



PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA

Para realizar satisfactoriamente el proceso de admisión de la convocatoria, tenga en cuenta los [Requerimientos Técnicos](#).



Importante



Paso 1: verificación de documentos

Asegúrese de reunir TODOS los documentos solicitados en los requisitos y términos de referencia.

Paso 2: Registro en plataforma

Opción a

Si conoce datos de ingreso

Si usted ya conoce el nombre de usuario y contraseña, por favor diríjase al bloque “ENTRAR” ubicado en el extremo izquierdo superior de la plataforma.

Si ya logró ingresar a plataforma con esta instrucción, diríjase al [paso 4](#).

Diligencie, los datos de registro. Y haga clic en el botón “Entrar”

Opción b

Si no conoce datos de ingreso

De no contar con los datos de ingreso, haga clic en el botón “Crear nueva cuenta”, ubicado en el centro final de la página principal de la plataforma (<http://uvirtualconvocatorias.udem.edu.co>)

Crear nueva cuenta

Regrese a plataforma, identifique el botón y haga clic allí, para diligenciar cada uno de los campos de texto requeridos.

▼ Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

Número de cédula*

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s)

Contraseña* Desenmascarar

▼ Por favor, escriba algunos datos sobre usted

Dirección de correo*

Correo (de nuevo)*

Nombre*

Apellido(s)*

Ciudad

País

Finalmente, haga clic en “**crear cuenta**” para validar los datos de registro.

Hemos enviado un correo electrónico a **profesoraspirante@udem.edu.co**
 En él encontrará instrucciones sencillas para concluir el proceso.
 Si tuviera alguna dificultad, contacte con el Administrador del Sistema.

Le llegará al correo electrónico que usted digitó en el formulario, la Confirmación de la Cuenta En Uvirtual Convocatorias Universidad De Medellín.

Paso 3: Completar registro desde el correo electrónico

Acceda a la cuenta de correo electrónico que usted colocó en el formulario (cuenta de gmail, Hotmail, yahoo, Outlook, entre otras), y revise la notificación automática de la plataforma que aparece en su bandeja de entrada.



Haga clic en el hipervínculo que lo llevará nuevamente a navegar en plataforma y a realizar el proceso de recepción de documentos de la convocatoria.

El registro ya ha sido confirmado

Página Principal

Finalmente, haga clic en el botón “página Principal” y esté atento a la instrucción del paso 4.

Paso 4: Recepción de documentos en la plataforma uvirtualconvocatorias

- Tenga presente la información suministrada en la sección de la plataforma y haga clic en el botón “Adjuntar documentos”.

Señor (a) Aspirante,

Bienvenido a la plataforma para realizar la entrega y recepción de documentos que acreditan el cumplimiento de sus requisitos para participar en la convocatoria.

Usted debe ingresar a través de este aplicativo TODOS los documentos solicitados. Tenga presente que esta plataforma estará disponible **desde las 00:00 horas del 24 de junio hasta las 23:59 horas del 8 de julio de 2016.**

Para iniciar la carga de TODOS sus archivos haga clic en el botón “**Adjuntar documentos**”.

Adjuntar documentos



Si usted ya ha cargado documentos y desea modificarlos haga clic en el botón *Ver mis documentos*.

Ver mis documentos



[Haga clic aquí para volver a los términos de referencia](#)

- Acceda a la sección *Aplicar a la Convocatoria Pública 80 Plazas Profesores de Tiempo Completo de la Universidad de Medellín* y diligencie los campos del formulario.

Nueva entrada

Programa académico al que

Maestría en Comunicación

Haga clic en el extremo izquierdo del menú desplegable para ver las plazas disponibles, y seleccione a la que desea aplicar.



Vínculo con la Universidad de Medellín

Empleado término fijo
Empleado término indefinido
Empleado prestación de servicio
Estudiante de doctorado
Estudiante de maestría


Elija el vínculo que actualmente tiene con UdeM. De no tenerlo, elija “Ninguno”

- c. Para adjuntar cada uno de los documentos usted debe tener en cuenta el siguiente proceso:

UNO



Uno, haga clic en el icono de agregar... 

En la ventana emergente que se despliega, haga clic en el botón “subir un archivo” ubicado en el menú izquierdo. 

DOS



Dos, haga clic en el botón “Seleccionar archivo”. En la ventana que se despliega, [adjunte el archivo como habitualmente lo hace en un correo electrónico](#) (elija el archivo desde la ubicación local y haga clic en el botón “abrir” para cargar el documento en la plataforma)

Tenga en cuenta que cada documento tiene un tamaño máximo de **2MB**. Además, usted debe nombrar cada uno de estos documentos con su número de cédula seguido del nombre del documento requerido.

Ejemplo:

43669524_acreditar_produccion_academica_cientifica.pdf

43669524_hoja_de_vida.pdf.

Recomendación: guardar cada documento en formato pdf.

TRES

- d. Continúe aplicando en la recepción de documentos de la convocatoria, adjuntando cada archivo hasta lograr cumplir con los exigidos en los requisitos de la convocatoria. Una vez esté seguro de adjuntar toda la documentación y rellenar los campos del formulario, finalice el proceso haciendo clic en el botón **“Guardar y ver”** para verificar los cambios.

Rápidamente, usted podrá ver toda la información que acaba de ingresar.

Nota importante: Si por el contrario usted ya ha subido la documentación y quiere ver su aplicación, haga clic en el botón **“Ver mis documentos”**.

Al activar el botón **“ver mis documentos”** usted tendrá la posibilidad de generar los cambios que desee (reemplazar archivos, editar campos de texto) de la misma manera como se ha ilustrado en el **punto c del paso 4**.

Adjuntar documentos 

Si usted ya ha cargado documentos y desea modificarlos haga clic en el botón *Ver mis documentos*.

Ver mis documentos 

[Haga clic aquí para volver a los términos de referencia](#)

Recuerde que:

En cualquier momento de la edición y subida de documentos, usted puede regresar a los **“Términos de referencia”** haciendo clic en el enlace **“Inicio del sitio”** del recuadro de **“Navegación”** ubicado en la parte izquierda de la ventana. Como se ve en la Imagen.



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a user profile for 'Jennifer'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Area personal > Páginas del sitio > Aplicar a la convocatoria Docentes TC 2015 > Añadir entrada'. On the left side, there is a 'NAVEGACIÓN' sidebar with a tree structure. Under 'Área personal', the 'Inicio del sitio' link is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Aplicar a la convocatoria Docentes TC 2016' and contains a form for 'Nueva entrada'. The form includes a dropdown for 'Programa académico al que quiere aplicar:', a radio button selection for 'Vínculo con la Universidad de Medellín' (options: Docente de tiempo completo, Docente cátedra, Empleado término fijo, Empleado término indefinido), and a section for 'Carta de solicitud' with a file upload area. The upload area shows a maximum file size of 2MB and a maximum of 1 attachment. The file upload area is currently empty, showing only the 'Archivos' label.

Si presenta alguna duda o dificultad en el proceso, [diríjase a la recepción de dudas en la plataforma](#) que está identificado con el siguiente botón:

Recepción de dudas
Deje su mensaje

