Facultad

*
Área / Proyecto *

Vacantes: *

Imagen 53.

Cuando haya cambiado los datos pertinentes, haga clic en “Guardar datos de perfil”. Enseguida aparecerá un aviso confirmando los cambios realizados. (Imagen 54)

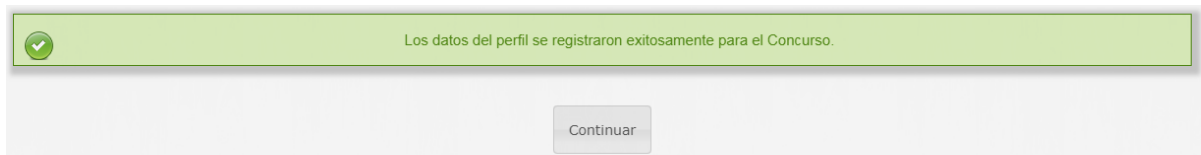


Imagen 54.

5.1.14.3. Actualizar estado perfil

Ahora, para cambiar el estado del perfil, en la tabla donde se encuentran los perfiles ubique el último campo (Actualizar estado) y verifique los íconos de activar (A) e inactivar (B). (Imagen 55)

Perfiles del Concurso



Registrar nuevo Perfil

Mostrar 10 registro por página

Dependencia	Área	Código	Nombre	Descripción	Requisitos	Vacantes	Estado	Editar	Actualizar Estado
Oficina Asesora de Sistemas	Oficina Asesora de Sistemas	2019DOC0010001	Perfil 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	1	Inactivo		A
Oficina Asesora de Sistemas	Oficina Asesora de Sistemas	2019DOC0010002	Perfil 2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua	1	Activo		B

Imagen 55.

Cuando haga clic en alguna de las opciones, el aplicativo le pedirá confirmar, en este caso, la activación del registro. (Imagen 56)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

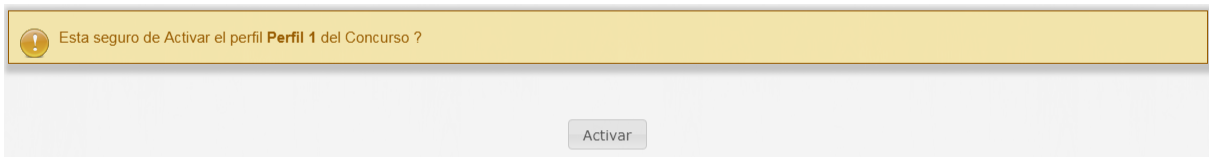


Imagen 56.

El aplicativo confirmará la acción. (Imagen 57)

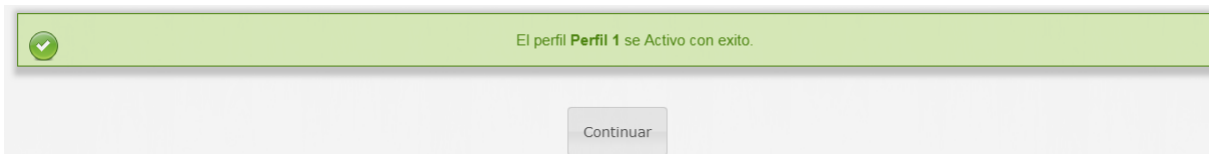


Imagen 57.

5.1.15. Editar

De vuelta en el listado donde se encuentra el historial de los concursos, en la tabla de los concursos encontrará una sección denominada “Editar”, en la que podrá modificar los campos que componen el concurso antes de que esté en curso. (Imagen 58)

















Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Editar	Actualizar Estado
Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017				
Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017				
Jovenes Talentos	Concurso Jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo				
Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001				
Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11				

Imagen 58.

Para realizar una modificación, ubique el concurso y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 59)

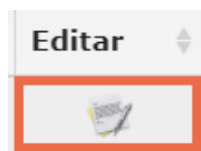




Imagen 59.

Al hacer clic será dirigido al formulario donde podrá modificar los datos del concurso registrados previamente. (Imagen 60)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Registro Concurso

Regresar

Nuevo Concurso

Tipo: *

Modalidad: *

Nombre: *

Acuerdo: *

Descripción:

Fecha Inicio *

Fecha Terminación *

Puntaje Máximo: *

Porcentaje Aprobación:

Acuerdo: * No se eligió archivo

Imagen 60.

Nota: No olvide cargar el documento del acuerdo que respalde la modificación del concurso realizada. Si no cuenta con dicho documento, no se podrá realizar la modificación.

Cuando haya ingresado la información y verificado que ésta sea correcta, haga clic en el botón indicado. (Imagen 61)

Nuevo Concurso

Tipo: *

Modalidad: *

Nombre: *

Acuerdo: *

Descripción:

Fecha Inicio *

Fecha Terminación *

Puntaje Máximo: *

Porcentaje Aprobación:



Acuerdo: * No se eligió archivo

Imagen 61.

El aplicativo le mostrará un aviso de confirmación de la acción. (Imagen 62)

Los datos de Concurso 'Concurso 3', se registraron exitosamente.

Imagen 62.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso:Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Para volver a la tabla con los concursos existentes, haga clic en “Continuar”.

5.1.16. Actualizar estado

Ahora, cuando requiera desactivar un concurso, ubique la última casilla de la tabla. (Imagen 63)

















Modalidad	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acuerdo	Soporte acuerdo	Detalle	Editar	Actualizar Estado
Abierto de Méritos	Logo OAS	2019-04-09	2019-04-30	Activo	001 2017				
Abierto de Méritos	concurso docente	2017-06-15	2018-10-19	Activo	001-2017				
Jovenes Talentos	Concurso jovenes prueba	2017-10-20	2018-10-19	Activo	acuerdo				
Abreviado	Prueba Abreviado	2019-04-07	2019-04-30	Activo	2017-tec-001				
Abierto de Méritos	Abierto de pruebas	2019-05-01	2019-06-30	Activo	001 cd 11				

Imagen 63.

5.1.16.1. Inactivar

Para inactivar el concurso, ubique el ícono señalado. (Imagen 64)

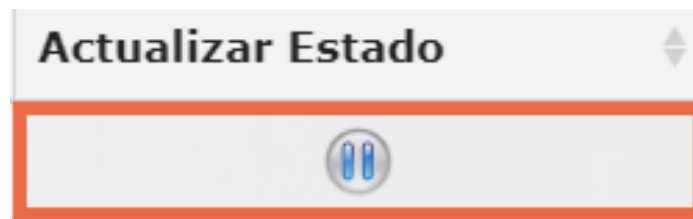


Imagen 64.

Al hacer clic, aparecerá un aviso que le pide confirmar la inactivación del concurso seleccionado. (Imagen 65)

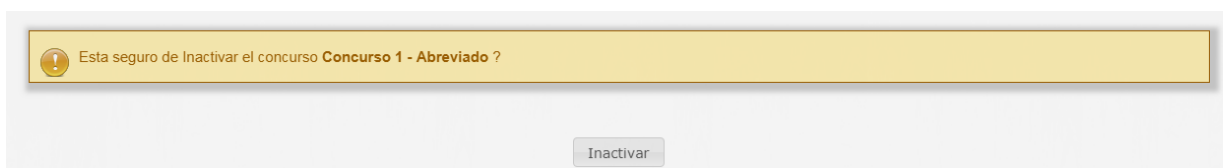


Imagen 65.

Al hacer clic en él, el sistema le mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 66)

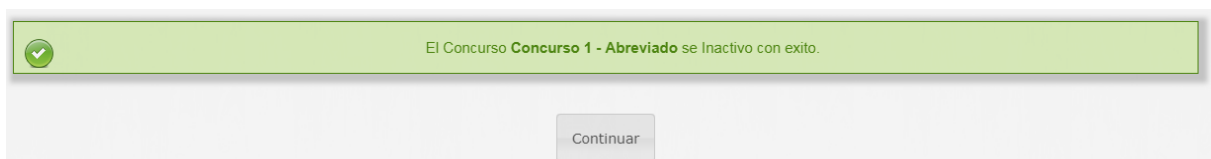




Imagen 66.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONCURSO DOCENTE (ADMINISTRADOR) - JANO	Código:	
	Macroproceso:Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5.1.16.2. Activar

Ahora, para activar un concurso previamente activado, ubique la tabla (Imagen 63) y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 67)

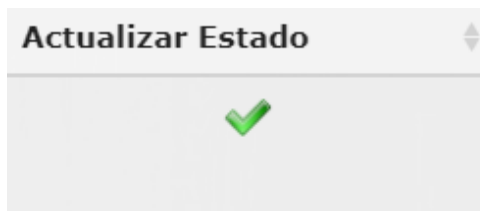


Imagen 67.

Enseguida aparecerá un aviso donde tendrá que confirmar la activación del concurso. (Imagen 68)

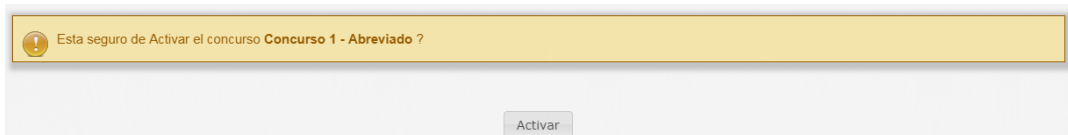


Imagen 68.

Al hacer clic en “Activar”, el aplicativo generará el siguiente aviso de confirmación. (Imagen 69)

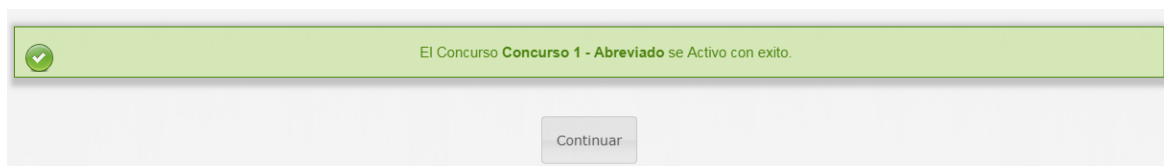


Imagen 69.