

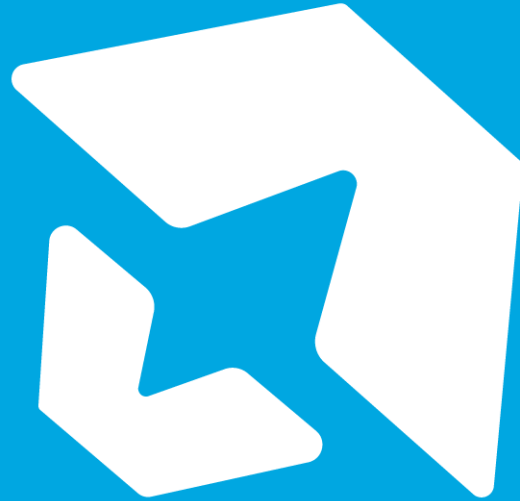
**swopyn**<sup>®</sup>

*Impulsa tus resultados*



**Manual De Usuario**



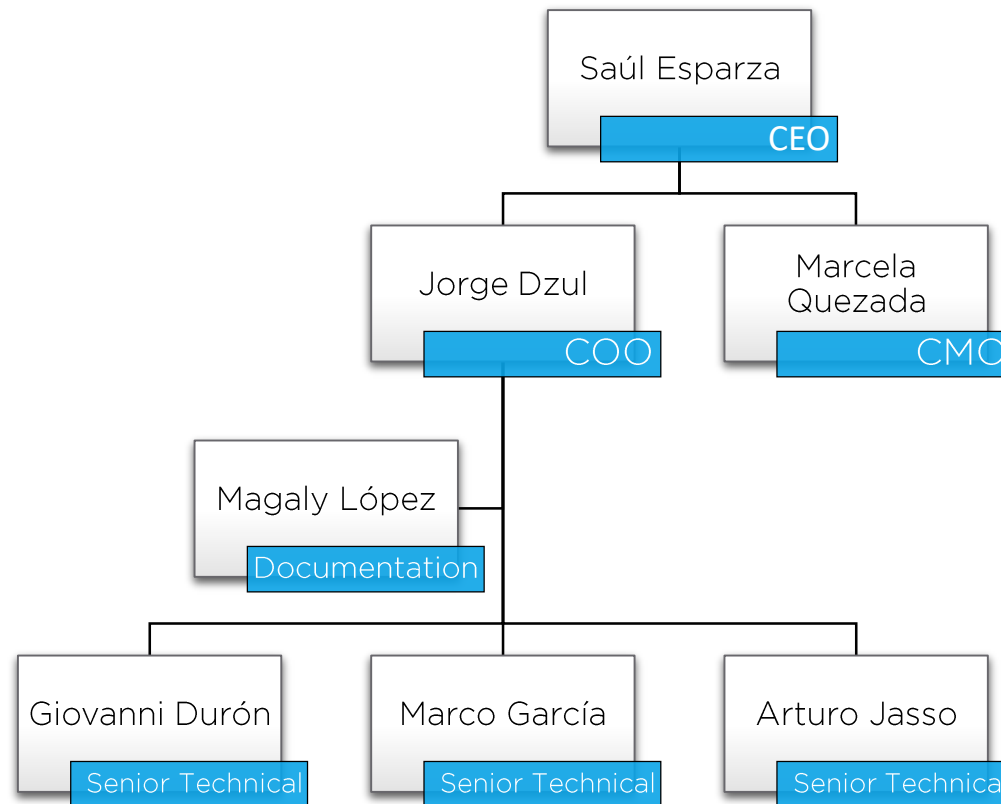


**Contacto:**

[webmaster@swopyn.com](mailto:webmaster@swopyn.com)

# SWOPYN

## Work Station



Organigrama

Introducción



# MANUAL DE USUARIO

## ◀ **Desarrolladores** ▶

El sistema que será presentado ha sido elaborado por Swopyn®, una empresa encargada de llevar a la realidad cualquier idea innovadora que sea presentada.

Los requerimientos especificados para la automatización de procesos han sido desarrollados por personal profesional con crecimiento empresarial como su prioridad.

## Introducción

# MANUAL DE USUARIO

## ◀ **Datos generales** ▶

Este manual presenta las diferentes funciones y componentes que conforman el sistema web, lo que ayudará al usuario a dominar cada elemento para manejo fácil y óptimo de la información ofrecida tanto a los aspirantes como a los administrativos y diferentes datos sobre la ubicación de las franquicias Circle K®.

Es la primera versión del sistema cuya fecha de elaboración es fijada al día 15 de Julio de 2017 en Swopyn® por el área de Desarrolladores Web.

Introducción

# Índice

	TEMA	PÁGINA
Df		1
Ddf		1
Dfa		1
Af		1
Af		11
Afd		1
Ad		1
Ad		1
Adf		11
Af		1
F		11
Ad		1
Af		1
,K		1

# Índice

	TEMA	PÁGINA
Df		1
Ddf		1
Dfa		1
Af		1
Af		11
Afd		1
Ad		1
Ad		1
Adf		11
Af		1
F		11
Ad		1
Af		1
,K		1



# Generalidades Del Sistema



# NAVEGADOR

## Google Chrome

Para el óptimo funcionamiento del Sistema se debe tener la versión reciente del navegador, de lo contrario serán afectadas algunas operaciones.

En caso de no tener actualizado o instalado el navegador, acceda al siguiente [link](#). (Fig. I).

### Generalidades Del Sistema

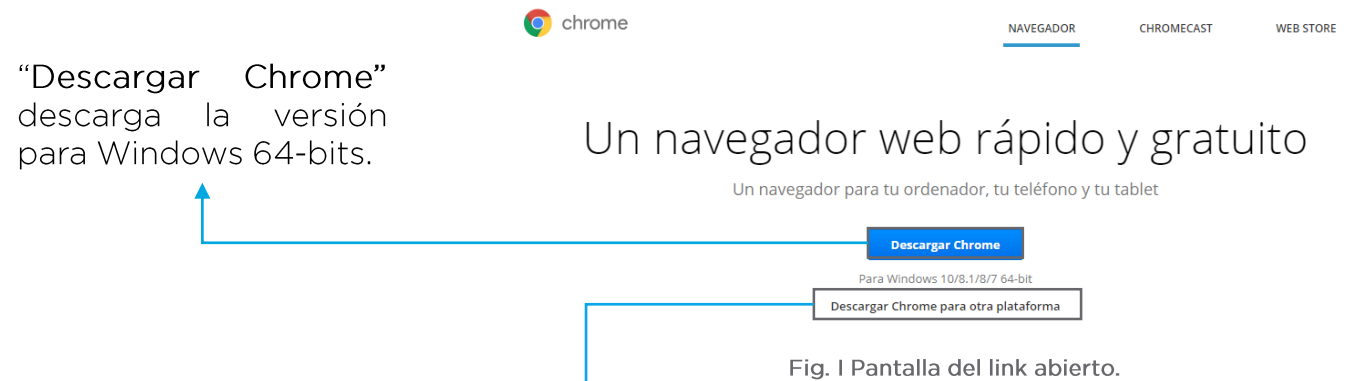


Fig. I Pantalla del link abierto.

#### Descargar para teléfonos o tablets

Android  
iOS

#### Descargar para otro sistema operativo de escritorio

Windows 10/8.1/8/7 32-bit  
Mac OS X 10.9 o posterior  
Linux

Fig. II Chrome disponible para éstas plataformas.

# SECCIONES



## Inicio



El apartado de inicio dentro del sistema muestra una Bienvenida, también denominada página principal. (Fig. III)

### Generalidades Del Sistema

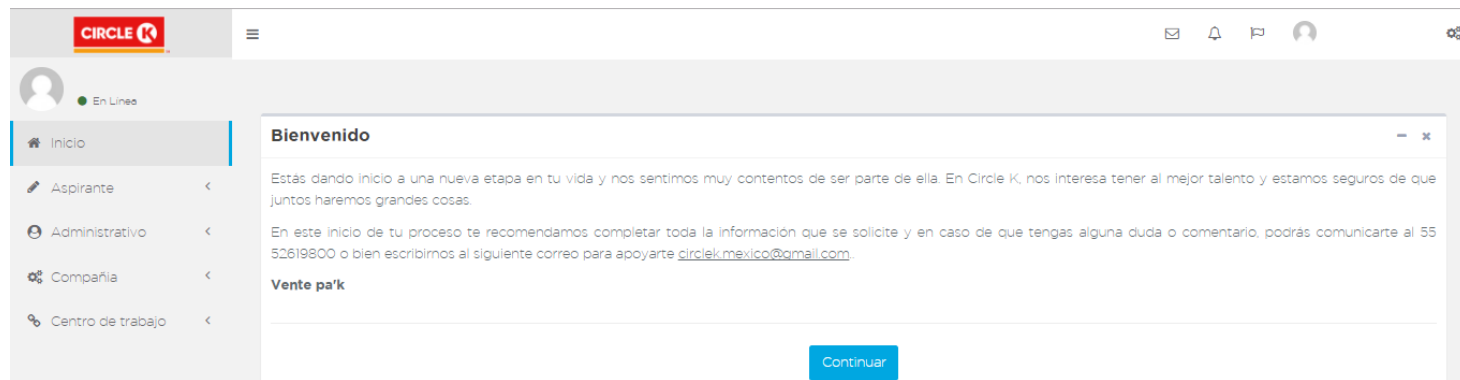


Fig. III Sección "Inicio" en el sistema.

# SECCIONES



## Aspirante



### Generalidades Del Sistema

Los datos de los solicitantes serán almacenados desde ésta sección, llevando control de su proceso de selección.



Fig. IV Sección "Aspirante" en el sistema.

# SECCIONES



## Administrativo



### Generalidades Del Sistema

El cargo de administrativo es capaz de llevar el control de aspirantes, así como sus contratos, programar entrevistas, ubicación de los centros de trabajo, asignación de puestos dentro de su empresa, programación de cursos, etc.

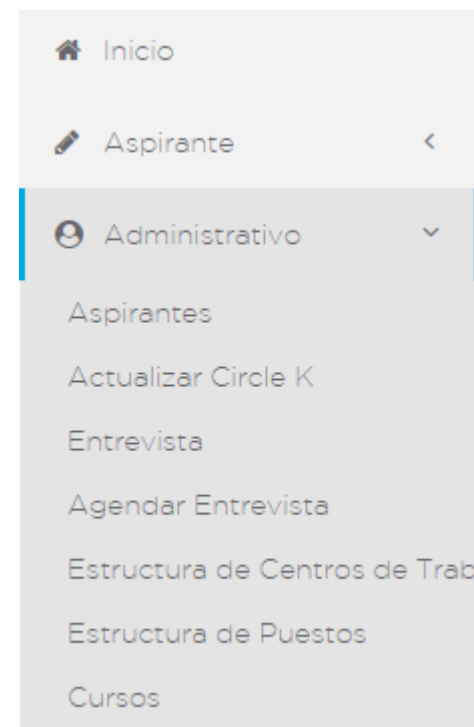


Fig. V Sección “Administrativo” en el sistema.

# SECCIONES



## Compañía



### Generalidades Del Sistema

Los datos de los diferentes lugares donde se encuentra la empresa podrán ser vistos desde ésta sección, así como las formas de pago de la compañía.

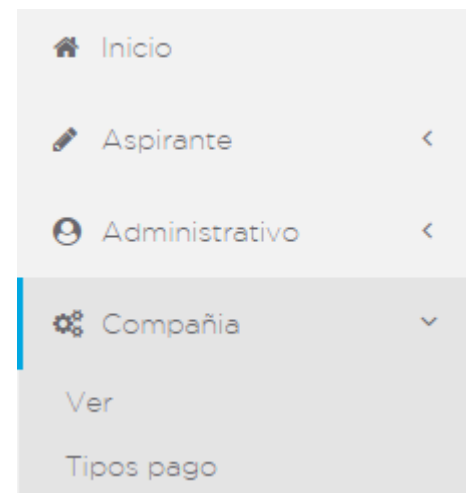


Fig. VI Sección “Compañía” en el sistema.

# SECCIONES



## Centro de trabajo



### Generalidades Del Sistema

Los centros de trabajo actuales podrán observarse además de dar de alta una nueva ubicación.

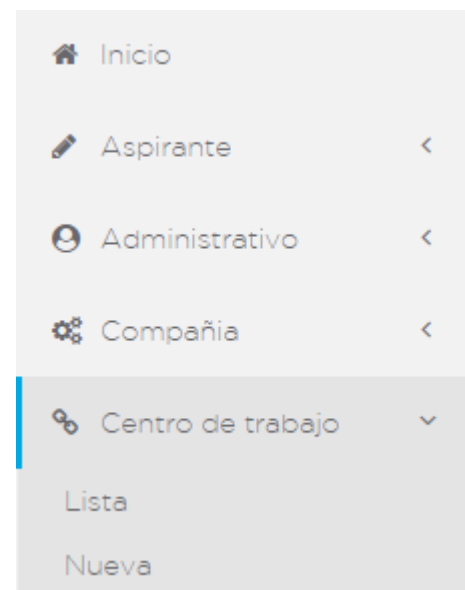


Fig. VII Sección “Centro de trabajo” en el sistema.

Uso Del Sistema





# INGRESO AL SISTEMA

◀ **Página principal** ▶

Al ingresar a la página <http://swopyn.com/circlek/> se muestra en la parte derecha el log in y varias opciones enseguida dependiendo de los tipos de usuarios que requieran ingresar.

Uso Del Sistema



Fig. 1 Página principal.

A screenshot of the Circle K login page. At the top is the Circle K logo. Below it, the text "Bienvenido" is displayed. There are two input fields: "Correo Electrónico" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a checkbox labeled "Recuérdame". A blue button labeled "Iniciar Sesión" is positioned below the checkbox. Underneath the button, there are two links: "¿Has olvidado tu contraseña? Recupera tu contraseña" and "Regístrate como nuevo usuario". At the bottom, there is a red warning icon followed by the text "Si ya tienes una cuenta asignada por Recursos Humanos ingresa aquí".

# INICIO DE SESIÓN

## Log In

### Uso Del Sistema

Fig. 1.1 Ingreso al sistema con cuenta.

En caso de tener ya una cuenta establecida será necesario ingresar el correo electrónico y su contraseña con la opción de ser recordado por el navegador. (Presionar Iniciar Sesión).

Fig. 1.1.1 Contraseña olvidada.

Si se ha olvidado la contraseña pedirá el correo de nuevo para enviar una provisional.

Fig. 1.1.1.1 Recuperar contraseña

Fig. 1.2 Ingresar como nuevo usuario.

Si es de nuevo ingreso deberá llenar un formulario explicado en la siguiente página. (Fig. 1.2.1).

Fig. 1.3 Acceder con cuenta por R. H..

En caso de tener una cuenta asignada por Recursos Humanos deberá ingresarse en éste apartado. (Fig. 1.3.1).

# INICIO DE SESIÓN

## Nuevo Usuario

### Uso Del Sistema

Queremos que seas parte de nuestro equipo.  
Regístrate para comenzar

**Nombre y Apellido**

**Correo Electrónico**

**Contraseña**

**Vuelva a escribir tu contraseña**

Estoy de acuerdo con las políticas de seguridad

Registro

Se deben ingresar los datos que se piden en cada campo con su debido formato, de lo contrario aparecerán mensajes con el error encontrado. (Fig. xxx). Al final presionar el botón de "Registro".

Datos con letras del alfabeto. (Ej. *Francisco Gutiérrez*).

"Cualquier símbolo" + @ + "resto del correo" + .com. (Ej. *user@circlek.com*).

Cualquier tipo de caracteres (mínimo 6).

Repetir la contraseña anterior.

Abrir el link y después de leer, presionar Ok y palomear .

Terms and conditions

Lorem ipsum dolor sit amet, veniam numquam has te. No suas nonumes recusabo meae, est ut graeci definitiones. His ne melius vituperata scriptorem, cum paulo copiosae conclusionemque et. Facer inermis ius in, ad brute nominati referrentur vis. Dicat erant sit ex. Phasearum imperdiet scribantur vivit no, ad latine similique forensibus vel.

Dolore populo vivendum vis eu, mei quaestio liberavisse ex. Electram necessitatibus ut vel, quo at probatus oportere, molestie conclusionemque pri cu. Brute augue tincidunt vim id, ne munere fierent rationibus mei. Ut pro volutpat praesent qualisque, an iisque scripta intellegebat eam.

OK

Fig. 1.2.1 Formulario para nuevo usuario

Fig. 1.2.1.1 Políticas de seguridad

# INICIO DE SESIÓN

## ◀ Nuevo Usuario ▶

Terminando el registro aparece un mensaje para ingresar al correo que ha sido registrado.

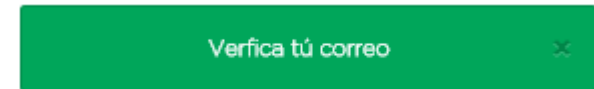


Fig. 1.2.2 Mensaje al terminar el registro.

Al abrir el correo ubicar el recibido por el remitente “Circle K”, leer su contenido y a continuación dar clic en “Regresar al sistema”.

## Uso Del Sistema



### **Bienvenido !!**

Gracias por registrarte Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Repudiandae minus harum enim excepturi. Ipsa, perferendis, nostrum voluptates eos commodi rem, nam quidem cumque temporibus aut ea voluptate id. Possimus, expedita.



“Regresar al Sistema” accede a la página principal donde se ingresa al sistema de acuerdo a la Fig. 1.1.

Fig. 1.2.3 Correo recibido al registrarse correctamente.

# INICIO DE SESIÓN

## Asignación por R. H.

### Uso Del Sistema

En el área de Recursos Humanos se les entregó un usuario y contraseñas que se deben ingresar y al final “Iniciar Sesión”.

Bienvenido

Ingresa con el Usuario y Contraseña asignado por Recursos Humanos

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión


 Si ya eres miembro entra [aquí](#)

Fig. 1.3.1 Ingreso por asignación de R. H..

Un usuario NO asignado por Recursos Humanos pero con cuenta creada podrá ingresar como en la Fig. 1.1.

# INGRESO CORRECTO

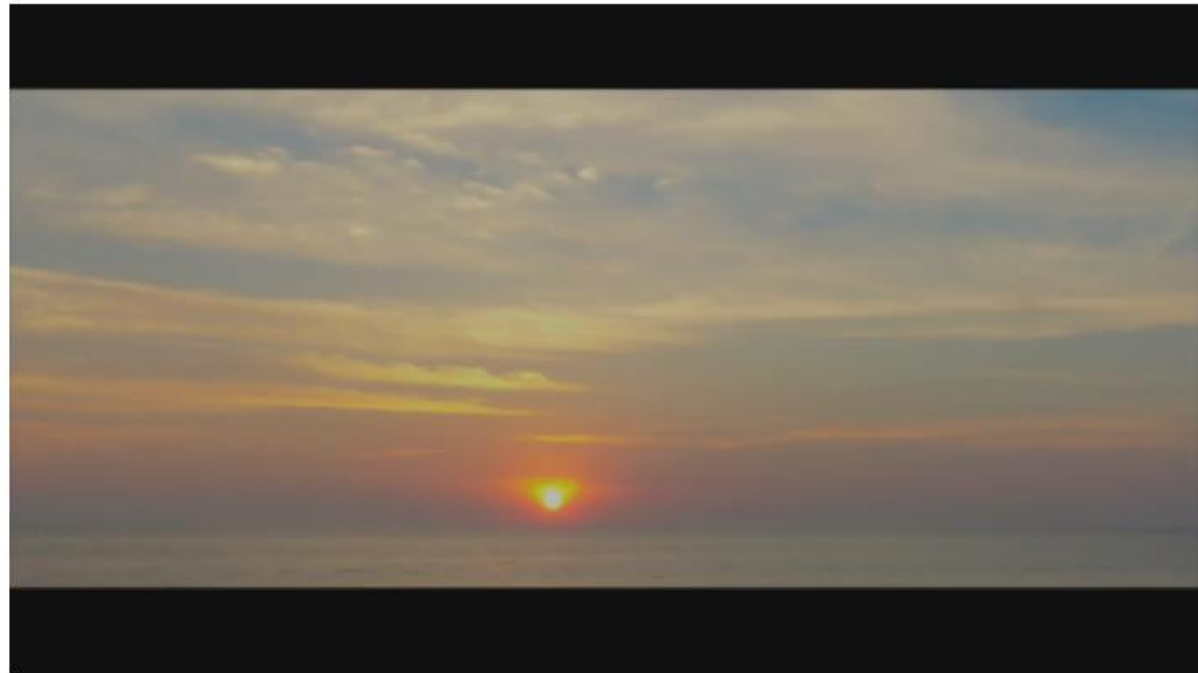


**Bienvenida**



Al iniciar sesión aparecerá un video en el que da una introducción a quien habrá de formar parte del sistema. Sólo aparecerá la primera vez que inicie sesión.

Nosotros



▶ Bienvenido !!

Presionar “Bienvenido!!” para ver el video y poder continuar.

Uso Del Sistema

Fig. a) Pantalla sobre el video de bienvenida.

# INGRESO CORRECTO



**Bienvenida**



Al terminar el video aparecerá una pantalla como la Fig. b).

Nosotros



Uso Del  
Sistema

Continuar

Presionar “Continuar” para seguir con el proceso.

Fig. b) Pantalla al finalizar el video.

# INICIO

## Secciones

En la parte izquierda de la página principal (Fig. 2) se muestran los títulos de los apartados que se podrán manejar. (Fig. 2.0.1).

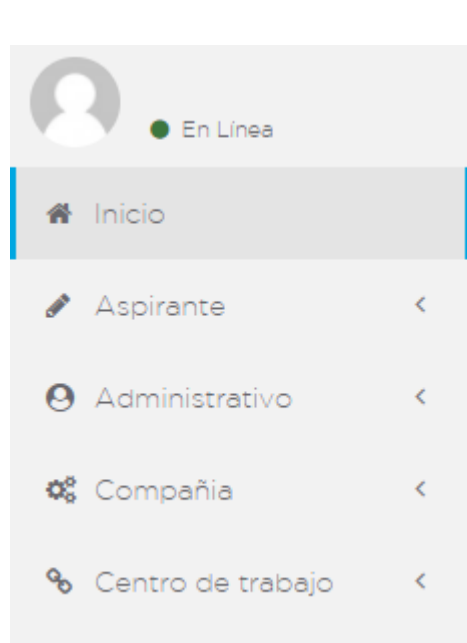



Fig. 2.0.1 Secciones del Sistema.

Las secciones (Fig. 2.0.1) se muestran en íconos (Fig. 2.0.2) presionando el botón .

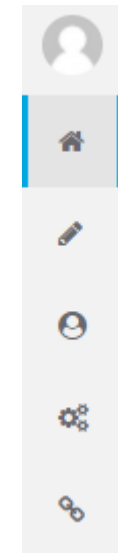


Fig. 2.0.2 Secciones en íconos.

Uso Del Sistema



# INICIO

## Elementos

### Uso Del Sistema

En la parte superior derecha donde se encuentra el nombre de usuario registrado se verá información sobre la fecha en que se unió al Sistema y la opción para salir de él.

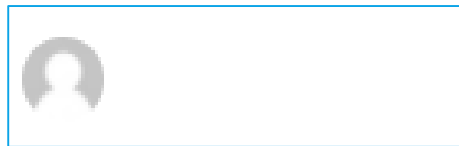


Fig. 2.0.3 Perfil de usuario.

Al dar clic aparecerá la Fig. 2.0.3.1.

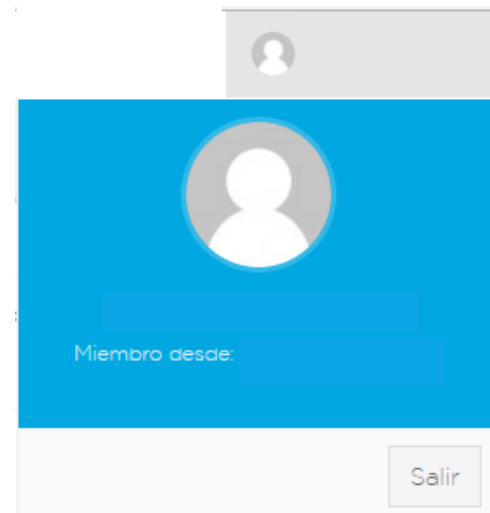


Fig. 2.0.3.1 Perfil de usuario.

# INICIO



## Página Principal



Al comenzar la navegación por el Sistema se observan las diferentes secciones por las que está compuesto (izquierda), y otros elementos propios del usuario. Lo anterior estará disponible en todo momento (Fig. III = Fig. 2).

### Uso Del Sistema

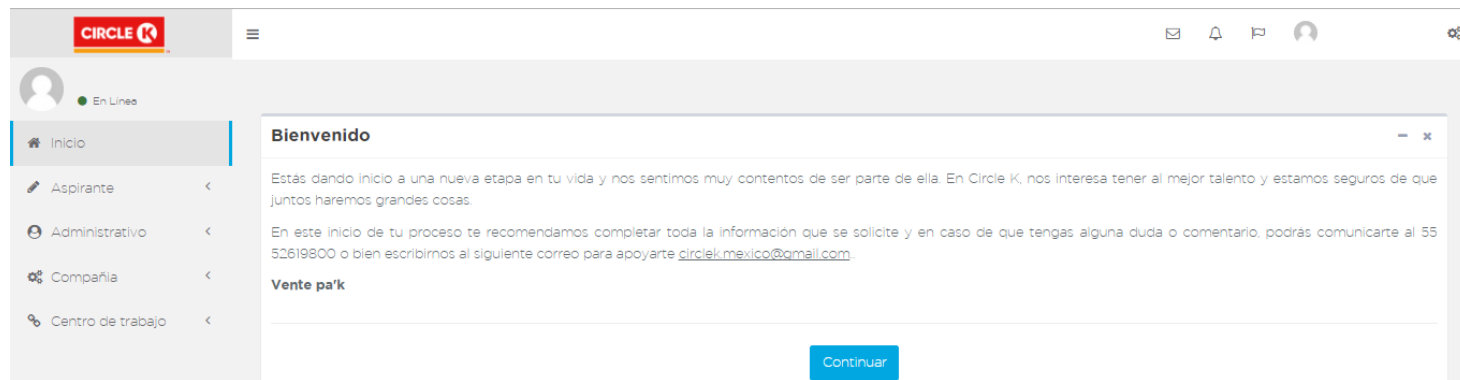


Fig. 2 Página principal (Inicio).

Presionar “Continuar” y observar el video para seguir con el proceso..

# INICIO



**Página principal**



Uso Del  
Sistema

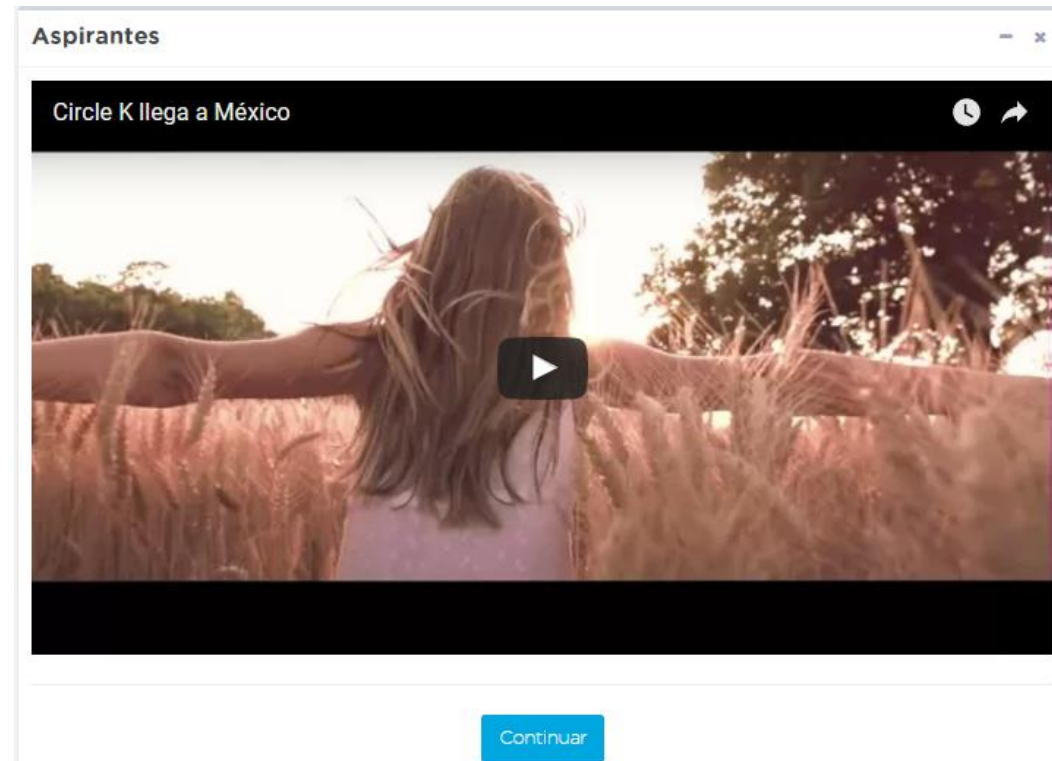


Fig. 3.1.1 Video de Inicio para Aspirantes.

Para iniciar con el proceso de solicitud, presionar “Continuar”, aparecerá la Fig. 3.2.1.

# ASPIRANTE

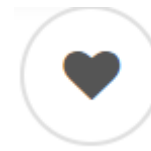
## Solicitud



DATOS  
PERSONALES



DOMICILIO



INFORMACIÓN  
FAMILIAR



FORMACIÓN  
ACADÉMICA



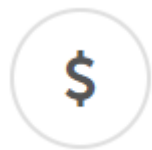
CONOCIMIENTOS



EXPERIENCIA  
LABORAL



REFERENCIAS



INFORMACIÓN  
ECONÓMICA



OTRAS

Uso Del  
Sistema

# ASPIRANTE

## Tipos De Campos

### Uso Del Sistema

Fig. 3.2.0.1 Escribir texto

Fig. 3.2.0.2 Elegir opción

diciembre de 2000						
dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Fig. 3.2.0.3 Ingresar fecha

Comenzar por escoger el año, en seguida mes, al final el día..

Fig. 3.2.0.4 Seleccionar por numeración

Escribir el número o elegir por medio de las flechas.

Fig. 3.2.0.5 Elegir archivo para subir

Presionar el botón, elegir el archivo deseado, presionar "Abrir".

Fig. 3.2.0.6 Opciones a elegir

Al presionar la flecha se despliegan las opciones a elegir..



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

## Uso Del Sistema

Apellido(s)	<input type="text" value="Apellidos"/>
Nombre(s)	<input type="text" value="Nombre(S)"/>
Género:	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Fecha nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Lugar de Nacimiento	<input type="text" value="Ej. Ciudad De México"/>
Peso	<input type="text" value="50"/> <input type="button" value="↕"/> kg
Estatura	<input type="text" value="1.2"/> <input type="button" value="↕"/> metros
Número Telefónico	<input type="text" value="10 dígitos"/>

Escribir al menos 5 letras.

Escribir al menos 3 letras.

Elegir una opción.

Fecha (Fig. 3.2.0.3).

Escribir al menos 5 letras.

Llenar según la Fig. 3.2.0.4.

Llenar según la Fig. 3.2.0.4.

Digitar a 10 números.

Fig. 3.2.1.1 Solicitud, Datos Personales parte 1.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

## Uso Del Sistema

Número Celular	<input type="text" value="10 dígitos"/>	Digitar a 10 números.
Fotografía	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningú...onado	Seguir instrucciones de Fig. 3.2.0.5, debe ser imagen.
Estado Civil	<input type="text" value="Selecciona una opción"/> ▼	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
Vive con	<input type="text" value="Selecciona una opción"/> ▼	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
¿Quienes dependen de usted?	<input type="text" value="Selecciona una opción"/> ▼	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
CURP	<input type="text" value="CURP"/>	Ingresar 18 caracteres mayúsculas.
RFC	<input type="text" value="RFC"/>	Ingresar 13 caracteres mayúsculas.
Número de Seguro Social	<input type="text" value="NSS"/>	Ingresar 11 caracteres.

[Siguiente >](#)

Continuar el siguiente apartado.

Fig. 3.2.1.2 Solicitud, Datos Personales, parte 2.



# ASPIRANTE

**Solicitud Paso 1**  
Solicitud de empleo

Uso Del  
Sistema

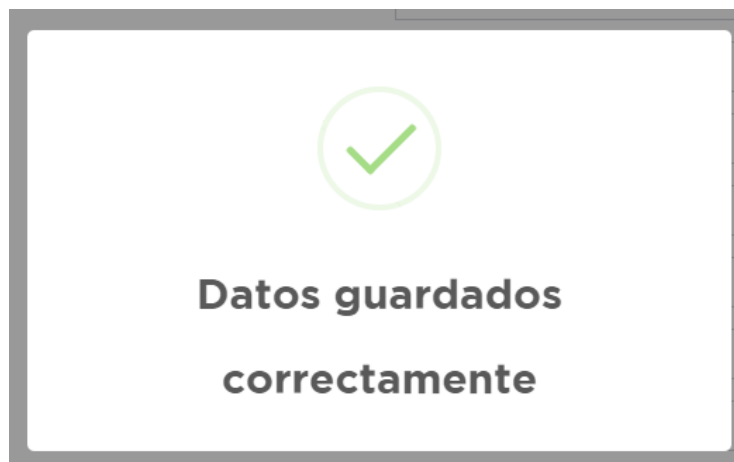


Fig. A Registro de Datos exitoso.

Cada vez que se termina de llenar un formulario (cada apartado) correctamente se debe observar la Fig. A.





# ASPIRANTE

◀ **Solicitud Paso 1** ▶  
Solicitud de empleo

Uso Del  
Sistema



Fig. B Faltan datos por registrar.

Al finalizar de llenar un formulario de forma incorrecta aparecerá un aviso como la Fig. B. Habrá que llenar los datos faltantes / requeridos.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

## Uso Del Sistema

Calle	<input type="text" value="Ej. Av. de la Convención de 1914"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
Número Exterior	<input type="text" value="Número Exterior"/>	Llenar según la Fig. 3.2.0.4.
Número Interior	<input type="text" value="Número Interior"/>	Letra(s) o número(s).
Fraccionamiento	<input type="text" value="Ej. Zona Centro"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
Código Postal	<input type="text" value="Ej. 20000"/>	Ingresar a 5 dígitos.
Ciudad	<input type="text" value="Aguascalientes"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
Estado	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
	<input type="button" value="Siguiente &gt;"/>	Continuar con el proceso.

Fig. 3.2.2 Solicitud, Domicilio.

Información guardada (Fig. A), en caso de haber datos faltantes se verá la Fig. B.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

Uso Del Sistema

**Nombre completo**

Nombre completo del familiar

Escribir al menos 5 letras.

**Parentesco**

Cónyuge, Padre, Madre, etc.

Escribir al menos 3 letras.

**Ocupación**

Escribir al menos 5 letras.

**Vive con usted:**

Si  No

Elegir una opción.

**Número Telefónico**

10 dígitos

Digitar a 10 números.

Guardar

Guardar información ingresada.

**Nombre**

**Parentesco**

**Ocupación**

**Num. Tel.**

Muestra los datos guardados.

Continuar con el proceso.

Siguiente >

Fig. 3.2.3 Solicitud, Información Familiar.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

Uso Del Sistema

<b>Título académico</b>	<input type="text" value="Bachiller, Licenciado, Maestro, Doctor, etc."/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Área Educativa</b>	<input type="text" value="Finanzas, Administración, Derecho, Tecnologías de la inform."/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Grado Académico</b>	<input type="text" value="Seleccione uno..."/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
<b>¿Concluyó sus estudios?</b>	<input type="text" value="Seleccione uno..."/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
<b>Nombre de la Escuela</b>	<input type="text" value="Nombre completo de la institución"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
<b>Dirección de la Escuela</b>	<input type="text" value="Dirección de la institución"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
<b>Periodo Inicial</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha (Fig. 3.2.0.3).
<b>Periodo Final</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha (Fig. 3.2.0.3).
<b>Certificado Obtenido</b>	<input type="text" value="Certificado secundaria, Técnico Bachiller, Título universitario"/>	Escribir al menos 5 letras.

Fig. 3.2.4.1 Solicitud, Formación Académica, parte 1.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1 Solicitud de empleo

Guardar

Guardar información ingresada.

Grado Academico

Instituto

Periodo Final

Certificado

Concluido/Trunco

Muestra los datos guardados.

¿ESTUDIAS ACTUALMENTE?

SI

NO

Siguiente >

Continuar con el proceso.

Uso Del Sistema

Fig. 3.2.4.2 Solicitud, Formación Académica, parte 2.

En caso de contestar “NO” la última pregunta, presionar “Siguiente >”, de lo contrario, ingresar demás datos.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

¿ESTUDIAS ACTUALMENTE?

SI

NO

Al elegir "SI" se despliega la siguiente sección.

#### ESTUDIOS ACTUALES

Nombre de la Escuela

Nombre de la institución

Escribir al menos 7 caracteres.

Dirección de la Escuela

Dirección de la institución

Escribir al menos 10 caracteres.

Grado de Estudio

Bachillerato, Licenciatura, Maestría, Doctorado

Escribir al menos 5 caracteres.

Periodo Inicial

dd/mm/aaaa

Fecha (Fig. 3.2.0.3).

Periodo Final

dd/mm/aaaa

Fecha (Fig. 3.2.0.3).

Guardar

Guardar información ingresada.

Siguiente >

Continuar con el proceso.

Uso Del Sistema

Fig. 3.2.4.3 Solicitud, Formación Académica, parte 3.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1 Solicitud de empleo

### Uso Del Sistema

<b>Lenguaje</b>	<input type="text" value="Inglés"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Porcentaje</b>	<input type="text" value="0 - 100%"/>	Llenar según la Fig. 3.2.0.4.
<b>Oficina</b>	<input type="text" value="Contraloría"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Maquinaria</b>	<input type="text" value="Montacargas, Maquina de soldar, etc"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Software</b>	<input type="text" value="Microsoft Office, AutoCAD, etc"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Otros trabajos</b>	<input type="text" value="Puedes especificar varios trabajos, sepáralos por comas"/>	Escribir al menos 5 letras.

Siguiente >

Continuar con el proceso.

Fig. 3.2.5 Solicitud, Conocimientos.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1 Solicitud de empleo

Uso Del  
Sistema

### Datos generales del trabajo

<b>Periodo Inicial</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha (Fig. 3.2.0.3).
<b>Periodo Final</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha (Fig. 3.2.0.3).
<b>Compañía</b>	<input type="text" value="Nombre Compañía"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Dirección</b>	<input type="text" value="Blvd. Aguascalientes No. 606 Col. Pulgas Pandas C.P. 20130"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Número Telefónico</b>	<input type="text" value="449-123-4567"/>	Digitar a 10 números.

Fig. 3.2.6.1 Solicitud, Experiencia laboral, parte 1





# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1 Solicitud de empleo

### Especificaciones del puesto

<b>Puesto</b>	<input type="text" value="Obrero, Supervisor"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Ingresos Iniciales</b>	\$ <input type="text" value="1524"/> mensuales	Llenar según la Fig. 3.2.0.4.
<b>Ingresos Finales</b>	\$ <input type="text" value="2345"/> mensuales	Llenar según la Fig. 3.2.0.4.
<b>Motivo de separación</b>	<input type="text" value="Mejora de Trabajo"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Experiencia</b>	<input type="text" value="meses, años, etc."/>	Ingresar al menos 5 caracteres.
<b>Área de experiencia</b>	<input type="text" value="Ventas, Administración, Fi"/>	Escribir al menos 5 letras.

Fig. 3.2.6.2 Solicitud, Experiencia laboral, parte 2

Uso Del Sistema



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1 Solicitud de empleo

Uso Del  
Sistema

### Referencias del trabajo

<b>Nombre Jefe Directo</b>	<input type="text" value="Nombre completo"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Puesto del Jefe Directo</b>	<input type="text" value="Gerente"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Correo electrónico</b>	<input type="text" value="example@dominio.com"/>	Ingresar alfabeto + “@” + letras + “.com”
<b>Número telefónico</b>	<input type="text" value="449-123-45647"/>	Digitar a 10 números.
<b>¿Referencias?</b>	<input type="text" value="-Selecione-"/>	Escribir al menos 5 letras.

Fig. 3.2.6.3 Solicitud, Experiencia laboral, parte 3



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1 Solicitud de empleo

Uso Del  
Sistema

		<input type="button" value="Guardar"/>				
Compañía	Puesto	Teléfono	Jefe	Tiempo de labor	Muestra los datos guardados.	
					<input type="button" value="Siguiente &gt;"/>	

Guardar información ingresada.

Fig. 3.2.6.4 Solicitud, Experiencia laboral, parte 4

Continuar con el proceso.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

## Uso Del Sistema

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="Nombre completo"/>	Escribir al menos 5 letras.				
<b>Dirección</b>	<input type="text" value="Dirección completa"/>	Escribir al menos 10 caracteres.				
<b>Relación con la persona</b>	<input type="text" value="Seleccione uno.."/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).				
<b>Ocupación</b>	<input type="text" value="Comerciante, Supervisor, Ama de Hogar, etc."/>	Escribir al menos 5 letras.				
<b>Número Telefónico</b>	<input type="text" value="449-123-4567"/>	Digitar a 10 números.				
<b>Tiempo de conocerlo</b>	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Seleccione.."/>	Elegir número y opción.				
<input type="button" value="Guardar"/>		Guardar información ingresada.				
<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>	<b>Relación</b>	<b>Ocupación</b>	<b>Num. Tel.</b>	<b>Tiempo de Conocerlo</b>	Muestra los datos guardados.

[Siguiente >](#)

Continuar con el proceso.

Fig. 3.2.7 Solicitud, Referencias



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

## Uso Del Sistema

¿Tiene algún ingreso económico extra?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Elegir una opción.
Monto total del ingreso extra	<input type="text" value="\$"/>	En caso de ser "Si", llenar según la Fig. 3.2.0.4.
¿Su pareja tiene empleo?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Elegir una opción.
Especifique el lugar donde trabaja su pareja	<input type="text" value="Nombre de la empresa"/>	En caso de ser "Si", escribir por lo menos 5 letras.
¿Cuenta con casa propia?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Elegir una opción.
¿Renta casa?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Elegir una opción.
¿Cuenta con automóvil propio?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Elegir una opción.
¿Tienes deudas?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Elegir una opción.
¿Qué cantidad paga mensualmente en caso de tener deudas?	<input type="text" value="\$"/>	En caso de ser "Si", llenar según la Fig. 3.2.0.4.
¿Cuánto gasta mensualmente?	<input type="text" value="5"/>	Llenar según la Fig. 3.2.0.4.
<input type="button" value="Siguiente &gt;"/>		Continuar con el proceso.

Fig. 3.2.8 Solicitud, Información Económica.



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 1

### Solicitud de empleo

## Uso Del Sistema

¿Cómo se enteró del trabajo?	<input type="text" value="Periódico, T.V., Radio"/>	Escribir al menos 2 letras.
¿Tienes familiares dentro de la empresa?	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
¿Alguna vez ha estado asegurado?	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
¿Cuándo puede presentarse a trabajar?	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha (Fig. 3.2.0.3).
Puesto al que quiera aplicar	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).

Fig. 3.2.9 Solicitud, Otras

# ASPIRANTE

## ◀ Solicitud Paso 2 ▶ Pruebas psicométricas

### Uso Del Sistema

#### Instrucciones

En cada uno de los cuadros siguientes hay un grupo de fichas de dominós, dentro de cada mitad los puntos varían de 0 a 6. Lo que tienes que hacer es observar bien cada grupo de fichas y calcular cuantos puntos le corresponden a cada ficha que esta en blanco. Tienes 4 ejemplos, ¿observe cómo? y ¿por qué? corresponden esas soluciones.

#### Tiempo de aplicación

30 min al transcurrir este tiempo se recoge la prueba ó se califica hasta donde llego en los 30 min.

Iniciar

# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 2

### Pruebas psicométricas

#### Prueba Psicométrica

Avance

1



52

Tiempo Restante  
**30:00**

Fig. 3.2.10 Solicitud, Pruebas psicométricas, avance y tiempo.

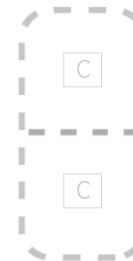
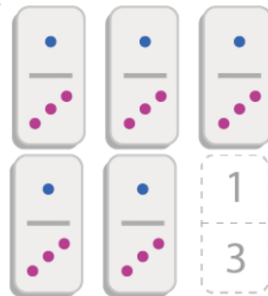
Uso Del Sistema

**Instrucciones:** En cada uno de los cuadros siguientes hay un grupo de fichas de dominós, dentro de cada mitad los puntos varían de 0 a 6. Lo que usted tiene que hacer es observar bien cada grupo de fichas y calcular cuantos puntos le corresponden a la ficha que esta en blanco. Tiene usted 4 ejemplos 2 ya resueltos, observe como y porque corresponden esas soluciones.

Pregunta

Respuesta

**A**



Dentro de la figura, se encuentra la letra "C" donde debe ingresar el número correcto.

Regresar una pregunta.

< Anterior

Siguiente >

Continuar prueba.

Fig. 3.2.10.1 Solicitud, Pruebas psicométricas, Ej. 1 resuelto



# ASPIRANTE

## Solicitud Paso 2

### Pruebas psicométricas

Uso Del Sistema



Fig. 3.2.10.2 Solicitud, Pruebas psicométricas, Ej. 2 resuelto

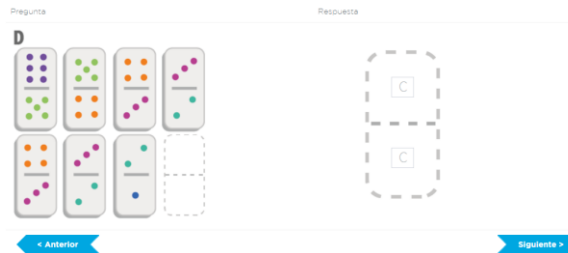


Fig. 3.2.10.4 Solicitud, Pruebas psicométricas, Ej. 4 NO resuelto



Fig. 3.2.10.3 Solicitud, Pruebas psicométricas, Ej. 3 NO resuelto

A partir del ejercicio no. 5 no habrá más ejemplos.

# ASPIRANTE

## ◀ Solicitud Paso 2 ▶ Pruebas psicométricas

Uso Del  
Sistema

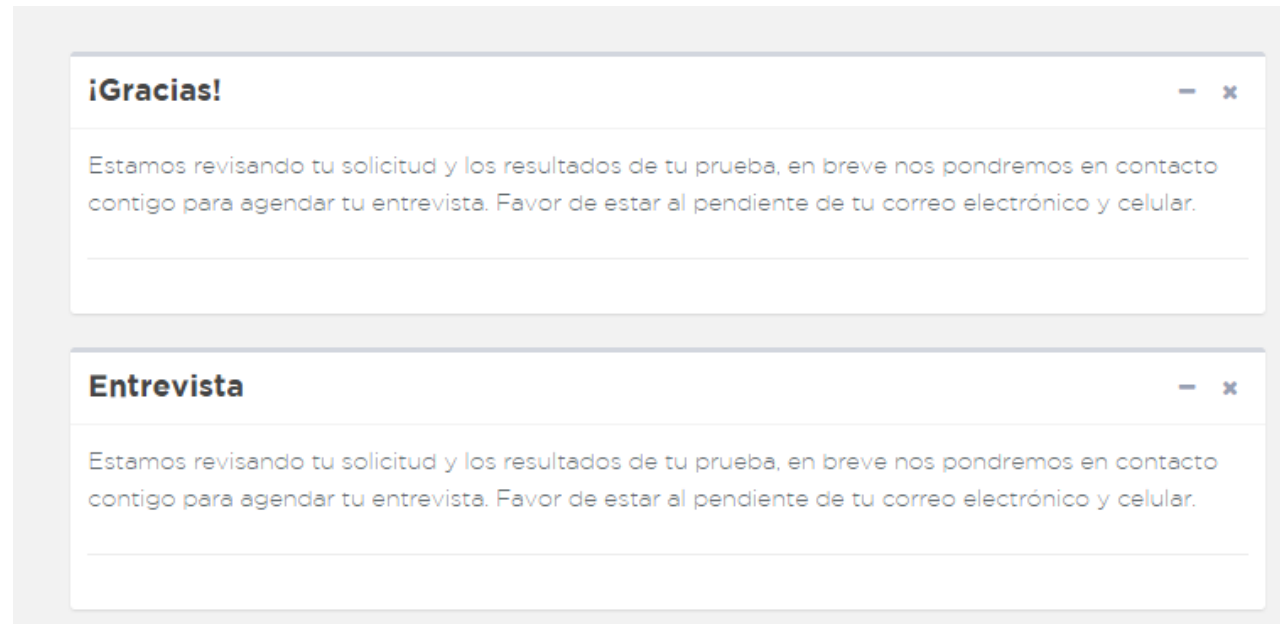


Fig. 3.2.10.5 Solicitud Pruebas psicométricas, Final de la prueba

La “x” borrará el mensaje de la pantalla, mientras que el “-” solo lo contraerá.

# ASPIRANTE

◀ **Solicitud** **Paso 3 s** ▶

Uso Del  
Sistema

Fig. 3.2.10.5 Solicitud Pruebas psicométricas, Final de la prueba

La “x” borrará el mensaje de la pantalla, mientras que el “-” solo lo contraerá.

# ASPIRANTE

## Subir Documentos

Primer información observada en la sección. Documentos ya subidos al sitio.

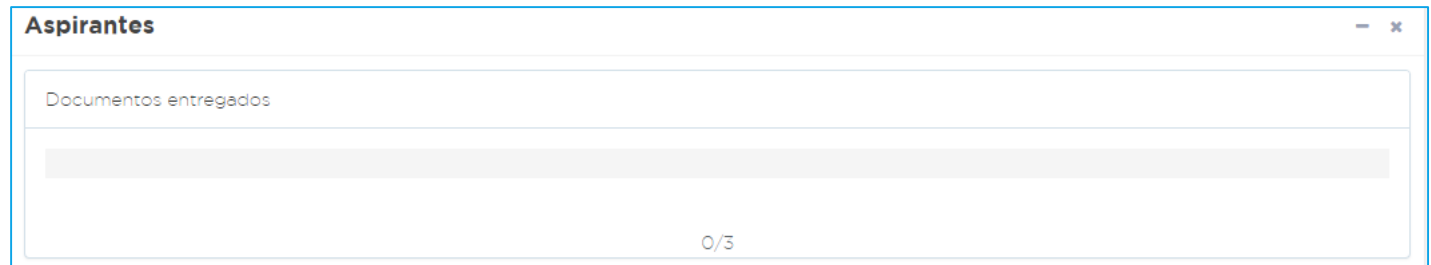


Fig. 3.3.1 Archivos completados.

## Uso Del Sistema

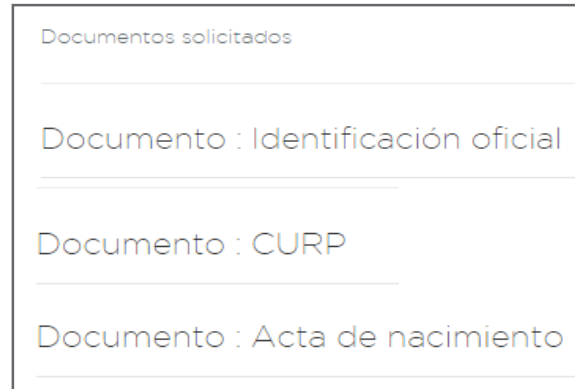


Fig. 3.3.2 Documentos pendientes por entregar.

Cada documento requerido tiene un botón para seleccionar (Fig. 3.2.0.5) y enseguida el botón "Subir".

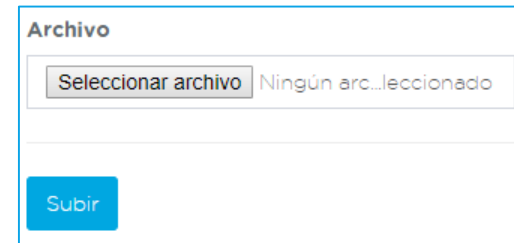


Fig. 3.3.3 Subir documentos.

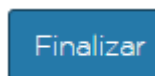


Fig. 3.3.4 Terminar sección.



### *Usuario* en esta sección podrás visualizar tu contrato.

Deberás revisar tus datos personales y hacer clic en el botón de aceptar en caso de estar de acuerdo con la información lo que te generará un archivo PDF descargable para que realices la firma del mismo y posteriormente deberás subir un archivo con la firma de aceptación del mismo.

Fig. 3.4.1 Instrucciones para descargar contrato.

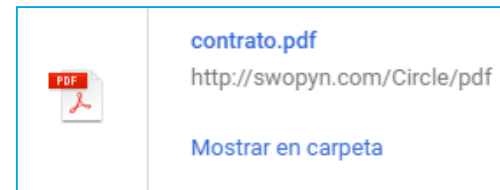
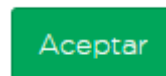


Fig. 3.4.1.1 Botón para Aceptar.

Fig. 3.4.1.2 Archivo Descargado.



Fig. 3.4.1.3 Barra de estado para subir archivo.

Se debe firmar el documento y subirlo en la misma sección (Fig. 3.4.1.3). Para conocer como subir archivos, consultar la pág.. --.

# ADMINISTRATIVO

## Aspirantes

Uso Del Sistema

Puesto al que ha solicitado el empleo a la empresa.

Registro sobre la reproducción del video de Bienvenida.

Aspirantes registrados

Archivos entregados por el Aspirante.

xxxxx.

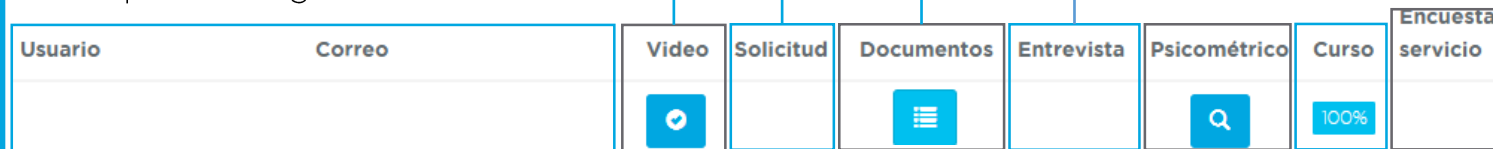


Fig. 4.1.1 Administrativo, Aspirantes.

Nivel Obtenido				
Nivel	Valoración	Comentario	Observación	CIEM
<div style="text-align: right; margin-bottom: 0;">Close</div>				

Fig. 4.1.1.1 Resultados de examen psicométrico.

Al dar clic a ese botón se ven los resultados obtenidos en la prueba psicométrica.

% completado del curso.

# ADMINISTRATIVO

## Actualizar Circle K

### Uso Del Sistema

#### Nombre

Escribe al menos 5 caracteres.

#### R.F.C.

Escribe 13 caracteres.

#### Dirección

Escribe al menos 10 caracteres.

#### Teléfono

Digitar a 10 números.

#### Logo

 Ningún archivo seleccionado

Seguir proceso de la Fig. 3.2.0.5. (Imagen del Logotipo)

#### Imagen

 Ningún archivo seleccionado

Seguir proceso de la Fig. 3.2.0.5. (Imagen del centro de trabajo).

#### Nombre Compañía

Escribe al menos 5 caracteres

#### Persona

Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).

Fig. 4.2.1.1 Administrativo, Actualizar Circle K, parte 1

# ADMINISTRATIVO

## Actualizar Circle K

Uso Del Sistema

### Cuenta banco

1234-1234-1234-1234

Digitar a 16 números.

### Tipo de pago

nuevo

Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).

### Giro

Servicios

Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).

### Especialidad

Abarrotes

Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).

### Numero de empleados

1-10

Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).

### Numero de sucursales

1-10

Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).

Guardar

Guardar información ingresada.

Fig. 4.2.1.2 Administrativo, Actualizar Circle K, parte 2



# ADMINISTRATIVO



## Entrevista



Uso Del  
Sistema

Experiencia
Orden y organización
Cumplimiento de normas
Conductas

Fig. 4.3.1 Áreas que conforman la entrevista.

A lo largo de la entrevista se le presentarán situaciones definidas al aspirante, relacionadas con las áreas en la Fig. 4.3.1.

# ADMINISTRATIVO

## Entrevista

### Uso Del Sistema

#### Selecciona al solicitante presente

#### Pregunta

##### Manejo de clientes difíciles

Una parte importante del puesto, es brindar atención y excelente servicio a los clientes. Háblame de la última vez en la que tuviste que atender a un cliente difícil.

#### Preguntas de apoyo

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Por qué podrías decirme que se trataba de un cliente difícil?
- ¿Lograste realizar la venta?
- ¿Qué aprendiste de lo que ocurrió?
- ¿Qué hubieras hecho diferente?
- ¿Te ha ocurrido algo similar?

Escoger opción (Fig. 3.2.0.6), solo al inicio de la entrevista.

Situación a plantear.

Alternativa para guiar al entrevistado.

#	Descripción
1	No supo cómo manejar la situación.
2	Las experiencias le han servido para mejorar su atención y servicio.



De acuerdo a la respuesta, el entrevistador seleccionará una opción.

Fig. 4.3.1.1 Formato de preguntas en la entrevista

Fig. 4.3.1.2 Guarda respuestas

Almacena las respuestas y pasa a la siguiente sección de la entrevista.

# ADMINISTRATIVO

## Agendar entrevista

### Uso Del Sistema


<b>Solicitante</b>	<input type="text" value="Selecciona a un solicitante"/>	Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).
<b>Día de entrevista</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha (Fig. 3.2.0.3).
<b>Hora de entrevista</b>	<input type="text" value="--:--:--"/>	Hora, se llena de la misma manera que la fecha.
<b>Entrevistador</b>	<input type="text" value="Selecciona un entrevistador"/>	Escoge opción (Fig. 3.2.0.6).
<b>Lugar de Entrevista</b>	<input type="text"/>	Escribe mínimo 10 caracteres.
	<input type="button" value="Guardar"/>	Guardar información ingresada.

Fig. 4.4 Administrativo, Agendar entrevista.

# ADMINISTRATIVO

## Estructura de Centros de Trabajo

 Guardar Almacena los cambios hechos.

Ingresar texto a buscar y presionar .






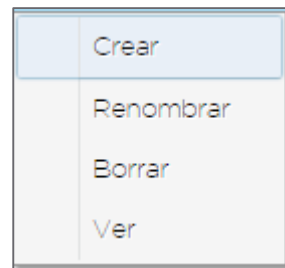
Sucursales de Circulo K representados por regiones, zonas, etc.  representa que la información está desplegada, el  indica que está contraída, y  dice el lugar del centro de trabajo.

Fig. 4.5 Administrativo, Estructura de centros de trabajo.

Uso Del Sistema



Presionar clic derecho sobre cualquier nombre para revisar las opciones vistas en la Fig. 4.5.0.

Fig. 4.5.0 Modificaciones permitidas.

# ADMINISTRATIVO

## Estructura de Centros de Trabajo

### Uso Del Sistema

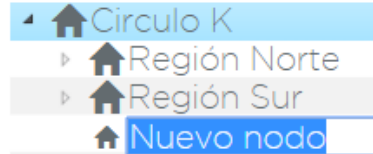


Fig. 4.5.1 Ejemplo Crear

*Ejemplo.* clic Derecho sobre Circulo K → Crear (Fig. 4.5.1) → Escribir nuevo nombre.

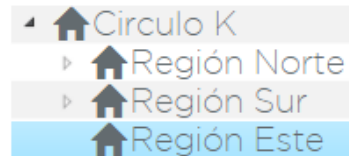


Fig. 4.5.2 Ejemplo Renombrar

*Ejemplo.* clic Derecho sobre Nuevo nodo → Renombrar (Fig. 4.5.1) → Cambiar nombre.

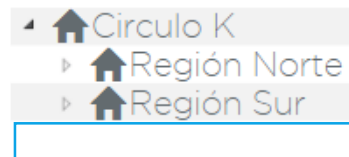


Fig. 4.5.3 Ejemplo Borrar

*Ejemplo.* clic Derecho sobre Nuevo nodo → Borrar (Fig. 4.5.1).

# ADMINISTRATIVO

## Estructura de Centros de Trabajo

*Ejemplo.* clic Derecho sobre Nuevo nodo → Ver (Fig. 4.5.1), se deberá llenar cada campo para que quede guardado el nuevo centro de trabajo.

Perfil
Domicilio
Capacidad laboral
Información General
Metas

Fig. 4.5.4 Ejemplo Ver

### Uso Del Sistema

**Perfil**

**Nombre:**

**Código del Centro de trabajo:**

**Imagen del Centro de trabajo:**  Ningún archivo seleccionado

**Tipo de centro:**

*Ejemplo.* Guarda el nombre asignado.

Escribir al menos 5 caracteres.

Seguir instrucciones de Fig. 3.2.0.5. (Imagen).

Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).

Pasar a la siguiente sección (Domicilio).

Siguiente

Fig. 4.5.4.1 Centro de trabajo, ver, perfil

# ADMINISTRATIVO

## Estructura de Centros de Trabajo

Uso Del Sistema

Domicilio		
<b>Calle</b>	<input type="text" value="Calle"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
<b>Número exterior</b>	<input type="text" value="Número exterior"/>	Llenar según la Fig. 3.2.0.4.
<b>Número interior</b>	<input type="text" value="Número interior"/>	Ingresar si es necesario.
<b>Colonia</b>	<input type="text" value="Colonia"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
<b>Código postal</b>	<input type="text" value="Código postal"/>	Ingresar a 5 dígitos.
<b>Localidad</b>	<input type="text" value="Localidad"/>	Escribir al menos 5 caracteres.

Fig. 4.5.4.2.1 Centro de trabajo, ver, domicilio, parte 1

# ADMINISTRATIVO

## Estructura de Centros de Trabajo

### Uso Del Sistema

<b>Municipio</b>	<input type="text" value="Municipio"/>	Escribir al menos 5 letras.
<b>Estado</b>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Escoger opción (Fig. 3.2.0.6).
<b>País</b>	<input type="text" value="País"/>	Escribir al menos 3 letras.
<b>Teléfono</b>	<input type="text" value="10 dígitos"/>	Digitar a 10 números.
<b>Ubicación</b>	<input type="text" value="Ubicación"/>	Escribir al menos 5 caracteres.
<b>Correo Electrónico</b>	<input type="text" value="example@dominio.com"/>	“Cualquier símbolo” + @ + “resto del correo” + .com. (Ej. <i>user@circlek.com</i> ).

Pasar a la siguiente sección.

Siguiente >

Fig. 4.5.4.2.2 Centro de trabajo, ver, domicilio, parte 2



# ADMINISTRATIVO

## ◀ Estructura de Centros de Trabajo ▶

### Capacidad laboral

Puesto	Cantidad
<input type="text" value="Puestos"/>	<input type="text"/> <input data-bbox="1224 594 1292 651" type="button" value="+"/>

Pasar a la siguiente sección.

Fig. 4.5.4.3 Centro de trabajo, ver, capacidad laboral.

Seleccionar un puesto y la cantidad de personas requeridas, para agregar otro puesto y cantidad debe dar clic en .

Uso Del Sistema