

Manual de usuario de aplicación – Postulación

DIIT

CONTENIDO

GENERALIDADES.....	2
Botones	2
Etiquetas.....	2
Cuadros de Texto	2
Listas Desplegables.....	3
POSTULACION	4
Selección de Maestría	4
Nuevo Postulante 1/3	5
Nuevo Postulante 2/3	8
Nuevo Postulante 3/3	13
Mi Postulación.....	19
DETALLES Y ADJUNTOS.....	20

GENERALIDADES

Botones

1. Atrás: Regresa a la pantalla anterior.



2. Aceptar: Confirma la información mostrada en la ventana actual y agrega un cuadro informativo para su posterior modificación o guardado y cierra la ventana actual.



3. Grabar: Guarda los datos de la ventana actual en un registro.



4. Cancelar: Cierra la ventana actual.



5. Eliminar: Borra el registro correspondiente a los datos de la ventana actual.



Etiquetas

Es información de apoyo para los controles que capturan información como por ejemplo el "**Cuadro de Texto**" y las "**Listas Desplegables**". A continuación, se muestra una imagen de cada uno de los controles en los que las etiquetas serían "**Nombres: ***" y "**Nacionalidad: ***" respectivamente.

Nombres: *

Nacionalidad *

El carácter "*" estará presente solamente en aquellos campos que son obligatorios llenar o seleccionar, previo a ser guardado el registro al cual correspondan.

Cuadros de Texto

Es un control cuya función es la de capturar la información digitada por el usuario y cuenta con una "**Etiqueta**" cuya función es indicar la información requerida en el "**Cuadro de Texto**". Los tres estados de un "**Cuadro de Texto**" son:

1. Sin seleccionar: No captura información en él.

Nombres: *

2. Seleccionado: Se puede escribir información en él.

Nombres: *

3. Obligatorio: Indica que se debe escribir información requerida en él.

Nombres: *

Este campo es obligatorio.

Listas Desplegables

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en la "Lista Desplegable". Los tres estados de una "Lista Desplegable" son:

1. Sin seleccionar: No captura información en él.

Nacionalidad *

2. Seleccionada: Se puede seleccionar una de las opciones presentadas en él. Además, al presionar en el teclado la letra que corresponda a la primera letra de cualquiera de las opciones presentadas, se irán seleccionando.

Nacionalidad *

- NEOZELANDESA / NEOZELANDÉS
- PANAMEÑA / PANAMEÑO
- PARAGUAYA / PARAGUAYO
- PERUANA / PERUANO
- POLACA / POLACO
- PORTUGUESA / PORTUGUÉS
- PUERTORRIQUEÑO / PUERTORRIQUEÑO
- DOMINICANA / DOMINICANO
- RUMANA / RUMANO
- RUSA / RUSO
- SUECA / SUECO
- SUIZA / SUIZO
- TAILANDESA / TAILANDÉS
- TAIWANESA / TAIWANES
- TURCA / TURCO
- UCRANIANA / UCRANIANO
- URUGUAYA / URUGUAYO
- VENEZOLANA / VENEZOLANO
- VIETNAMITA / VIETNAMITA

3. Obligatoria: Indica que se debe seleccionar la información requerida en él.

Nacionalidad *

POSTULACION

Se realizará todo el proceso de postulación que abarca la recolección de información y que finaliza al darle clic al botón "**Grabar**" para generar su clave de acceso a los datos de su postulación.

Selección de Maestría

Podrá seleccionar una de las maestrías mostradas en la lista e iniciar el proceso de postulación.

1. Seleccione la **Maestría** de su interés.

Maestrias

- MAESTRIA EN AGROINDUSTRIA, MENCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
Mención: MENCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
- MAESTRIA EN INGENIERIA AGRÍCOLA CON MENCIÓN EN RIEGO Y DRENAJE
Mención: MENCIÓN EN RIEGO Y DRENAJE maestra Ingenieriaagricola@ulaam.edu.ec
- MAESTRIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS MENCIÓN EN GESTIÓN FISCAL, FINANCIERA Y TRIBUTARIA
Mención: MENCIÓN EN GESTIÓN FISCAL, FINANCIERA Y TRIBUTARIA
- MAESTRIA EN COMUNICACIÓN, MENCIÓN COMUNICACIÓN DIGITAL**
Mención: MENCIÓN COMUNICACIÓN DIGITAL
- MAESTRIA EN HIDRAÚLICA CON MENCIÓN EN INGENIERÍA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS
Mención: MENCIÓN EN INGENIERÍA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS
- MAESTRIA EN ARQUITECTURA EN PLANIFICACIÓN DE VIVIENDAS CON MENCIÓN EN BAMBÚ-GUADÚA
Mención: MENCIÓN EN BAMBÚ-GUADÚA
- MAESTRIA EN URBANISMO CON MENCIÓN EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN URBANA SOSTENIBLE
Mención: MENCIÓN EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN URBANA SOSTENIBLE
- MAESTRIA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL CON MENCIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
Mención: MENCIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
- MAGÍSTER EN TRABAJO SOCIAL, MENCIÓN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN
Mención: MENCIÓN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN
- MAESTRIA DE RIEGO Y DRENAJE - EXTENSIÓN CHONE
Mención:
- MAESTRIA EN COMUNICACIÓN - EXTENSIÓN CHONE
Mención:

Buscar mi postulación

Cédula

Secreto (enviado al correo después de postular)

Ver Postulacion

2. Confirme su Postulación.

Confirmación

¿Desea postular a la maestría: MAESTRIA EN COMUNICACIÓN, MENCIÓN COMUNICACIÓN DIGITAL?

Sí

No

Al presionar **"Si"** le mostrará la pantalla para registrar su información como **"Nuevo Postulante"**.

Nuevo Postulante 1/3

Nuevo postulante

Datos de maestría

Maestría	MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN, MENCIÓN COMUNICACIÓN DIGITAL
Financiamiento	NINGUNO
Explique la forma de financiamiento:	

C.C./No. pasaporte:

Nombre:

Apellido:

Fecha de nacimiento (dd/ mm/ aaaa):

DD	MM	AAAA
----	----	------

Nacionalidad

Correo Electrónico:

Número de contacto:

Número de contacto del trabajo:

Número de emergencia:

Lugar (Ciudad / Provincia / País):

1. Agregue los "Datos de maestría".



Datos de maestría

Maestría MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN, MENCION COMUNICACIÓN DIGITAL

Financiamiento NINGUNO

Explique la forma de financiamiento:

- a. De clic en "**Datos de maestría**" para mostrar la ventana "**Agregar maestría**" en donde llenará los datos de una maestría a la vez.



Agregar maestría

Maestría

MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN, MENCION COMUNICACIÓN

Financiamiento

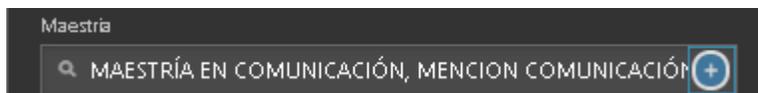
NINGUNO

Explique la forma de financiamiento (En caso de haber elegido OTRO):

¿Cuál es el motivo por el que usted ha decidido seguir el Programa de Estudios seleccionado en la Uleam?:

SIN MOTIVO

- b. Puede seleccionar otra "**Maestría**".



Maestría

MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN, MENCION COMUNICACIÓN

- i. Selecciónela o de clic fuera de la ventana para cerrarla.



- ii. Seleccione la forma de **"Financiamiento"**.
- iii. Si su elección en **"Financiamiento"** fue **"OTRO"**, **"Explique la forma de financiamiento"**.
- iv. Escriba, si tiene, algún comentario sobre **"el motivo por el que usted ha decidido seguir el Programa de Estudios seleccionado en la Uleam"**, caso contrario déjelo así (SIN MOTIVO).
- v. **"Acepte"** la información mostrada en la ventana.

2. Digite su número de cédula o su número de pasaporte.
3. Digite sus **"Nombres"** completos.
4. Digite sus **"Apellidos"** completos.
5. Seleccione su **"DD"**, **"MM"** y **"AAAA"** para su **"Fecha de nacimiento"**.
6. Seleccione su **"Nacionalidad"**.
7. Digite su **"Correo Electrónico"** para recibir información adicional sobre su postulación.
8. Digite un **"Número de contacto"** personal.
9. Digite un **"Número de contacto del trabajo"**.
10. Digite un **"Número de emergencia"** para contactar ante una calamidad.
11. Digite el **"Lugar"** de origen en el orden mostrado en los paréntesis.

Nuevo Postulante 2/3

Dirección domiciliaria (Calle, avenida, intersección, número de casa, ciudad, provincia y país):

Dirección del lugar de trabajo:

Discapacidad

Especifique el porcentaje de discapacidad (0-100):

En caso de tener alguna enfermedad que usted considere debe ser conocida por el coordinador de su programa, por favor escríbala para tomar las medidas necesarias en caso de emergencia. Ejemplo: Alergias, enfermedades crónicas, del corazón, diabetes, asma, entre otras.

Dominio en idiomas (Nivel de inglés):

Datos del grupo familiar

Ningún elemento

Agregar familiar

Estudios primarios y secundarios

Ningún elemento

Agregar estudios

Estudios superiores y postgrados

Ningún elemento

Agregar estudios superiores

Experiencia laboral (Últimos 10 años)

Ningún elemento

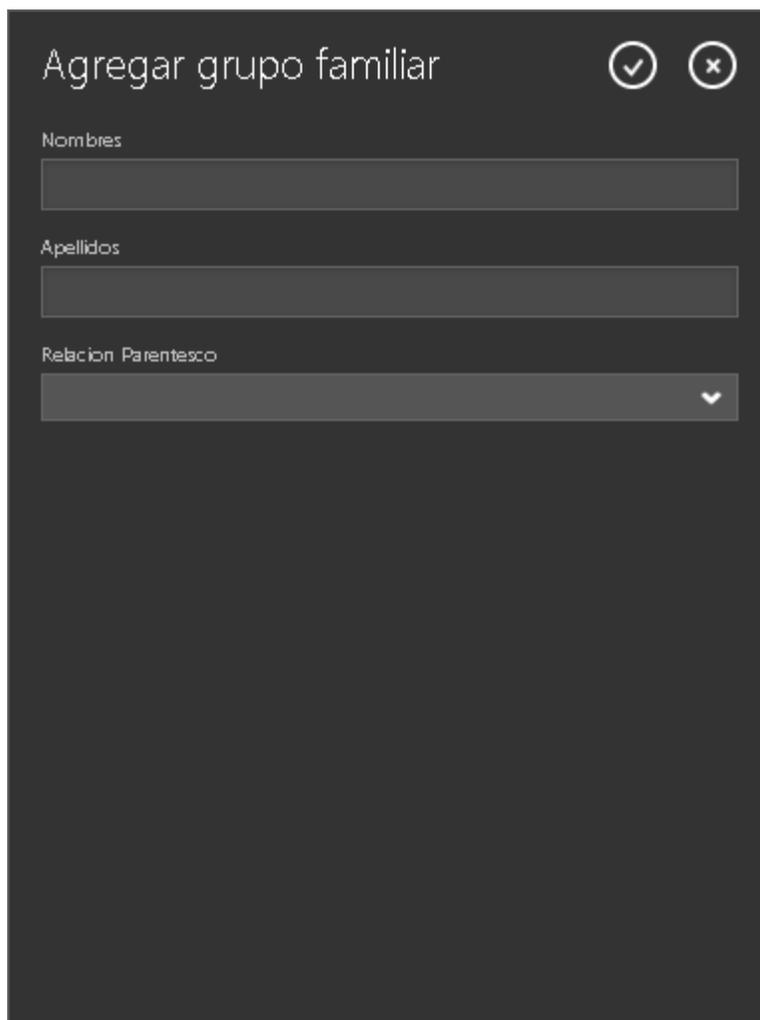
Agregar experiencia laboral

12. Digite la "**Dirección domiciliaria**" donde reside, en el orden mostrado en los paréntesis.
13. Digite la **Dirección del lugar de trabajo**".
14. En caso de tenerla, digite la "**Discapacidad**".
15. En caso de tenerla, digite una cantidad de "**(0-100)**".
16. En caso de tenerla, digite alguna "**enfermedad**".
17. Seleccione su "**Dominio en idiomas**".

18. Agregue los "Datos del grupo familiar".



- a. De clic en "**Agregar familiar**" para mostrar la ventana "**Agregar grupo familiar**" en donde llenará los datos de un familiar a la vez.



- i. Digite los "**Nombres**" completos.
- ii. Digite los "**Apellidos**" completos.
- iii. Seleccione la "**Relación Parentesco**" que tienen.
- iv. ["Acepte"](#) la información mostrada en la ventana.

19. Agregue los datos de "Estudios primarios y secundarios".



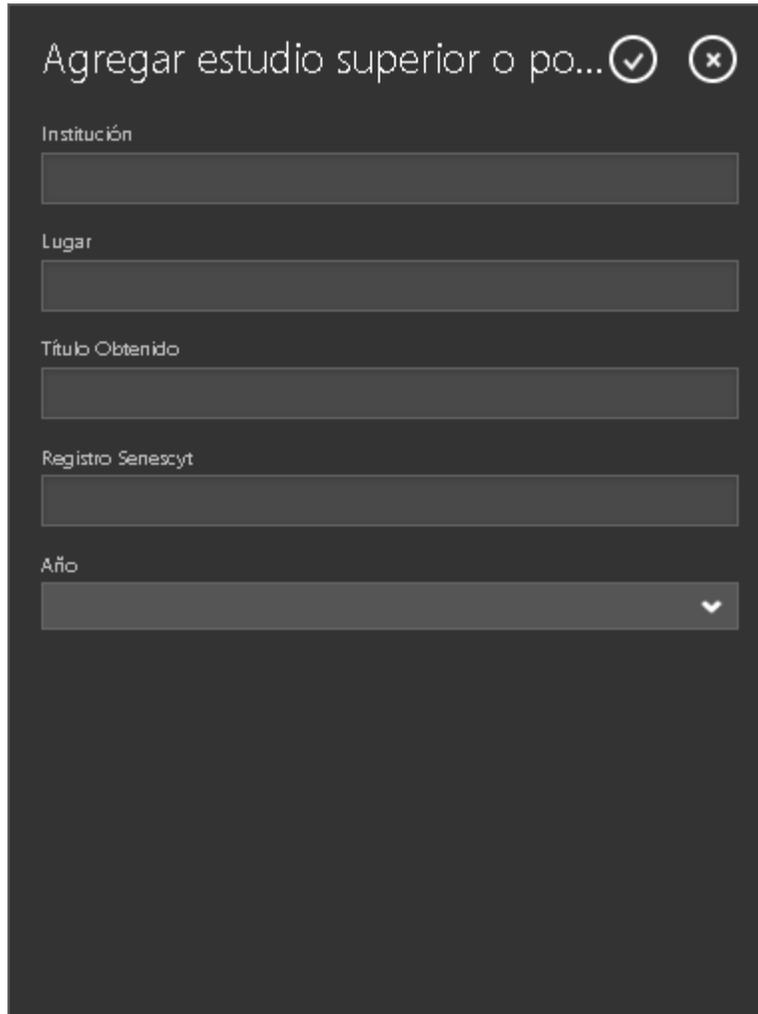
- a. De clic en "**Agregar estudios**" para mostrar la **ventana "Agregar estudio primario o se..."** en donde llenará los datos de los mismos.

- i. Digite el nombre de la "**Institución educativa**" en donde estudió.
- ii. Digite el "**Lugar**" donde estudió.
- iii. Digite el "**Título Obtenido**".
- iv. Seleccione el "**Tipo Institución**".
- v. Seleccione el año "**Desde**" que empezó.
- vi. Seleccione el año "**Hasta**" que terminó.
- vii. **Acepte** la información mostrada en la ventana.

20. Agregue los datos de "Estudios superiores y postgrados".



- a. De clic en "**Agregar estudios superiores**" para mostrar la ventana "**Agregar estudio superior o po...**" en donde llenará los datos de los mismos.

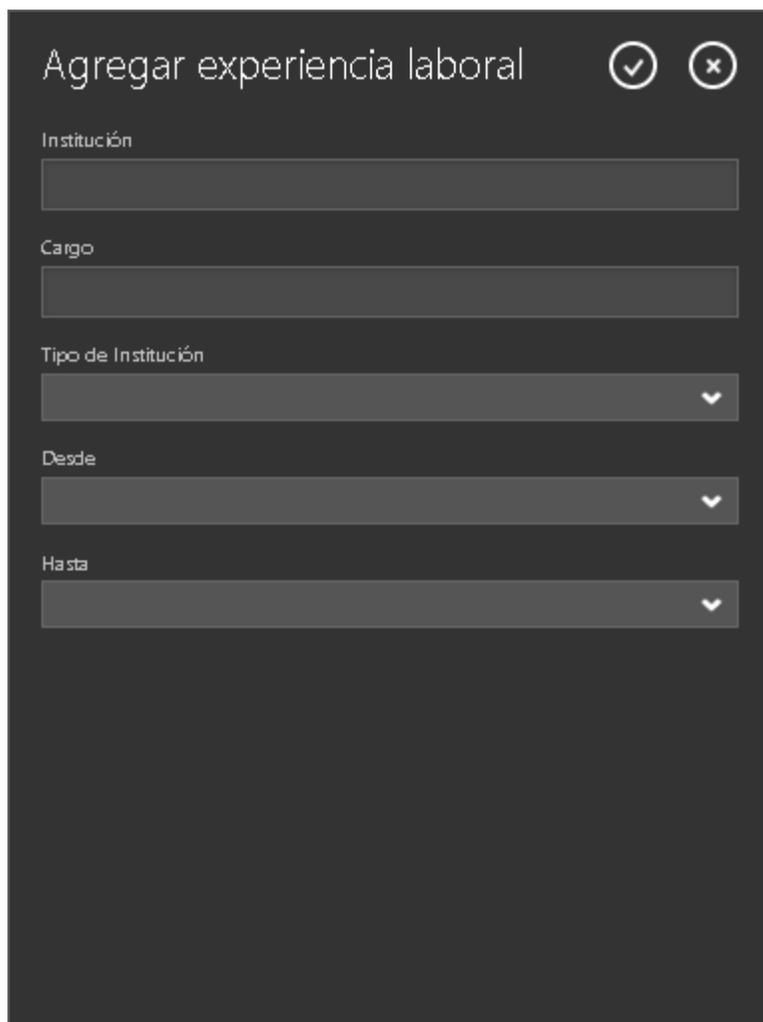


- i. Digite el nombre de la "**Institución**" en donde estudió.
- ii. Digite el "**Lugar**" donde estudió.
- iii. Digite el "**Título Obtenido**".
- iv. Digite el número de "**Registro Senescyt**" el mismo que puede consultar en: <https://www.senescyt.gob.ec/consulta-titulos-web/faces/vista/consulta/consulta.xhtml>
- v. Seleccione el "**Año**" de la fecha de registro en el Senescyt o de su graduación.
- vi. **Acepte** la información mostrada en la ventana.

21. Agregue los datos de "Experiencia laboral".



- a. De clic en "**Agregar experiencia laboral**" para mostrar la ventana "**Agregar experiencia laboral**" en donde llenará los datos de la misma.

A screenshot of a dark-themed form titled "Agregar experiencia laboral". The form has a title bar with a checkmark icon and a close icon. The fields are: "Institución" (text input), "Cargo" (text input), "Tipo de Institución" (dropdown menu), "Desde" (dropdown menu), and "Hasta" (dropdown menu).

- i. Digite el nombre de la "**Institución**" en donde laboró.
- ii. Digite el "**Cargo**" que ocupó.
- iii. Seleccione el "**Tipo de Institución**".
- iv. Seleccione el año "**Desde**" que empezó.
- v. Seleccione el año "**Hasta**" que terminó.
- vi. ["Acepte"](#) la información mostrada en la ventana.

Nuevo Postulante 3/3

Experiencia docente de nivel superior
Ningún elemento
Agregar experiencia docente

Experiencia en investigación
Ningún elemento
Agregar experiencia de investigación

Publicaciones realizadas (Libros y/o artículos científicos)
Ningún elemento
Agregar publicaciones

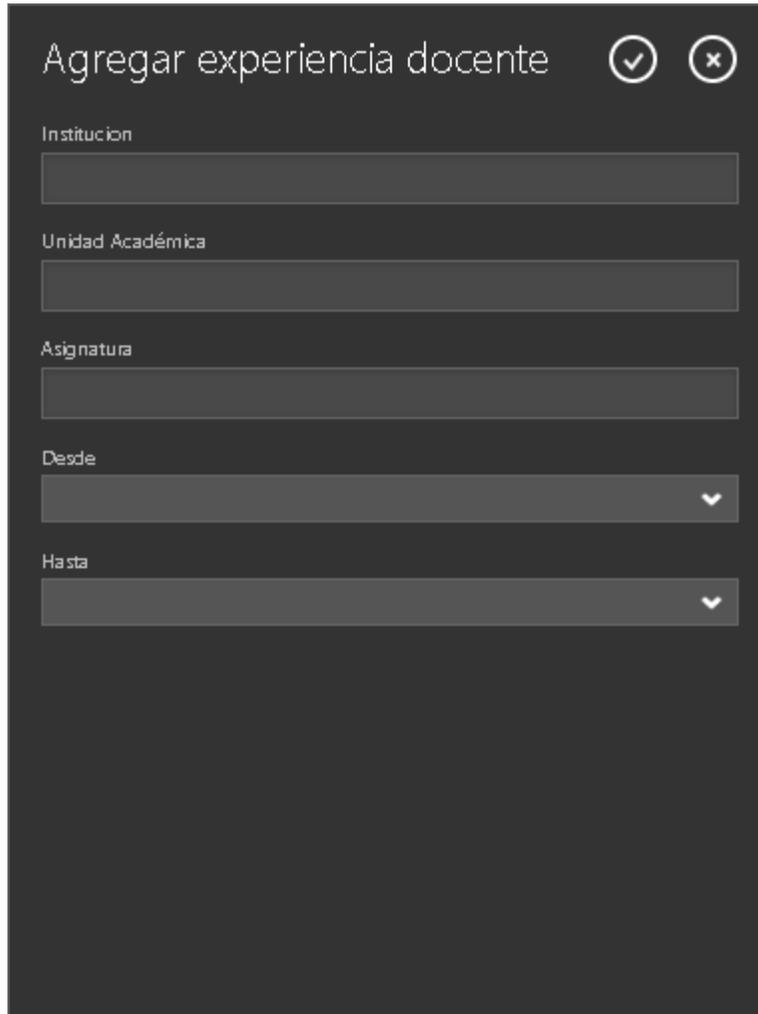
Dominio de software
Ningún elemento
Agregar dominio de software

Atás Grabar

22. Agregue los datos de "Experiencia docente de nivel superior".



- a. De clic en "**Agregar experiencia laboral**" para mostrar la ventana "**Agregar experiencia docente**" en donde llenará los datos de la misma.

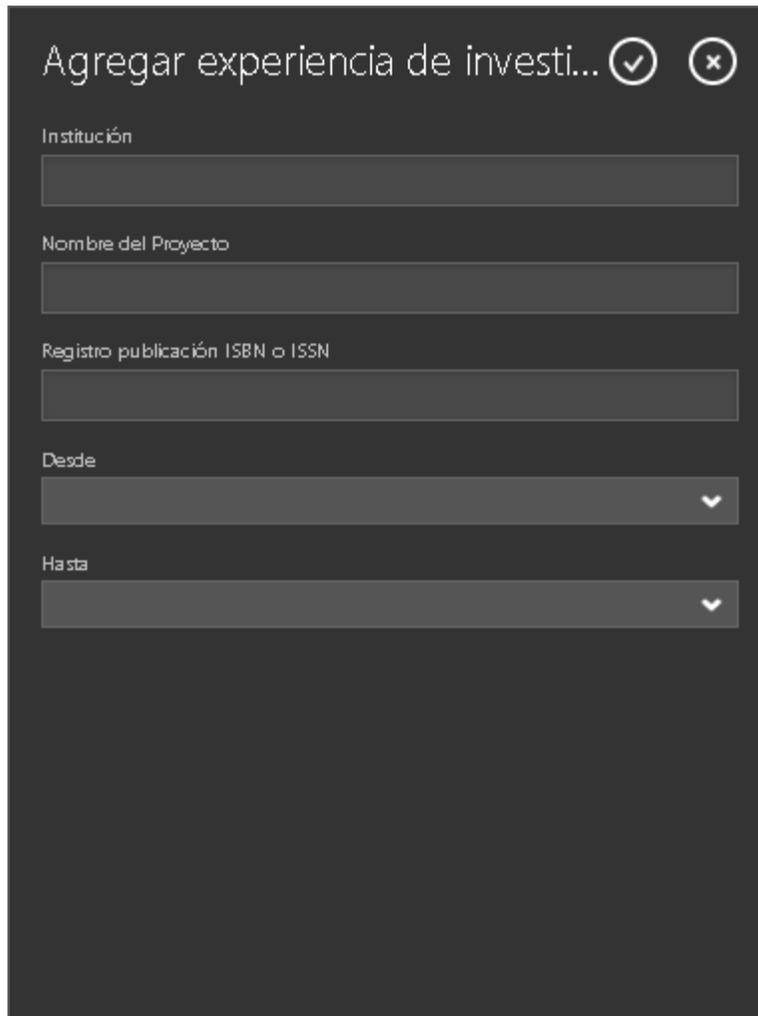
A screenshot of a modal window titled "Agregar experiencia docente". The window has a dark background and contains several input fields. At the top right, there are two circular icons: a checkmark and a close button (X). The fields are labeled as follows: "Institucion" (text input), "Unidad Académica" (text input), "Asignatura" (text input), "Desde" (dropdown menu), and "Hasta" (dropdown menu).

- i. Digite el nombre de la "**Institución**" en donde laboró.
- ii. Digite la "**Unidad Académica**" en la que estuvo.
- iii. Digite la "**Asignatura**" que dio cátedra.
- iv. Seleccione el año "**Desde**" que empezó a dar cátedra en la asignatura.
- v. Seleccione el año "**Hasta**" que terminó de dar cátedra en la asignatura.
- vi. ["Acepte"](#) la información mostrada en la ventana.

23. Agregue los datos de "Experiencia en investigación".



- a. De clic en "**Agregar experiencia laboral**" para mostrar la ventana "**Agregar experiencia de investi...**" en donde llenará los datos de la misma.

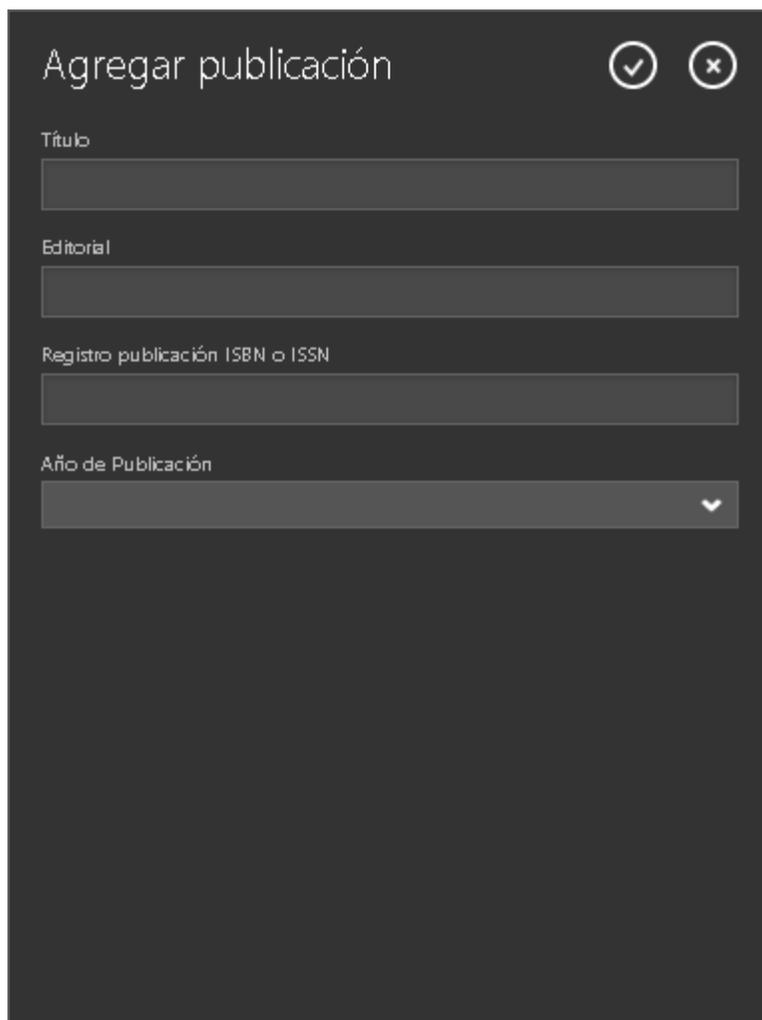
A screenshot of a mobile application form titled 'Agregar experiencia de investi...'. The form has a dark background with white text. It contains several input fields: 'Institución', 'Nombre del Proyecto', 'Registro publicación ISBN o ISSN', 'Desde', and 'Hasta'. The 'Desde' and 'Hasta' fields are dropdown menus. At the top right of the form, there are two circular icons: a checkmark and an 'X'.

- i. Digite el nombre de la "**Institución**" en donde se realizó la investigación.
- ii. Digite el "**Nombre del Proyecto**" asignado a su investigación.
- iii. Digite el número de "**Registro publicación ISBN o ISSN**" de la Investigación.
- iv. Seleccione el año "**Desde**" que empezó la investigación.
- v. Seleccione el año "**Hasta**" que terminó la investigación.
- vi. **Acepte** la información mostrada en la ventana.

24. Agregue los datos de "Publicaciones realizadas".



- a. De clic en **"Agregar publicaciones"** para mostrar la ventana **"Agregar publicación"** en donde llenará los datos de la misma.

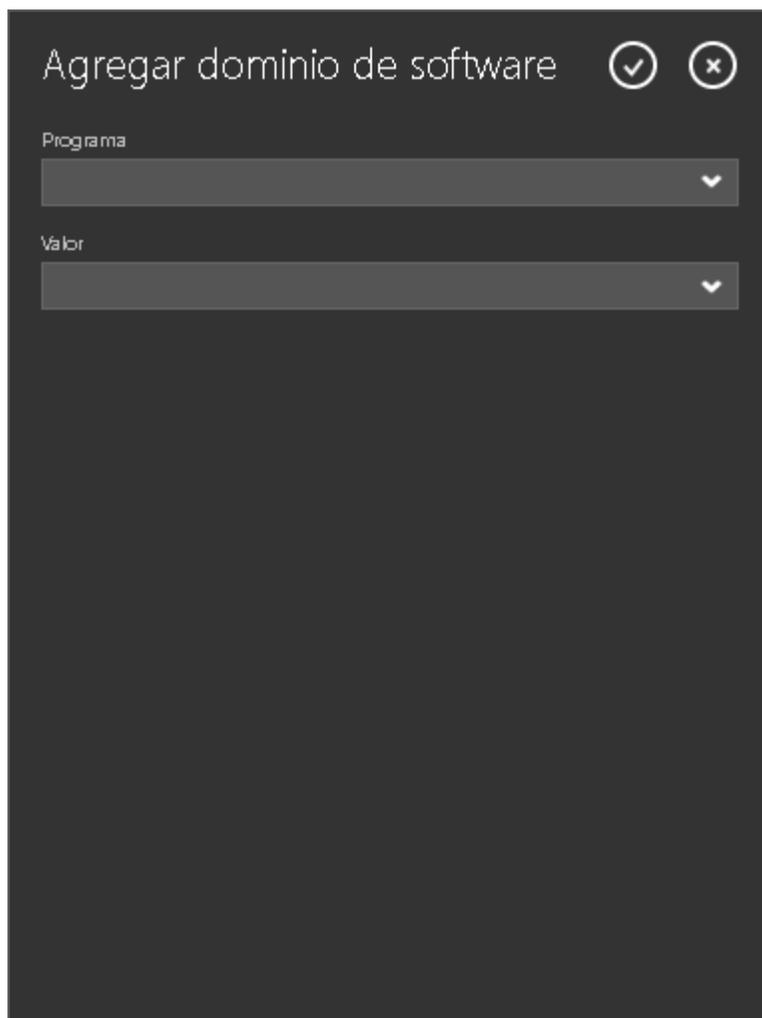


- i. Digite el **"Título"** de su publicación.
- ii. Digite el nombre de la **"Editorial"** que la publicó.
- iii. Digite el número de **"Registro publicación ISBN o ISSN"** de la publicación.
- iv. Seleccione el **"Año de Publicación"**.
- v. ["Acepte"](#) la información mostrada en la ventana.

25. Agregue los datos de "**Dominio de software**".



- a. De clic en "**Agregar dominio de software**" para mostrar la ventana "**Agregar dominio de software**" en donde llenará los datos de la misma.



- i. Seleccione el nombre del "**Programa**" que domina.
OJO: Si selecciona "**OTROS**" deberá especificarlo.

Programa
OTROS - (Especifique) ▼

Valor
▼

Especificar Otros
[Text input area]

- ii. Seleccione el "**Valor**" del nivel de dominio en el programa.
- iii. **Acepte** la información mostrada en la ventana.

26. Dele clic a **Grabar** para registrar su postulación. Al hacer esto le aparecerá la siguiente ventana de confirmación.

Declaración

Al responder 'Aceptar' en este formulario declaro que:
 Todos los datos aquí consignados son verdaderos y autorizo a la Uleam para que los verifique.
 Que la entrega de la documentación no significa aceptación del programa que estoy postulando.
 También acepto las normas de confidencialidad de la Universidad en relación al proceso de Admisión.

✓ Aceptar

↩ Cancelar

Si dele clic a **"Aceptar"** si está de acuerdo, posterior a esto llegará un correo electrónico registrado con la clave que le permitirá acceder a su postulación en la pantalla **"Inicial"**.

En caso de querer ingresar nuevamente su información personal le saldrá el siguiente mensaje:

El registro Postulante tiene valores de claves duplicados.

✓ Aceptar

Nota: En caso de querer postular a otra maestría debe comunicarse con la dirección de Postgrado para exponer su caso. La aplicación actualmente no soporta esta funcionalidad.

Observaciones Finales, en las siguientes secciones:

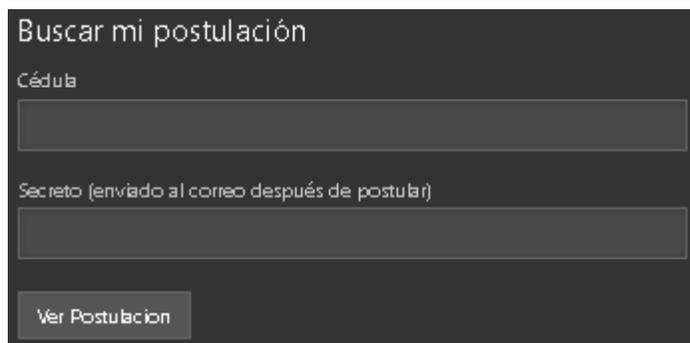
1. Datos del grupo familiar
2. Estudios primarios y secundarios
3. Estudios superiores y postgrados
4. Experiencia laboral
5. Experiencia docente de nivel superior
6. Experiencia de investigación

7. Publicaciones realizadas
8. Dominio de software

Al dar clic en lo agregado, se mostrará la misma ventana de llenado, pero con la información de lo seleccionado cargada.

Mi Postulación

Aquí podrá acceder a los datos de su Postulación.



Buscar mi postulación

Cédula

Secreto (enviado al correo después de postular)

Ver Postulación

1. Digite su número de "**Cédula**".
2. Digite su "**Secreto**" o clave, la cual fue enviada a su correo electrónico.
3. Dele clic a "**Ver Postulación**".

DETALLES Y ADJUNTOS

Aquí podrá ver y editar la información registrada durante el proceso de postulación, además podrá acceder a la sección donde adjuntará los archivos necesarios para finalizar su postulación.

Uleam Detalles y adjuntos de postulante ▾

Datos de maestría

Hacer clic en la maestría para llenar adjuntos. Hacer clic en el vínculo para imprimir el formulario

Maestría	MAESTRÍA EN C...	Subir Adjuntos
Financiamiento	PERSONAL	
Explicar la forma de financiamiento:		
Reporte	https://apps...	

Nombres:
Carlos

Apellidos:
Alvarado

C.C./No. pasaporte:
1309182424

Correo Electrónico:
carlos.alvarado@uleam.edu.ec

Número de contacto:
[\(098\) 335-8609](tel:(098)335-8609)

Número de contacto del trabajo:

Número de emergencia:

Nacionalidad
ECUATORIANA / ECUATORIANO

Fecha de nacimiento (dd/ mm/ aaaa):
18/09/1980

Lugar (Ciudad / Provincia / País):
Portoviejo

Dirección domiciliar (Calle, avenida, intersección, número de casa, ciudad, provincia y país):
Portoviejo

Dirección del lugar de trabajo:
Manta

Atrás
 Editar mi información

Es importante mencionar que en las secciones utilizadas en la postulación como son:

1. Datos de maestría
2. Datos del grupo familiar
3. Estudios primarios y secundarios
4. Estudios superiores y postgrados
5. Experiencia laboral
6. Experiencia docente de nivel superior
7. Experiencia de investigación
8. Publicaciones realizadas
9. Dominio de software

aparecerá el botón "[Eliminar](#)", con el cual podrá eliminar el elemento cargado en la ventana.

Y si desea, puede acceder a la pantalla donde ingresó sus datos para la postulación dando clic en este botón:



y podrá hacer los cambios que considere.

En esta pantalla se destaca en "**Gris Claro**" la sección que le permitirá acceder a la pantalla que administra los datos de su maestría y los adjuntos. También se aprecia un enlace, el cual le generará un archivo en PDF listo para imprimir además podrá acceder directamente a sus adjuntos al dar clic en "**Subir Adjuntos**".

Al dar clic en "**Datos de maestría**" (**Recuadro Gris**) se mostrará la siguiente pantalla:

 **Maestría y adjuntos** ▾

Editar detalles de maestría Subir archivos adjuntos

Maestría
MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN, MENCIÓN COMUNICACIÓN DIGITAL

Postulante
Carlos

Financiamiento
PERSONAL

Explique la forma de financiamiento:

¿Cuáles es el motivo por el que usted ha decidido seguir el Programa de Estudios seleccionado en la Uleam?:
SIN MOTIVO

Reporte
[https://apps.uleam.edu.ec/reportesPostgradoAdmision/ReportePerfilPostulante.aspx?
h=159b5186ef4cdf351b945963b18260c62fc1d7aaa6c883e73ae1c4c05b62096d&id=41&idm=39](https://apps.uleam.edu.ec/reportesPostgradoAdmision/ReportePerfilPostulante.aspx?h=159b5186ef4cdf351b945963b18260c62fc1d7aaa6c883e73ae1c4c05b62096d&id=41&idm=39)

Atrás Edit Maestría Postulante

En donde encontrará dos secciones, la mostrada al inicio que es:

Editar detalles de maestría

Y la otra que es para los "Archivos adjuntos" que es:

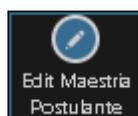
Subir archivos adjuntos

En la sección "Editar detalles de maestría", encontrará un enlace a su solicitud de admisión a la maestría.

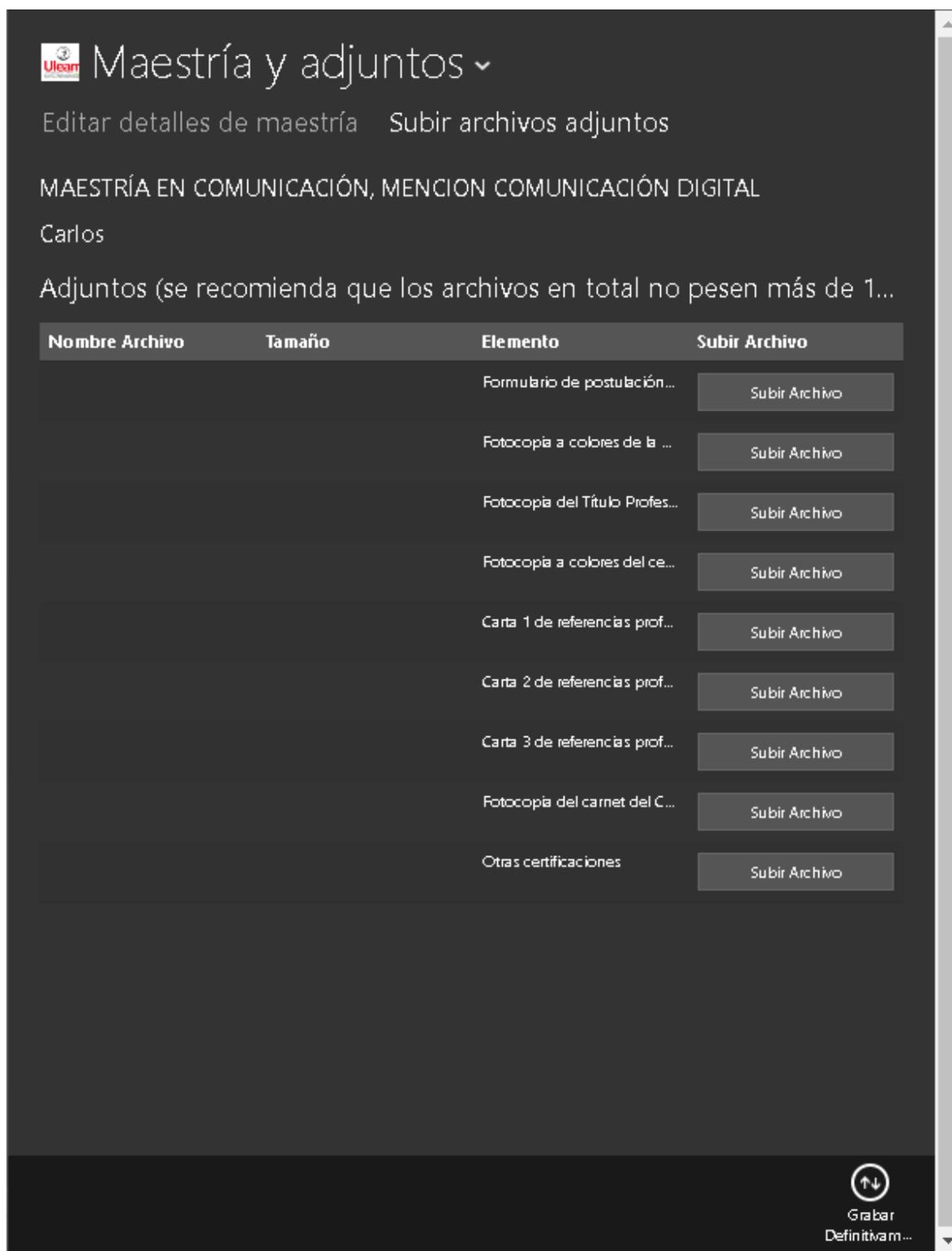
Reporte
[https://apps.uleam.edu.ec/reportesPostgradoAdmision/ReportePerfilPostulante.aspx?
h=159b5186ef4cdf351b945963b18260c62fc1d7aaa6c883e73ae1c4c05b62096d&id=41&idm=39](https://apps.uleam.edu.ec/reportesPostgradoAdmision/ReportePerfilPostulante.aspx?h=159b5186ef4cdf351b945963b18260c62fc1d7aaa6c883e73ae1c4c05b62096d&id=41&idm=39)

Además, en la parte inferior encontrará dos botones:

El botón "[Atrás](#)" y otro para la modificación de los "[Datos de la Maestría](#)" que mostrará la ventana, con la misma funcionalidad, utilizada en la etapa de postulación.



En la sección "**Subir archivos adjuntos**", mostrada a continuación,



The screenshot shows a web interface for uploading attachments. At the top, there is a header with the Uleam logo and the text 'Maestría y adjuntos'. Below this, there are two links: 'Editar detalles de maestría' and 'Subir archivos adjuntos'. The main content area displays the following information:

- MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN, MENCIÓN COMUNICACIÓN DIGITAL
- Carlos
- Adjuntos (se recomienda que los archivos en total no pesen más de 1...

A table with four columns is shown below:

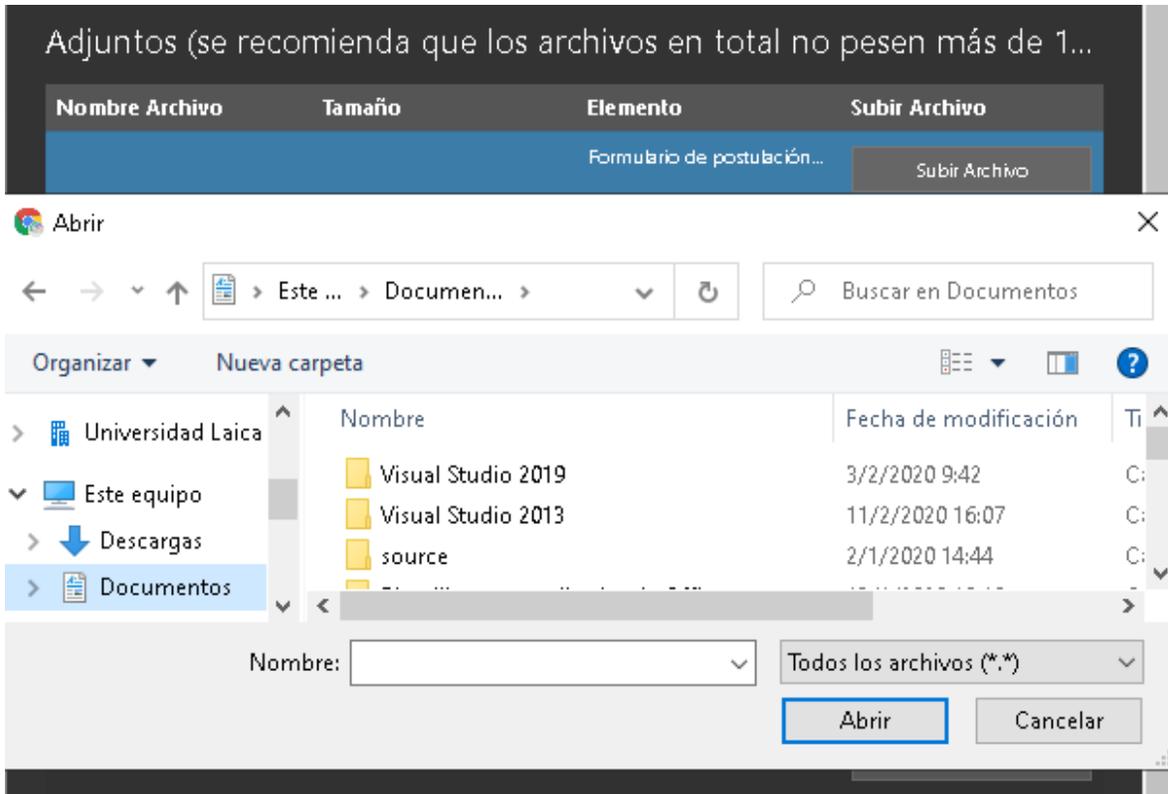
Nombre Archivo	Tamaño	Elemento	Subir Archivo
		Formulario de postulación...	Subir Archivo
		Fotocopia a colores de la ...	Subir Archivo
		Fotocopia del Título Profes...	Subir Archivo
		Fotocopia a colores del ce...	Subir Archivo
		Carta 1 de referencias prof...	Subir Archivo
		Carta 2 de referencias prof...	Subir Archivo
		Carta 3 de referencias prof...	Subir Archivo
		Fotocopia del carnet del C...	Subir Archivo
		Otras certificaciones	Subir Archivo

At the bottom right of the interface, there is a circular icon with an up and down arrow, and the text 'Grabar Definitivam...'.

encontrará una tabla con información de los adjuntos a subir además de un botón, donde podrá seleccionar el adjunto que corresponda.

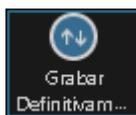


Al dar clic en él, se mostrará una ventana de explorador para que busque y seleccione el archivo a subir. Una vez seleccionado, de clic al botón "**Abrir**" para cargarlo.

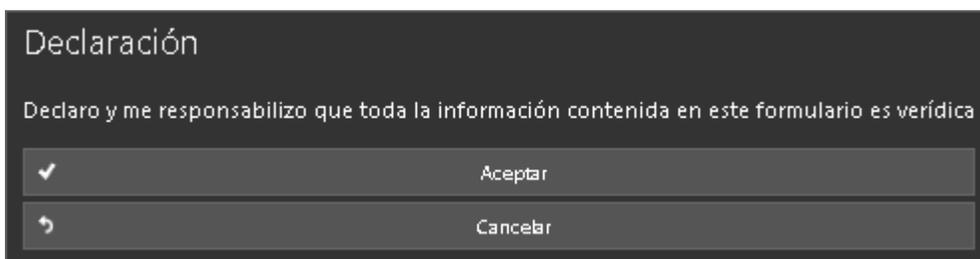


Destacar que el archivo a subir no puede ser su tamaño mayor a **10Mb**.

Una vez finalizada la subida de los "**Archivos Adjuntos**" de clic al botón "**Grabar Definitivamente**"



A continuación, aparecerá una ventana de confirmación. Al elegir "**Aceptar**" quedará guardado todo adjunto sin posibilidad a modificación usando este aplicativo.



En caso de haber cometido algún error comunicarse con la Dirección de Postgrado.