



# Manual de uso plataforma Docentes para Chile

“Sostenedor”

[www.docentesparachile.mineduc.gob.cl](http://www.docentesparachile.mineduc.gob.cl)

# Índice

Inicio de sesión y registro	01
Restablecer contraseña	02
Panel de control	03
Estados de solicitud	05
Evaluar una solicitud	06
Publicaciones	12
Publicar una vacante: Plaza fija	14
Publicar una vacante: Reemplazo	17
Volver a publicar	19
Postulantes	20
Acciones a realizar con un candidato	22
Seleccionar a un candidato	23
Elementos de formularios	25
Reporte	27

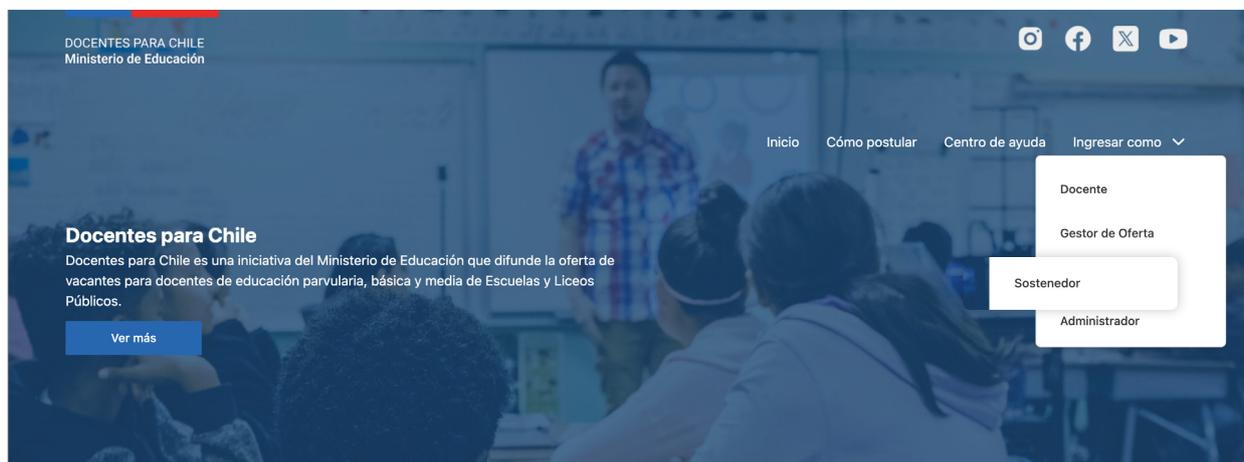


# Inicio de sesión y registro

Acceder a la nueva plataforma Docentes para Chile es muy fácil, simplemente presionando "Ingresar como".



Se desplegará un menú donde seleccionarás "Sostenedor".



**Iniciar sesión**

Ingresar tu correo electrónico y contraseña para entrar a tu cuenta

Correo

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

**Iniciar sesión**

[¿No tienes cuenta? Crear cuenta](#)

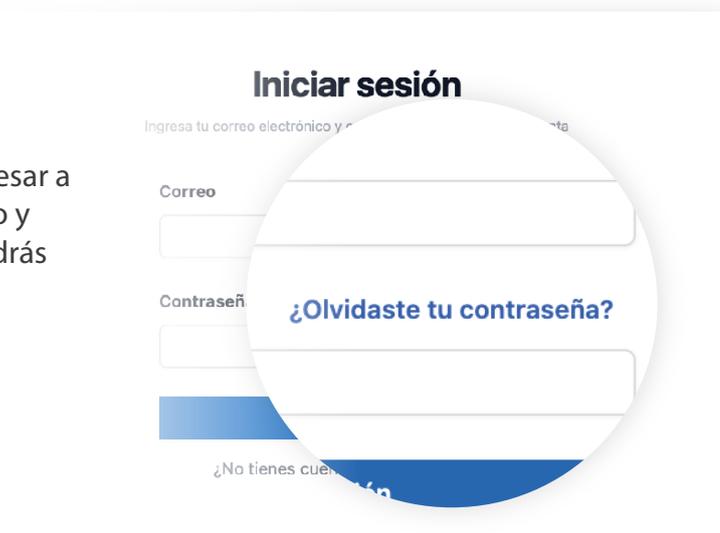
Inicia sesión con las credenciales que te han sido proporcionadas.

Correo

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

## Restablecer contraseña

En el caso de que hayas intentado ingresar a tu una cuenta con tu correo electrónico y tengas problema con la clave, solo tendrás que presionar el enlace "[¿Olvidaste tu contraseña?](#)".



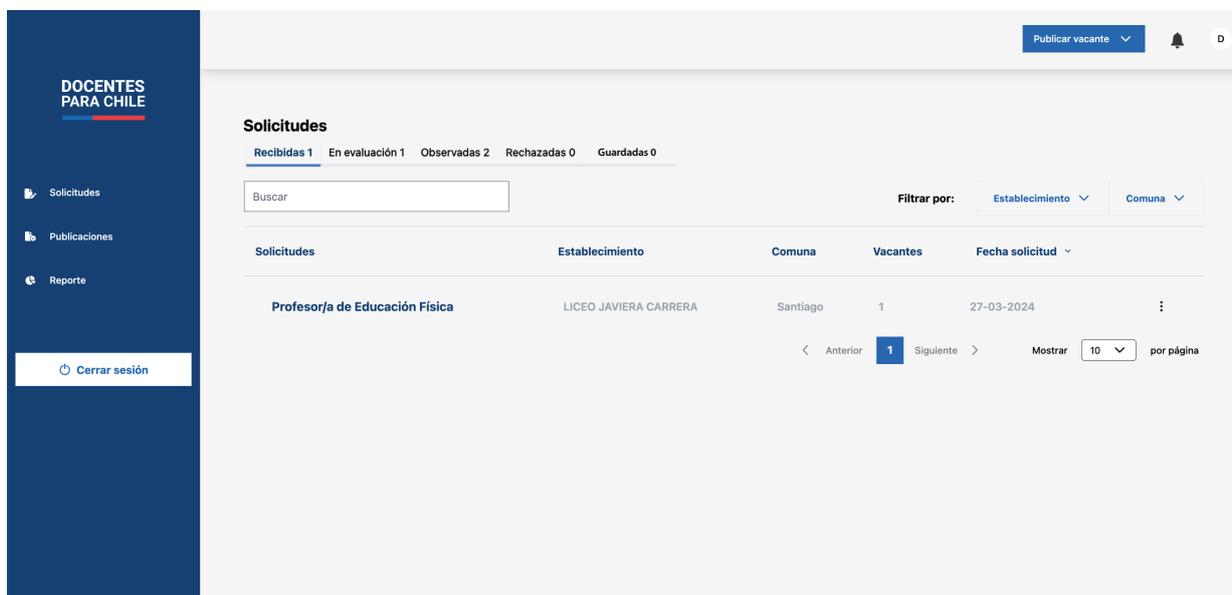
Sigue los siguientes pasos:

- Escribe el mail asociado a tu cuenta
- Llegará un mail a tu correo con un enlace
- Al presionar el enlace, el siguiente paso es escribir tu nueva contraseña y confirma esta contraseña
- Para finalizar, presiona el botón de "Enviar"
- Por último, se enviará un correo de confirmación de cambio de contraseña



# Panel de control

Para el sostenedor se creó una plataforma amigable y fácil de usar, donde podrás visualizar todos los contenidos que requieren en todo momento.



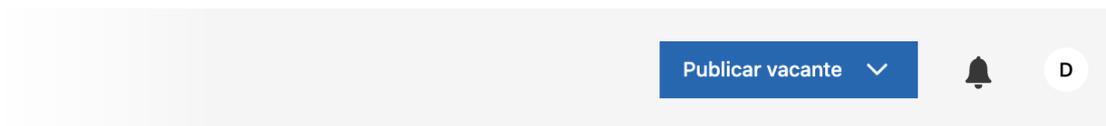
Una vez iniciada tu sesión, te encontrarás con el Panel de control. Este se compone de lo siguiente:

1. **Barra lateral:** Ubicada en la parte izquierda de la pantalla, esta contiene elementos de navegación y opciones que te permiten acceder a diferentes secciones del dashboard.

The diagram shows the sidebar navigation menu with four callout boxes explaining each item:

- Solicitudes:** En esta sección estarán todas las solicitudes enviadas por el gestor de oferta.
- Publicaciones:** En esta sección estarán todas las solicitudes que hayas aceptado, junto con las convocatorias que hayas emitido.
- Reportes:** En esta sección podrás descargar un informe con los analisis de cada convocatoria y más.
- Cerrar sesión:** Con este botón podrás salir de tu cuenta.

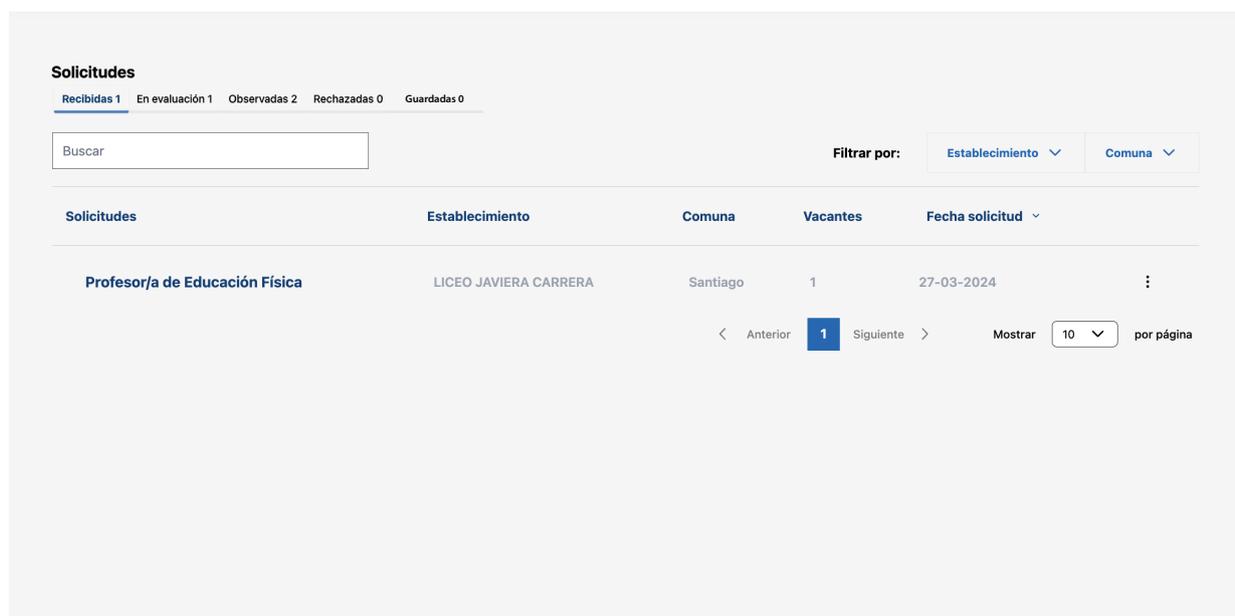
## 2. Encabezado: Contiene opciones de navegación adicionales.



En este caso los componentes que contiene son:

-  "Publicar vacante": Con este botón podrás hacer una publicación.
-  Notificaciones: En esta sección podrás ver los mensajes con información relevante.
-  Perfil de usuario: Podrás ver tu información de usuario como Sostenedor.

## 3. Área de contenido principal: El área de contenido principal es el espacio central del panel de control, donde se muestran los datos principales y las visualizaciones.



Adicionalmente, en esta misma área podrás encontrar un campo de búsqueda y filtros en caso de que quieras hacer una búsqueda más específica.



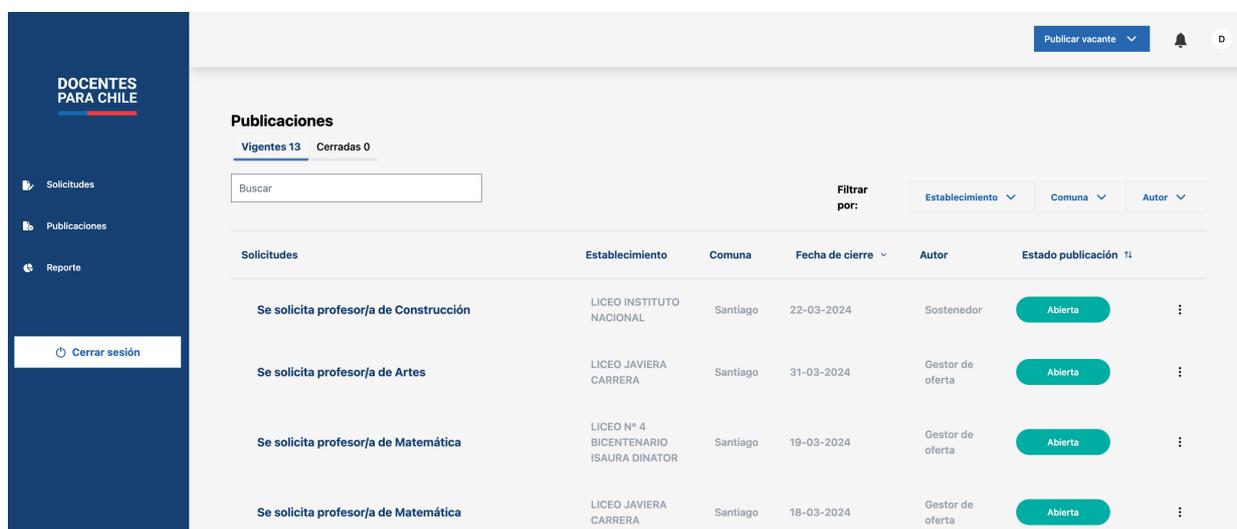
# Estados de solicitud

Podrás ver pestañas de los diferentes estados que puede tener una solicitud.



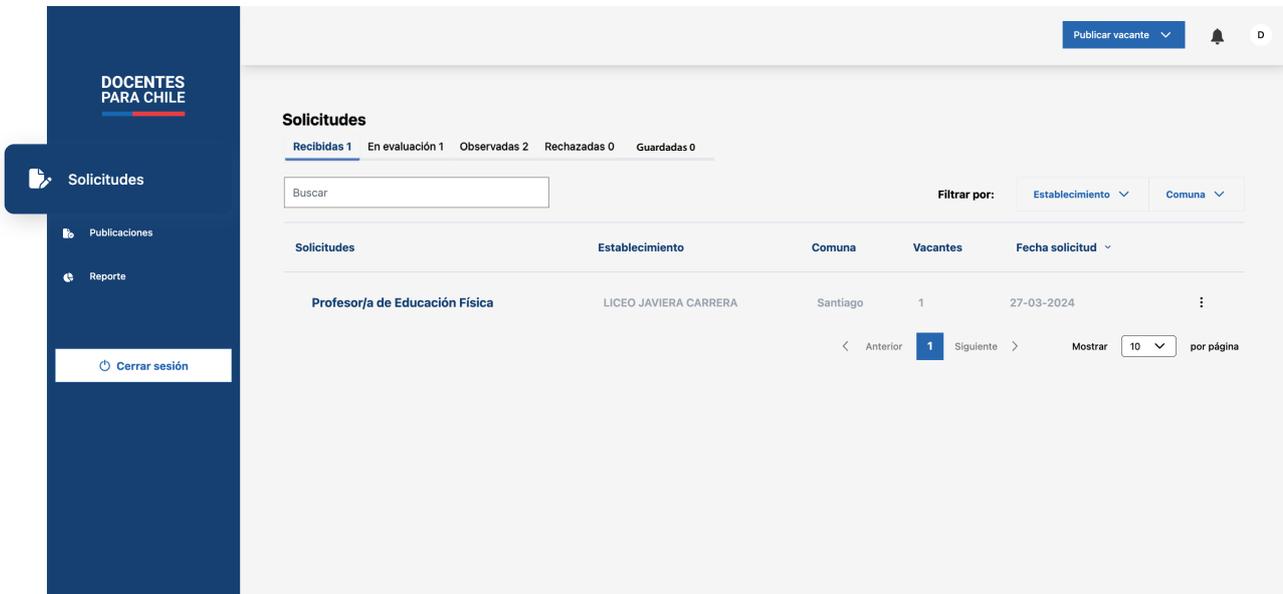
1. **Recibidas:** Se encontrarán las solicitudes que aún no has empezado a evaluar o revisado, que envió algún gestor de oferta.
2. **En evaluación:** Se encontrarán las solicitudes que estés actualmente evaluando.
3. **Observadas:** Encontrarás las solicitudes a las que hiciste alguna observación que debe corregir el gestor de la oferta.
4. **Rechazadas:** Estarán todas las solicitudes que no aprobaste, ya sea porque la información no coincide o por alguna otra razón de tu criterio, en ese caso tendrás que justificar el por qué.
5. **Guardadas:** Acá se encuentran las vacantes que no terminaste publicando cuando iniciaste el proceso de publicar una vacante, cuando guardas la publicación, te sirve para completarla más adelante, o para corroborar la información antes de enviarla.

Si apruebas la solicitud del gestor, esta pasará automáticamente a la sección de publicaciones, donde podrás hacer un seguimiento de todas las convocatorias.

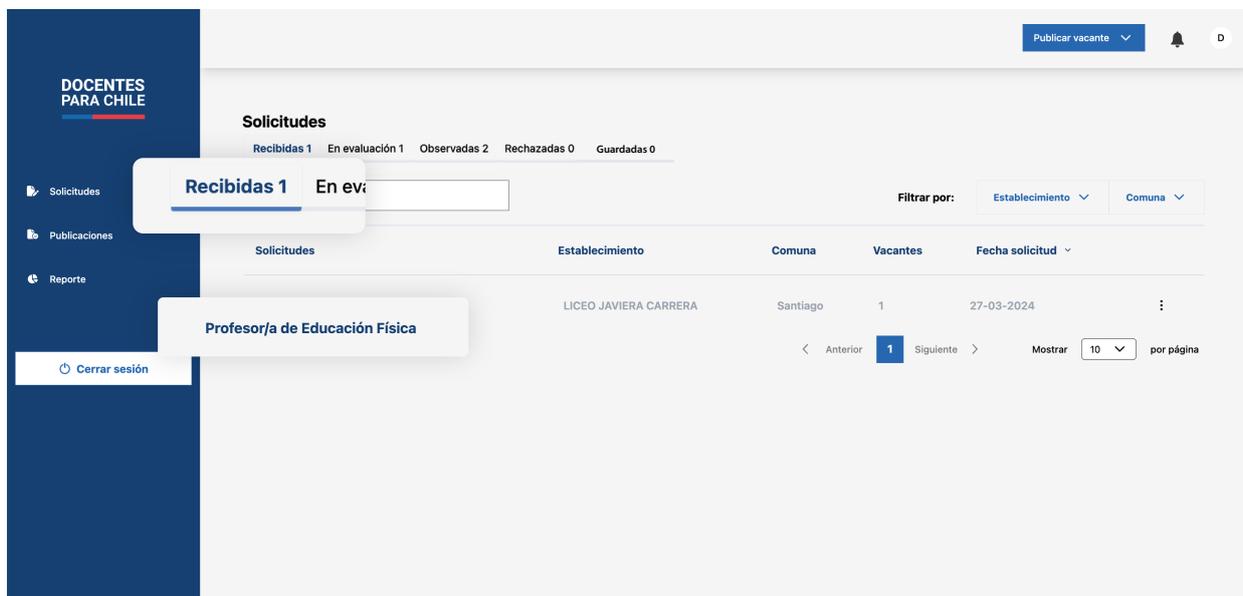


# Evaluar una solicitud

Para evaluar una solicitud, tendrás que ir a “Solicitudes”, en esta sección podrás encontrar todas las solicitudes de vacantes que han enviado los gestores de oferta a modo de lista.

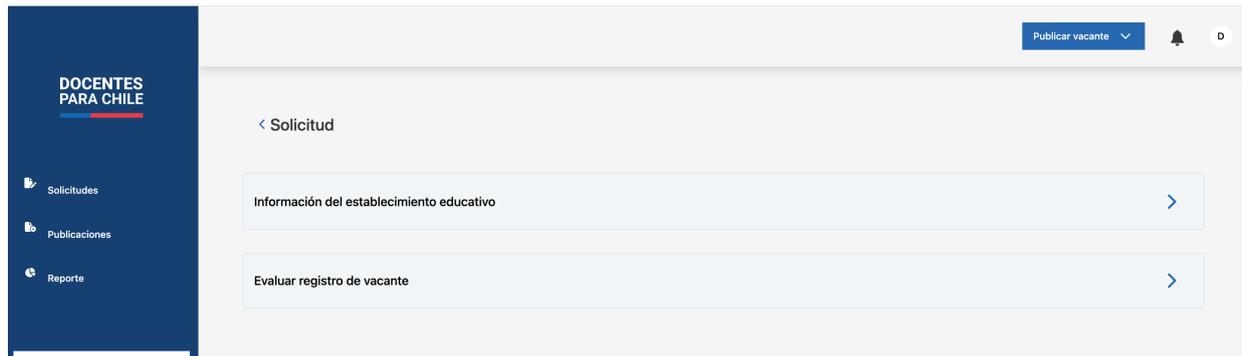


Lo siguiente que tienes que hacer es presionar el nombre de la solicitud que no hayas visto anteriormente, es decir que esté en la pestaña de “Recibidas”.



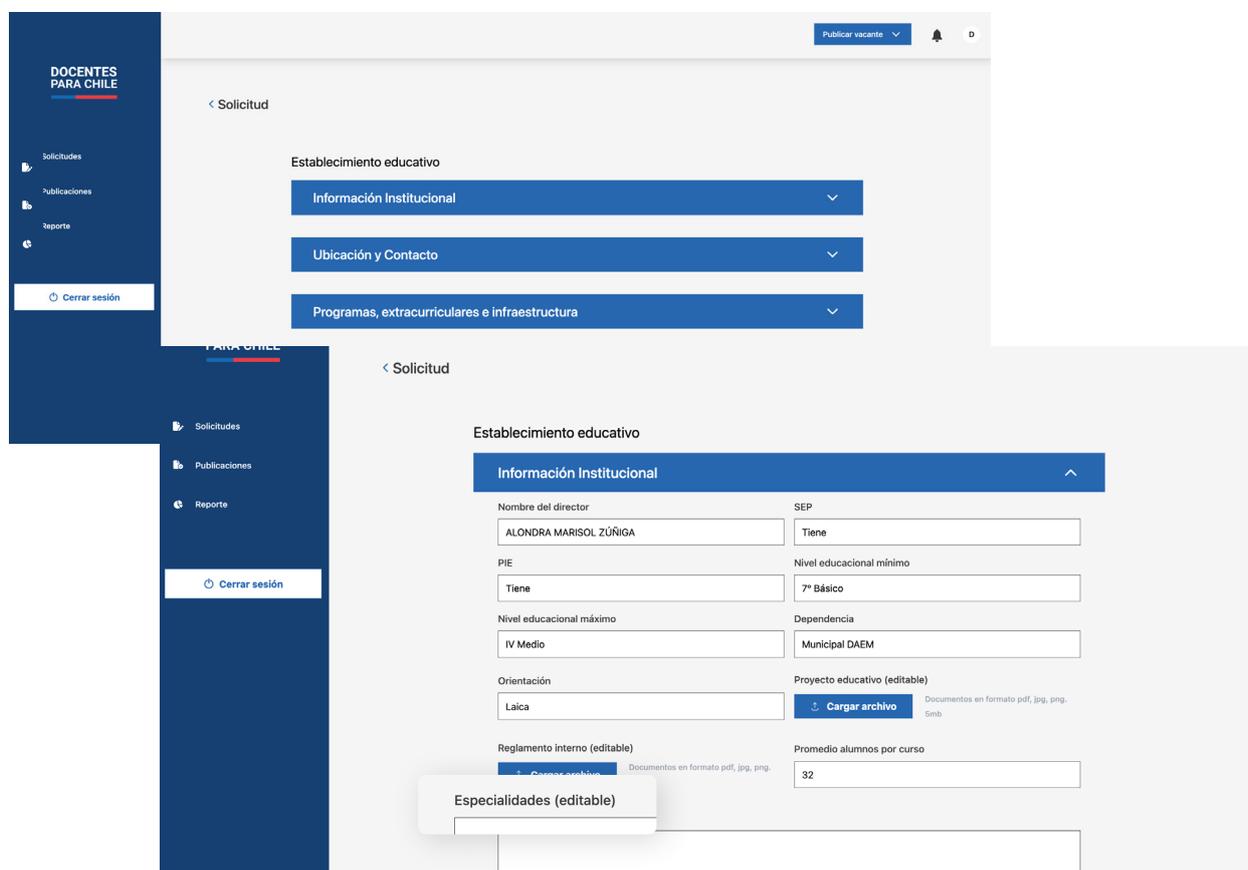
En caso que quieras evaluar una solicitud en específico puedes ocupar los filtros de “Comuna” y “Establecimiento” o el campo de búsqueda, ubicados junto a las pestañas de los estados de las solicitudes.

Al seleccionar la solicitud, la información se dividirá en dos, mostrando la información del establecimiento y la información de la convocatoria.



## 1. Información del establecimiento

En este caso podrás verificar la información ya precargada del establecimiento, podrás editar los campos en donde se especifique “**editable**”.



En el caso de hacer modificaciones presiona “**Guardar cambios**”, en el caso contrario, presiona “**Siguiente**” o “**Volver**”.



## 2. Evaluar registro de vacante

En este caso podrás evaluar directamente la información de la convocatoria.

DOCENTES PARA CHILE

Publicar vacante

Solicitud en revisión

Profesor/a Educación Básica de adultos sin oficios

Resumen de solicitud

Registro de vacante (Requerida)	No Observado
Descripción del cargo (Opcional)	No Observado
Perfil del cargo (Opcional)	No Observado
Certificados (Requerida)	No Observado
Tiempo que se mantendrá publicada la oferta (Requerida)	No Observado
Información de contacto (Opcional)	No Observado

Aprobar Rechazar Enviar observaciones

Para evaluar tendrás 3 acciones:

- Enviar observaciones
- Aprobar
- Rechazar

DOCENTES PARA CHILE

Publicar vacante

Solicitud en revisión

Profesor/a Educación Básica de adultos sin oficios

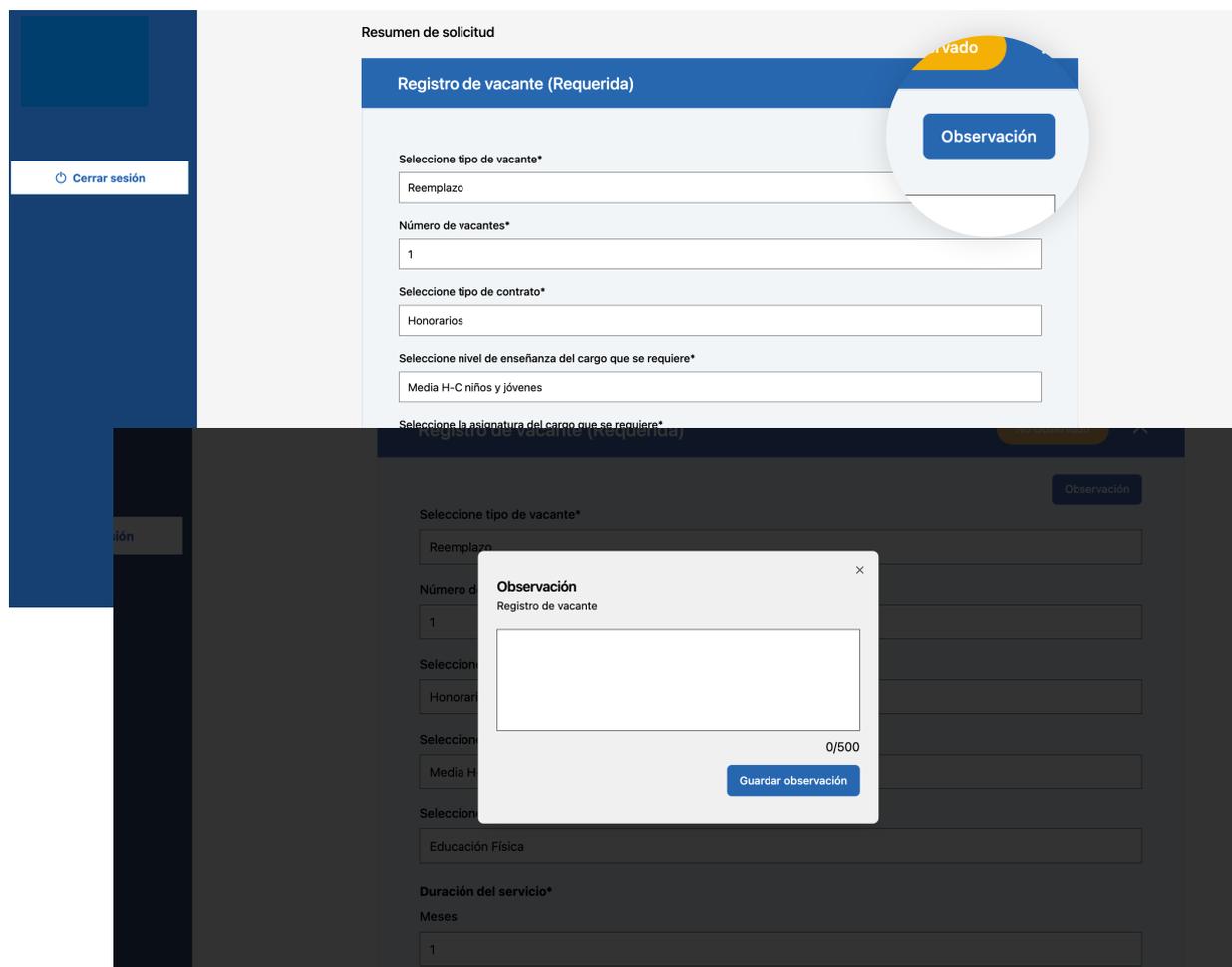
Resumen de solicitud

Registro de vacante (Requerida)	No Observado
Descripción del cargo (Opcional)	No Observado
Perfil del cargo (Opcional)	No Observado
Certificados (Requerida)	No Observado
Tiempo que se mantendrá publicada la oferta (Requerida)	No Observado
Información de contacto (Opcional)	No Observado

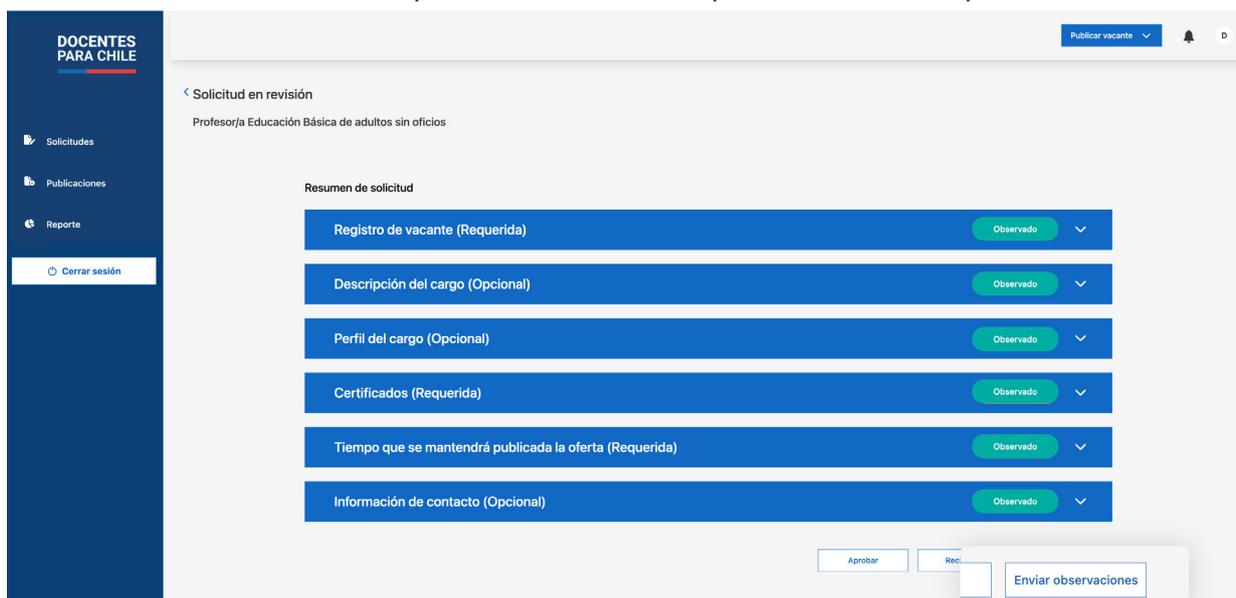
Aprobar Rechazar Enviar observaciones

### a. Enviar observaciones

Si tienes algún comentario con respecto a algún ítem de la convocatoria, solo tienes que presionar la sección donde se encuentra este ítem y presionar en “Observación”, donde se abrirá una ventana para que escribas tu comentario con respecto lo que se tenga que corregir.

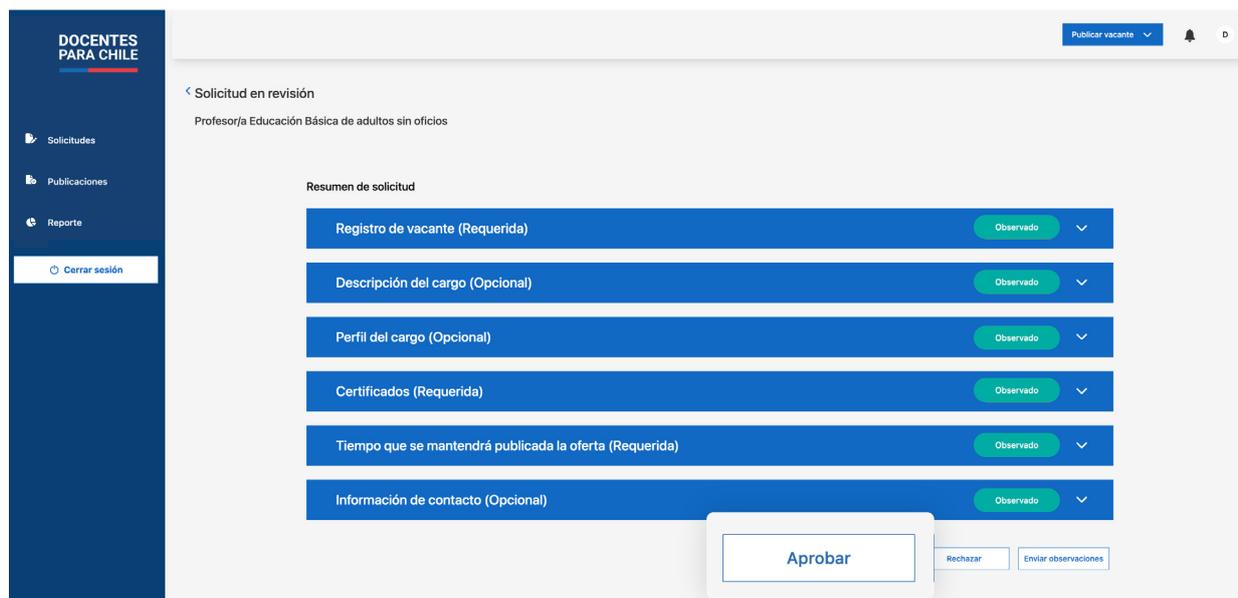


Una vez hayas revisado la información y no tengas otra observación, tienes que presionar el botón “Enviar observaciones” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

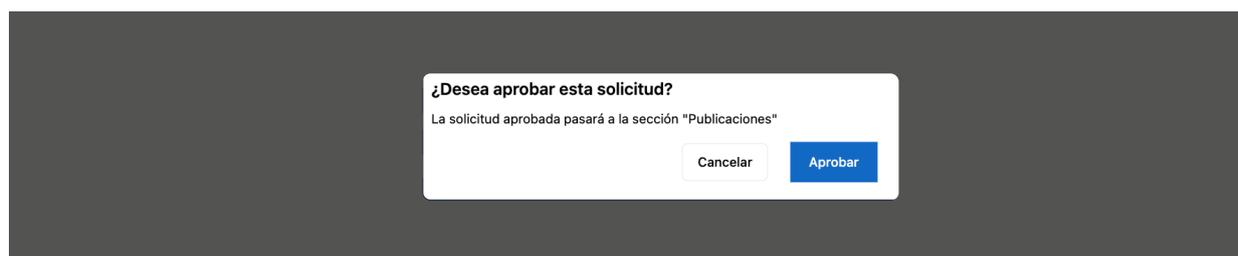


## b. Aprobado

Por otro lado, si la información de la convocatoria está correcta, tienes que presionar el botón “Aprobar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

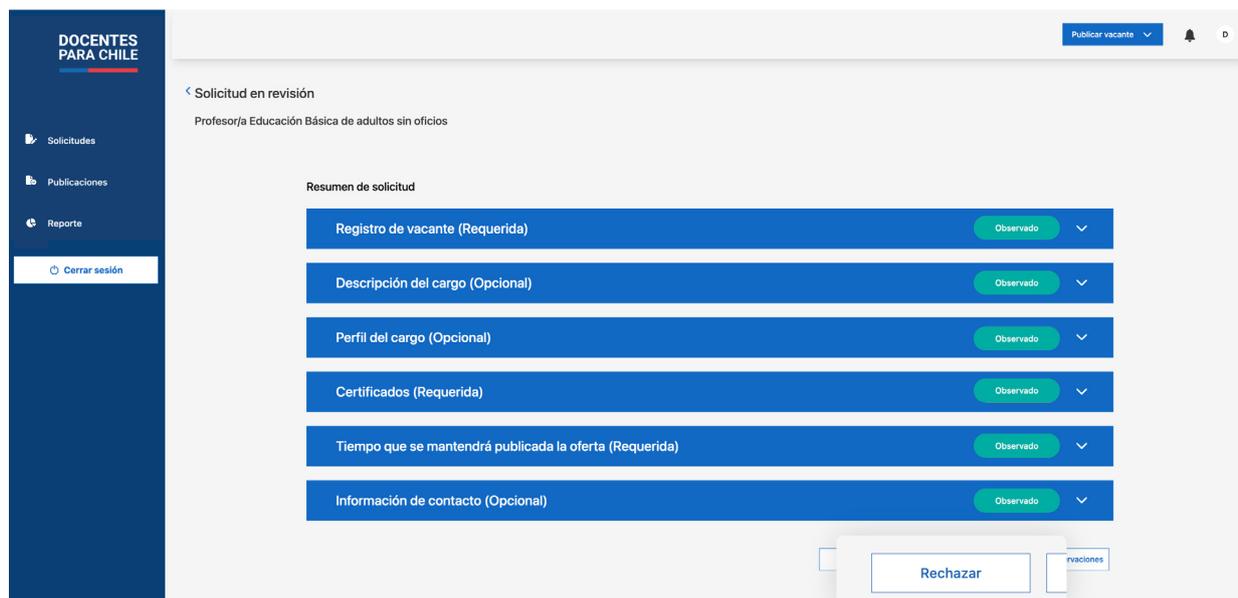


Al seleccionar aprobar, se abrirá una ventana de confirmación, si apruebas la convocatoria pasará a ser publicada y estará en la sección de “Publicaciones”.

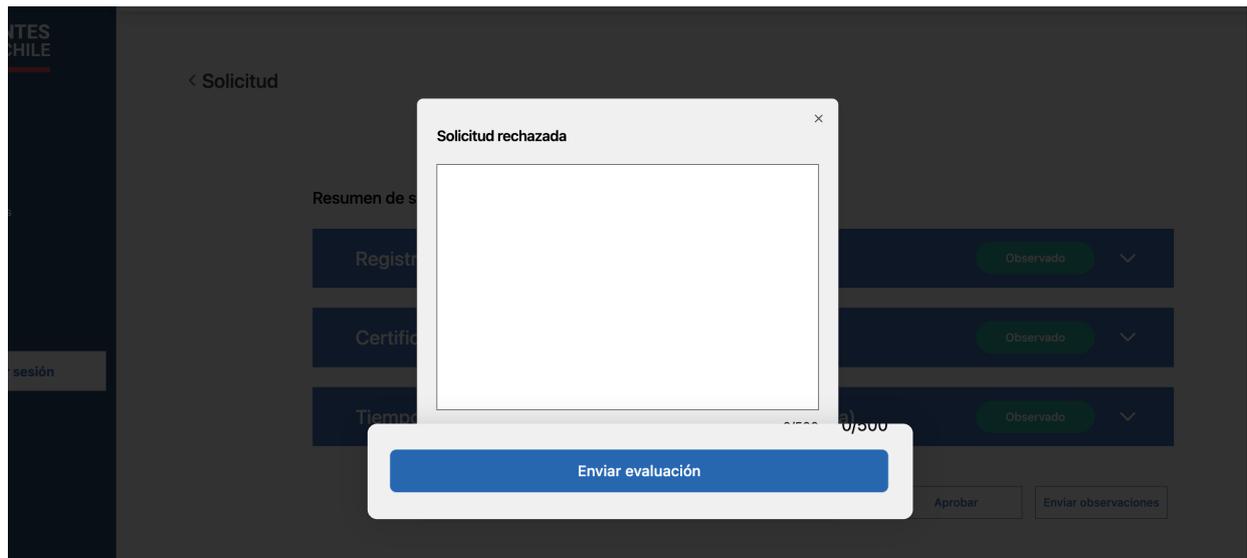


## c. Rechazado

Y por último, en el caso de que la información de la convocatoria no sea consistente, o por alguna otra razón de tu criterio decidas no aprobar, tienes que presionar en “Rechazar”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



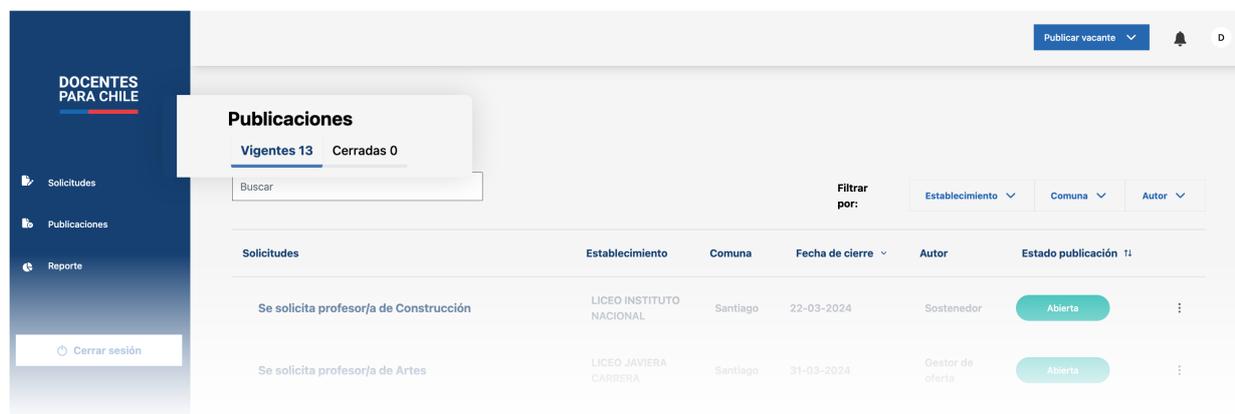
Antes de que se envíe la evaluación se abrirá una ventana donde tienes que especificar el motivo de tu rechazo, y luego presionar en “**Enviar evaluación**”.



Recuerda que cada vez que evalúas una solicitud modificas los estados ya mencionados (pág. 05) y los usuarios gestor de oferta podrán ver los cambios.

# Publicaciones

En esta sección encontrarás todas las solicitudes que has aprobado. Las publicaciones se dividen en dos categorías “Vigentes” o “Cerradas”.



## 1. Vigentes

Las publicaciones vigentes son las solicitudes que aprobaste en las que aún no se excede la fecha de cierre, en esta pestaña irán las publicaciones con los siguientes estados:

- a. **No publicado:** Esto quiere decir que la vacante fue aceptada pero aún no se cumple la fecha de inicio que se definió en la solicitud.
- b. **Abierta:** La vacante pasa a este estado cuando ya se cumplió la fecha de inicio ya antes mencionada.

Se solicita profesor/a de Construcción	LICEO INSTITUTO NACIONAL	Santiago	22-03-2024	Sostenedor	No publicado
Se solicita profesor/a de Artes	LICEO JAVIERA CARRERA	Santiago	31-03-2024	Gestor de oferta	Abierta

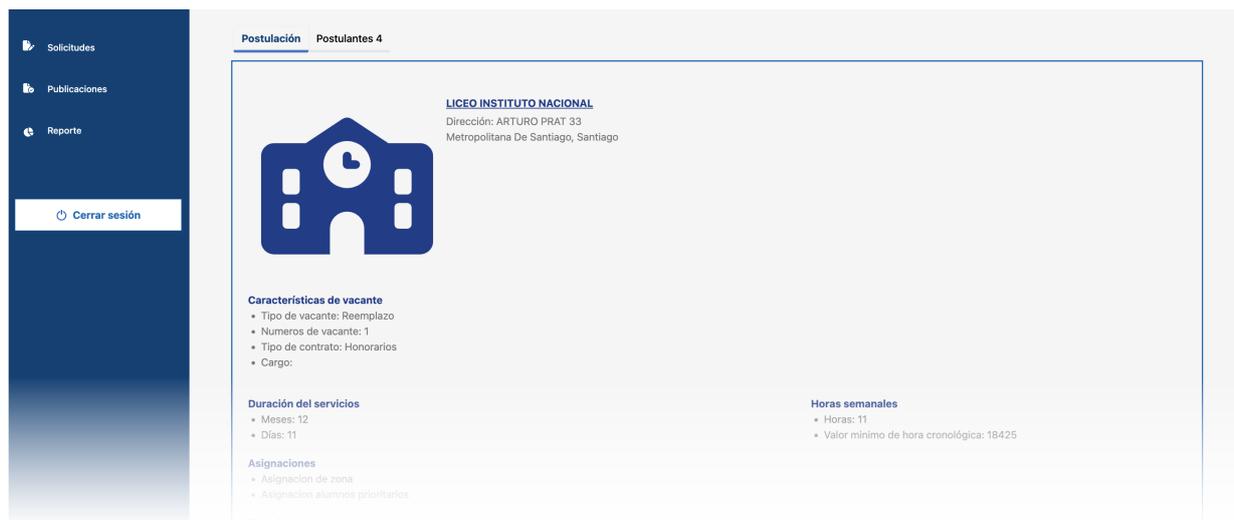
## 2. Cerradas

Las publicaciones cerradas son las solicitudes que aprobaste en las que ya se excedió la fecha de cierre, en esta pestaña irán las publicaciones con los siguientes estados:

- a. **Adjudicada:** En el caso de que se seleccione un número de candidatos igual a la cantidad de vacantes definidas en esa publicación, poseerá este estado.
- b. **Desierta:** En caso de que no se haya seleccionado a ningún candidato y se sobrepase la fecha estimada de respuesta definida, pasa a estar desierta.
- c. **Cerrada:** La vacante cambia a este estado cuando ya pasó el plazo de fecha de cierre que se definió en la solicitud.

Se solicita profesor/a de Construcción	LICEO INSTITUTO NACIONAL	Santiago	22-03-2024	Sostenedor	Adjudicada
Se solicita profesor/a de Artes	LICEO JAVIERA CARRERA	Santiago	31-03-2024	Gestor de oferta	Desierta
Se solicita profesor/a de Artes	LICEO JAVIERA CARRERA	Santiago	31-03-2024	Gestor de oferta	Cerrada

Si quieres ver el resumen de alguna vacante puedes hacerlo, presionando el título de la publicación.



The screenshot displays a user interface for a job vacancy. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Solicitudes', 'Publicaciones', 'Reporte', and a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'Postulación Postulantes 4'. It features a blue icon of a school building with a clock. The text identifies the institution as 'LICEO INSTITUTO NACIONAL' located at 'Dirección: ARTURO PRAT 33, Metropolitana De Santiago, Santiago'. Below this, there are three sections: 'Características de vacante' (listing vacancy type, number, contract type, and position), 'Duración del servicios' (listing duration in months and days), and 'Asignaciones' (listing zone and priority student assignments). A 'Horas semanales' section specifies 11 hours per week and a minimum value of 18425. A partially visible section at the bottom is labeled 'Descripciones del cargo'.

**Solicitudes**

**Publicaciones**

**Reporte**

**Cerrar sesión**

**Postulación Postulantes 4**

**LICEO INSTITUTO NACIONAL**  
Dirección: ARTURO PRAT 33  
Metropolitana De Santiago, Santiago

**Características de vacante**

- Tipo de vacante: Reemplazo
- Numeros de vacante: 1
- Tipo de contrato: Honorarios
- Cargo:

**Duración del servicios**

- Meses: 12
- Días: 11

**Asignaciones**

- Asignación de zona
- Asignación alumnos prioritarios

**Horas semanales**

- Horas: 11
- Valor mínimo de hora cronológica: 18425

**Descripciones del cargo**

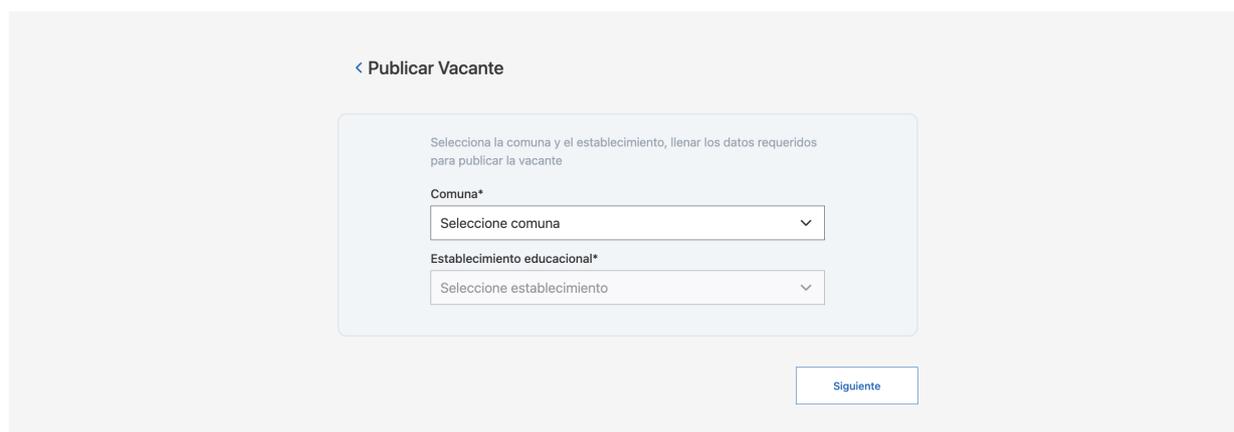
## Publicar una vacante: Plaza fija

Como sostenedor también podrás publicar una vacante, esto lo podrás hacer presionando el botón "Publicar vacante" en el encabezado.

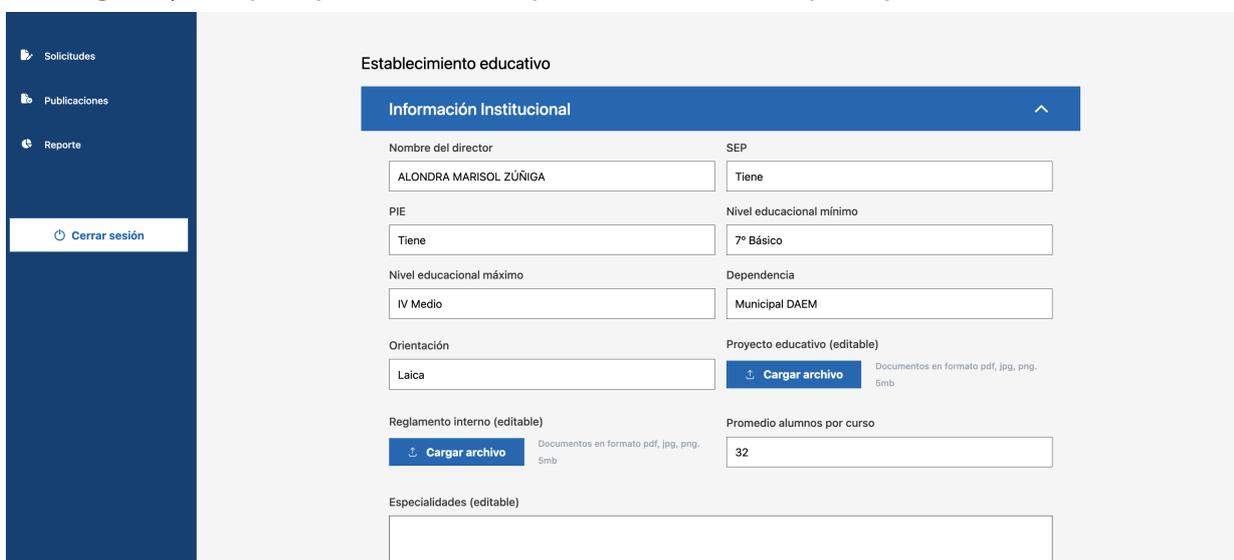
Al presionar se desplegará una lista con dos opciones, donde podrás elegir si la vacante es a "Plaza fija" o "Reemplazo".



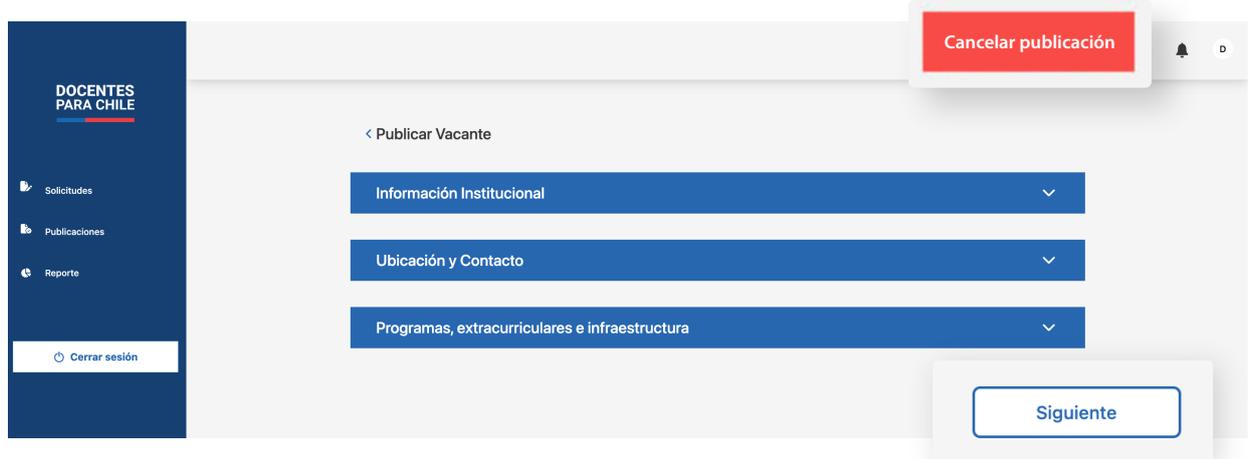
Si escoges a "Plaza fija", primero tendrás que escoger a que establecimiento quieres hacer la publicación, por lo que tendrás que filtrar según comuna y establecimiento educacional.



Al presionar siguiente, verás la información del establecimiento. Esta información ya está precargada desde el sistema, gran parte de esta información no puede ser editada, sin embargo hay campos que tienen la etiqueta de "editables" que si pueden ser modificados.



Ten en cuenta que en cualquier momento puedes descartar la solicitud, presionando “Cancelar publicación”



En el caso de hacer modificaciones presiona “Guardar cambios”, en el caso contrario, presiona “Siguiete”.

\* Esta información se mostrará solo la primera vez que hagas una publicación.

En la siguiente pantalla te encontrarás paso a paso con las secciones que tienes que completar para publicar la vacante.

La publicación de vacante se divide en las siguientes secciones:

- Registro de vacante
- Descripción del cargo
- Perfil del cargo
- Tiempo
- Información complementaria
- Resumen

Al completar todos los campos de cada formulario se mostrará un resumen de la publicación, en el caso de que necesites cambiar un campo, podrás presionar el botón "Editar" para modificar la información.

DOCENTES PARA CHILE

Solicitudes  
Publicaciones  
Reporte

Cerrar sesión

Cancelar publicación

Registro de vacante

Selección del tipo de vacante\*

Plaza fija

Número de vacantes\*

2

Selección del tipo de contrato\*

Honorarios

Selección del nivel de enseñanza del cargo que se requiere\*

Media Vocacional (T-P y Artística) niños y jóvenes

Selección de la asignatura del cargo que se requiere\*

Selección del sub sector del cargo que se requiere\*

Editar

Duración del servicio\*

Luego, para publicar presiona el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla "Publicar vacante".

Correo electrónico

URL

Publicar vacante

Al presionar el botón aparecerá un mensaje de confirmación.

¿Estás seguro que quieres enviar la publicación?

Una vez enviada la solicitud no se podrá editar o eliminar.

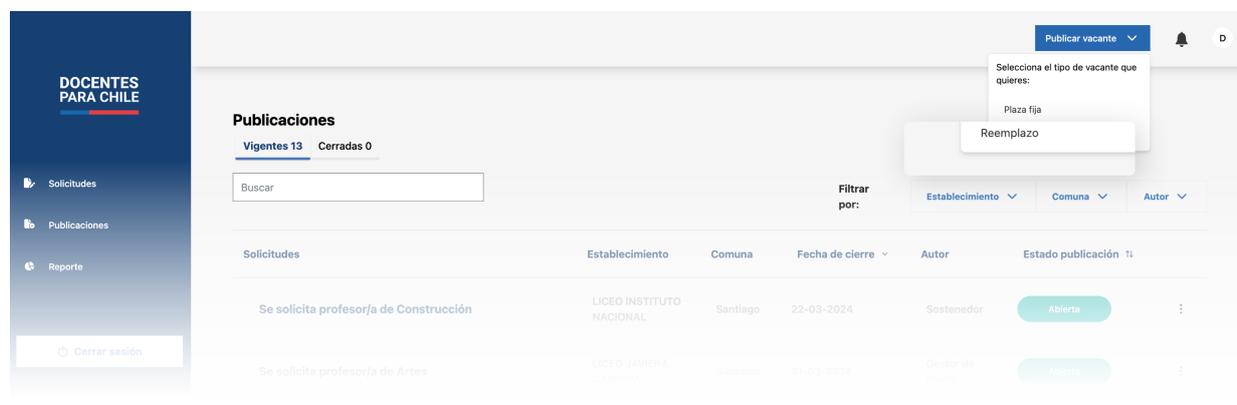
Usted se hace responsable por la veracidad o exactitud de la información contenida en este formulario.

Guardar Eliminar Publicar vacante

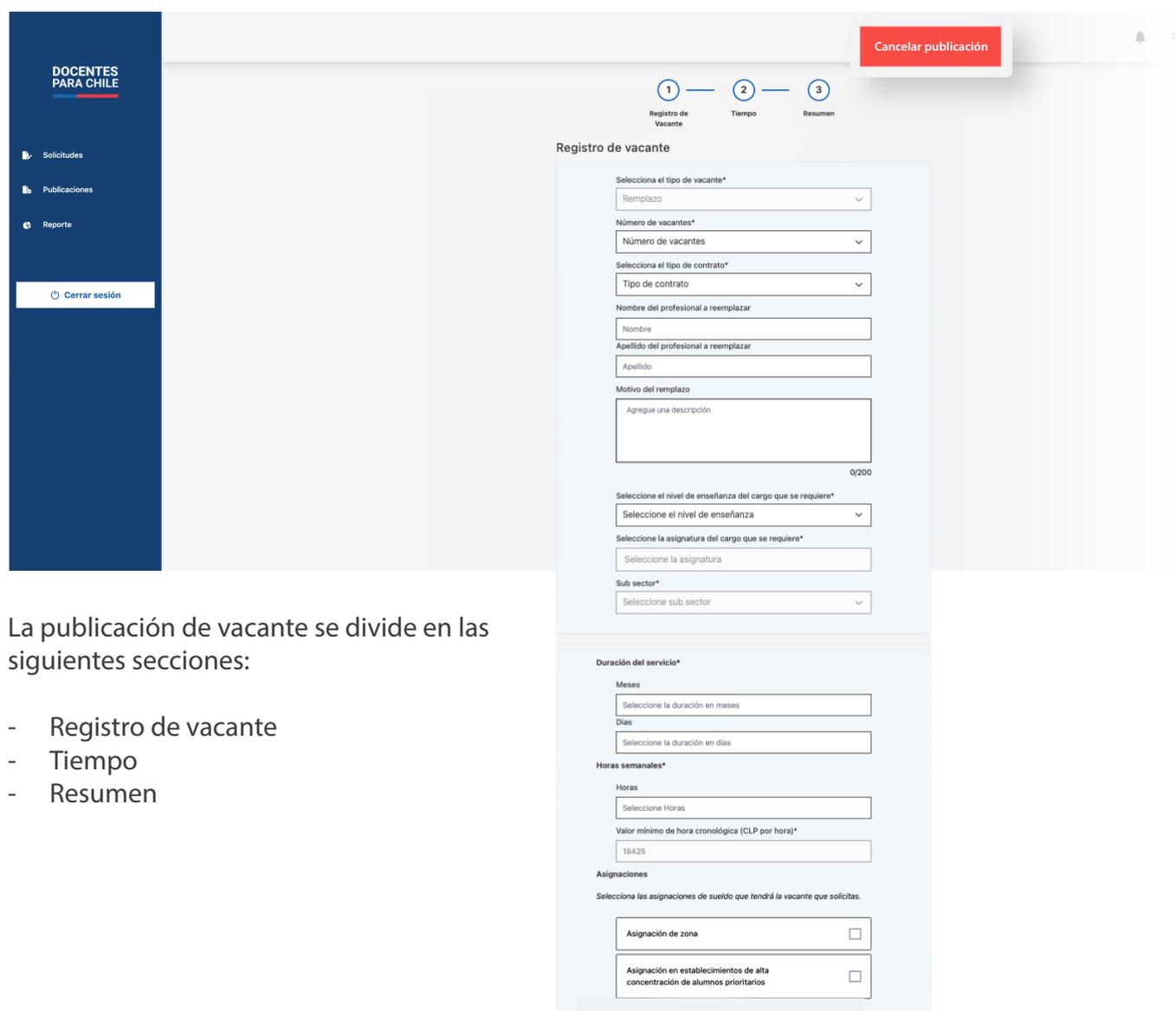
Si estás seguro de enviar la publicación, presiona "Publicar vacante"; en el caso que te haya faltado información o quieres volver a verificar el contenido, presiona "Guardar" para volver a revisarla en un futuro, esta quedará en la pestaña de "Guardadas"; por último, si no estás conforme con la publicación, presiona "Eliminar" para descartar de manera definitiva de la plataforma esta publicación.

# Publicar una vacante: Reemplazo

En el caso de crear una publicación de reemplazo, tendrás que presionar nuevamente “Publicar vacante” y luego presionar “Reemplazo”.



En este caso tendrás que hacer menos pasos que para una plaza fija, sin embargo, los pasos presentes son los mismos. Ten en cuenta que en cualquier momento puedes descartar la solicitud, presionando “Cancelar solicitud”.



La publicación de vacante se divide en las siguientes secciones:

- Registro de vacante
- Tiempo
- Resumen

Al completar todos los campos de cada formulario se mostrará un resumen de la publicación de reemplazo, en el caso de que necesites cambiar un campo, podrás presionar el botón "Editar" para modificar la información.

DOCENTES PARA CHILE

Solicitudes

Publicaciones

Reporte

Cerrar sesión

Cancelar publicación

Registro de Vacante

Tiempo

Resumen

Editar

Registro de vacante

Selecciona el tipo de vacante\*

Plaza fija

Número de vacantes\*

1

Selecciona el tipo de contrato\*

Honorarios

Luego, para publicar presiona el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla "Publicar vacante".

Correo electrónico

URL

Publicar vacante

Al presionar el botón aparecerá un mensaje de confirmación.

Agree to information of contact of the person who will respond to the inquiries of the applicants during the period of application.

¿Estás seguro que quieres enviar la publicación?

Una vez enviada la solicitud no se podrá editar o eliminar.

Usted se hace responsable por la veracidad o exactitud de la información contenida en este formulario.

Guardar Eliminar Publicar vacante

Si estás seguro de enviar la publicación, presiona "Publicar vacante"; en el caso que te haya faltado información o quieres volver a verificar el contenido, presiona "Guardar" para volver a revisarla en un futuro, esta quedará en la pestaña de "Guardadas"; por último, si no estás conforme con la publicación, presiona "Eliminar" para descartar de manera definitiva de la plataforma esta publicación.

## Volver a publicar

Si quieres volver a publicar una vacante que ya fue publicada en el pasado, solo tienes que ir a la página principal de “Publicaciones”, donde está la lista de las publicaciones ya realizadas. Al final de cada elemento encontrarás un menú de tres puntos.

**DOCENTES PARA CHILE**

**Publicaciones**  
Vigentes 13 Cerradas 0

Buscar Filtrar por: Establecimiento Comuna Autor

Solicitudes	Establecimiento	Comuna	Fecha de cierre	Autor	Estado publicación
Se solicita profesor/a de Construcción	LICEO INSTITUTO NACIONAL	Santiago	22-03-2024	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Artes	LICEO JAVIERA CARRERA	Santiago	31-03-2024	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Matemática	LICEO N° 4 BICENTENARIO ISaura DINATOR	Santiago	19-03-2024	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Matemática	LICEO JAVIERA CARRERA	Santiago	18-03-2024	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesor/a de Tecnología	LICEO INSTITUTO NACIONAL	Santiago	22-03-2024	Gestor de oferta	Abierta

Al presionar aquellos tres puntos se abrirá un pequeño menú donde tendrás que hacer click en “Volver a publicar”.

**Opciones**  
Volver a publicar

Esto lo podrás hacer tanto con publicaciones vigentes como cerradas.

# Postulantes

Para saber quiénes y cuántos candidatos han postulado a una convocatoria, solo tienes que ir a "Publicaciones" que se encuentra en la barra lateral de la página, y presionar el título de la vacante.

**Publicaciones**  
Vigentes 13 Cerradas 0

Buscar Filtrar por: Establecimiento Comuna Autor

Solicitudes	Establecimiento	Comuna	Fecha de cierre	Autor	Estado publicación
Se solicita profesor/a de Construcción	LICEO INSTITUTO NACIONAL	Santiago	22-03-2024	Sostenedor	Abierta
Se solicita profesor/a de Artes	LICEO JAVIERA CÁRRERA	Santiago	31-03-2024	Gestor de oferta	Abierta
Se solicita profesora de Matemáticas	LICEO Nº 8	Santiago	28-03-2024	Gestor de	Abierta

Luego, presiona la pestaña "Postulantes"; ahí encontrarás un listado de todos los candidatos que han postulado a esta vacante en particular.

< Se solicita profesor/a de Construcción

Postulación **Postulantes 4**

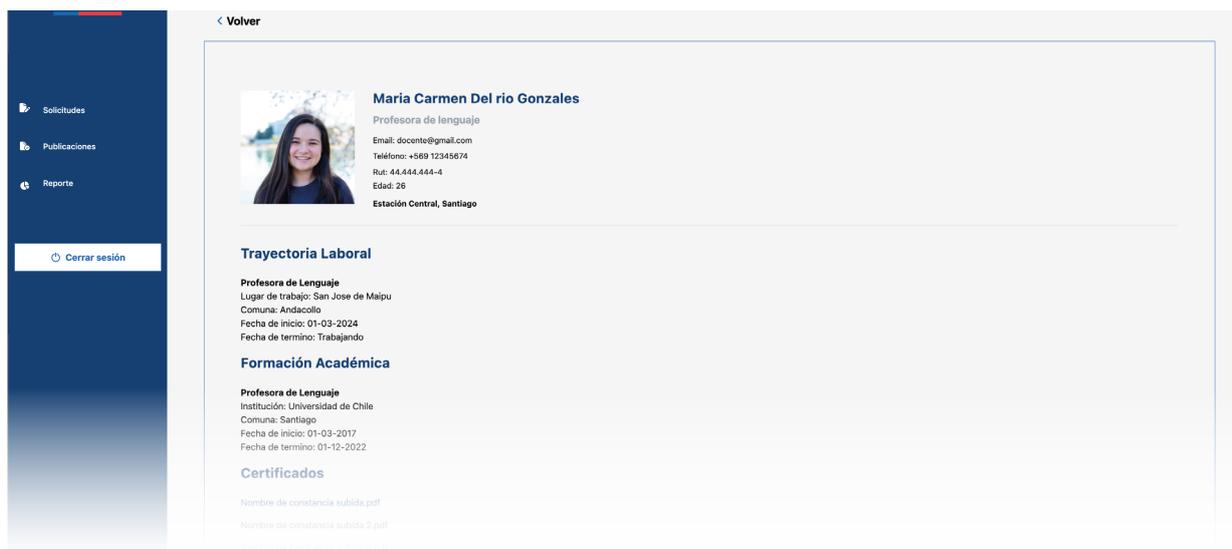
Nombre Postulante	Favoritos	Fecha de postulación	Estado
Maria Carmen Del rio	★	27-03-2024	
raul ignacio sandoval	★	26-03-2024	
Miguel Daniel Diaz	★	27-03-2024	
Rodrigo Delgado	★	27-03-2024	

Para ver los datos del postulante, debes presionar sobre el nombre de aquel que quieres revisar.

Postulación **Postulantes 4**

Nombre Postulante	Favoritos	Fecha de postulación	Estado
<b>Maria Carmen Del rio</b>	★	27-03-2024	
raul ignacio sandoval	★	26-03-2024	
Miguel Daniel Diaz	★	27-03-2024	

Al presionar el nombre del candidato, podrás ver la información proporcionada por el mismo al momento de postular.



The screenshot shows a user interface for a candidate profile. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Solicitudes', 'Publicaciones', 'Reporte', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled '< Volver' and displays the profile of 'María Carmen Del río Gonzales', a 'Profesora de lenguaje'. The profile includes a photo, contact information (Email: docente@gmail.com, Teléfono: +569 12345674, Rut: 44.444.444-4, Edad: 26, Estación Central, Santiago), and three sections: 'Trayectoria Laboral' (Profesora de Lenguaje, San Jose de Maipo, 01-03-2024), 'Formación Académica' (Profesora de Lenguaje, Universidad de Chile, 01-03-2017), and 'Certificados' (three PDF links for constancia uploads).

< Volver

**María Carmen Del río Gonzales**  
Profesora de lenguaje  
Email: docente@gmail.com  
Teléfono: +569 12345674  
Rut: 44.444.444-4  
Edad: 26  
Estación Central, Santiago

---

**Trayectoria Laboral**

**Profesora de Lenguaje**  
Lugar de trabajo: San Jose de Maipo  
Comuna: Andacollo  
Fecha de inicio: 01-03-2024  
Fecha de término: Trabajando

**Formación Académica**

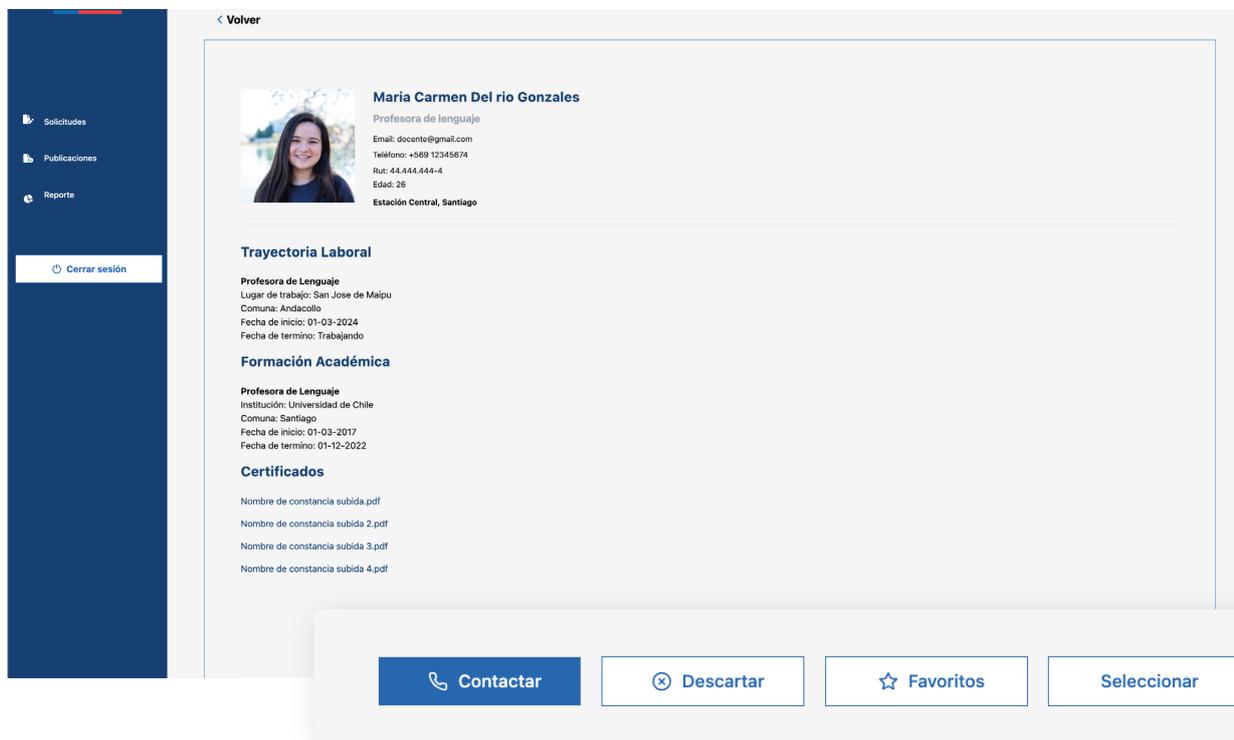
**Profesora de Lenguaje**  
Institución: Universidad de Chile  
Comuna: Santiago  
Fecha de inicio: 01-03-2017  
Fecha de término: 01-12-2022

**Certificados**

Nombre de constancia subida.pdf  
Nombre de constancia subida 2.pdf  
Nombre de constancia subida 3.pdf

# Acciones a realizar con un candidato

Las acciones que puedes realizar con un candidato o postulante dentro de la plataforma son “Contactar”, “Descartar”, “Favoritos” y “Seleccionar”



The screenshot shows a candidate profile for Maria Carmen Del rio Gonzales. The profile includes a photo, contact information (Email: docente@gmail.com, Teléfono: +569 12345674, Rut: 44.444.444-4, Edad: 26, Estación Central, Santiago), and sections for 'Trayectoria Laboral' and 'Formación Académica'. Below the profile, there are four action buttons: 'Contactar' (with a phone icon), 'Descartar' (with a trash icon), 'Favoritos' (with a star icon), and 'Seleccionar'.

1. **Contactar:** Al presionar este botón se abrirá una pequeña ventana donde verás la información de contacto del candidato.
  2. **Descartar:** Este botón elimina al candidato del proceso de selección propio de la vacante que ha postulado, se puede realizar esta acción siempre y cuando la publicación esté cerrada.
  3. **Favoritos:** Al presionar este botón el candidato se destacará en la vacante, para una posible entrevista y selección.
  4. **Seleccionar:** Al presionar este botón estarás adjudicando la vacante al postulado, se puede realizar esta acción siempre y cuando la publicación esté cerrada.
- Estas acciones también las encontrarás en la lista de principal de los postulantes, en el menú de tres puntos.



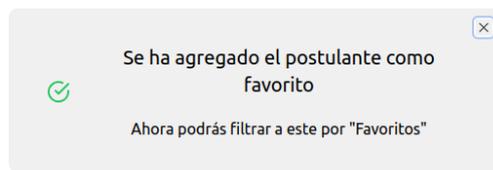
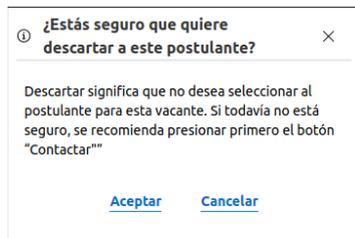
The screenshot shows a list of candidates under the heading 'Postulación Postulantes 4'. The list has columns for 'Nombre Postulante', 'Favoritos', 'Fecha de postulación', and 'Estado'. Three candidates are listed: Maria Carmen Del rio (no favorite), raul ignacio sandoval (favorite), and Miguel Daniel Diaz (no favorite). A three-dot menu is visible next to the first candidate, which opens a dropdown menu with the following options: 'Opciones', 'Seleccionar', 'Favorito', 'Descartado', and 'Contactar'.

# Seleccionar un candidato

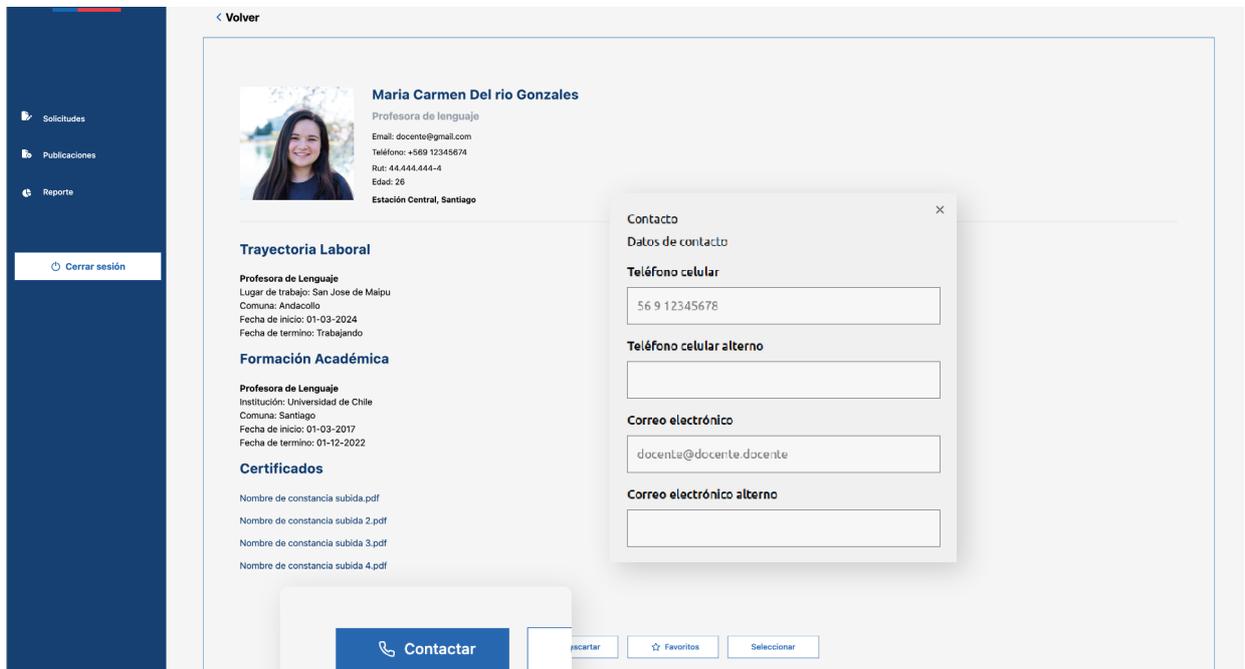
Una vez leída la información del candidato, podrás marcarlo como “Favoritos” en el caso de que sea un buen prospecto para la vacante, o presionar “Descartar”, si el candidato no cumple con lo requerido en la vacante.



Dependiendo la opción que escojas aparecerán los siguientes mensajes:

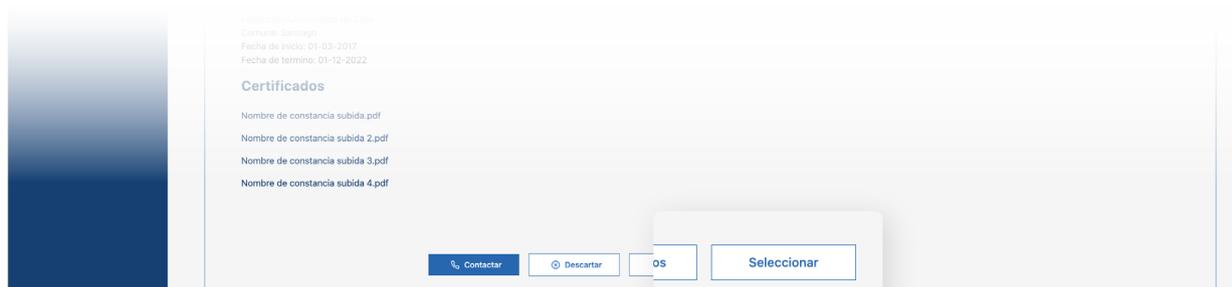


Una vez hayas escogido a los candidatos más óptimos, presiona en “Contactar”.

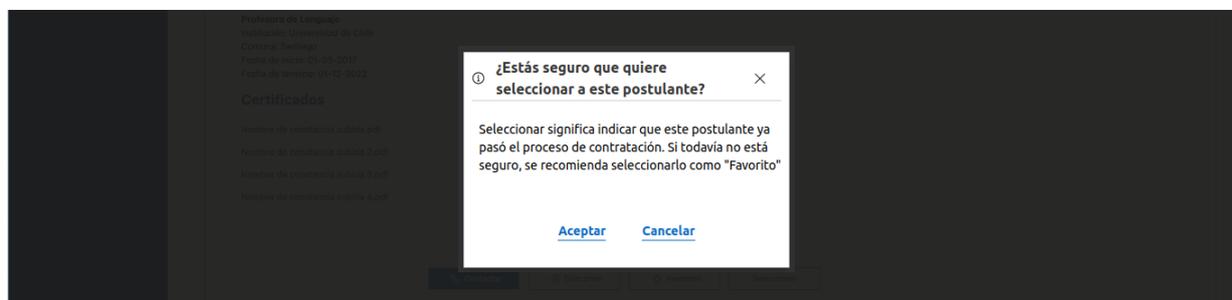


Se abrirá una ventana donde tendrás acceso a la información de contacto del postulante para así agendar una entrevista si es el caso.

Una vez contactado el candidato y verificado que cumple con los requisitos de la convocatoria por medio de la entrevista, y este ya esté contratado, deberás presionar el botón de “**Seleccionar**”, para que así se cierre el proceso.

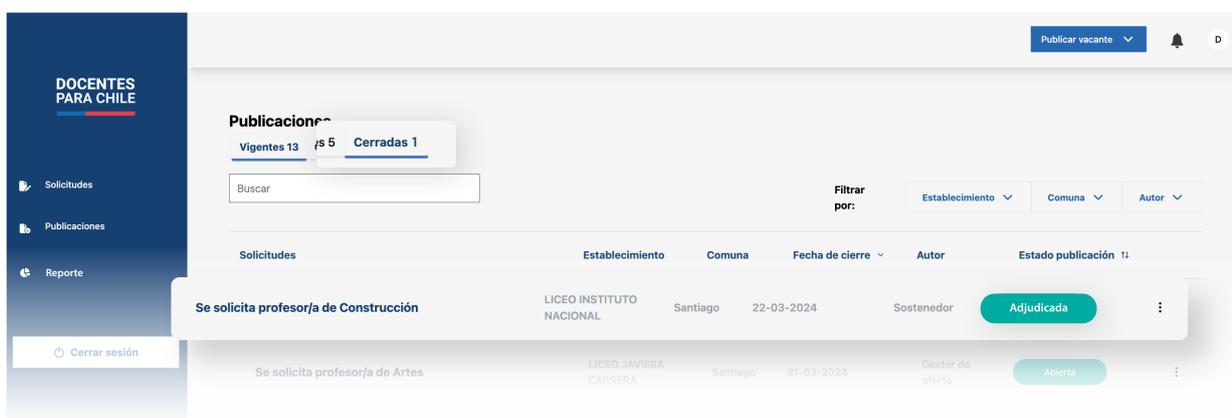


Al presionarlo tendrás que aceptar si estás seguro de tu selección del candidato. Ten en cuenta que al confirmar, también el candidato aceptó la vacante (mediante su contratación).



Por último, realizando esta acción, la vacante quedará como adjudicada en su estado, y se cerrará automáticamente en la publicación (pág. 12).

Se solicita profesora/a de Construcción	1	2024-03-22	Gestor de oferta	Adjudicada	⋮
Se solicita profesora/a de Tecnología	1	2024-03-22	Sostenedor	Abierta	⋮



## Elementos de “Formularios”

Los formularios presentados en la plataforma, están compuestos por campos de entrada, etiquetas descriptivas y, en ocasiones, lógica condicional, su objetivo es facilitar la interacción del usuario y garantizar la precisión de los datos recolectados.

Los siguientes elementos están presentes en los formularios:

### 1. Campos con texto

Estos campos permiten el ingreso de texto, ya sea en una sola línea o en varias líneas.

Nombre\*

### 2. Campos numéricos

Limitan la entrada a solo valores numéricos, como números enteros o decimales.

Teléfono celular\*

### 3. Campos desplegables

Estos campos permiten seleccionar una única opción de una lista de opciones mutuamente excluyentes.

País de nacimiento\*

### 4. Campos de archivo

Estos campos permiten cargar archivos desde tu dispositivo.

Subir documento que valide experiencia declarada (opcional)

Documentos en formato pdf, jpg, png. 5mb

## 5. Selector de fecha

Este campo permite seleccionar una fecha específica, ya sea ingresándola manualmente o utilizando un calendario interactivo para elegirla desde una interfaz gráfica.



Fecha de Nacimiento

2024-01-03 

También, otros campos que incluyen estos formularios, son los botones de acción que te permiten enviar o cancelar el formulario. Los botones típicos incluyen "Enviar", "Guardar", "Cancelar" y "Eliminar".



Guardar



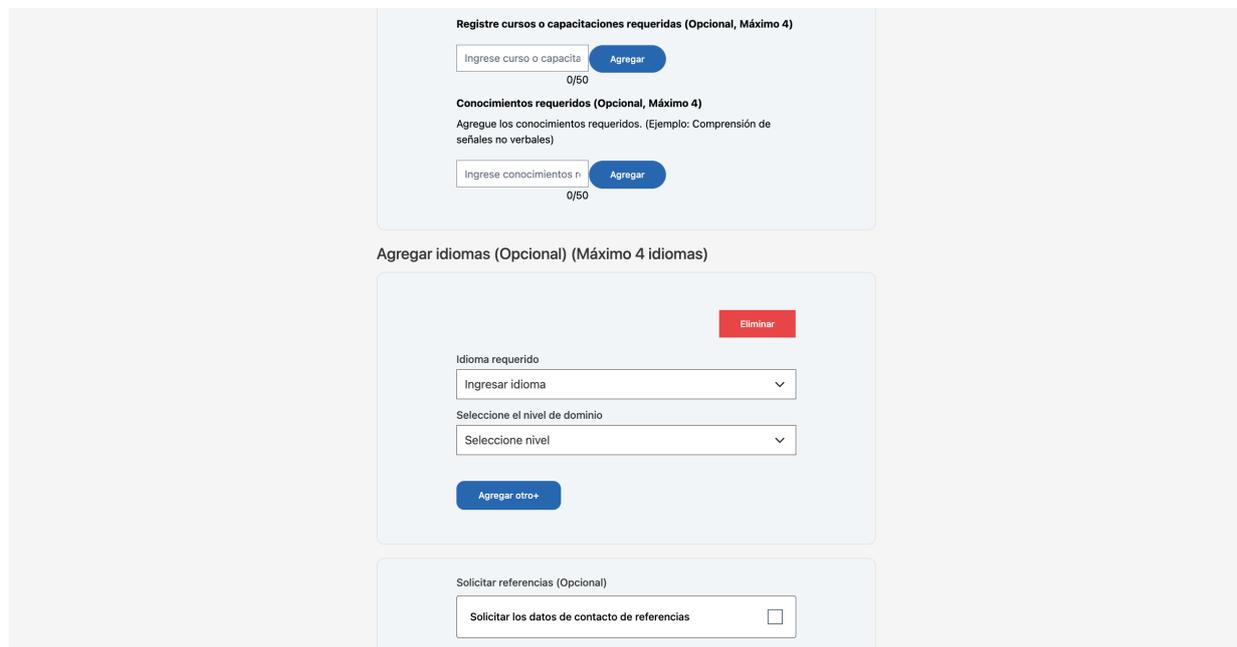
Editar datos de contacto

Otro botón de acción que se incluye en estos formularios son los de "Agregar".



Agregar otro+

Con este botón podrás agregar otro ítem totalmente nuevo, como es el caso de los formularios de "Idioma"



Registre cursos o capacitaciones requeridas (Opcional, Máximo 4)

Ingrese curso o capacita  0/50

Conocimientos requeridos (Opcional, Máximo 4)

Agregue los conocimientos requeridos. (Ejemplo: Comprensión de señales no verbales)

Ingrese conocimientos r  0/50

Agregar idiomas (Opcional) (Máximo 4 idiomas)

Idioma requerido

Seleccione el nivel de dominio

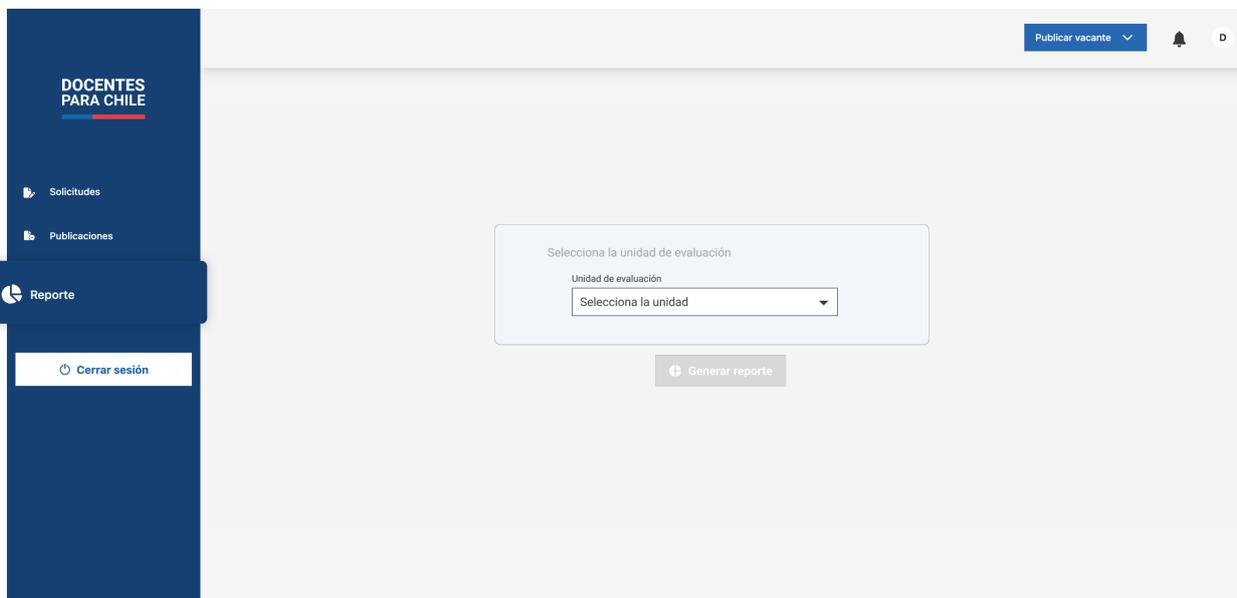
Solicitar referencias (Opcional)

Solicitar los datos de contacto de referencias

# Reporte

Esta sección podrás descargar un informe con todos los indicadores que correspondan a tu zona, como los establecimientos, las vacantes que ha solicitado los gestores, hasta los candidatos que han postulado a cada convocatoria con sus resultados diarios hasta anuales.

Para descargar esta información tendrás múltiples filtros, que los verás una vez se recopile información que corresponda.



Próximamente en la plataforma.

