

# Manual de Usuario

## “Sistema de Captura de Vacantes”

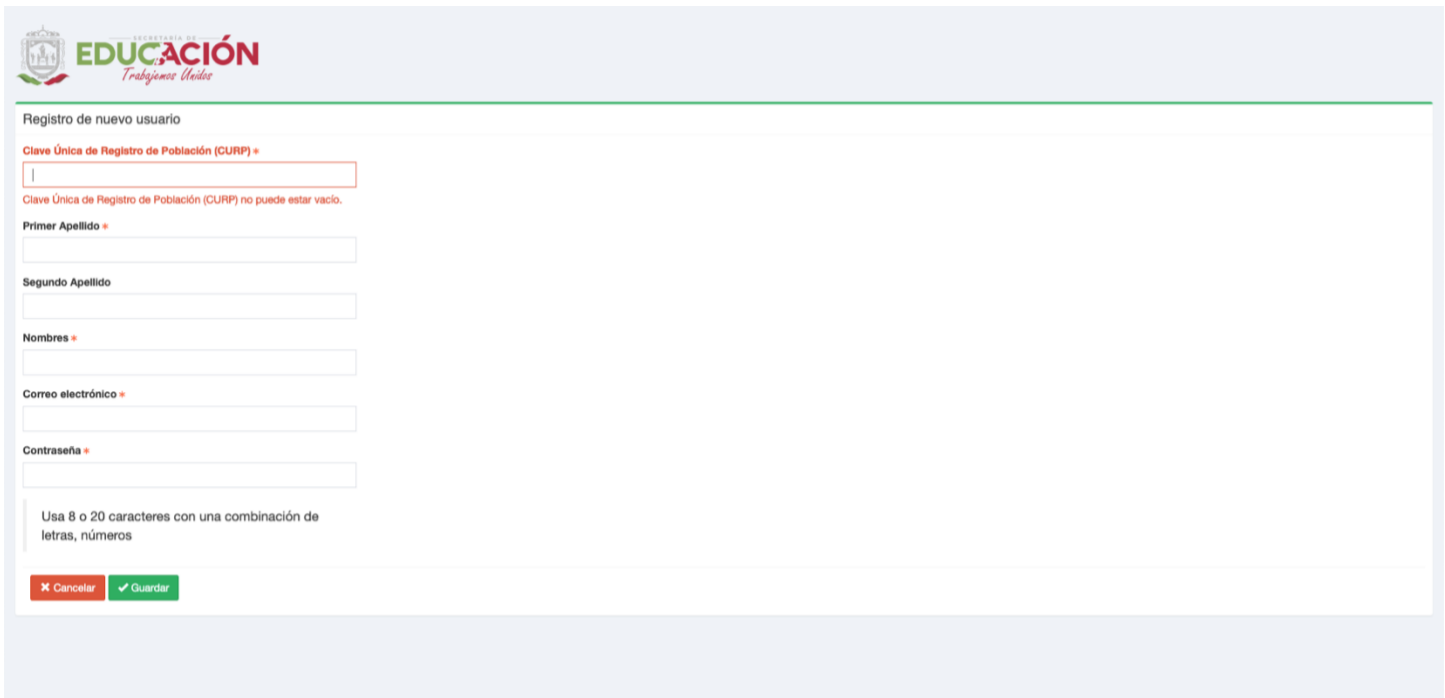
### Acceso al sistema

Para acceder al “Sistema de Captura de Vacantes”, se requiere contar con un **usuario** y **contraseña** ingresar al plataforma en la dirección <http://plantilla.seduzac.gob.mx> el cual nos permitirá el acceso al sistema.



- Para iniciar el proceso de captura de vacantes tecleé el usuario y contraseña, una vez tecleado has clic en el botón “**Ingresar**” para iniciar.

## Registro de nuevo usuario



Registro de nuevo usuario

Clave Única de Registro de Población (CURP) \*

Clave Única de Registro de Población (CURP) no puede estar vacío.

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Nombres \*

Correo electrónico \*

Contraseña \*

Usa 8 o 20 caracteres con una combinación de letras, números

© Derechos Reservados - Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas.

- Una vez ingresado con tu usuario y contraseña se solicita el registro de nuevo usuario
- Haz clic en la opción correspondiente que te permita teclear tus datos.
- Teclea la información que es solicitada con cuidado, el sistema te indicará cuando omites un dato.
- No olvides hacer clic en el botón “**Guardar**” para ingreso y muestre la pantalla de bienvenida.

## Pantalla de bienvenida



- Después de ingresar los datos de registro de nuevo usuario te aparece un mensaje de confirmación en la parte superior.
- En la parte superior izquierda tendrás el menú de vacantes donde se encuentran la lista de vacantes.

## Lista de vacantes

Salir ( BENITO JUAREZ )


Vacantes Inicio > Vacantes

+ Crear vacante

#	RFC	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Termino	Fecha Enviada	Motivo	Estatus	Acciones
No se encontraron resultados.								


- En esta pantalla se encuentran las vacantes capturadas y enviadas para su revisión
- Para capturar una nueva vacante has clic en el botón **“Crear vacante”**


## Captura de vacante



Salir (ALMA OBRERA) 



Inicio > Vacantes > Crear vacante


Crear vacante

**Rfc \***    
Rfc del Trabajador no puede estar vacío.

**Personal \***    
Personal no puede estar vacío.

**Fecha Inicio \***     
Fecha Inicio no puede estar vacío.

**Fecha Termino \***     
Fecha Termino no puede estar vacío.

**Motivo \***    
Motivo no puede estar vacío.

**Descripción otro motivo**

**Nombre Archivo \***   
Nombre Archivo no puede estar vacío.

**Archivo Adjunto \***   
Arrastre y suelte aquí los archivos ...

- Haz clic en la opción correspondiente que te permitirá teclear o seleccionar tus datos.
- Teclea la información que es solicitada con cuidado, el sistema te indicará cuando omites un dato.
- El RFC favor de teclear como mínimo 10 caracteres para que busque alguna coincidencia y sea seleccionado
- Seleccione la fecha de inicio y fecha de término
- Seleccione el motivo en caso de selección de otro motivo favor de teclear la descripción de otro motivo
- Tecleé el nombre de archivo
- Adjunte el soporte de la vacante este debe ser en formato PDF con un máximo de tamaño de 2 MB
- No olvides hacer clic en el botón **“Guardar”** para enviar la información de la vacante.

## Captura de Asignaturas (solo secundaria)

Inicio > Vacantes > Asignaturas

Salir ( BENITO JUAREZ )

### Asignaturas

Asignaturas enviadas

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

#	Nombre Asignatura	Horas Servicio	Acciones
1	Ciencias I (Biología)	11	<a href="#">✖ Eliminar</a>
2	Ciencias II (Física)	11	<a href="#">✖ Eliminar</a>
3	Ciencias III (Química)	11	<a href="#">✖ Eliminar</a>
Suma Horas:		33	

[✖ Cancelar](#) [✔ Finalizar](#)

Agregar asignatura

Nombre Asignatura \*

Selecione ...

Horas Servicio \*

...

[✔ Agregar](#)

- Has clic en la opción de nombre de asignatura para seleccionar la asignatura correspondiente
- Has clic en la opción horas servicio para seleccionar el número de horas correspondiente a la asignatura
- Has clic en el botón **“Agregar”** para añadir la asignatura
- En la lista de Asignaturas enviadas en la columna de Acciones puedes quitar una asignatura enviada en el la opción **“Eliminar”**
- No olvides hacer clic en el botón **“Finalizar”** para enviar la información de la vacante.