



SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EGRESADOS

# Instructivo para egresados

1

# SIE, ¿qué es?



**El SIE es**  
el Sistema de  
Información de  
Egresados.

Es un sistema que facilita el registro, actualización y administración de las hojas de vida de la comunidad egresada de la Universidad y permite administrar las ofertas laborales reportadas por las organizaciones, convirtiéndose en un mecanismo para promover la interacción permanente entre la comunidad universitaria, la Institución de educación superior y las empresas.

# **EL SIE** *permite*

Aplicar a ofertas laborales a través del Sistema de Información de Egresados (SIE).

Es importante tener actualizada su hoja de vida para aplicar a las ofertas laborales.

2

# Registro para egresados



# Paso 1

**Ingrese a:**

 <https://sie.unal.edu.co/link/index.do>

## Paso 2

Seleccione la opción  
“Registrarse”

\* Si usted se graduó del segundo semestre del 2003 en adelante, NO HAGA ESTE REGISTRO.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

subdominio.unal.edu.co

Aspirantes Estudiantes Egresados Docentes Administrativos

Buscar en la Universidad

SEDES

Egresados UNAL

Iniciar sesión

Panel de Accesibilidad

#SOMOS Emprendimiento

Portal de egresados de la universidad Nacional de Colombia!

Iniciar sesión

El Sistema de Información de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia le da la bienvenida. Si usted es egresado graduado antes del segundo semestre de 2003 y no ha realizado su inscripción en el SIE, debe registrarse aquí:

Registrarse

Clic: **Registrarse**

# Paso 3

## Complete los campos

de Información personal. No utilice puntos, comas, ni guiones para el documento de identidad.

### Información personal

Ingrese su información personal. Los campos marcados con asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento para completar el proceso de registro.

<b>Nombres*</b> Ingrese sus nombres	<b>Primer apellido*</b> Ingrese su primer apellido	<b>Segundo apellido</b> Ingrese su segundo apellido
<b>Género*</b> Seleccione ▼	<b>Grupo étnico</b> Seleccione ▼	
<b>Celular*</b> Ingrese su número celular	<b>Número telefónico</b> Ingrese su número telefónico	<b>Dirección de contacto*</b> Ingrese su dirección
<b>Tipo de documento*</b> Seleccione ▼	<b>Número de documento*</b> Ingrese su número de documento	<b>Correo electrónico*</b> Ingrese su correo electrónico

**Siguiente** ▼

# Paso 4

## Complete los campos

de Información académica. Debe ingresar la información del primer programa académico cursado en la Universidad.

### Información académica

Ingrese su información académica. Los campos marcados con asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento para completar el proceso de registro.

**Sede\***

Seleccione

**Facultad\***

Seleccione

**Programa\***

Seleccione

**Nivel Académico del Programa\***

Seleccione

**Fecha del grado\***

Seleccione mes y año



**Número del diploma o acta de grado**

Ingrese el número de su diploma

Siguiente

# Paso 5

## Complete los campos

de Información laboral.

Situación laboral, tipo de empresa y el sector en el cual se desempeña.

### Información laboral

Ingrese su información laboral. Los campos marcados con asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento para completar el proceso de registro.

Situación laboral Actual\*

Seleccione

Tipo de empresa

Seleccione

Sector laboral

Seleccione

Terminar

# Paso 6

## Adjuntar Documentos(Opcional)

La documentación a adjuntar se realiza en formato pdf, haga click en “Siguiete”.

Progress bar: 1. Información personal (checked), 2. Adjuntar documentos (active), 3. Confirmación del registro

### 2. Adjuntar documentos (opcional)

Por favor adjunte los siguientes documentos:

1. Copia del diploma o acta de grado en formato PDF
2. Copia de la cédula de ciudadanía

#### Documentos adjuntos

Por favor ingrese en la descripción del documento el título del documento como aparece en la parte superior Ejemplo: (Copia del diploma o acta de grado en formato PDF).

A continuación oprima el botón "ADJUNTAR ARCHIVO" para seleccionar el documento que desea adjuntar. El documento debe estar en formato PDF y tener un peso máximo de 1 mega.

Descripción del documento \*

ADJUNTAR ARCHIVO

< ATRAS

SIGUIENTE >

## Paso 7

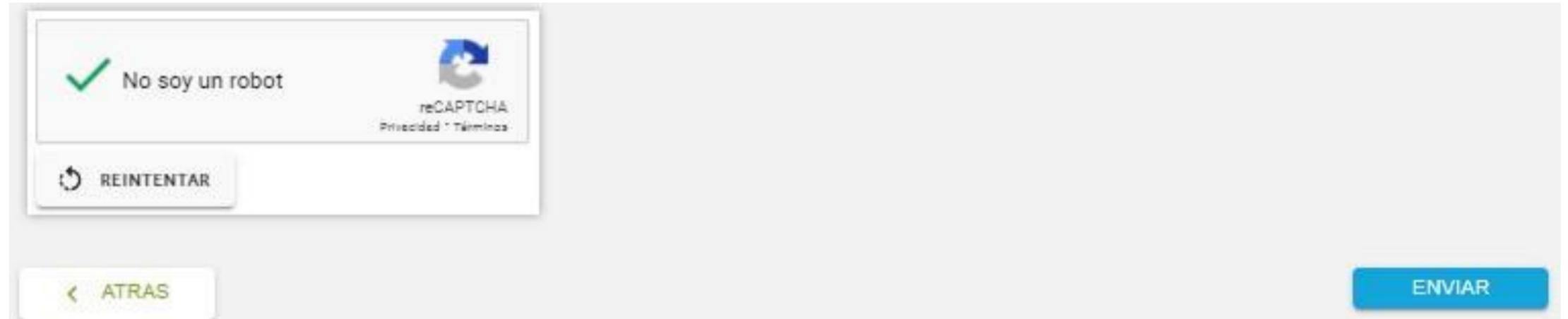
Términos de uso Se encuentran los términos de uso del sistema, si acepta las políticas de privacidad y uso de datos haga clic en “Siguiente”.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are three progress indicators: a green checkmark for 'Información personal', a green circle with the number '2' for the current step, and a grey circle with the number '3'. The main heading is '2. Adjuntar documentos (opcional)'. Below it, instructions state: 'Por favor adjunte los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado en formato PDF. 2. Copia de la cédula de ciudadanía'. A section titled 'Documentos adjuntos' asks for a description of the document and includes a text input field labeled 'Descripción del documento \*'. A button 'ADJUNTAR ARCHIVO' is visible. At the bottom, there are navigation buttons: '< ATRAS' and 'SIGUIENTE >'. A modal dialog titled 'Términos de uso' is overlaid on the form. The dialog text reads: 'A continuación encontrará los términos de uso del sistema de información de egresados de la Universidad Nacional de Colombia. Puede consultar la política de tratamiento y protección de datos personales de la Universidad Nacional de Colombia [Aquí](#). Esta página de Internet y su contenido son de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia. Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada o por crearse, sin autorización previa y escrita de la Universidad Nacional de Colombia. La Universidad Nacional de Colombia, ofrece los contenidos incluidos en esta página de Internet en su nombre y por cuenta propia, sin que se asuma responsabilidad alguna sobre la calidad, licitud, fiabilidad, utilidad, veracidad, exactitud, exhaustividad y actualidad de los mismos. En adición, la Universidad Nacional de Colombia,'. At the bottom of the modal, there is a checked checkbox labeled 'He leído y acepto las políticas de privacidad y uso de datos' and a blue 'Continuar' button.

# Paso 8

## Seguridad

Validación de seguridad Captcha, haga click en "Enviar".



## Paso 9

Al hacerlo, la solicitud de registro queda almacenada en el sistema con el estado: **Inscrito**.

### Estado del registro

**Inscrito**

El proceso de autenticación casi concluye, su estado actual es **Inscrito**

1. Inscrito ↻

2. Verificado

3. Activo

[Ir al inicio](#)

## ¡Importante!

**Para verificar el estado** de su registro debe identificarse como egresado y digitar su número de identificación en la casilla verde de la página del SIE.

## Servicios para egresados



En esta sección puede informarse y acceder a los servicios que la Universidad Nacional de Colombia ofrece a sus egresados. También puede consultar el estado de su registro

[Consultar el estado de su registro](#)

# Paso 10

Seleccione el tipo y número de identificación, haga click en “Consultar”.

### Consulta estado de su registro

Para consultar el estado de su registro ingrese su número de identificación

Número de identificación

C.C.:  NIT:

---

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad · Términos

 REINTENTAR



# ¡Bien hecho!

**Su estado será ACTIVO**

cuando la Universidad haya **validado** sus datos y le haya enviado una notificación vía correo electrónico donde se le asigne un **usuario y contraseña** para que ingrese al sistema.

Estado del registro  
**Activo**

El proceso de autenticación casi concluye, su estado actual es **Activo**

1. Inscrito ✓

2. Verificado ✓

3. Activo ✓

Ir al inicio

3

# Ingreso de egresados



# Paso 1

**Ingrese a:**

 <http://sie.unal.edu.co>

## Paso 2

**Digite usuario y contraseña** los datos de ingreso son los mismos que utilizó para ingresar al correo institucional, cuando ingrese su usuario no incluya el “@unal.edu.co”.



### Ingreso de usuarios SIE

Sistema de información programa de egresados

Este campo es obligatorio

Este campo es obligatorio

[? ¿Olvidó su contraseña? Haga clic aquí](#)

## Paso 3

Haga click en  
“Iniciar sesión”.

Panel de Accesibilidad

### Ingreso de usuarios SIE

Sistema de información programa de egresados

Usuario \*

Este campo es obligatorio

Contraseña \*

Este campo es obligatorio

**Iniciar sesión**

? ¿Olvidó su contraseña? Haga clic aquí

Si tiene problemas para iniciar sesión contáctenos

4

# Aplicación a ofertas laborales



***¡Importante!***

**Para aplicar a ofertas laborales, su hoja de vida debe estar *actualizada*.**

# Paso 1

Ingrese a la pestaña  
“MI CURRICULUM” para  
actualizar su hoja de vida.

OFERTAS LABORALES | **MI CURRICULUM**

Datos personales | Información académica | Información laboral | Información adicional | Documentos adjuntos

**Información** ×  
En esta sección usted puede ver y actualizar su curriculum, también puede adjuntar su hoja de vida.

**Fotografía para la hoja de vida** ▾

**Datos personales de identificación** ▾

**Distinciones** ▾

**Información familiar** ▾

**Datos de contacto** ▾

**Datos personales**  
Por favor actualice sus datos de identificación personales. Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios. En algunos campos puede seleccionar si desea que la información sea visible en su Hoja de vida.

**Programa PAES/PEAMA**  
El programa PAES/PEAMA aplica para estudiantes anteriores al 2003, si pertenece a una promoción posterior no marque esta casilla.

Completa los campos obligatorios(\*) para poder habilitar el boton de guardar.

Guardar | Siguiente

## Paso 2

**Diligencie** La información de cada una de las pestañas.

Datos personales | Información académica | Información laboral | Información adicional | Documentos adjuntos

**Información** ×

En esta sección usted puede ver y actualizar su curriculum, también puede adjuntar su hoja de vida.

Fotografía para la hoja de vida
▼

Datos personales de identificación
▼

Distinciones
▼

Información familiar
▼

Datos de contacto
▼

**Datos personales**

Por favor actualice sus datos de identificación personales. Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios. En algunos campos puede seleccionar si desea que la información sea visible en su Hoja de vida.

**Programa PAES/PEAMA**

El programa PAES/PEAMA aplica para estudiantes anteriores al 2003, si pertenece a una promoción posterior no marque esta casilla.

Completa los campos obligatorios(\*) para poder habilitar el boton de guardar.

Guardar
Siguiente

# Paso 3

## Ingrese a la pestaña

de "OFERTAS LABORALES", donde podrá visualizar las recomendadas por el sistema y realizar búsquedas de ofertas laborales.

The screenshot displays a web application interface for job offers. At the top, there is a navigation bar with two tabs: 'OFERTAS LABORALES' (highlighted with a red border) and 'MI CURRICULUM'. Below this is a blue header bar containing 'Ofertas en convocatoria abierta 40' and a button for 'Mis postulaciones'. An information box is present, stating: 'En esta sección usted puede buscar ofertas laborales, ver el detalle y aplicar a una oferta laboral.' The main search area is dark blue and includes the text 'Buscar ofertas laborales' and three input fields: a search box for 'Palabra clave, cargo, profesión', a dropdown for 'Departamento', and another dropdown for 'Ciudad'. A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located to the right. Below the search area, there is a section titled 'Ofertas Laborales' with a button 'Agregar otros filtros de búsqueda'. At the bottom, a green bar shows sorting options: 'Ordenar por: \$ Salario' and 'Reciente'.

## Paso 4

Haga click  
en el recuadro indicado  
para ver información de  
la oferta de su interés.

Ordenar por: \$ Salario ↕ Reciente ↕

Unidad Bogotá D.C. - Bogota D.C. - COL Fecha de publicación: 26/10/2021

### Arquitecto soluciones Azure

Pregrado: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática o afines. Postgrado: Gerencia de Proyectos, Ingeniería de Software, Seguridad Informática, Telecomunicaciones, Tecnologías de Información o afines. Experiencia: mayor a 5 años. En diseño e implementación en ambientes Microsoft de soluciones de virtualización. 6.0-8.0

Cantidad de vacantes: 1 | Cargo: Ingenieros de Sistemas, Informática y Computación | contrato: Obra o labor determinada

Fecha de cierre de la oferta: 26/11/2021

Estado: Convocatoria abierta Ver oferta

# Paso 5

Haga click

En **Aplicar** a la oferta.

## Detalle de la oferta

 [Unidad de Restitución de Tierras](#)

 <https://www.restituciondetierras.gov.co/>

 **Ubicación de la oferta:**  
Bogota D.C. - Bogotá D.C.

 **Fecha de publicación:**  
martes, 26 octubre 2021

**Fecha de cierre de la oferta:**



viernes, 26 noviembre 2021

### Descripción de la oferta

#### **Arquitecto soluciones Azure**

**Profesión del aspirante:**

Ingenieros de Sistemas, Informática y Computación

**Cantidad de vacantes:** 1

Pregrado: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática o afines. Postgrado: Gerencia de Proyectos, Ingeniería de Software, Seguridad Informática, Telecomunicaciones, Tecnologías de Información o afines. Experiencia: mayor a 5 años. En diseño e implementación en ambientes Microsoft de soluciones de virtualización. 6.0-8.0

**Sector laboral:** Otro

**Tipo de contrato:** Obra o labor determinada

**Fin del proceso de selección:**

lunes, 29 noviembre 2021

### Resumen de la oferta

**Cargo:**

**Arquitecto soluciones Azure**

**Profesión del aspirante:**

Ingenieros de Sistemas, Informática y Computación

**Empresa:**

Unidad de Restitución de Tierras

**Ubicación de la oferta:**

Bogota D.C. - Bogotá D.C.

**Sector laboral:**

Otro

**Tipo de contrato:**

Obra o labor determinada

**Aplicar a la oferta**

5

# Marco legal

## bolsa de empleo



 **Acuerdo 014 del 29 de junio de 2010** Por el cual se reestructura y consolida el Programa de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia

 **Política de tratamiento protección de datos personales de los titulares de la Universidad Nacional de Colombia del 26 de julio de 2013** “En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Universidad Nacional de Colombia informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento y protección de datos personales.”

 **El Decreto 2852 de 2013**  
“Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo”

 **Resolución 129 de 03 de 03 de Marzo 2015** “Por  
medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y  
publicación de vacantes”

 **Resolución 184 del 04 de Mayo del 2020** Por medio  
de la cual se RENUEVA a una Bolsa de Empleo de Gestión y Colocación  
de Empleo para la Prestación del Servicio Público de Empleo.

## **Resolución 3999 del Ministerio de Trabajo** Por medio

- de la cual se definen las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión de empleo, y se dictan otras disposiciones.

## **Reglamento del 17 de Mayo del 2017**

- El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad de la prestación de los servicios de bolsa de empleo, los derechos y deberes para los usuarios a los que la Universidad Nacional de Colombia presta sus servicios.

6

¿Dudas?  
¡Contáctenos!





*Link SIE*

<https://sie.unal.edu.co/>



*Correo*

[Egresados\\_admin@unal.edu.co](mailto:Egresados_admin@unal.edu.co)



*Página web*

<http://egresados.bogota.unal.edu.co>

<http://egresados.bogota.unal.edu.co/index.php/prog-egresados/sie>

<http://egresados.bogota.unal.edu.co/index.php/prog-egresados/ofertas-laborales>



*Teléfonos*

3165000 ext 10683- 10667