



CORPORACIÓN  
**ESCUELA TECNOLÓGICA DEL ORIENTE**  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# Instructivo Hoja de Vida IFT-16-00

---

1. Para realizar el proceso de registro de hoja de vida se recomienda el uso de los exploradores "google chrome" o "mozilla firefox".
2. Ingresar al URL <http://sistemas.tecnologicadeloriente.edu.co/hv/login.php>
3. Si ya realizo el proceso de registro, en caso de olvidar la contraseña realizar el proceso de Restablecer contraseña, el sistema envía contraseña nueva al correo registrado.



**Bienvenido al portal de la Bolsa de empleo**

Por favor ingresa tu código (usuario) y contraseña para ingresar al sistema.

Si no tienes usuario ni contraseña - [Regístrate ahora](#)

Has olvidado la Contraseña - [Restablecer tu contraseña](#)

Usuario:

Contraseña:

4. Para realizar el proceso de registro hoja de vida , ingresar a "Regístrate Ahora"
5. El proceso cuenta con dos fases, la primera ingresar la información general y la segunda información detallada.

## **6. Fase 1 – Información General**

### *9.1 Completar - Datos Generales*

**1 de 2 Nueva Hoja de Vida**


Nombre  \*

Apellidos  \*

Tipo de documento  \* Numero del documento  \*

Lugar de expedición del documento  Grupo sanguíneo

Sexo  Hombre  Mujer

Fecha de nacimiento  

No libreta militar  Distrito libreta militar

Estado civil  No de hijos

Dirección

Municipio

Barrio

Teléfono  \* Movil

Correo electrónico

Perfil Profesional

---

EPS

Caja de compensación

Pensión

Cesantías

## 6.2 Adjuntar – Documentos Datos generales

**Documentos**

Foto  Ningún archivo seleccionado

Cedula  Ningún archivo seleccionado

Libreta Militar  Ningún archivo seleccionado

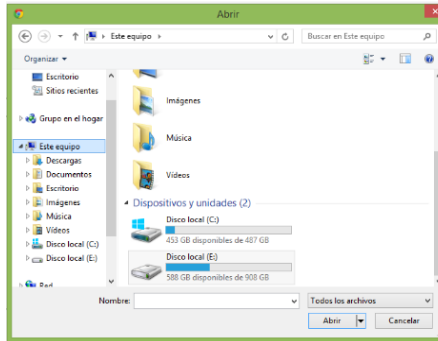
EPS  Ningún archivo seleccionado

Caja de compensación  Ningún archivo seleccionado

Pensión  Ningún archivo seleccionado

Cesantías  Ningún archivo seleccionado

### 6.3 Presionar el botón “Seleccionar Archivo”



6.4 Seleccionar el archivo adjuntar, este proceso lo realizamos con todos los documento.

7. Al terminar de completar la información y seleccionar los documentos, presionar el botón guardar.

## 8. Fase 2 – Información detallada

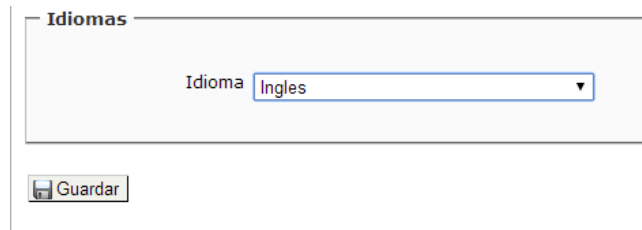
11.1 *Información Académica:* Completar datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada estudio cursado debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Estudio, Editar Estudio y Quitar Estudio.

Estudios	
Tipo de Estudio	Profesional
Título	Título Obtenido
Institución Educativa	Institución Educativa donde curso el estudio
Municipio	Bucaramanga - Santander
Fecha Inicio	08-04-2014
Fecha Final	10-04-2014
Ya finalice el estudio ?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Documentos	
Diploma	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Guardar"/>	

**11.3 Idiomas:** Seleccionar el idioma que maneja, presionar botón guardar. (Por cada idioma a ingresar debe realizar este procedimiento )

Botones: Agregar Idioma y Quitar Idioma.



The screenshot shows a form titled "Idiomas". It contains a dropdown menu labeled "Idioma" with "Ingles" selected. Below the form is a "Guardar" button.

**11.4 Certificaciones:** Completar datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada certificación debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar C (Agregar certificación), Editar C (Editar certificación) y Quitar C (Quitar certificación).



The screenshot shows two forms. The first is titled "Certificaciones" and contains three input fields: "Titulo", "Empresa que Otorga el Certificado", and "Descripción". The second form is titled "Documentos" and contains a "Certificado" label, a "Seleccionar archivo" button, and the text "Ningún archivo seleccionado". Below both forms is a "Guardar" button.

**11.5 Experiencia Laboral:** Completar datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada experiencia laboral debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar L (Agregar Experiencia laboral), Editar L (Editar Experiencia laboral) y Quitar L (Quitar Experiencia laboral).

**Experiencia Laboral**

Empresa

Cargo

Teléfono de la Empresa  \*\*

Jefe Inmediato

Funciones

Municipio

Fecha Inicio  

Fecha Final  

Ya finalice el trabajo ?  Si  No

---

**Documentos**

Certificado Laboral  Ningún archivo seleccionado

11.6 *Proyectos Desarrollados:* Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Proyecto Desarrollado debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Proyecto, Editar Proyecto y Quitar Proyecto.

**Proyectos Desarrollados**

Su perfil en el Proyecto


Título


Institución / Empresa

Tipo Proyecto

Teléfono de la Empresa

Descripción del Proyecto

Fecha Inicio  

Fecha Final  

**11.7 Producción Académica:** Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Producción Académica debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Producto, Editar Producto y Quitar Producto.

**Producción Académica**

Tipo de Producto

Título Producto

Autores

Nombre de la Revista  
o Nombre Editorial  
Libro

Categoría

Volumen

Año

ISSN

**11.8 Proyectos / Grupos de Investigación:** Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Proyecto o Grupo de Investigación debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar I (Agregar Proyecto o Grupo de Investigación), Editar I (Editar Proyecto o Grupo de Investigación) y Quitar I (Proyecto o Grupo de Investigación).

**Proyecto / Grupo de Investigación**

Modalidad de la Investigación

Proyecto / Nombre del Grupo

Institución

Tipo Proyecto

Autores / Integrantes

Fecha Inicio  

Fecha Final  

9. Al terminar el proceso se registró de la hoja de vida presionamos el botón "Salir ", se encuentra en la parte superior – izquierda



10. Inconvenientes o inquietudes con el proceso de inscripción comunicarse al correo [admin@tecnologicadeloriente.edu.co](mailto:admin@tecnologicadeloriente.edu.co) o comunicarse al teléfono 6349810