

MANUAL DE USUARIO

Bolsa de trabajo

Manual Candidato



Índice

Generalidades	3
Objetivo	4
Requerimientos	4
Recomendaciones generales	4
Ingreso al sistema	5
Registro	5
.....	5
Simbología e Interfaz.....	9
Candidato	10
Módulo Datos personales	11
Módulo Datos de Contacto	13
Módulo de Habilidades y Competencias.....	14
Módulo de Habilidades y Competencias.....	16
Módulo de Experiencia Laboral	20
Módulo de Certificados	22
Módulo de Documento	24

Generalidades

Objetivo

Permite dar de alta a los candidatos que deseen estar registrado en bolsa de trabajo ingresando datos personales como profesionales.

Requerimientos

- Navegador de internet como “Google Chrome”, “Firefox” y “Edge”.
 - Conexión a internet.
 - Cuenta y contraseña (Proporcionado por el departamento de sistemas) para el ingreso del sistema.
-

Recomendaciones generales

- Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.
- Si al crear, editar o eliminar información no ve cambios en su tabla, recargue la página para poder ver sus cambios.
- Si no se está usando el sistema, cierre sesión para evitar problemas.
- Si usted permanece de manera inactiva por más de 10 minutos, el sistema le cerrará su sesión en automático.
- Leer de forma completa este manual de usuario.
- Asegurarse de tener una buena señal de internet.
- En caso de presentar lentitud, NO recargar la página y esperar a que esta responda de forma normal.
- En caso de presentar lentitud, NO presionar varias veces los botones de manera desesperada favor de esperar a que esta responda de forma normal.
- Utilizar de preferencia equipo de cómputo y no dispositivos móviles.
- Cerrar sesión cada que se salga del sistema.
- NO prestar cuenta y contraseña a nadie.
- NO iniciar sesión simultáneamente con tu cuenta en otros equipos.
- Leer siempre la sección de “Notas Importantes” en cada módulo para validar ciertas restricciones o validaciones.
- Comunicarse con los departamentos solo si es necesario.

Ingreso al sistema

Se podrá acceder al sistema a través del siguiente enlace:

<https://ctic.facpya.uanl.mx/bolsadetrabajo/Login.aspx>

Se recomienda utilizar el navegador de Google Chrome, Mozilla o Microsoft Edge

NOTA: No está permitido el uso de Internet Explorer



Registro

1. Para comenzar el registro como candidato en la Bolsa de Trabajo de FACPYA se da clic en 'Registro Candidato'

Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Contaduría Pública y Administración

BOLSA DE TRABAJO



Iniciar Sesión

Cuenta

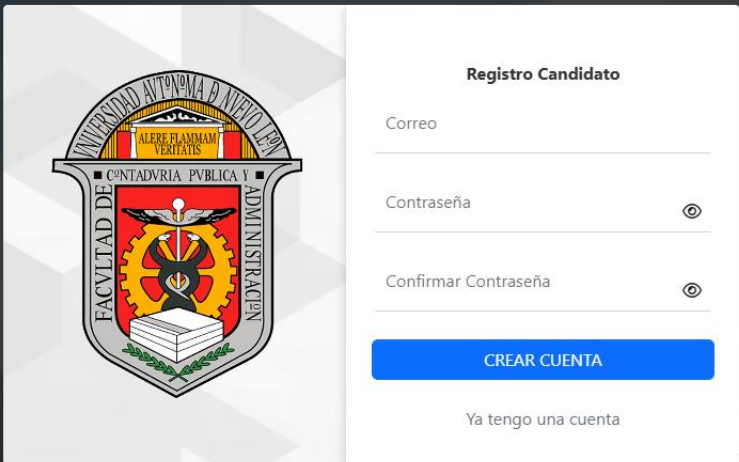
Contraseña

INGRESAR

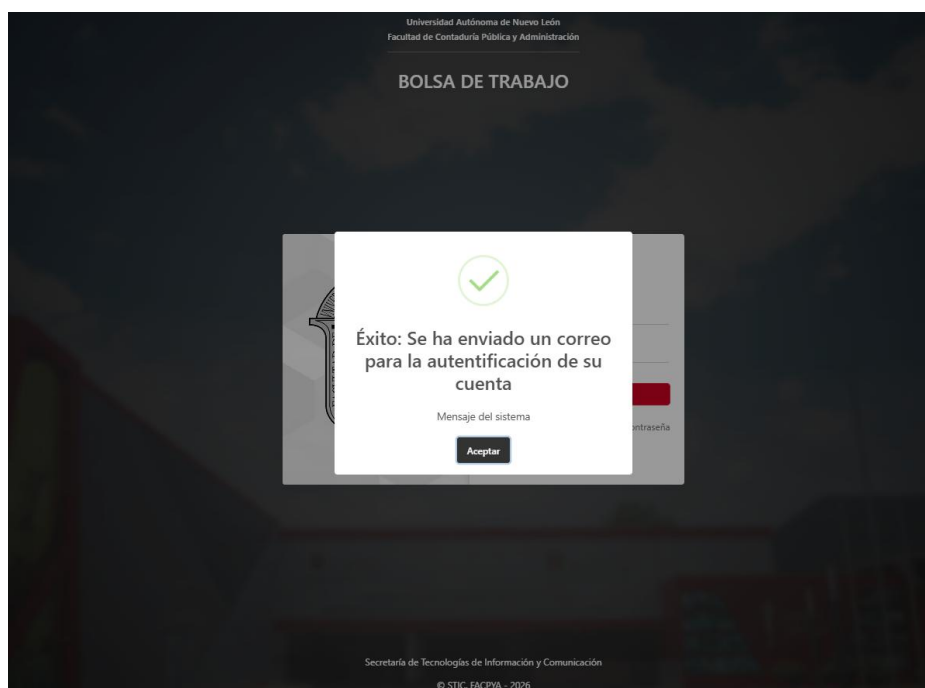
[Registro Candidato](#) [Recuperar contraseña](#)

Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicación
© STIC. FACPYA - 2026

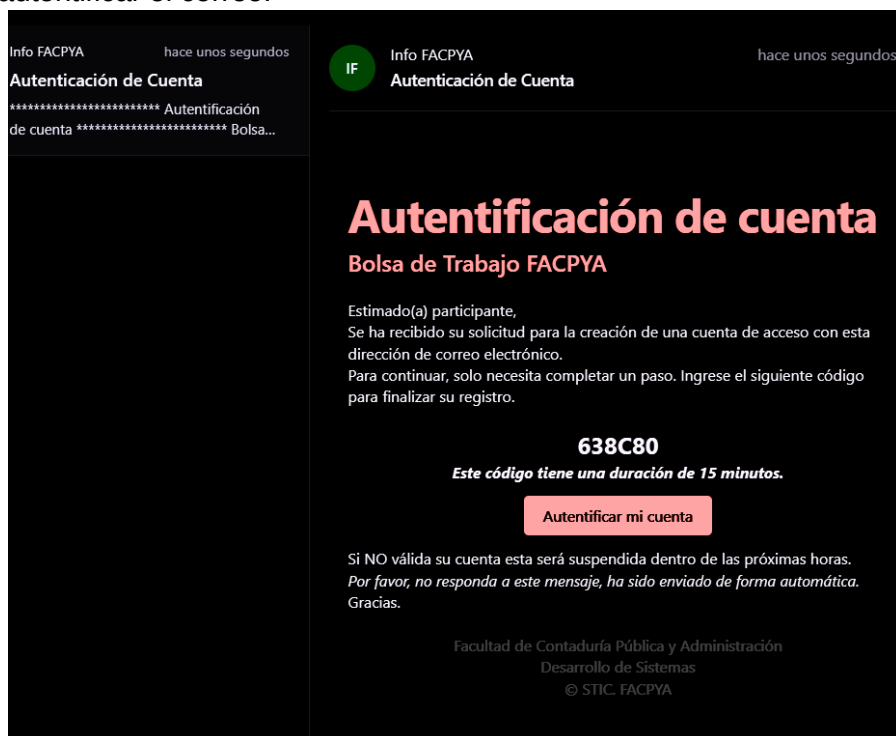
2. En la siguiente pantalla se despliega el registro del candidato, se agrega el correo y contraseña que el candidato desee.



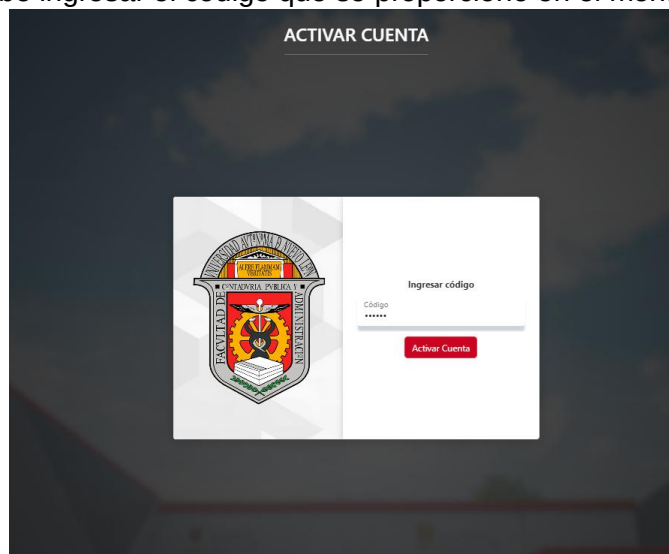
3. Una vez que se dé clic en 'CREAR CUENTA', nos aparecerá un mensaje el cual nos indica que para autenticar la cuenta debemos entrar al correo que se haya ingresado.



4. Una vez que se haya revisado el correo, encontraremos un mensaje donde se indica un código y un botón “autenticar mi cuenta” que se debe dar clic para poder autenticar el correo.



5. Cuando se da clic en el botón de “Autenticar mi cuenta”, se redirigirá a la página de inicio, se debe ingresar el código que se proporcionó en el mensaje del correo.



6. Después de dar clic en el botón de “Activar Cuenta” y que el código haya sido aceptado, se procede a ingresar el correo y la contraseña proporcionada al inicio de crear la cuenta.

Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Contaduría Pública y Administración

BOLSA DE TRABAJO



Iniciar Sesión

Cuenta
4g0dmpgkz@btitwd.com

Contraseña

INGRESAR

[Registro Candidato](#) [Recuperar contraseña](#)

IMPORTANTE: Recuerda que la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas por lo que deberás escribirlas tal cual las registraste.

Simbología e Interfaz

Menú de navegación:

En la barra superior, del lado derecho, encontrarás un ícono con tres líneas horizontales (menú).

Al hacer clic en ese ícono, se desplegarán todas las opciones disponibles del sistema.



Botones:

Cada icono en formato de botón que permitirá realizar una acción distinta.

Listado de botones:

Leyenda	Descripción	Imagen
Guardar información personal	Guarda los campos ingresados por el usuario.	
Agregar	Agregar datos adicionales	
Eliminar	Eliminar un registro del usuario	
Subir Información	Se sube la información agregada por el candidato	

Candidato



Módulo Datos personales

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de datos personales permite agregar la información del candidato dentro del sistema. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

The screenshot shows the 'Datos Personales' form in the FACPYA system. The form is divided into two main sections: 'FOTOGRAFÍA' and 'DATOS PERSONALES'. The 'FOTOGRAFÍA' section has a 'Subir Imagen' button and an important note about image requirements. The 'DATOS PERSONALES' section contains various fields for personal information, including name, date of birth, sex, nationality, address, and contact information. A sidebar on the left shows the navigation menu with options like 'Información Personal', 'Datos de Contacto', 'Habilidades y Competencias', etc. A 'Cerrar Sesión' button is in the top right corner. Annotations with numbers 1, 2, and letter A point to specific elements: 1 points to the 'Subir Imagen' button, 2 points to the 'Guardar información personal' button at the bottom right, and A points to the 'DATOS PERSONALES' section header.

A. Campos de registros de datos personales.

Campo de texto “Nombre(s)”. Permite capturar el nombre o nombres del candidato. Campo obligatorio.

Campo de texto “Apellido Paterno”. Permite capturar el apellido paterno del candidato. Campo obligatorio.

Campo de texto “Apellido Materno”. Permite capturar el apellido materno del candidato.

Campo de fecha “Fecha de Nacimiento”. Permite seleccionar o capturar la fecha de nacimiento del candidato. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Sexo”. Se puede seleccionar el sexo correspondiente del candidato. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Estado Civil”. Se puede seleccionar el estado civil correspondiente del candidato. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Nacionalidad”. Se puede seleccionar la nacionalidad correspondiente del candidato. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Municipio”. Se puede seleccionar el municipio de residencia del candidato. Campo obligatorio.

Campo de texto “Colonia”. Permite capturar la colonia donde reside el candidato. Campo obligatorio.

Campo de texto “Calle”. Permite capturar la calle del domicilio del candidato. Campo obligatorio.

Campo numérico “Número de Casa”. Permite capturar el número del domicilio del candidato. Campo obligatorio.

Casilla de verificación “Trabaja Actualmente”. Permite indicar si el candidato cuenta con un empleo actualmente.

Lista desplegable “Horario Disponible”. Se puede seleccionar el horario disponible del candidato. Campo obligatorio.

Campo numérico “Sueldo Deseado”. Permite capturar el sueldo esperado por el candidato. Campo obligatorio.

Campo de texto “Biografía”. Permite capturar una breve descripción personal y profesional del candidato. Campo obligatorio.

Campo de texto “URL LinkedIn”. Permite capturar el enlace al perfil de LinkedIn del candidato. Campo opcional.

Botones

1. **Subir imagen:** Permite subir una imagen del candidato. La imagen debe ser nítida, de frente y con vestimenta formal. Evita el uso de filtros. Tamaño máximo 10 MB.
2. **Grabar información personal:** Permite guardar la información que agregó el candidato.

Notas Importantes:

Recuerde hacer clic en "Grabar" después de realizar cualquier cambio, para asegurar que la información se guarde correctamente en el sistema.

Módulo Datos de Contacto

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de datos de contacto permite agregar la información del candidato dentro del sistema. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

El diagrama muestra la interfaz de 'DATOS DE CONTACTO' con las siguientes anotaciones:

- A:** Señala al desplegable 'Tipo Correo*' en la sección 'Correo'.
- B:** Señala al desplegable 'Tipo Teléfono*' en la sección 'Teléfono'.
- 1:** Señala al botón '+' verde en la sección 'Correo'.
- 2:** Señala al botón 'Eliminar' (icono de basura) en la lista de registros.

La interfaz incluye:

- Sección **Correo** con campos: 'Tipo Correo*' (desplegable con 'ADICIONAL' seleccionado), 'Correo*' (campo de texto) y un botón '+' verde.
- Sección **Teléfono** con campos: 'Tipo Teléfono*' (desplegable con 'Seleccione' seleccionado), 'Teléfono*' (campo de texto), 'Extensión' (campo de texto) y un botón '+' verde.
- Una lista de registros con encabezados 'Tipo de Correo' y 'Correo'. El primer registro muestra 'PRINCIPAL' y '4g0dmpgkyz@b1tiwd.com'.

A. Campos de registros de datos personales.

Lista desplegable "Tipo Correo": permite seleccionar el tipo de correo.

Campo "Correo": Permite capturar la dirección de correo electrónico.

B. Campos de registros de datos personales.

Lista desplegable "Tipo Teléfono": permite seleccionar el tipo de teléfono.

Campo "Teléfono": Permite capturar el número telefónico.

Campo "Extensión": Permite capturar la extensión telefónica. Campo opcional.

Botones

1. **Botón "+":** Permite guardar y agregar el registro capturado a la lista.
2. **Botón "Eliminar":** Permite eliminar el registro de la lista.

Módulo de Habilidades y Competencias

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de habilidades y competencias permite capturar la experiencia, áreas de interés, habilidades, software e idiomas del candidato. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

Diagrama de la interfaz de usuario para 'HABILIDADES Y COMPETENCIAS'. La interfaz está dividida en secciones:

- Experiencia en Área:** Incluye un campo desplegable 'Área', campos numéricos 'Años' y 'Meses', y un botón de acción '+'.
- Área de Interés:** Incluye un campo desplegable 'Área de Interés' y un botón de acción '+'.
- Habilidades:** Incluye campos para 'Tipo de Habilidad' y 'Habilidad', y un botón de acción '+'.
- Software:** Incluye campos para 'Paquete Software' y 'Nivel', y un botón de acción '+'.
- Idioma:** Incluye campos para 'Idioma' y 'Nivel', y un botón de acción '+'.

Las secciones están etiquetadas con 'A' y '1' en la parte superior, indicando su posición en la interfaz.

A. Campos de registros de Habilidades y competencias.

‘Experiencia en Área’

- **Lista desplegable “Área”.** Permite seleccionar el área de experiencia. Campo obligatorio.
- **Campo “Años”.** Permite capturar la cantidad de años de experiencia.
- **Campo “Meses”.** Permite capturar la cantidad de meses de experiencia.

‘Área de Interés’ – Campo obligatorio

- **Lista desplegable “Área de Interés”.** Permite seleccionar el área de interés.

‘Habilidades’ – Campo obligatorio

- **Lista desplegable “Tipo de Habilidad”**. Permite seleccionar el tipo de habilidad.
- **Lista desplegable “Habilidad”**. Permite seleccionar la habilidad correspondiente.

‘Manejo de Software’ – Campo obligatorio

- **Lista desplegable “Paquete Software”**. Permite seleccionar el software correspondiente.
- **Lista desplegable “Nivel”**. Permite seleccionar el nivel de dominio del software.

‘Idioma’

- **Lista desplegable “Idioma”**. Permite seleccionar el idioma.
- **Lista desplegable “Nivel”**. Permite seleccionar el nivel de dominio del idioma.

Botones

1. **Botón “+”**. Permite guardar y agregar el correo capturado a la lista de correos.

Módulo de Habilidades y Competencias

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de información académica registra los estudios académicos del candidato. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

- Si el candidato es estatus 'ESTUDIANTE'

Diagrama de la interfaz de "INFORMACIÓN ACADÉMICA". El formulario contiene los siguientes campos:

- Estatus Candidato*: ESTUDIANTE
- Matrícula*
- Grado*: Seleccione
- Carrera*: Seleccione
- Plan*: Seleccione
- Modalidad*: Seleccione
- Semestre*: Seleccione
- Turno Escolar*: Seleccione
- Realizó Servicio Social*: ☐ Sí ☐ No
- Realizó Practicas Profesionales*: ☐ Sí ☐ No
- Promedio
- Otra Carrera

Un recuadro con la letra "A" apunta al campo "Estatus Candidato". Un recuadro con el número "1" apunta al botón "Grabar información académica".

A. Campos de registros de información académica.

Lista desplegable "Estatus Candidato". Permite seleccionar el estatus académico correspondiente del candidato. Campo obligatorio.

Campo "Matrícula". Permite capturar la matrícula del candidato. Campo obligatorio.

Lista desplegable "Grado". Permite seleccionar el grado académico correspondiente. Campo obligatorio.

Lista desplegable "Carrera". Permite seleccionar la carrera correspondiente. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Plan”. Permite seleccionar el plan escolar correspondiente. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Modalidad”. Permite seleccionar la modalidad escolar correspondiente. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Semestre”. Permite seleccionar el semestre en curso correspondiente. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Turno Escolar”. Permite seleccionar el turno escolar correspondiente. Campo obligatorio.

Botón “Realizó Servicio Social”. Se indica el estado del servicio social según corresponda.

Botón “Realizó Prácticas Profesionales”. Se indica el estado de las prácticas profesionales según corresponda.

Campo “Promedio”. Permite capturar el promedio académico del candidato.

Campo “Otra Carrera”. Permite capturar una carrera distinta en caso de que no se encuentre disponible en la lista de carreras.

- Si el candidato es estatus ‘EGRESADO’

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Estatus Candidato* EGRESADO	Matrícula*	Grado* Seleccione	Carrera* Seleccione
Año Ingreso* Seleccionar	Año Egreso* Seleccionar	Estatus Académico* Seleccione	Estatus Titulación* Seleccione
Promedio		Otra Carrera	

A

1

Grabar información académica

A. Campos de registros de información académica.

Lista desplegable “Estatus Candidato”. Permite seleccionar el estatus académico correspondiente del candidato. Campo obligatorio.

Campo “Matrícula”. Permite capturar la matrícula del candidato. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Grado”. Permite seleccionar el grado académico correspondiente. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Carrera”. Permite seleccionar la carrera correspondiente. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Año Ingreso”. Permite seleccionar el año de ingreso de estudio. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Año Egreso”. Permite seleccionar el año de egreso de estudio. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Estatus Académico”. Permite seleccionar el estatus actual del estudiante egresado. Campo obligatorio.

Lista desplegable “Estatus Titulación”. Permite seleccionar el estatus actual del proceso de titulación del egresado. Campo obligatorio.

Campo “Promedio”. Permite capturar el promedio académico del candidato.

Campo “Otra Carrera”. Permite capturar una carrera distinta en caso de que no se encuentre disponible en la lista de carreras.

Botones

1. **Botón “Guardar Información Académica”.** Permite crear o guardar los cambios sobre la información académica.

Módulo de Experiencia Laboral

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de experiencia laboral sirve para registrar la experiencia laboral que ha tenido el candidato, para poder ingresar la información debemos dar clic en el botón de “Agregar” (1). A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

Diagrama de la interfaz de experiencia laboral:

- 1**: Botón "Agregar" en la barra superior.
- A**: Botón "AÑADIR EXPERIENCIA LABORAL" con ícono de lápiz.
- 2**: Botón "+" para agregar actividades y/o funciones.
- 3**: Botón "Grabar" (icono de disco).
- 4**: Botón "Cerrar" (icono de X).

Campos de entrada:

- Puesto
- Empresa
- Tipo de Trabajo (Medio Tiempo, Tiempo Completo, Practicas Profesionales, etc.)
- Fecha Inicio (mm/dd/yyyy)
- Fecha Fin (mm/dd/yyyy)
- Actividades y/o funciones

A. Campos de registros de experiencia laboral.

Campo “Puesto”. Permite capturar el nombre del puesto desempeñado. Campo obligatorio.

Campo “Empresa”. Permite capturar el nombre de la empresa donde laboró. Campo obligatorio.

Campo “Tipo de Trabajo”. Permite capturar el tipo de trabajo, Ejemplo: Medio Tiempo, Tiempo Completo, Prácticas Profesionales, etc. Campo obligatorio.

Campo de fecha “Fecha Inicio”. Permite seleccionar o capturar la fecha de inicio de la experiencia laboral. Campo obligatorio.

Campo de fecha “Fecha Fin”. Permite seleccionar o capturar la fecha de finalización de la experiencia laboral. Campo obligatorio.

Campo “Actividades y/o Funciones”. Permite capturar las actividades y funciones realizadas en el puesto. Campo obligatorio.

Botones

1. **Agregar.** Permite agregar la experiencia laboral.
2. **Botón “+”.** Permite agregar actividades realizadas a la lista.
3. **Grabar.** Permite guardar los datos ingresados.
4. **Cerrar.** Permite cerrar la ventana de añadir experiencia laboral.

IMPORTANTE: Esta sección no es obligatoria. Puede omitirla y continuar con el proceso si así lo desea.

Módulo de Certificados

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

Permite capturar la información de certificados obtenidos por el candidato, para poder ingresar la información debemos dar clic en el botón de “Agregar” (1). A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

CERTIFICADOS

1 → Agregar

No se encontró ningún certificado para este sustentante.

AÑADIR CERTIFICADO

Descripción del Certificado

Institución Emisora

Fecha Emisión mm/dd/yyyy ☐ Número Certificado

URL Verificación

Choose File No file chosen 2

3 → 4

A

A. Campos de registros de Certificado.

Campo “Descripción del Certificado”. Permite capturar el nombre o descripción del certificado. Campo obligatorio.

Campo “Institución Emisora”. Permite capturar el nombre de la institución que emitió el certificado. Campo obligatorio.

Campo de fecha “Fecha Emisión”. Permite seleccionar o capturar la fecha de emisión del certificado. Campo obligatorio.

Campo “Número Certificado”. Permite capturar el número o folio del certificado. Campo obligatorio.

Campo “URL Verificación”. Permite capturar el enlace para verificar la validez del certificado. Campo opcional.

Campo “Archivo”. Permite adjuntar un archivo relacionado con el certificado. Campo opcional.

Botones

1. **Agregar.** Permite agregar la experiencia laboral.
2. **Botón “+”.** Permite guardar y agregar el correo capturado a la lista de correos.
3. **Grabar.** Permite guardar los datos ingresados.
4. **Cerrar.** Permite cerrar la ventana de añadir experiencia laboral.

IMPORTANTE: Esta sección no es obligatoria. Puede omitirla y continuar con el proceso si así lo desea. En caso de que se realice es necesario contar con al menos 1 archivo cargado ó 1 URL que valide el certificado.

Módulo de Documento

IMPORTANTE: Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

Descripción general:

La pantalla de Documentos le permite al candidato cargar sus documentos para su próxima validación. A continuación, se describen los componentes principales de la interfaz y su funcionamiento:

Diagrama de la interfaz de Documentos. La interfaz tiene un encabezado con el título "DOCUMENTOS". Debajo del encabezado, hay un campo de selección de tipo de archivo con el texto "Tipo Archivo" y "Seleccione". A la derecha de este campo, hay un botón "Choose File" y el texto "No file chosen". A la derecha de todo esto, hay un botón verde con un icono de subir un archivo. Hay una etiqueta "A" con una flecha que apunta al campo de selección de tipo de archivo, y una etiqueta "1" con una flecha que apunta al botón verde de subir el archivo.

A. Campos de registros de documentos.

Lista desplegable “Tipo Archivo”. Permite seleccionar el tipo de documento que se desea adjuntar. Campo obligatorio.

Campo “Archivo”. Permite seleccionar y adjuntar un archivo desde el dispositivo. Campo obligatorio.

Botones

1. **Agregar.** Permite agregar el documento.

IMPORTANTE: Una vez completados todos los campos obligatorios y cargado el kardex, la información será enviada para revisión por parte de Bolsa de Trabajo. Mientras la solicitud se encuentre en revisión, los datos registrados no podrán ser modificados.