



PASOS Y RECOMENDACIONES PARA LLENAR FORMULARIO DE BANCO DE HOJAS DE VIDA DE DOCENTES CAMPUS UNIVERSITARIOS

Siguiendo estos pasos, deberías poder llenar el formulario correctamente y sin problemas. ¡Buena suerte!

Recomendaciones:

- **Documentación Previa:** Ten toda la documentación lista y organizada para no perder tiempo en el momento de llenar el formulario.
- **Llenado Completo:** Recuerda que el formulario debe ser llenado en un solo momento, por lo que asegúrate de tener tiempo suficiente para completarlo.
- **Conexión a Internet:** Asegúrate de tener una conexión a Internet estable para evitar interrupciones durante el proceso de llenado.

Paso 1: Preparación de los Documentos

Antes de comenzar a llenar el formulario, asegúrate de tener todos los documentos listos y en el formato correcto (PDF) con un tamaño menor a 6 MB.

1. Documento de Identidad:

- Asegúrate de que tu documento de identidad esté en formato PDF y que el tamaño sea menor a 6 MB.

2. Formación Académica:

- Reúne todos tus diplomas, actas de grado y certificaciones educativas.
- Combínalos en un solo archivo PDF (el archivo final debe pesar menos de 6 MB).

3. Experiencia Laboral:

- Reúne todas las certificaciones laborales.
- Combínalas en un solo archivo PDF (el archivo final debe pesar menos de 6 MB).

4. Producción Académica:

- Reúne todas las evidencias de tu producción académica (artículos, investigaciones, publicaciones, etc.).
- Combínalas en un solo archivo PDF (el archivo final debe pesar menos de 6 MB).



5. Referencias Personales y Laborales:

- Prepara las tres referencias que vas a colocar en el formulario (pueden ser personales o laborales).

Paso 2: Llenar el Formulario

1. Accede al Formulario:

- Ingresa al formulario en línea y asegúrate de tener una conexión a Internet estable.

2. Datos Personales:

- Completa todos los campos con tu información personal (nombre, dirección, correo electrónico, etc.).
- En esta sección, te pedirá cargar tu documento de identidad en formato PDF. Asegúrate de que esté listo y cumple con las especificaciones mencionadas (menos de 6 MB).
- **Consejo:** Si el formulario no te permite pasar al siguiente nivel, revisa si hay algún campo obligatorio vacío o si el documento de identidad no cumple con las especificaciones.

3. Formación Académica:

- En esta sección, deberás cargar todas las evidencias educativas (diplomas, actas de grado, certificaciones) en un solo archivo PDF.
- Combina los documentos antes de cargar y verifica que el archivo esté por debajo del límite de 6 MB.
- **Consejo:** Si el formulario no te permite avanzar, asegúrate de que todos los documentos estén en el mismo archivo PDF y que el archivo no sea demasiado grande.

4. Experiencia Laboral:

- Aquí cargarás todas las certificaciones laborales en un solo archivo PDF.
- Asegúrate de que el archivo no supere los 6 MB.
- **Consejo:** Si el formulario no te deja avanzar, revisa que el archivo esté bien cargado y cumpla con el tamaño máximo permitido.



5. Producción Académica:

- Deberás cargar todas las evidencias de producción académica (investigaciones, publicaciones, artículos, etc.) en un solo archivo PDF.
- **Consejo:** Verifica que el archivo PDF sea menor a 6 MB y esté completamente cargado.

6. Referencias Personales y Laborales:

- Aquí deberás ingresar tres referencias (personales o laborales). Completa los campos solicitados (nombre, relación, teléfono, etc.).
- **Consejo:** Si tienes dificultades para agregar las referencias, asegúrate de que la información esté completa y correcta.

7. Información Adicional:

- Si en esta sección se solicita información adicional (por ejemplo, observaciones o comentarios), colócala según lo requerido.
- **Consejo:** Asegúrate de que todo esté completado correctamente para evitar errores al enviar el formulario.

Paso 3: Revisión y Envío

1. Revisa Todo:

- Antes de enviar el formulario, revisa cuidadosamente que todos los campos estén completos y los documentos cargados correctamente.
- Asegúrate de que todos los archivos PDF sean menores a 6 MB.

2. Enviar el Formulario:

- Una vez revisado, haz clic en el botón de **ENVIAR** para completar el proceso.