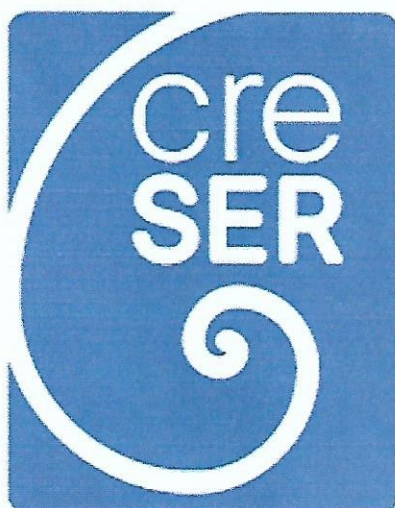


**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
DESARROLLO HUMANO CRE-SER**



**INSTRUCTIVO PARA ESTUDIANTES
BOLSA DE EMPLEO CRE-SER**

JUNIO 2023

BIENESTAR ESTUDINATIL – TÉC. SUP. VALESKA LAVARELLO

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Alcance..... 2

Documentos de Referencia 2

Acrónimos..... 2

Definiciones..... 2

Responsabilidad y Autoridad..... 2

Instrucciones de trabajo para el registro de graduados..... 3

Bolsa de Empleo CRESER..... 3

 Registro en la bolsa de empleo 4

 Actualización de datos graduados 5

 Revisión de ofertas publicadas..... 6

 Postulación 7

 Reporte de errores..... 8

Control de cambios		
Fecha	Descripción	Responsable
30 de junio del 2023	Nuevo	Bienestar Estudiantil

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Instituto Superior de Desarrollo Humano "CRE-SER" COORDINADOR</p> 	 <p>Instituto Superior de Desarrollo Humano "CRE-SER" VICERRECTORADO ACADÉMICO</p> 	 <p>Instituto Superior de Desarrollo Humano "CRE-SER" RECTORADO</p> 
<p>Bienestar Estudiantil Téc. Sup. Valeska Lavarello</p>	<p>Vicerrectorado Académico Dr. Juan Carlos Artcaga</p>	<p>Consejo Académico Superior Dra. Yolanda Suárez</p>
<p>Fecha: 28 de junio del 2023</p>	<p>Fecha: 30 de junio del 2023</p>	<p>Fecha: 04 de julio del 2023</p>

Introducción

El presente instructivo documentado tiene la finalidad de orientar sistemáticamente las instrucciones para el funcionamiento de la Bolsa de Empleo del Instituto Tecnológico Superior de Desarrollo Humano CRE-SER.

Alcance

El instructivo aplica para el registro y uso del graduado del Instituto Tecnológico Superior de Desarrollo Humano CRE-SER.

Documentos de Referencia

- Política de seguimiento a graduado.
- Procedimiento Bolsa de Empleo CRE-SER.

Acrónimos

CES. – Consejo Educación Superior.

RRA. - Reglamento de régimen académico.

MDT. – Ministerio del Trabajo

SENESCYT. – Secretaria Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología.

IES. – Institución de Educación Superior.

ITS. – Instituto Tecnológico Superior.

Definiciones

Documento. - Información y su medio de soporte. (Norma internacional ISO 9000, 2000)

Base de datos. - Sistema electrónico que permite que los datos sean fácilmente accesibles, manipulados y actualizados.

Información. - Datos que poseen significado. (Norma internacional ISO 9000, 2000)

Procedimiento. - Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. (Norma internacional ISO 9000, 2000).

Requisito. - Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (Norma internacional ISO 9000, 2000).

Responsabilidad y Autoridad

- **Coordinador de bienestar estudiantil.** – Gestionar la comunicación por los medios oficiales de los requisitos de la postulación, inscripción de empresas/

contrapartes y publicación de las ofertas por medio de la plataforma de gestión académica y administrativa Q10.

- **Secretaría académica/general.** – Recibir correspondencia interna y externa y direccionarla al personal correspondiente; Facilitar información de procesos internos y/o requisitos documentales a visitantes, estudiantes y docentes; Gestionar el proceso documental de registro y archivo de expedientes estudiantiles. (Estatuto IST de Desarrollo Humano CRE-SER, 2019).
- **Vicerrectorado Académico / Evaluación interna.** – Vigilar su funcionamiento y verificar el cumplimiento de políticas, procesos y manuales.
- **Coordinador de aulas virtuales.** - Actualización de datos, verificación del funcionamiento y correcta publicación en plataforma, resolución de conflictos.
- **Graduado CRESER.** – Utilización y buen uso de la plataforma Q10; acceso y manejo de la herramienta Bolsa de Empleo CRESER.

Instrucciones de trabajo para el registro de graduados

Bolsa de Empleo CRE-SER

No.	Actividad	Descripción	Responsable
A.1	Enlace de registro Bolsa de Empleo CRESER	Revisar que el enlace a remitir está vigente y cumple con los parámetros para registro de nuevos estudiantes.	Responsable Bienestar Estudiantil
A.1.1	Enviar enlace de registro	Enviar el enlace a los graduados CRESER e Instructivo.	Responsable Bienestar Estudiantil
A.2	Registrar información del graduado	Ingresar los datos solicitados por el enlace de registro y adjuntar la documentación.	Graduado CRESER
A.2.1	Actualizar información del graduado en plataforma Q10	Revisar y actualizar los datos solicitados por medio de la plataforma Q10.	Graduado CRESER
A.3	Publicación Bolsa de Empleo CRESER	Publicación oferta o práctica laboral, condiciones y requisitos.	Responsable Bienestar Estudiantil

A.3.1	Revisión de ofertas	El graduado debe ingresar a <i>Bienestar Estudiantil/Ofertas Laborales</i> .	Graduado CRESER
A.4	Postulación	Postular según las indicaciones de la oferta.	Graduado CRESER
A.5	Cierre del proceso	La postulación se eliminará según la fecha de cierre o por aviso de contratación.	Responsable Bienestar Estudiantil
A.6	Errores e incidencias	Reporte de errores e incidencias debe ser notificados al coordinador de Aulas Virtuales para su solución.	Responsable Aulas Virtuales

Registro en la bolsa de empleo

- Ingresar al enlace otorgado por Bienestar Estudiantil para ingresar documentos e información (certificados, currículum vitae, otros títulos).

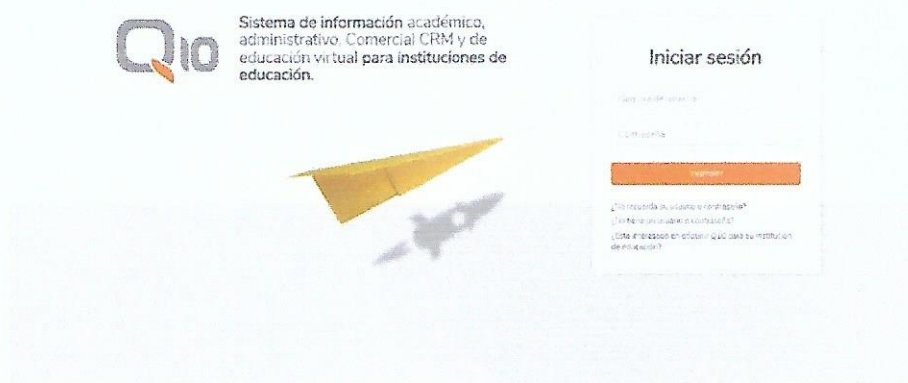
The image displays two side-by-side screenshots of a web application interface for updating graduate data. The left screenshot, titled 'Actualización de Datos Para Graduados', shows a form with the following fields: 1. Nombre (text input), 2. Apellido (text input), 3. Tipo de identificación (dropdown menu with options: Cédula de Identidad, Cui, Pasaporte, Otro), 4. Número de identificación (text input), 5. Género (radio buttons for Masculino and Femenino), 6. Fecha de nacimiento (calendar icon), 7. Lugar de nacimiento (text input), and 8. Correo Electrónico (text input). The right screenshot shows a dropdown menu for 'Selección de Género' with options: Sufrido, Caído, Muerto, Otro, and a 'Otro' option with a text input field.

23-02-2019	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA GRADUADOS	23-02-2019	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA GRADUADOS
15. Tipo de Ocupación	<p>Marque solo un ítem</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Operario <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Obrero <input type="checkbox"/> Otro 	23. Formación Académica de Posgrado	<p>Marque solo un ítem</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria Básica <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Educación Técnica <input type="checkbox"/> Educación Universitaria <input type="checkbox"/> Superior Universitaria <input type="checkbox"/> Posgrado
16. ¿Utiliza el porcentaje de capacitación?		24. ¿Cuál es su dirección de correo electrónico?	
17. Nombre de Carrera de COFACOD		25. ¿Cuál es su nivel de ingresos?	
Actualización de Datos Académicos de Exalumnos		26. ¿Cuáles son sus hábitos de consumo?	
18. ¿Cuál es el tipo de graduado?		27. ¿Cuáles son sus hábitos de consumo de alcohol y drogas?	
19. ¿Borracho en qué ocasiones?		28. ¿Cuáles son sus hábitos de consumo de drogas?	
20. ¿Año de grado de Exalumno?		29. ¿Cuáles son sus hábitos de consumo de drogas?	
Opciones: 1 a 10 años		30. ¿Cuáles son sus hábitos de consumo de drogas?	
21. ¿Tiene otros datos adicionales de graduados?		31. ¿Cuáles son sus hábitos de consumo de drogas?	
22. ¿Formación Académica de la Madre?	<p>Marque solo un ítem</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria Básica <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Educación Técnica <input type="checkbox"/> Educación Universitaria <input type="checkbox"/> Superior Universitaria <input type="checkbox"/> Posgrado 	32. ¿Cuáles son sus hábitos de consumo de drogas?	
<p>Nota: Para mayor información: Vicerrectoría Académica@cre-ser.edu.ec</p>		<p>Nota: Para mayor información: Vicerrectoría Académica@cre-ser.edu.ec</p>	

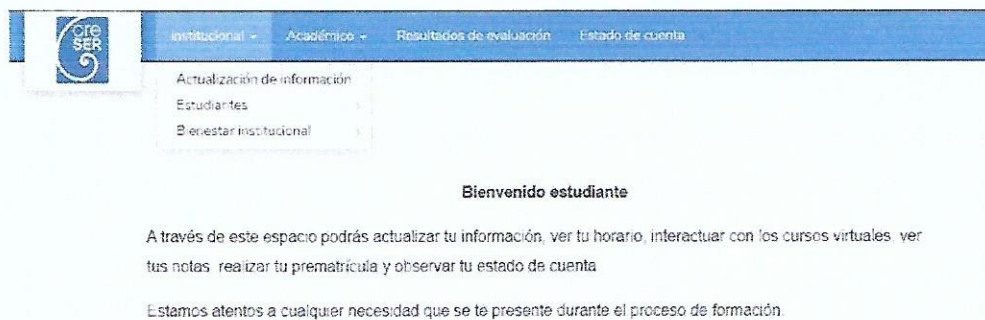
23-02-2019	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA GRADUADOS
33. ¿De qué institución se graduó en los países de graduados?	
34. ¿Se ha realizado algún tipo de curso de graduados?	
35. ¿Qué tipo de cursos ha tomado?	
36. ¿Qué institución o apoyo le gustaría recibir en cuanto a formación y actualización por parte del Instituto Cre-Ser?	
37. ¿Tiene otros datos adicionales de graduados?	
38. ¿Sobre todos los documentos en PDF (Nota, Carta de COFACOD o de Honor, Plan de Estudios, Certificado de Cursos, etc.) en PDF	
<p>Nota: Para mayor información: Vicerrectoría Académica@cre-ser.edu.ec</p>	

Actualización de datos graduados

- El graduado debe guardar su usuario y clave de acceso a la plataforma Q10.
- Mantener los datos actualizados es responsabilidad del graduado.



- Ingresa a tu perfil con tus datos proporcionados con anterioridad, nos ubicamos en *Institucional/Actualización de información*.



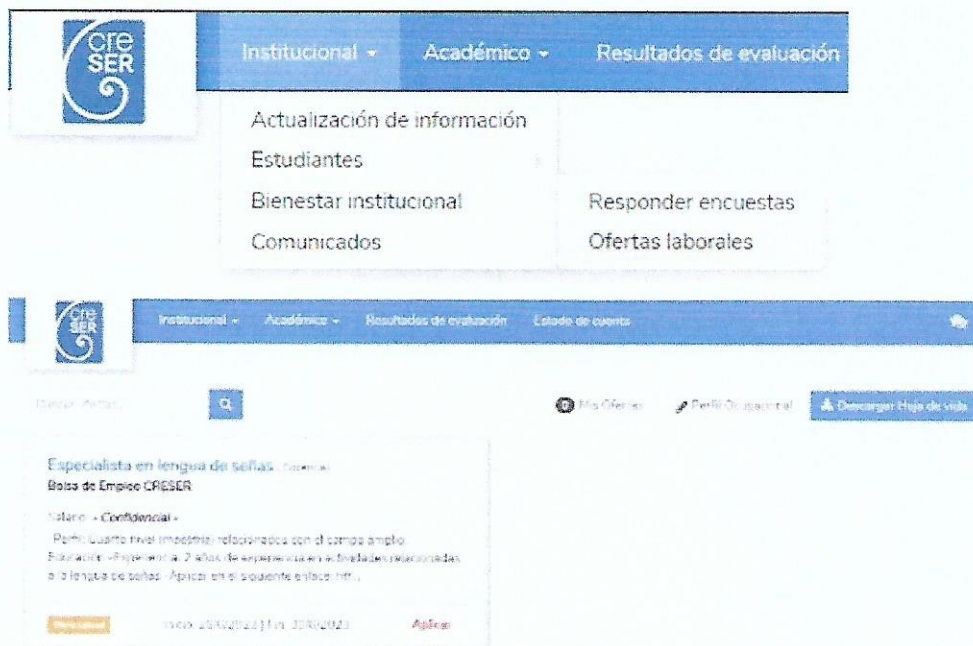
- En la pantalla de *Información personal* debe confirmar que sus datos sean correctos y llenar los datos que están en blanco. Estos datos se colocarán en una hoja de vida que puede ser descargada por el estudiante.

Información personal Última actualización: 4/4/2023

Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Tipo de identificación *	Número de identificación *
<input type="text"/>	C.C.	<input type="text"/>
Sexo *	Correo electrónico *	Teléfono *
<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular *	Fecha de nacimiento *	Lugar de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione municipio
Dirección	Lugar de residencia	Barrio
<input type="text"/>	Seleccione municipio	Seleccione municipio

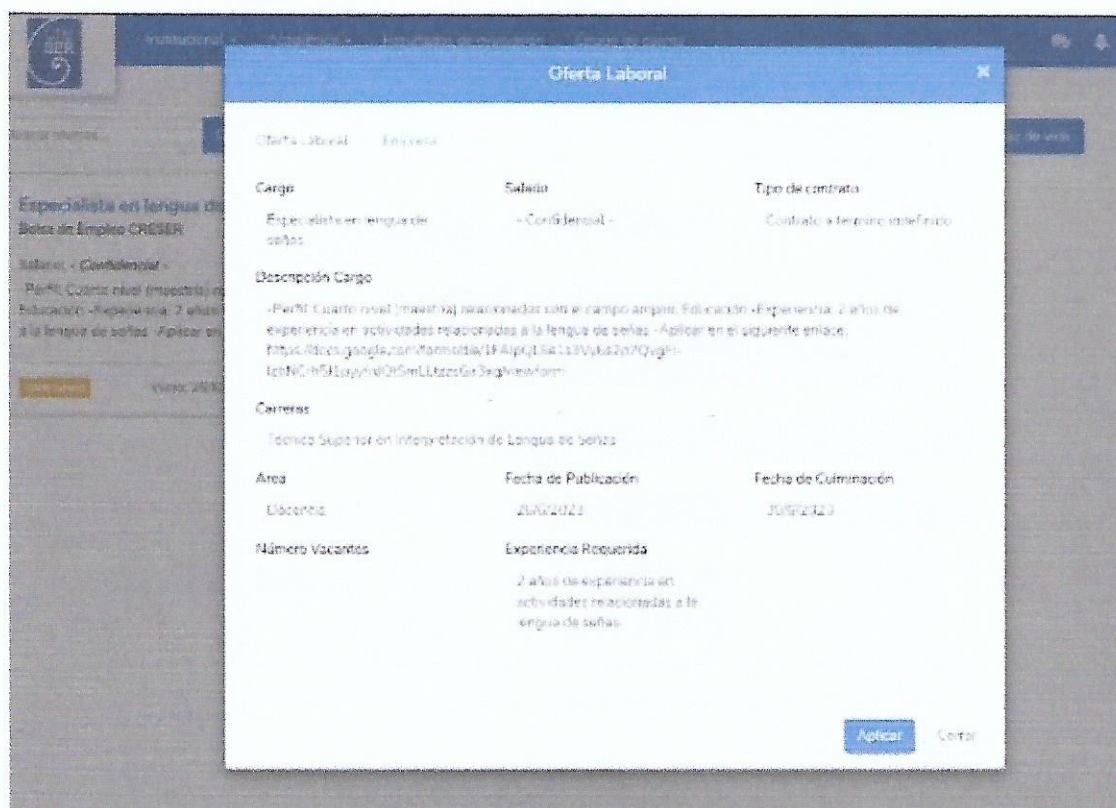
Revisión de ofertas publicadas

- El graduado debe ingresar con su usuario y clave de acceso a la plataforma Q10, ingresar a las siguientes opciones:



Postulación

- Postular según las indicaciones de la oferta.



Reporte de errores

- El reporte de errores e incidencias debe ser reportado al responsable de aulas virtuales.
- Para soporte técnico contactarse a fdiaz@creser.edu.ec