



MANUAL DE USUARIO

Módulo Aspirante - Versión 2.5
Sistema Validación de Perfiles MDH

Institución	Ministerio de Desarrollo Humano (MDH)
Sistema	Validación de Perfiles
Módulo	Aspirante v2.5
Propósito	Guía operativa para registro, actualización de datos, postulación, evaluación y soporte

Nota institucional: La interfaz puede presentar variaciones menores de estilo, distribución o texto según actualizaciones del sistema, perfiles habilitados o parametrizaciones vigentes; sin embargo, el flujo operativo documentado en este manual corresponde al recorrido funcional del módulo Aspirante versión 2.5.

⚠ AVISO IMPORTANTE

Este sistema registra, valida y evalúa su perfil como aspirante a procesos oficiales del Ministerio de Desarrollo Humano.

⚠ La información ingresada tiene carácter declarativo y validable.

Datos incorrectos, incompletos o inconsistentes pueden:

- Invalidar su postulación
- Generar rechazo automático
- Limitar su participación en procesos futuros

1. Control del documento

Nombre del documento	Manual de usuario del módulo Aspirante v2.5
Código / referencia	MDH-VP-MAN-ASP-2.5
Versión del manual	1.0
Estado	Aprobado para uso operativo
Fecha de elaboración	Abril 2026
Dirigido a	Aspirantes y usuarios finales del sistema

2. Objetivo

Brindar una guía clara y sencilla para que el aspirante pueda utilizar correctamente el módulo Aspirante del sistema de Validación de Perfiles del Ministerio de Desarrollo Humano, explicando paso a paso cómo registrarse, completar y actualizar su información, postular a vacantes, rendir evaluaciones y utilizar los canales de soporte disponibles.

3. Alcance

Este manual aplica al uso del módulo Aspirante del sistema de Validación de Perfiles en su versión 2.5. Describe de manera clara los pasos que debe seguir el usuario para registrarse, completar y actualizar su información, seleccionar servicios, postular a vacantes, consultar el estado de sus postulaciones, rendir evaluaciones autorizadas y utilizar los canales de soporte cuando sea necesario.

4. Requisitos previos

Para utilizar el sistema correctamente, el aspirante debe contar con lo siguiente:

1. Número de cédula válido de 10 dígitos
2. Conexión estable a internet
3. Navegador web actualizado
4. Correo electrónico activo y de uso frecuente
5. Número telefónico vigente
6. Información personal, académica y laboral disponible
7. Currículum en formato PDF (cuando sea solicitado)

Importante

En varios procesos del sistema se utiliza un código de verificación (CAPTCHA) como medida de seguridad.

 El botón de acceso o envío puede permanecer deshabilitado hasta que todos los campos requeridos y el CAPTCHA estén correctamente completados.

5. Flujo general del módulo Aspirante



A continuación, se describen los pasos que debe seguir el aspirante para utilizar correctamente el sistema:

1. **Ingresar al sistema** y revisar la información general del módulo.
2. **Registrarse por primera vez**, ingresando su número de cédula y completando la verificación **CAPTCHA**.
3. **Iniciar sesión en el módulo de Recolección de datos** para completar la información personal requerida y realizar la validación de seguridad (selección de objetos).
4. **Verificar y actualizar la información registrada**, asegurando que los datos personales, académicos y laborales estén completos y correctos.
5. **Ingresar al módulo de Vacantes** para revisar los servicios disponibles y seleccionar el de su interés.
6. **Postular a una o varias vacantes**, de acuerdo con su perfil y los requisitos establecidos.
7. **Consultar el historial de postulaciones** para revisar el estado y avance de cada proceso.
8. **Rendir las evaluaciones autorizadas**, en caso de que la vacante lo requiera.
9. **Utilizar el módulo de Contactos y Soporte** para resolver dudas o reportar inconvenientes.

Recomendación

Se recomienda seguir el orden de estos pasos para evitar errores en el proceso de registro, postulación y evaluación.

6. Ingreso al sistema



Descripción general

La página principal del sistema presenta la identidad institucional del Ministerio de Desarrollo Humano y brinda acceso a las principales funcionalidades del módulo Aspirante.

Desde esta pantalla, el usuario puede conocer el propósito de la plataforma, revisar información general del proceso y acceder de forma directa a las opciones necesarias para registrarse, completar su información y postular a vacantes.

Elementos principales

En la página de inicio, el usuario encontrará los siguientes componentes:

- **Banner institucional** del sistema de Validación de Perfiles MDH
- **Menú superior de navegación**, con accesos a:
 - Inicio
 - Regístrate
 - Recolección de datos
 - Vacantes
 - Evaluación
 - Contactos
- **Botón para visualizar perfiles requeridos**, donde se puede consultar la información de los perfiles disponibles
- **Botón de registro**, que permite iniciar el proceso como nuevo aspirante
- **Tarjetas o secciones informativas**, que muestran de forma resumida los pasos del proceso de postulación

Recomendación

Antes de iniciar el registro, se recomienda revisar la información disponible en la página principal para comprender el proceso y los requisitos necesarios.

7. Registro del aspirante (Paso 1)



Finalidad del paso

Permitir al usuario crear su registro inicial en el sistema, mediante la validación de su número de cédula y un código de verificación de seguridad (CAPTCHA).

Descripción del proceso

En este paso, el aspirante debe ingresar su número de cédula y completar el CAPTCHA para habilitar el acceso al formulario de registro. Una vez validada la información, el sistema permitirá continuar con el ingreso de datos personales.

Pasos para registrarse

1. Ingresar al menú **“Regístrate”** desde la página principal.
2. Escribir el número de cédula (10 dígitos) en el campo correspondiente.
3. Completar correctamente el código **CAPTCHA**.
4. Verificar que el botón **“Nuevo Aspirante”** se encuentre habilitado.
5. Hacer clic en **“Nuevo”** para continuar con el registro.

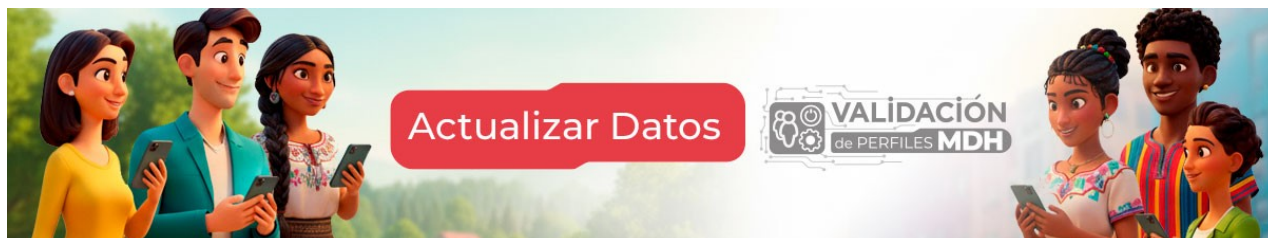
Validaciones importantes

- La cédula debe contener **exactamente 10 dígitos numéricos**.
- El registro se realiza **una sola vez por usuario**.
- Si el **CAPTCHA** es incorrecto, el sistema no permitirá continuar.
- En caso de que la cédula ya esté registrada, se mostrará un mensaje de advertencia.

Recomendación

Ingresa cuidadosamente su número de cédula y verifique que los datos sean correctos antes de continuar, ya que este será su identificador principal dentro del sistema.

8. Recolección de datos y actualización inicial (Paso 2)



Finalidad del paso

Permitir al aspirante completar y validar su información personal, laboral y de contacto, necesaria para participar en los procesos de postulación.

Descripción del acceso

Para ingresar a esta sección, el usuario debe iniciar sesión utilizando:

- **Usuario:** número de cédula
- **Contraseña:** número de cédula (por defecto, si no ha sido modificada)
- **CAPTCHA:** código de verificación de seguridad

Una vez autenticado, el sistema habilitará el formulario para el ingreso y actualización de datos.

Componentes del formulario

El sistema solicitará la siguiente información:

- **Validación de seguridad:**

Selección de tres objetos visuales que el aspirante debe reconocer y recordar

- **Información personal y complementaria:**
 - Trabajo actual
 - Sexo
 - Autoidentificación étnica
 - Tipo de discapacidad (si aplica)
- **Datos de contacto:**
 - Número telefónico
 - Correo electrónico
- **Experiencia laboral**
- **Datos de residencia**
- **Credenciales adicionales del proceso**
- **Indicador de progreso**, que muestra el porcentaje completado del formulario

Validaciones importantes

- Todos los campos obligatorios deben completarse para avanzar
- El correo electrónico debe ser válido y estar activo
- La información registrada debe ser verídica y actualizada
- La selección de objetos de validación debe ser **memorizada correctamente**

Riesgos y consideraciones

- No recordar la validación visual puede impedir accesos posteriores
- Información incompleta puede afectar la postulación
- Datos incorrectos pueden generar rechazo automático

💡 Recomendación

- Verifique cada dato antes de guardarlo
- Utilice un correo electrónico de uso frecuente
- Mantenga actualizada su información laboral
- Complete el formulario en su totalidad para evitar inconvenientes en etapas posteriores

9. Postulación a vacantes (Paso 3)



Descripción del acceso

Permitir al aspirante revisar los servicios disponibles y postular a una o varias vacantes, de acuerdo con su perfil y los requisitos establecidos.

Acceso al módulo

Para ingresar, el usuario debe:

- Iniciar sesión con su número de cédula y contraseña
- Completar el código de verificación **CAPTCHA**

Descripción del proceso

Una vez dentro del módulo, el sistema mostrará los servicios disponibles en formato de tarjetas. Cada servicio contiene información relevante para que el aspirante pueda decidir si desea continuar con la postulación.

Información visible por servicio

Cada tarjeta puede mostrar:

- Nombre del servicio o subsecretaría
- Estado del proceso ( **PGC**) (ver glosario)
- Número de intentos de evaluación realizados
- Puntaje obtenido en el último intento
- Tiempo de vigencia (cuando aplique)

Pasos para postular

1. Seleccionar el servicio de su interés haciendo clic en la tarjeta correspondiente.
2. Revisar el estado del servicio (ejemplo: “Puede continuar”, “Debe esperar”, “Próximamente”).
3. Visualizar el listado de vacantes disponibles.
4. Utilizar filtros o buscador para ubicar vacantes específicas.
5. Revisar la información de cada vacante (perfil, experiencia, ubicación, remuneración, fechas).
6. Seleccionar una o varias vacantes según su interés.

7. Hacer clic en el botón **“Postular seleccionadas”** para confirmar la acción.

Validaciones importantes

- El sistema verifica automáticamente si el aspirante cumple con el perfil requerido
- Puede existir postulaciones según el servicio.
- Algunas vacantes pueden no estar disponibles dependiendo del estado del proceso.

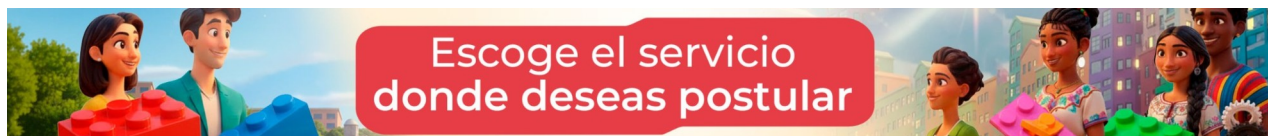
Riesgos y consideraciones

- Postular sin cumplir requisitos puede generar rechazo automático
- Información desactualizada puede afectar la validación del perfil
- No revisar las condiciones del servicio puede impedir continuar en el proceso

💡 Recomendación

- Revise cuidadosamente cada vacante antes de postular
- Asegúrese de que su perfil esté completo y actualizado
- Verifique fechas límite de postulación
- Consulte regularmente el estado de sus postulaciones

10. Selección de vacantes e historial de postulaciones



Vacantes disponibles

Dentro del servicio seleccionado, el sistema presenta una tabla con las vacantes disponibles, que incluye opciones de filtrado y paginación para facilitar la búsqueda. .

Información mostrada

Cada vacante puede incluir los siguientes datos:

- Código de la vacante
- Perfil requerido
- Experiencia solicitada
- Remuneración
- Fecha de cierre de convocatoria
- Ubicación: distrito, cantón y parroquia

Acciones disponibles

El aspirante puede:

- Seleccionar una o varias vacantes según su interés y disponibilidad
- Utilizar el cuadro de búsqueda para filtrar resultados
- Navegar entre páginas si existen múltiples vacantes
- Verificar la cantidad de vacantes seleccionadas antes de confirmar la postulación

Historial y estado de postulaciones

El sistema permite consultar el historial de postulaciones realizadas, donde el usuario puede:

- Revisar registros anteriores
- Filtrar por período
- Consultar el estado actual de cada postulación

Estados de postulación

Estado	Descripción
No prevalidada	Pendiente de revisión inicial
Evaluación pendiente	Debe rendir evaluación
Valoración pendiente	En espera de revisión
En proceso de valoración	En análisis por parte del sistema
En generación de actas	En etapa final del proceso
Finalizado	Proceso concluido
Inhabilitado	No puede continuar en el proceso

Consideraciones importantes

- Solo se procesarán las vacantes correctamente confirmadas
- Las vacantes se habilitarán únicamente en las fechas establecidas por el cooperante.
- El estado de la postulación se actualiza según el avance del proceso

Recomendación

Se recomienda revisar periódicamente el historial de postulaciones para conocer el estado actualizado y tomar acciones oportunas cuando sea necesario.

11. Evaluación del aspirante (Paso 4)



Descripción del acceso

Permitir al aspirante rendir evaluaciones asociadas a las vacantes postuladas, con el fin de medir sus conocimientos y competencias según el perfil requerido.

Acceso al módulo

Para ingresar, el usuario debe:

- Iniciar sesión con su número de cédula y contraseña
- Completar el código de verificación CAPTCHA

Ingreso y autorización

Al acceder, el sistema mostrará:

- Listado de evaluaciones autorizadas
- Vacante asociada
- Perfil evaluado
- Estado de la evaluación

El aspirante deberá seleccionar la evaluación disponible para continuar.

Inicio de la evaluación

Antes de comenzar, el sistema solicitará:

- Confirmación mediante contraseña
- Visualización de información relevante:
 - Vacante
 - Perfil
 - Fecha de postulación
 - Ponderación
 - Número de preguntas

Desarrollo de la evaluación

Durante la evaluación, el sistema mostrará:

- Cronómetro en tiempo real
- Número total de preguntas obligatorias
- Avance de respuestas
- Opciones para responder, limpiar o finalizar

Reglas importantes

- Todas las preguntas obligatorias deben ser respondidas
- La evaluación debe completarse dentro del tiempo establecido
- No se recomienda abandonar el proceso una vez iniciado

Riesgos y consideraciones críticas

- Cerrar el navegador o recargar la página puede provocar pérdida del intento
- Problemas de conexión pueden afectar el envío de respuestas
- El tiempo no se detiene durante interrupciones

Acciones que deben evitarse

- Abrir múltiples pestañas del sistema
- Refrescar la página durante la evaluación
- Dejar preguntas sin responder
- Compartir credenciales con terceros

💡 Recomendación

- Asegúrese de contar con conexión estable antes de iniciar
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responder
- Controle el tiempo disponible durante la evaluación
- Finalice únicamente cuando haya revisado todas sus respuestas

• 📌 Importante

Al finalizar, el sistema solicitará confirmación del envío.

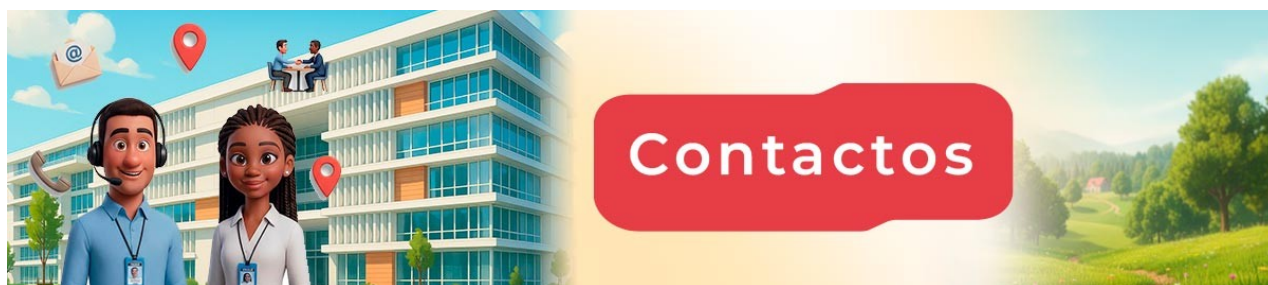
👉 Asegúrese de completar este paso para que su evaluación sea registrada correctamente.

📄 En caso de inconvenientes

Si ocurre una interrupción:

- Intente ingresar nuevamente al sistema
- Verifique si la evaluación permite reanudación o requiere re programación
- Verificar en el historial el estado de la evaluación
- En caso de persistir el problema, contacte a soporte

12. Contactos y soporte



Descripción del acceso

Brindar al aspirante un canal de comunicación para resolver dudas, reportar inconvenientes o solicitar asistencia durante el uso del sistema.

Formulario de contacto

El módulo de Contactos permite enviar consultas directamente al equipo de soporte. Para ello, el usuario debe completar los siguientes campos:

- Número de cédula

Manual de Usuario - Módulo Aspirante v2.5

- Correo electrónico
- Asunto
- Descripción del requerimiento
- Archivo adjunto (opcional)

Canales visibles

El sistema puede mostrar información de contacto institucional, como:

- Dirección de atención
- Número telefónico
- Correo electrónico de soporte

Estos canales pueden variar según la zona o configuración del sistema.

Consideraciones importantes

- El correo electrónico ingresado debe ser válido, ya que será utilizado para la respuesta
- Las solicitudes incompletas pueden retrasar la atención
- El tiempo de respuesta dependerá del tipo de requerimiento

Buenas prácticas para una atención eficiente

- Utilice un **asunto claro y específico**
- Describa el problema de forma detallada (indique módulo y acción realizada)
- Adjunte capturas o archivos solo si son necesarios
- Evite enviar múltiples solicitudes por el mismo inconveniente

Cuándo contactar soporte

Se recomienda utilizar este módulo cuando:

- No pueda acceder al sistema
- Existan errores en el registro o postulación
- Se presenten problemas durante la evaluación
- Requiera aclaraciones sobre el estado de su proceso

Importante

El uso adecuado del canal de soporte permite una atención más rápida y efectiva.

👉 Proporcione siempre información clara y verificable.

13. Procedimientos detallados por módulo

13.1 Procedimiento de registro

1. Ingresar a la opción **"Regístrate"** desde el menú principal.
2. Leer la información y confirmar que el registro se realiza una sola vez.
3. Ingresar el número de cédula (10 dígitos).
4. Completar el código **CAPTCHA**.
5. Verificar que el botón **"Nuevo Aspirante"** esté habilitado.
6. Hacer clic en **"Nuevo Aspirante"** para iniciar el registro.
7. Continuar con el ingreso de información complementaria.

Validaciones comunes

- Cédula inválida o incompleta
- **CAPTCHA** incorrecto
- Usuario ya registrado

 El sistema mostrará mensajes de advertencia en caso de inconsistencias.

13.2 Procedimiento de recolección de datos

1. Ingresar al módulo **Recolección de datos**.
2. Iniciar sesión con usuario y contraseña (cédula).
3. Completar el **CAPTCHA**.
4. Acceder al formulario de información.
5. Seleccionar los tres objetos de validación y memorizarlos.
6. Registrar la información personal, laboral y de contacto.
7. Guardar los cambios realizados.
8. Verificar el porcentaje de avance del formulario.

Importante

La información ingresada debe ser completa y verídica, ya que será utilizada en procesos de validación y selección.

13.3 Procedimiento para postular a vacantes

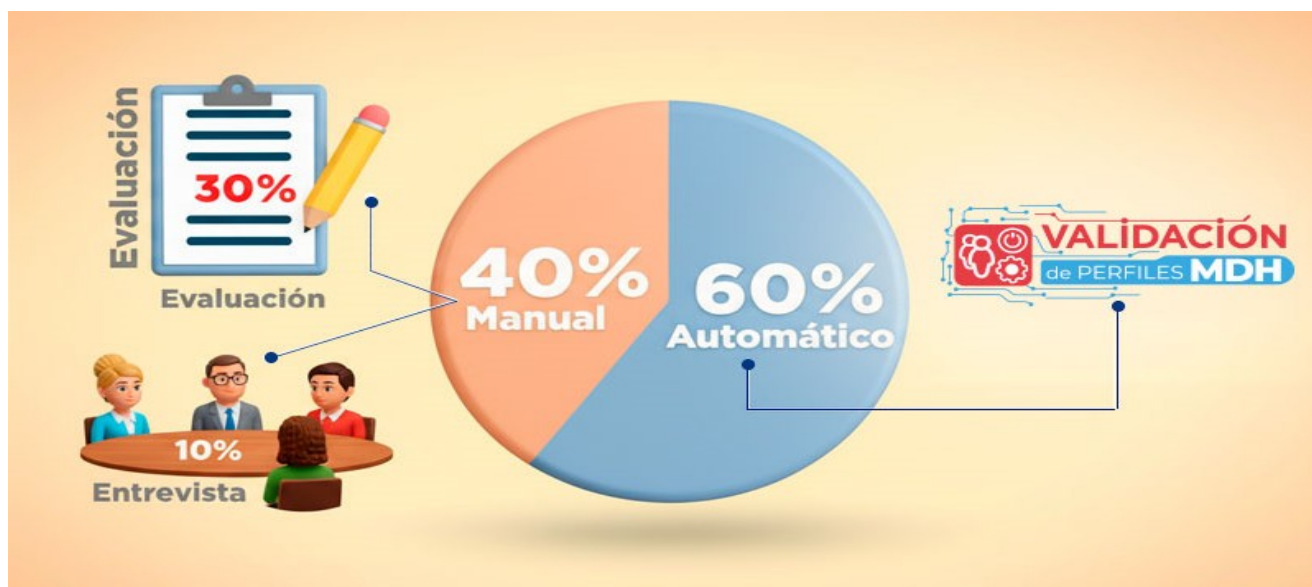
1. Ingresar al módulo **Vacantes**.
2. Iniciar sesión con credenciales y completar el **CAPTCHA**.
3. Seleccionar el servicio de interés.
4. Revisar el estado del proceso ( **PGC**) (ver glosario)
5. Acceder a la lista de vacantes disponibles.
6. Aplicar filtros de búsqueda si es necesario.
7. Seleccionar una o varias vacantes.
8. Confirmar la postulación mediante el botón correspondiente.
9. Verificar el registro en el historial de postulaciones.

⚠ Importante

Revise cuidadosamente los requisitos de cada vacante antes de postular para evitar rechazos automáticos.

13.4 Procedimiento para rendir evaluación

1. Ingresar al módulo **Evaluación**.
2. Iniciar sesión con credenciales y **CAPTCHA**.
3. Revisar las evaluaciones autorizadas.
4. Seleccionar la evaluación correspondiente.
5. Confirmar el inicio ingresando su contraseña.
6. Leer las instrucciones antes de comenzar.
7. Responder todas las preguntas dentro del tiempo establecido.
8. Finalizar la evaluación y confirmar el envío.
9. Esperar la confirmación del sistema.



⚠ Recomendación crítica

No cerrar el navegador ni recargar la página durante la evaluación, ya que puede ocasionar la pérdida del intento.

💡 Recomendación general

Se recomienda seguir los procedimientos en el orden establecido y verificar cada acción antes de continuar, para garantizar un uso correcto del sistema.

14. Referencia visual del entorno de evaluación

Descripción general

La pantalla de evaluación presenta los elementos necesarios para que el aspirante pueda responder correctamente la prueba dentro del tiempo establecido, mostrando información clara sobre el avance y el estado de la evaluación.

Elementos principales de la pantalla

Durante la evaluación, el usuario visualizará:

- Información del aspirante
- Perfil y vacante evaluada
- Número total de preguntas obligatorias
- Ponderación de la evaluación
- Cronómetro en tiempo real
- Indicador de avance de respuestas
- Opciones de navegación entre preguntas

- **Botones de acción** (limpiar respuestas, finalizar evaluación)

Funcionamiento del cronómetro

El sistema muestra un cronómetro que indica el tiempo restante para completar la evaluación.

👉 El tiempo es continuo y no se detiene, incluso si se presentan interrupciones o pérdida de conexión.

Consideraciones importantes

- No recargar la página durante la evaluación
- No cerrar el navegador antes de finalizar
- Responder todas las preguntas obligatorias
- Verificar el avance antes de enviar la evaluación

Riesgos operativos

Interrupciones de conexión pueden afectar el proceso

Salir de la evaluación sin finalizar puede invalidar el intento

El sistema puede no guardar respuestas si no se completa correctamente

💡 Recomendación

Se recomienda realizar la evaluación en un entorno estable, sin interrupciones, y revisar todas las respuestas antes de confirmar el envío.

Durante la evaluación es recomendable no recargar la página, no cerrar la sesión y no dejar transcurrir el tiempo máximo.

🖼️ Nota referencial

La interfaz puede presentar variaciones menores en diseño o distribución según actualizaciones del sistema; sin embargo, los elementos funcionales descritos se mantienen constantes.

15. Recomendaciones de uso seguro

Descripción general

Promover el uso seguro y responsable del sistema, protegiendo la información del aspirante y garantizando la integridad del proceso.

Buenas prácticas de seguridad

- No compartir su usuario, contraseña ni códigos de verificación con terceros.
- Utilizar un correo electrónico personal, activo y de uso frecuente.
- Mantener actualizado su número telefónico para recibir notificaciones.
- Cerrar la sesión al finalizar el uso del sistema, especialmente en equipos compartidos.
- Acceder al sistema únicamente desde dispositivos confiables.



Responsabilidad del usuario

El aspirante es responsable de la veracidad de la información registrada y del uso adecuado de sus credenciales de acceso.

👉 El sistema registra las acciones realizadas como parte del proceso de validación.

💡 Recomendación

Mantenga sus datos actualizados y revise periódicamente su cuenta para asegurar el correcto seguimiento de sus postulaciones.

16. Problemas frecuentes y acciones sugeridas

En esta sección se presentan las situaciones más comunes que pueden ocurrir durante el uso del sistema, junto con sus posibles causas y soluciones recomendadas.

Tabla de incidencias

Situación	Posible causa	Acción sugerida
El botón de acceso o envío no se habilita	Campos incompletos o CAPTCHA incorrecto	Verificar que todos los campos estén completos y volver a ingresar el CAPTCHA
No es posible registrarse	Cédula inválida o usuario ya registrado	Revisar la cédula ingresada o intentar iniciar sesión
No se visualizan vacantes	No existen vacantes disponibles o no cumple requisitos	Revisar otro servicio o verificar su perfil usuario
No aparece evaluación pendiente	La postulación aún no ha llegado a esa etapa	Consultar el estado en el historial
La evaluación se interrumpe	Problemas de conexión o cierre accidental	Volver a ingresar y verificar si puede continuar
No se guardan los datos	Interrupción del sistema o falta de confirmación	Guardar nuevamente y verificar conexión
No recibe respuesta de soporte	Correo incorrecto o información incompleta	Revisar el correo ingresado y reenviar la solicitud

💡 Recomendación

La mayoría de los inconvenientes deberán solucionarse con soporte técnico de su respectiva jurisdicción a nivel distrital o nivel central dependiendo la gravedad del caso.

17. Glosario básico

A continuación, se presentan algunos términos utilizados en el sistema para facilitar su comprensión:

- **Aspirante:**
Usuario que se registra en el sistema para participar en procesos de postulación a vacantes.
- **CAPTCHA:**
Mecanismo de seguridad que permite verificar que el acceso al sistema es realizado por una persona y no por un sistema automatizado.
- **PCG:**
Prueba de Conocimientos Generales
- **Postulación:**
Acción mediante la cual el aspirante selecciona y aplica a una o varias vacantes disponibles.
- **Vacante:**
Puesto disponible dentro de un servicio, al cual el aspirante puede postular si cumple con los requisitos.
- **Evaluación:**
Prueba que el aspirante debe rendir para validar sus conocimientos o competencias, según el perfil requerido.
- **Ponderación:**
Valor asignado a la evaluación o proceso, utilizado para medir el resultado obtenido.
- **Historial de postulaciones:**
Registro donde el aspirante puede consultar el estado y seguimiento de sus postulaciones.
- **Soporte:**
Canal de atención disponible para resolver dudas o reportar inconvenientes relacionados con el sistema.
- **MDH:** MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

💡 Nota

Comprender estos términos le permitirá utilizar el sistema de manera más eficiente y evitar confusiones durante el proceso.

18. Cierre

El módulo Aspirante del Sistema de Validación de Perfiles del Ministerio de Desarrollo Humano ha sido diseñado para facilitar el registro, validación y participación de los usuarios en los procesos de postulación y evaluación, mediante un flujo estructurado, seguro y transparente.

Manual de Usuario - Módulo Aspirante v2.5

El correcto uso del sistema, junto con el cumplimiento de cada una de las etapas descritas en este manual, permite garantizar la calidad de la información registrada y la validez del proceso de selección.

Se recomienda al aspirante revisar cuidadosamente cada sección, mantener sus datos actualizados y cumplir con los tiempos establecidos en cada fase del proceso.

El sistema registra las acciones realizadas por el usuario como parte del proceso de validación y seguimiento.

Ante cualquier novedad o actualización del sistema, este manual podrá ser modificado para reflejar mejoras o cambios funcionales.

Nota

El compromiso del usuario en el uso responsable del sistema es fundamental para asegurar un proceso eficiente, confiable y alineado a los lineamientos institucionales.