

GUÍA DE USUARIO SE PARTE DE CENFOTUR

TEMA 01. Acceder a la plataforma

Ingresamos a la siguiente dirección: <https://separtedecenfotur.cenfotur.edu.pe> y nos cargará la pantalla de inicio para iniciar nuestra sesión o registrarnos como nuevos usuarios (Gráfico 01).



Gráfico 01. Pantalla principal

Podrá iniciar su sesión correspondiente deberá colocar su cuenta de correo electrónico y contraseña (Gráfico 02) con la cual se registró en la plataforma.

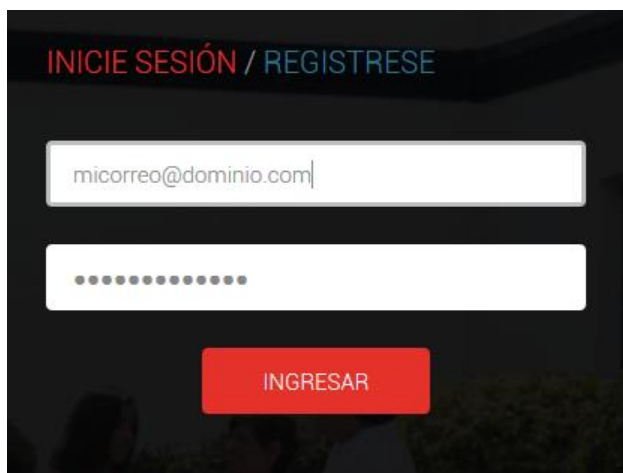


Gráfico 02. Pantalla de INICIO DE SESIÓN

TEMA 02. Registro de nuevos usuarios

Para los usuarios que van a ingresar a la plataforma por primera vez deben de seleccionar la opción REGÍSTRESE y deberán de colocar su correo electrónico personal ⁽¹⁾ y además una contraseña con un nivel de complejidad con la siguiente estructura:

- Mínimo 7 caracteres.
- Mínimo 1 carácter numérico.
- Mínimo 1 mayúscula.
- Mínimo 1 carácter no alfanumérico por ejemplo: @ # % { } .

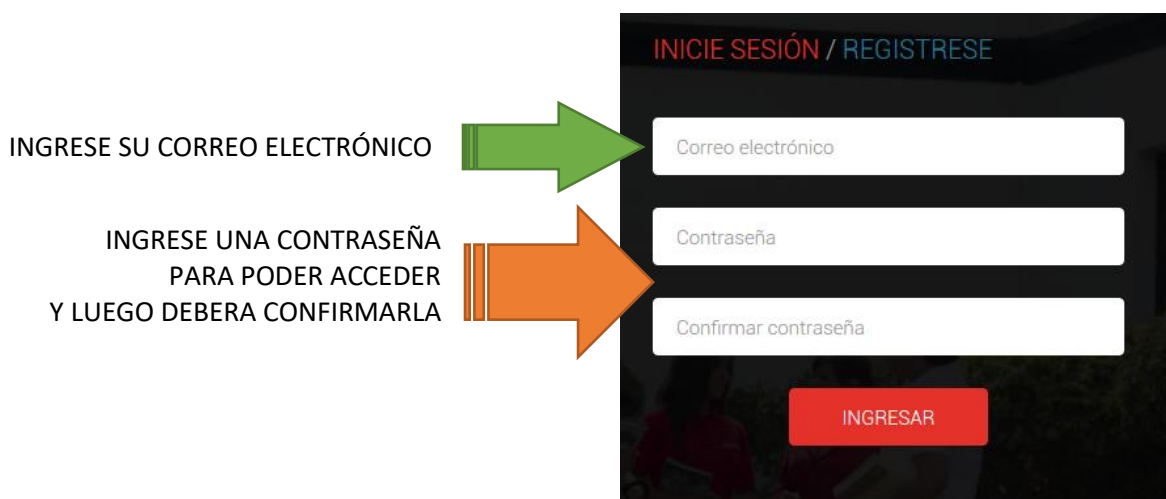


Gráfico 03. Pantalla de REGISTRESE

- ⁽¹⁾ El correo electrónico deberá ser real debido que será utilizado para el inicio de sesión en la plataforma. No podrá utilizar dos cuentas de correo para acceder un mismo usuario.

TEMA 03. Ingreso de datos a la plataforma

Para los usuarios que van a ingresar a la plataforma por primera vez visualizarán la pantalla tal como se muestra en el Gráfico 04 y luego para iniciar con el ingreso de información deberá de hacer clic en la opción **Registrar** y como primera actividad deberán ingresar todos los datos requeridos en la pantalla de REGISTRO DE DATOS (Grafico 05).

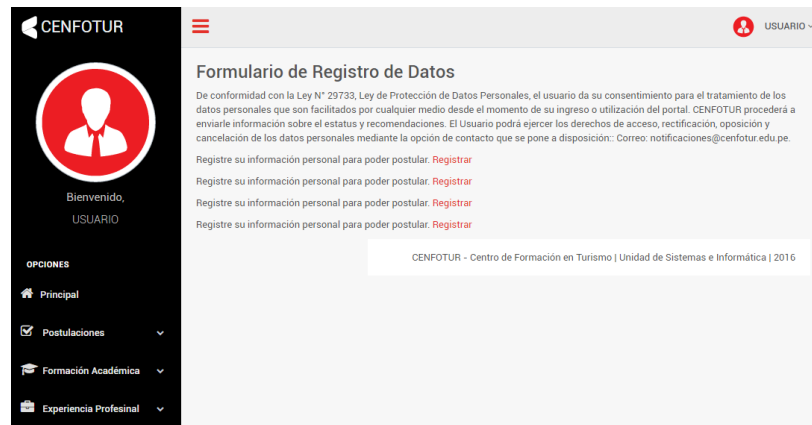


Gráfico 04. Pantalla inicial

CENFOTUR

USUARIO

Formulario de Registro de Postulaciones

Registro del Postulante

[Regresar](#)

DEPARTAMENTO: - Seleccionar -

PROVINCIA: - Seleccionar -

DISTRITO: - Seleccionar -

TIPO DE DOCUMENTO: - Seleccionar -
El campo n_tipodocumentoid es obligatorio.

NRO DOCUMENTO:
This field is required.

APELLIDO PATERNO:
This field is required.

APELLIDO MATERNO:
This field is required.

NOMBRES:
This field is required.

GÉNERO: - Seleccionar -
This field is required.

FECHA DE NACIMIENTO: dd/mm/aaaa
El campo d_fechanacimiento es obligatorio.

FOTO: [Seleccionar archivo](#)

RUC:

ESTADO CIVIL: - Seleccionar -
This field is required.

DIRECCIÓN:
This field is required.

REFERENCIA DIRECCIÓN:

TELÉFONO FIJA:

TELÉFONO MÓVIL:

E-MAIL ALTERNATIVO:

ARCHIVO CV: [Seleccionar archivo](#)

COMENTARIOS:

[Registrar](#)

Gráfico 05. Pantalla de registro de datos

TEMA 04. Carga de Documentos

La carga de documento en la plataforma se realizará a través de las opciones que se visualiza en el Gráfico 06, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las imágenes a subir deben ser en formato JPG.
- Los archivos correspondientes a documentos de sustento deben de ser en formato PDF.
- Solo podrá cargar archivo con un tamaño máximo de 10 MB.

El gráfico muestra una interfaz de usuario con dos filas de carga de archivos. La primera fila está etiquetada como 'FOTO' y la segunda como 'ARCHIVO CV.'. Cada fila contiene un campo de entrada gris y un botón rojo con un ícono de carpeta y el texto 'Seleccionar archivo'.

Gráfico 06. Pantalla para llenar los datos

Para el caso de las fotografías estas deberán tener el formato de pasaporte o carnet y manteniendo una buena calidad en relación a la nitidez pues sirven a la identificación a la identificación formal.

TEMA 05. Registro de datos

Luego de realizar el registro de los datos personales la pantalla inicial se actualizará y se mostrará como se visualiza en el Gráfico 06.

Formulario de Registro de Datos

DATOS PERSONALES

Actualizar | Mis datos

NRO: 8
 TIPO DOCUMENTO: LIBRETA
 NÚMERO DOCUMENTO: 42424242
 APELLIDO PATERNO: APE.
 APELLIDO MATERNO: APE.
 NOMBRES: NOMBRES
 FOTOGRAFÍA: No se ha adjuntado ningún archivo
 GÉNERO: M
 FECHA DE NACIMIENTO: 22/10/1984 12:00:00 a.m.
 RUC:
 TELÉFONO FIJO:
 TELÉFONO MÓVIL:
 CORREO ELECTRÓNICO: webadmin@cenfotur.edu.pe
 CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO:
 ARCHIVO CURRÍCULO: No se ha adjuntado ningún archivo
 FECHA DE REGISTRO: 11/08/2016 01:27:13 p.m.

POSTULACIONES

Registrar

NRO	POSTULACIÓN	ACCIONES

FORMACION ACADEMICA

Registrar

NRO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	ARCHIVO DE SUBSISTENTE	ACCIONES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Registrar

NRO	CENTRO DE TRABAJO	ESPECIALIDAD	ARCHIVO DE SUBSISTENTE	ACCIONES

CENFOTUR - Centro de Formación en Turismo | Unidad de Sistemas e Informática | 2016

Gráfico 06. Pantalla inicial actualizada con los datos personales

Para una correcta descripción de las personas que deseen participar deberán ingresar en la plataforma los datos siguientes:

- Postulaciones.
- Formación Académica.
- Experiencia Profesional.

La información que registre se puede visualizar en la sección:

The image shows a web interface with three distinct registration sections. Each section is titled and includes a red '+ Registrar' button. Below each button is a table header with columns for registration details and actions.

- POSTULACIONES:** Header with columns: NRO, POSTULACIÓN, ACCIONES.
- FORMACIÓN ACADÉMICA:** Header with columns: NRO, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, ARCHIVO DE SUSTENTO, ACCIONES.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Header with columns: NRO, CENTRO DE TRABAJO, ESPECIALIDAD, ARCHIVO DE SUSTENTO, ACCIONES.

Gráfico 07. Opciones de registro

Para realizar el registro de la información correspondiente a postulaciones, formación académica y experiencia laboral solo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en Registrar.
2. Seleccione e ingrese los datos necesarios, una vez que terminó de ingresar haga clic en guardar.
3. Verifique los datos registrados que se visualizan en la página de inicio.

Cada uno de los pasos indicados se puede visualizar en el Gráfico 08. Registro de postulaciones, Gráfico 09. Registro de formación académica y Gráfico 10. Registro de experiencia profesional. Cuando termine de ingresar los datos verá un resumen de lo ingresado tal como se visualiza en el Gráfico 11, en caso desee ver todos los datos ingresado haga clic en el botón *Detalle* y le mostrará la información ingresada como se visualiza en Gráfico 12 y el botón *Descargar* le permite descargar el documento que usted registro.

Para el caso que desee eliminar un registro haga clic en el botón *Eliminar*.

Considere

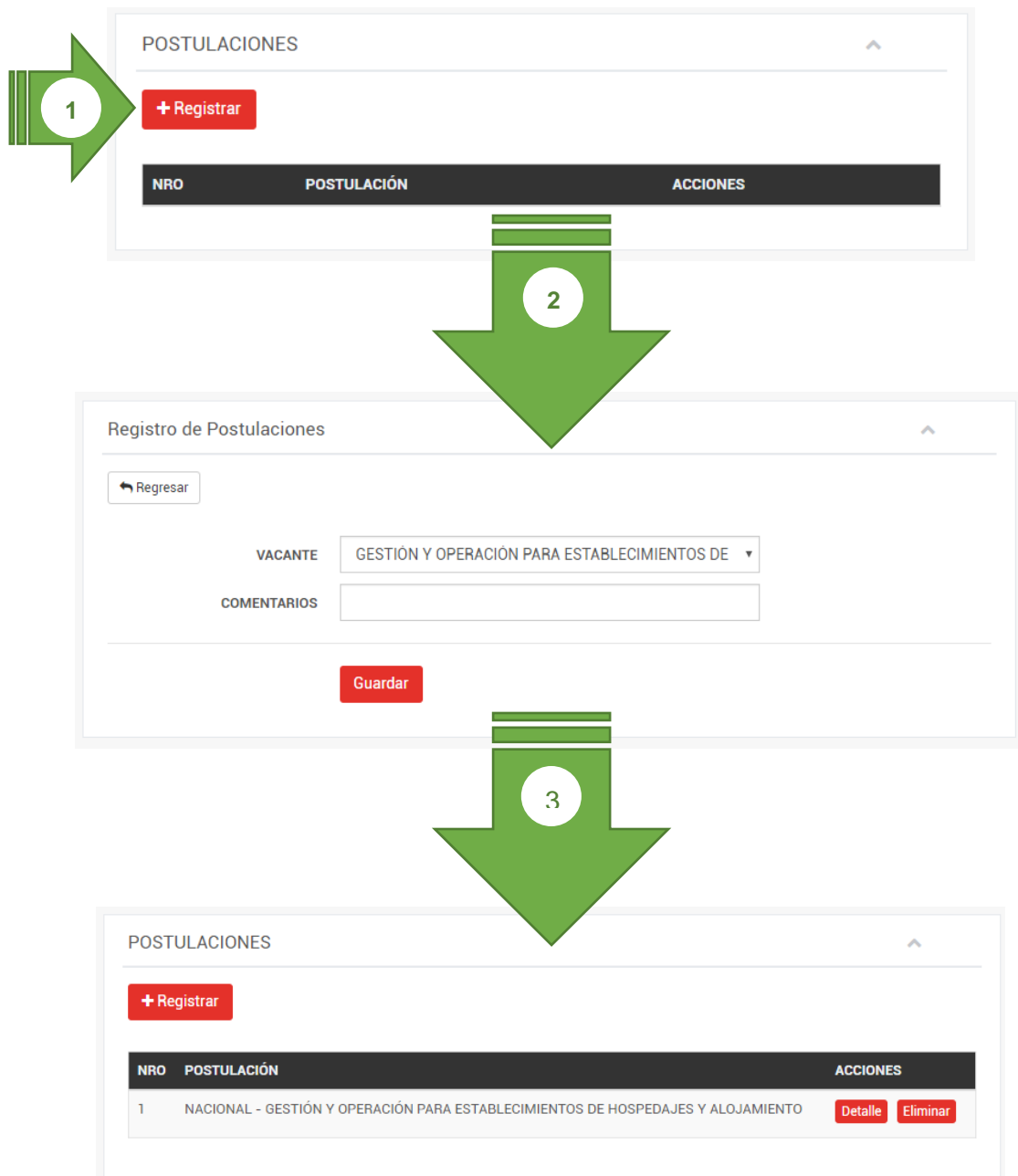


Gráfico 08. Registro de postulaciones

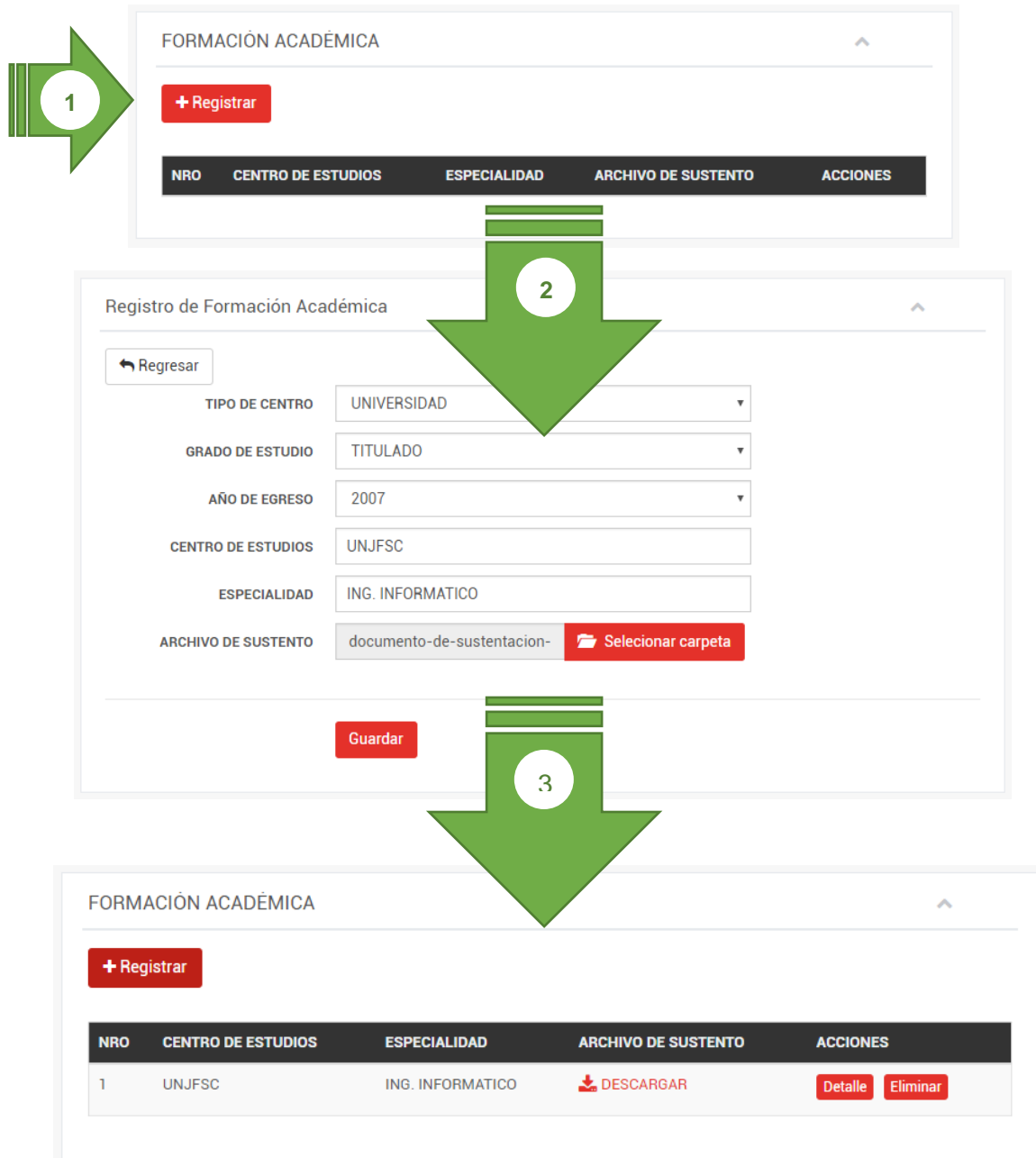


Gráfico 09. Registro de formación académica

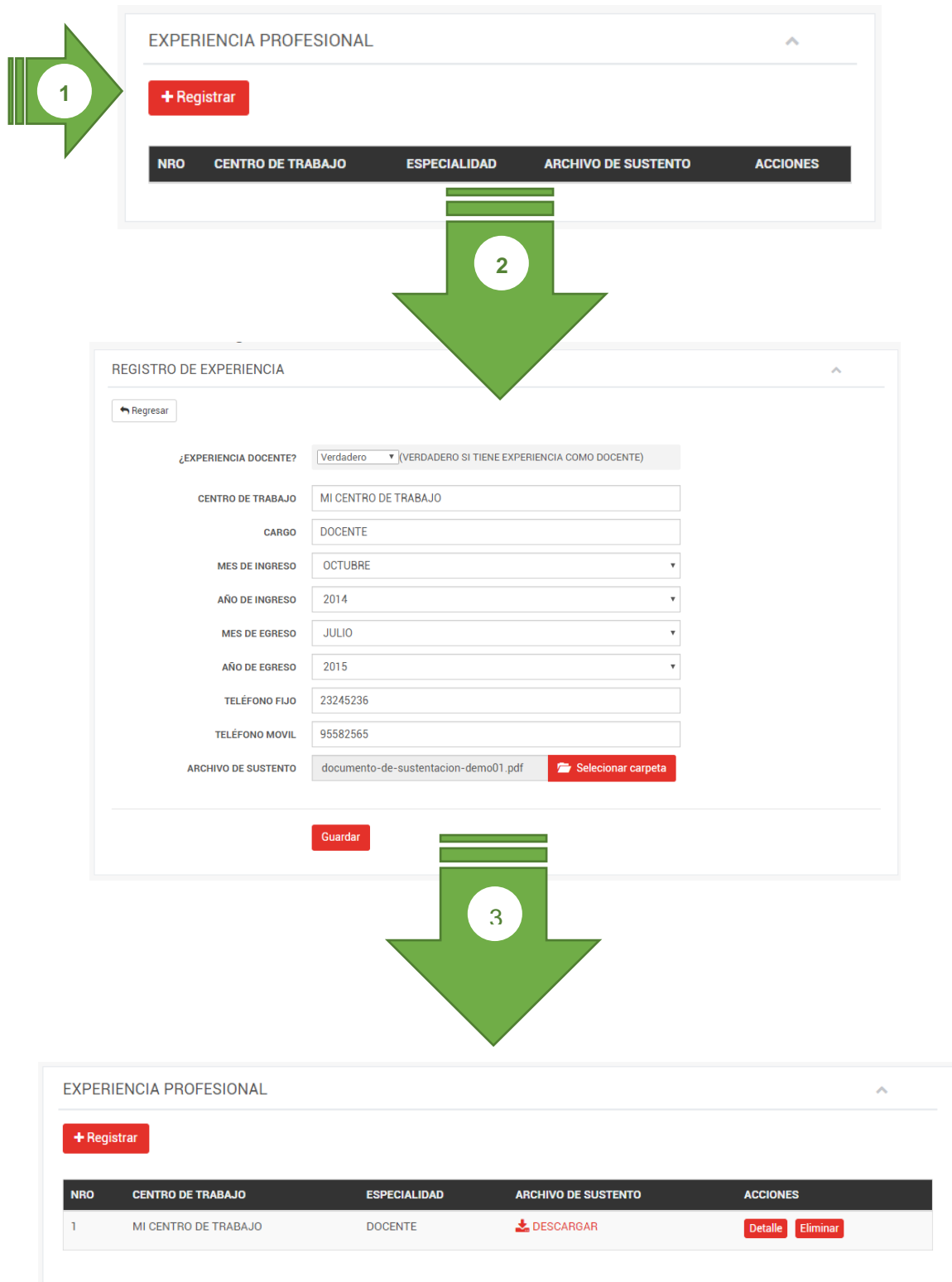


Gráfico 10. Registro de experiencia profesional

POSTULACIONES				
+ Registrar				
NRO	POSTULACIÓN	ACCIONES		
1	NACIONAL - GESTIÓN Y OPERACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJES Y ALOJAMIENTO	Detalle	Eliminar	

FORMACIÓN ACADÉMICA				
+ Registrar				
NRO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	ARCHIVO DE SUSTENTO	ACCIONES
1	UNJFSC	ING. INFORMÁTICO	DESCARGAR	Detalle Eliminar
2	UNMSM	MAG. DOCENCIA	DESCARGAR	Detalle Eliminar

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
+ Registrar				
NRO	CENTRO DE TRABAJO	ESPECIALIDAD	ARCHIVO DE SUSTENTO	ACCIONES
1	MI CENTRO DE TRABAJO	DOCENTE	DESCARGAR	Detalle Eliminar

Gráfico 11. Visualización previa de la información publicada

Registro de Experiencia Profesional	
Regresar	
IDENTIFICADOR	1
CENTRO DE TRABAJO	MI CENTRO DE TRABAJO
CARGO	DOCENTE
AÑO DE INGRESO	2014
MES DE INGRESO	10
AÑO DE EGRESO	2015
MES DE EGRESO	7
TELÉFONO FIJO	23245236
ANEXO	95582565
ARCHIVO DE SUSTENTO	experiencia8.pdf
FECHA DE ARCHIVO	11/08/2016 05:29:59 p.m.
FECHA DE REGISTRO	11/08/2016 05:29:58 p.m.
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN	
Regresar	

Gráfico 12 Visualización del detalle de la información

TEMA 06. Ayuda y asistencia

Recursos Humanos:

E-Mail. recursoshumanos@cenfotur.edu.pe

Informática y Sistemas:

E-Mail. sistemas@cenfotur.edu.pe

Teléfono. 01 319 8000 – Anexo. 8092