universia

Manual De Usuario

Gestión De Empresas

Febrero 2026

Coordinación de Egresados y Empleabilidad

UNIFÉ

Un proyecto Global

Estamos presentes en 7 países:

1,6 M
Usuarios registrados

155
Portales Universitarios

+39 k
Empresas Asociadas

+150 k
Ofertas publicadas

Universia, con impacto local: Perú

Conectamos **universidades, empresas y candidatos** con el objetivo de potenciar la empleabilidad y mejorar las oportunidades laborales.

+190 k
Usuarios registrados

17
Portales Universitarios

+4,6 k
Empresas Asociadas

+12 k
Ofertas publicadas

*Datos consolidados a febrero 2026.

universia

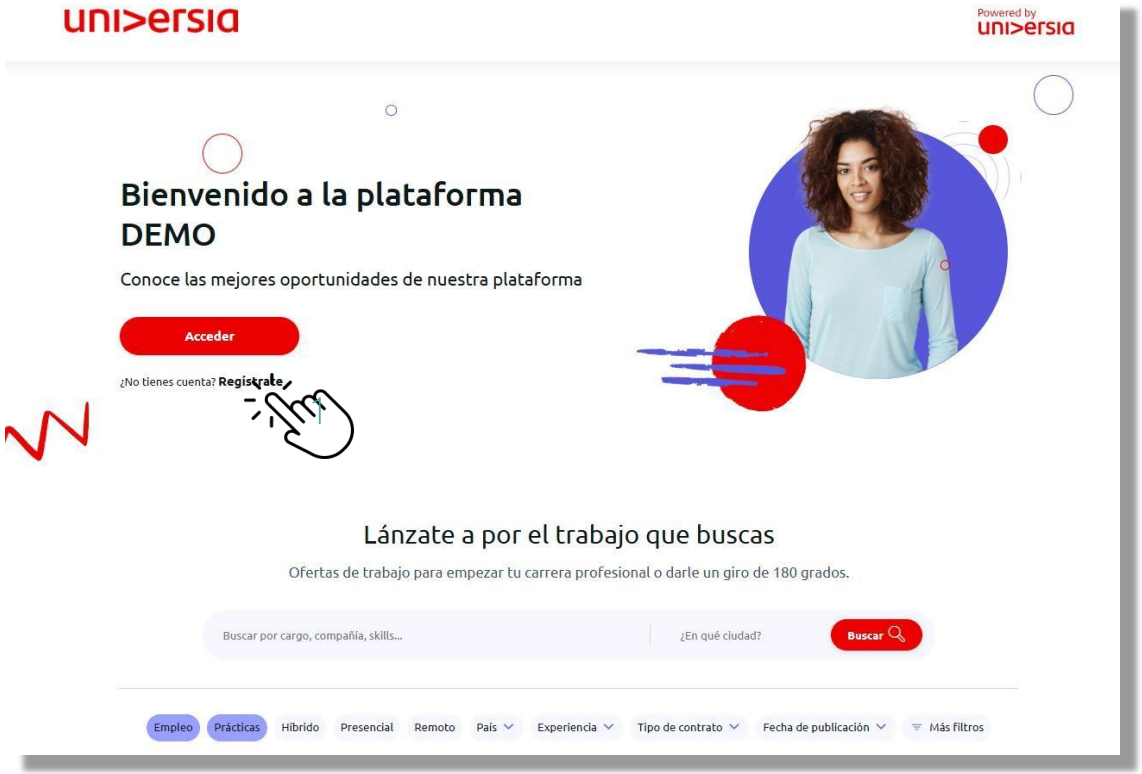
Inicio de registro y sesión

Alta usuario y Registro de empresa

Inicio de registro y sesión

Registrarte como empresa es un proceso rápido y sencillo. Solo sigue estos pasos:

1 Ingresa al portal de empleo de la Universidad https://jobboard.universia.net/UNIVERSIDAD. Haz clic en **“Regístrate”** si aún no tienes una cuenta de empresa en Universia. Si ya cuentas con un usuario, selecciona **“Acceder”** e ingresa directamente con tu correo y contraseña.

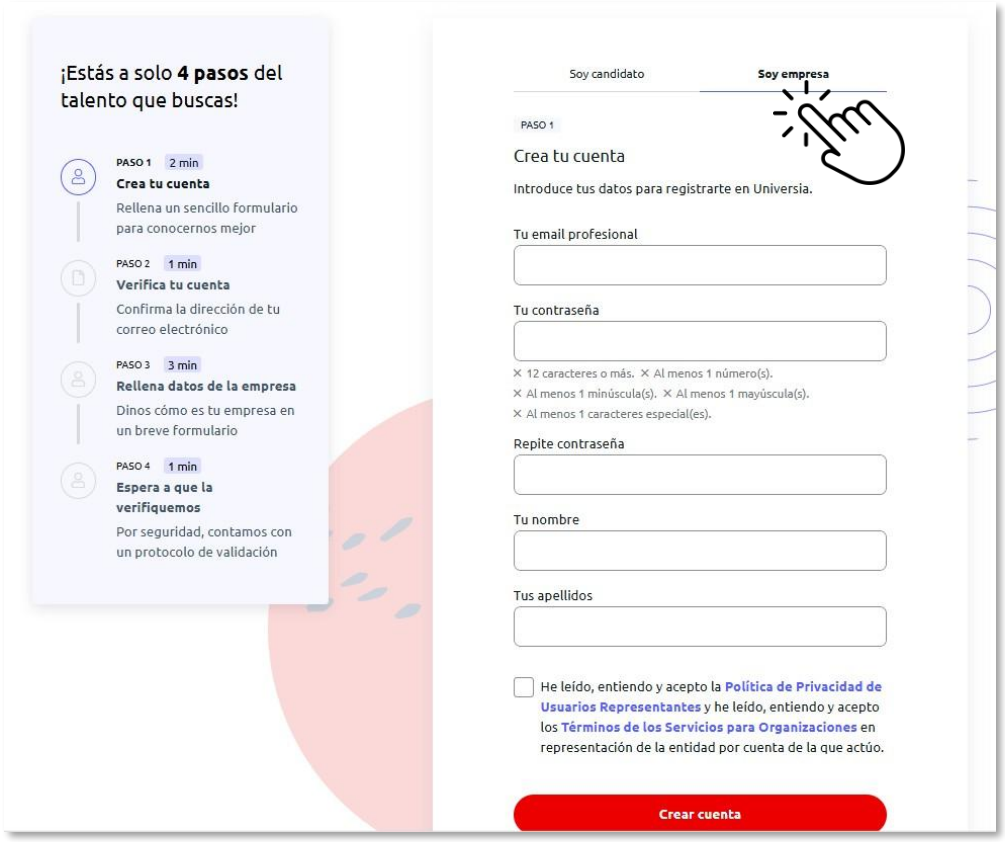


Alta usuario de Empresa

2

Asegúrate de estar en la **pestaña de Empresa**. Luego, completa los **datos básicos del usuario**, donde solicitamos:

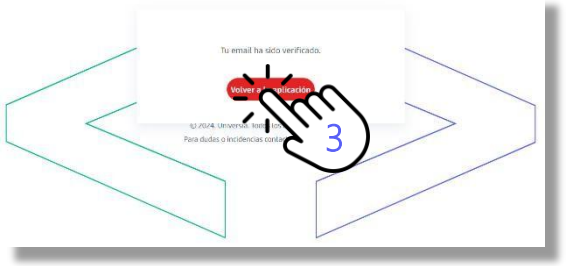
- Nombre y apellidos
- Email Corporativo
- Contraseña/ Repite tu contraseña
- Casillas de aceptación de términos y condiciones

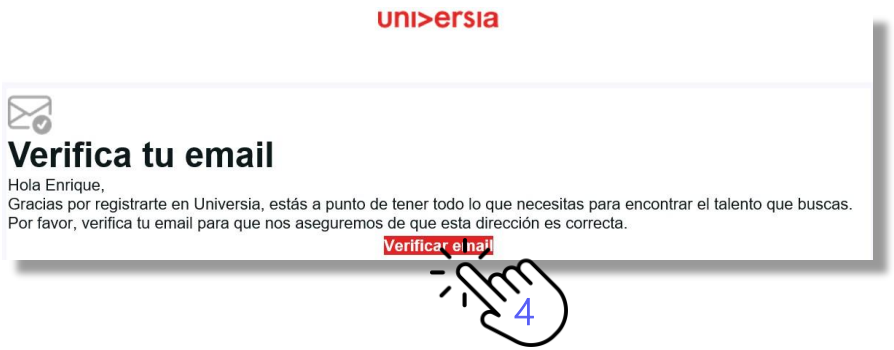


Alta usuario de Empresa

3

Una vez completados los datos iniciales, deberás **verificar tu correo electrónico**. Recibirás un mensaje en la dirección registrada con un **enlace de verificación**.





4

Cuando tu email esté validado, regresa a la aplicación para **completar la información de la empresa**. *(Ver siguiente diapositiva)*.

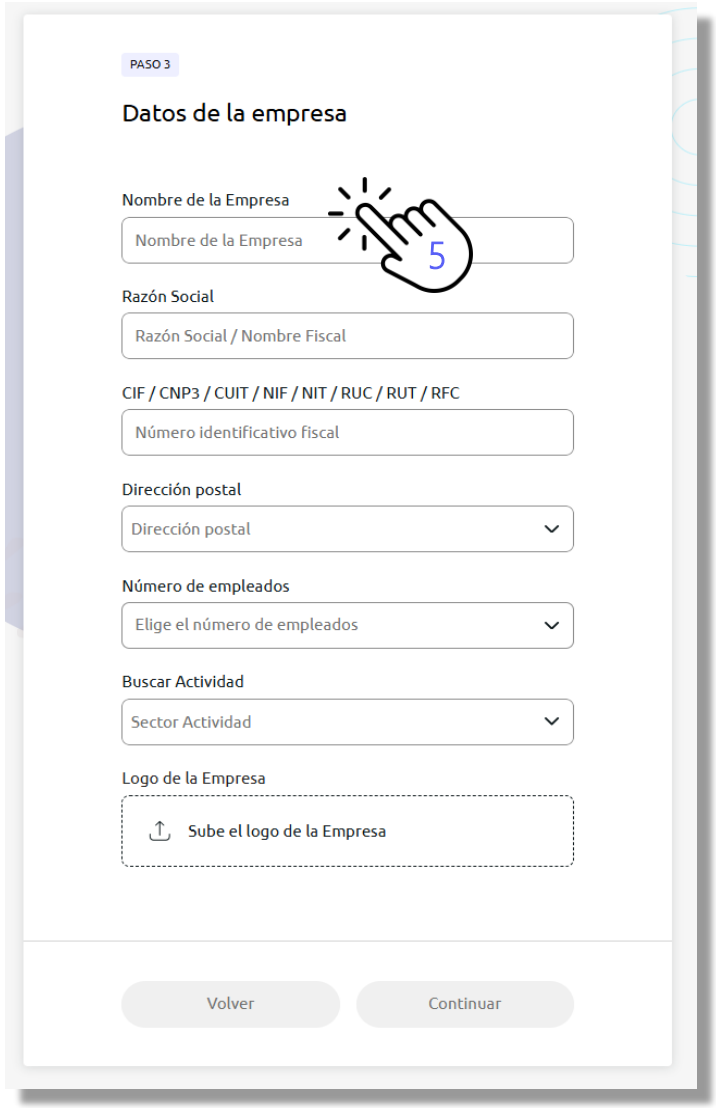
Registro de Empresa

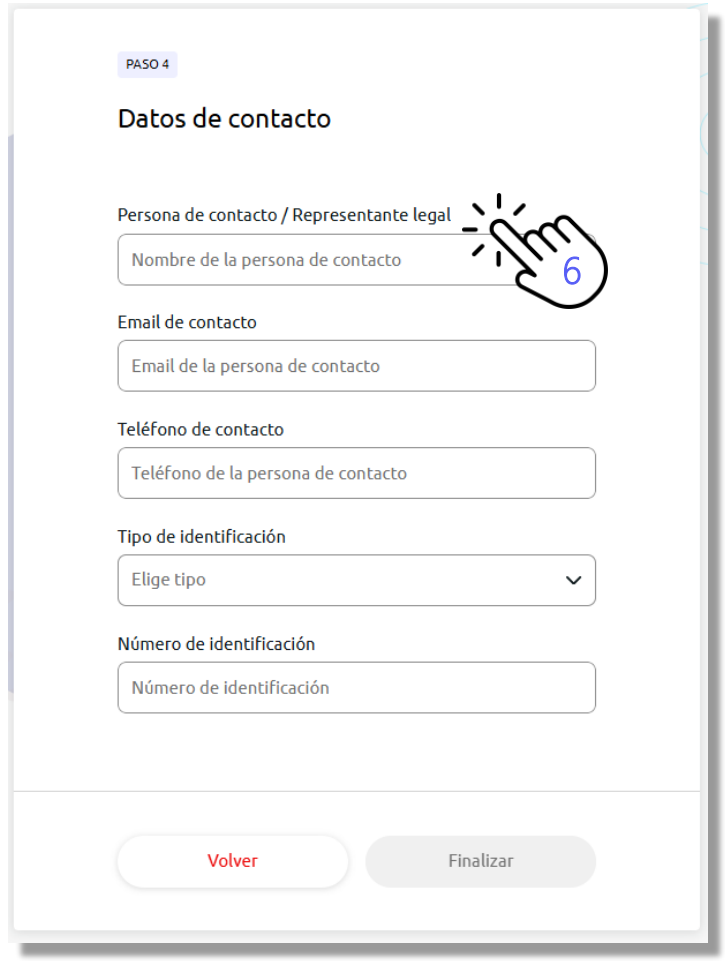
5 Una vez creado el usuario de Empresa con los datos básicos del registro se procederá a dar de **alta la empresa** donde se pide:

- Nombre de la empresa
- Razón Social
- Numero identificativo fiscal
- Dirección de la empresa
- Número de empleados
- Sectores profesionales
- Logo

6 Y, por último, será necesario rellenar los **datos de persona de contacto** donde se solicita:

- Nombre y apellidos
- Email de contacto
- Teléfono de contacto
- El tipo y el documento de identidad





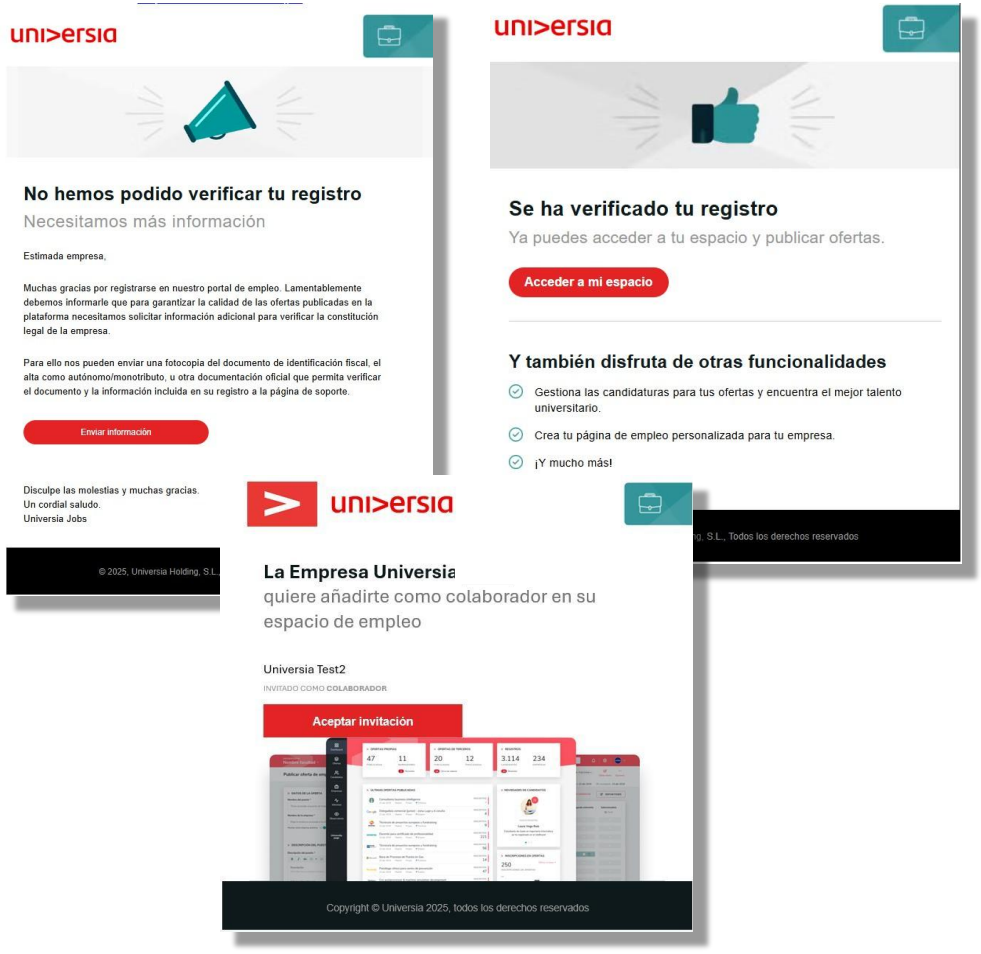
Coordinación de Egresados y Empleabilidad UNIFÉ

universia

Validación de Empresa

Una vez que la empresa se registra, queda **pendiente de validación** para que la Universidad o Universia confirme que los datos son correctos y que se trata de una empresa legítima.

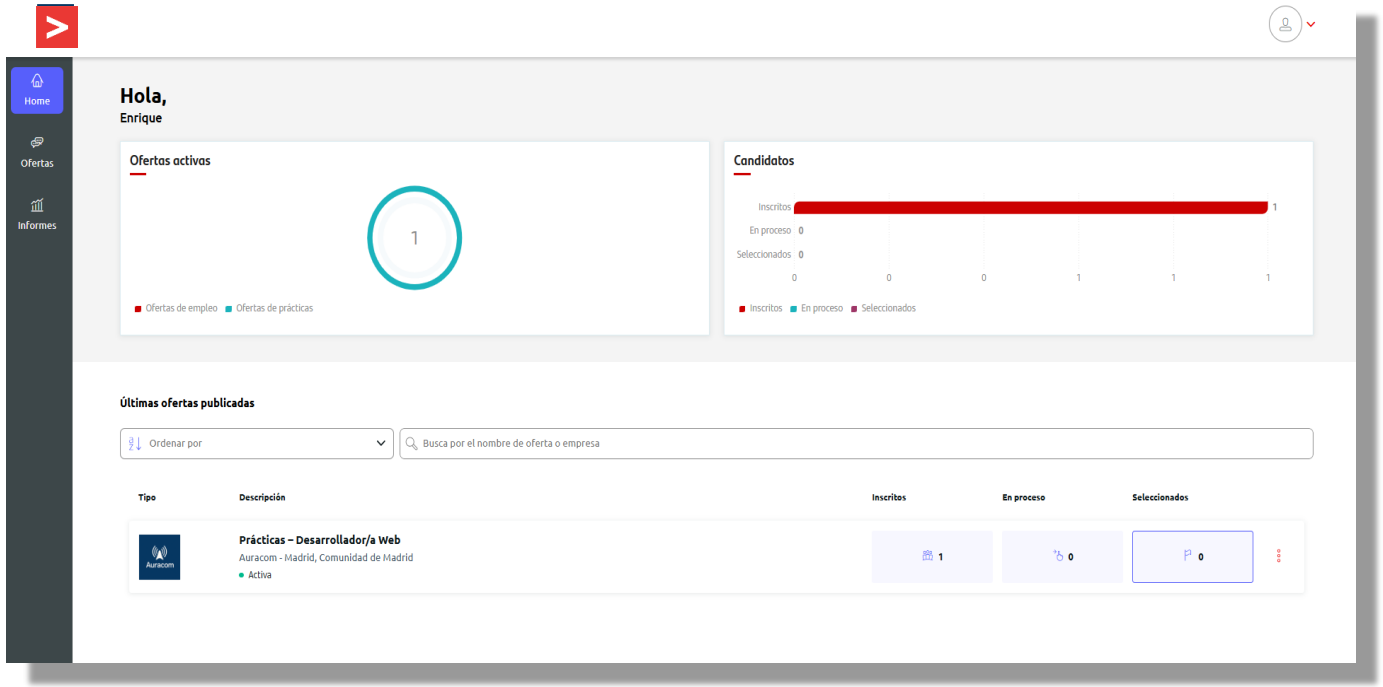
- **Si la empresa es descartada**, se enviará un correo informando que los datos no son válidos y deberá contactar con Universia para continuar el proceso.
- **Si la empresa es validada**, recibirá un correo confirmando su alta y podrá acceder y operar en la plataforma con normalidad.
- **Si la empresa ya existe en el** sistema con el mismo identificador fiscal, Universia asignará al nuevo usuario a la empresa ya registrada. El usuario recibirá un **correo de invitación** que deberá aceptar para quedar vinculado.



Panel general de empresa

Una vez completado el registro del usuario y el alta de la empresa accederás a un panel en el que se ofrece una vista **general del estado de tus ofertas** con un resumen informativo que permite consultar de un vistazo **cómo avanzan los procesos de selección abiertos** y podrás ver:

- Ofertas activas, distinguiendo entre ofertas de prácticas y ofertas de empleo.
- Volumen y **estado de candidatos** en tus ofertas activas
- Así como un listado de las **últimas ofertas publicadas**.



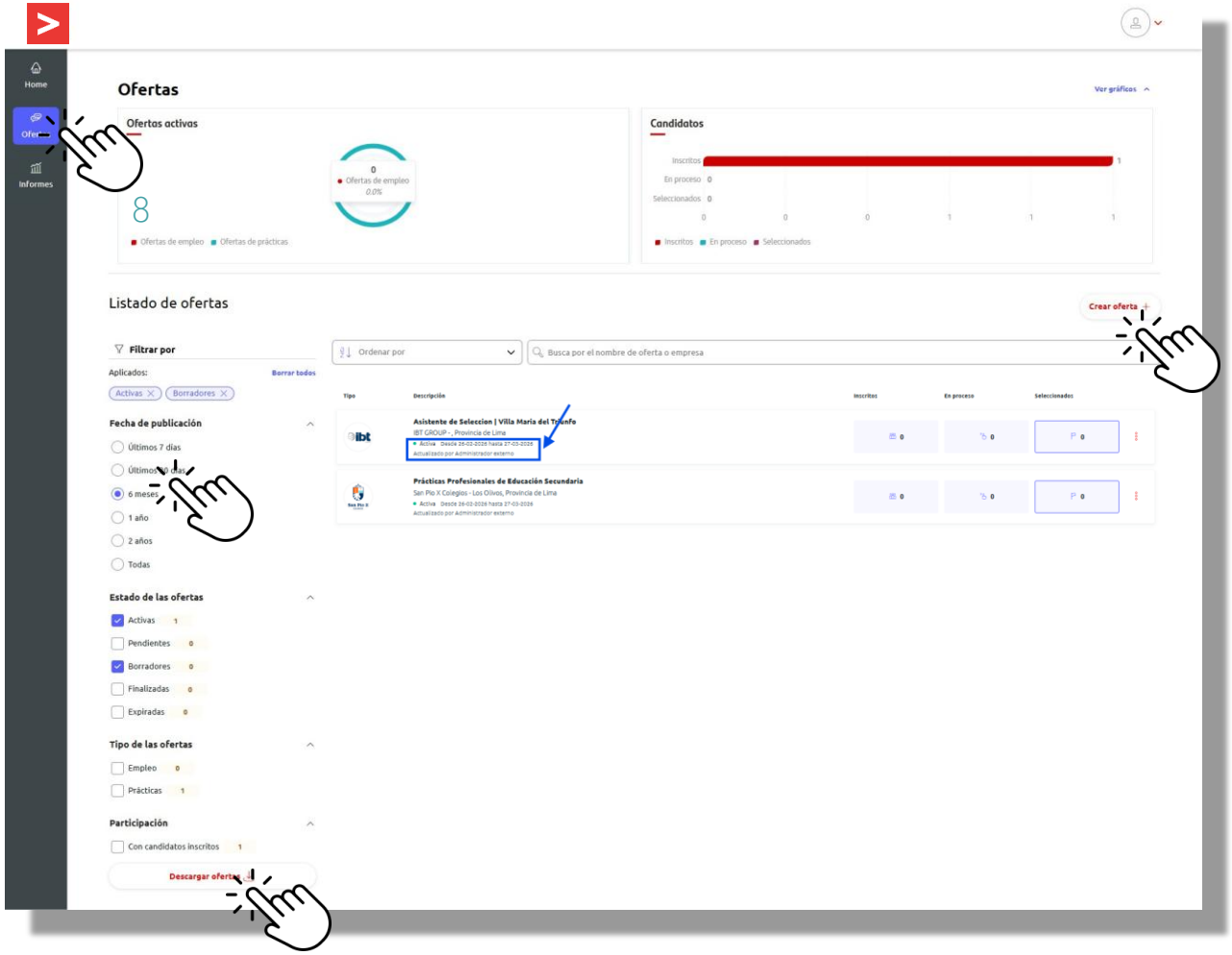
Sección Ofertas

En la sección **Ofertas** podrás ver el **histórico completo** de vacantes creadas. Puedes filtrar por **estado, fecha de publicación, tipo de oferta** y si **tiene candidatos inscritos**. Por defecto, se muestran las ofertas **activas** y en **borrador**. Además, puedes **descargar** toda la información filtrada en un archivo **CSV**. Cada oferta muestra el estado del proceso, incluyendo cuántos candidatos están en la primera fase, cuántos avanzaron y cuántos fueron descartados. Si deseas crear una nueva oferta, haz clic en “Crear oferta”. Para gestionar una oferta existente, selecciona su nombre.

En el backoffice, en la sección de ofertas, se ha enriquecido la información de cada card. Ahora se muestra:

El último usuario que modificó la oferta, para una trazabilidad rápida.

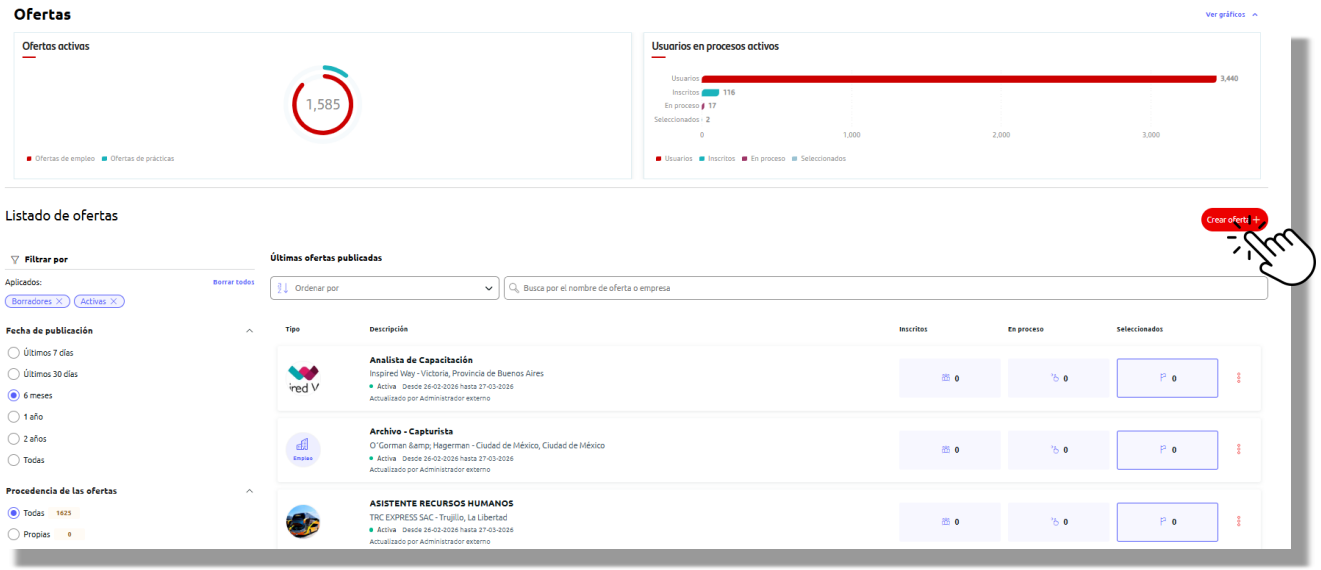
El **periodo completo de vigencia** (publicación a expiración), permitiendo identificar de inmediato si la oferta está activa, por caducar o vencida.



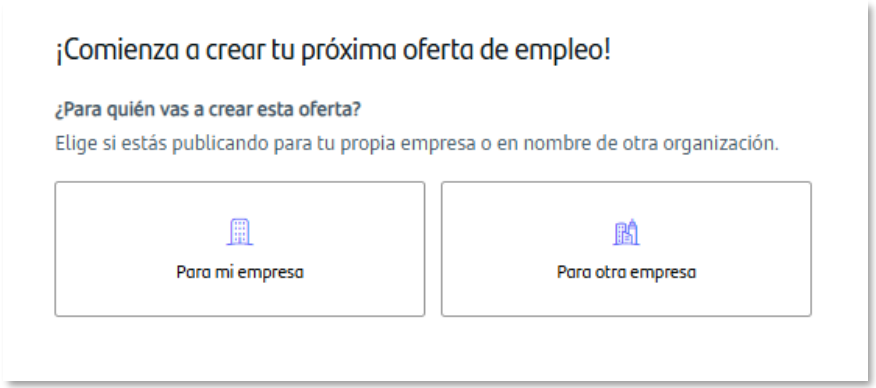
Creación de oferta

Sección Ofertas | Creación de oferta

1 Para crear una nueva oferta, haz clic en el botón **“Crear oferta”**.



2 Luego, selecciona si la oferta será publicada **para tu propia empresa** o **en representación de una tercera empresa**.

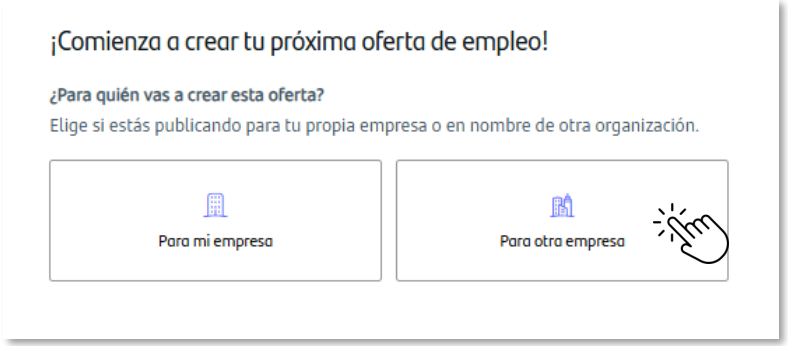


Sección Ofertas | Creación de oferta – Intermediación Laboral

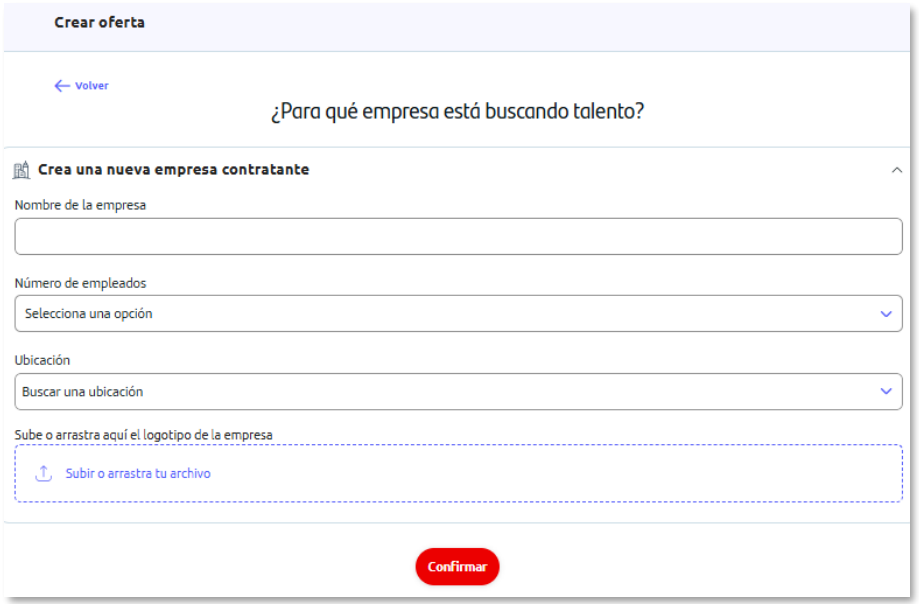
3

Si estás creando una oferta en nombre de una **tercera empresa**, selecciona esa opción después de hacer clic en “Crear oferta”. A continuación, deberás completar la información solicitada:

- Nombre de la empresa
- Número de empleados
- Ubicación
- Logo de la empresa



🔔 **OJO: Nueva funcionalidad**



Recuerda solicitar a Universia la **función de intermediación laboral si necesitas publicar ofertas para terceras empresas.*

universia

Sección Ofertas | Creación de oferta

Intervalos de los caracteres:

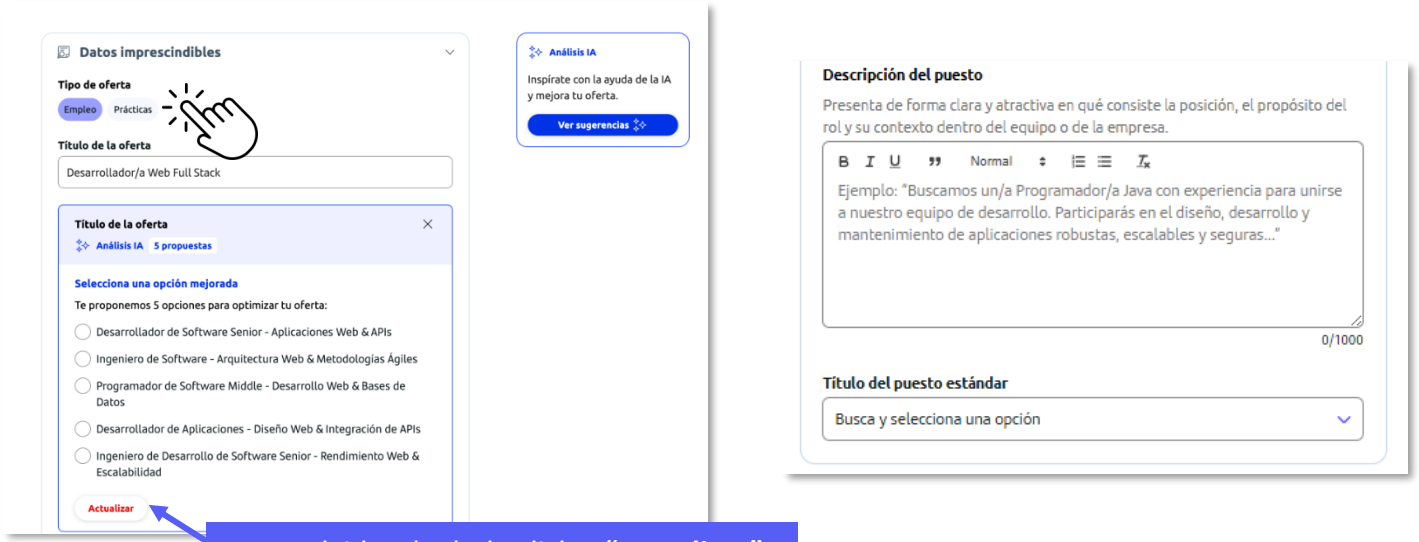
- **Título:** Mínimo 10 caracteres, máximo 100 caracteres.
- **Descripción:** Mínimo 250 caracteres, máximo 1000 caracteres.
- **Requisitos:** Mínimo 50 caracteres, máximo 700 caracteres.
- **Duración máxima de la oferta:** 90 días

4 Luego aparecerá un **formulario por secciones** donde deberás completar los datos necesarios para crear la oferta.

Datos imprescindibles:

- Tipo de oferta: Empleo o Prácticas.
- Título de la oferta: ahora contamos con una funcionalidad que **sugiere títulos automáticamente** según la descripción del puesto.
- Título del puesto estándar: campo **autocompletado por IA** en base a la descripción ingresada.

Nueva funcionalidad



No te olvides de darle click a **"Actualizar"**.

5 También se solicitan datos adicionales en formato de texto libre, siendo **obligatorio** completar el apartado de **Requisitos**.

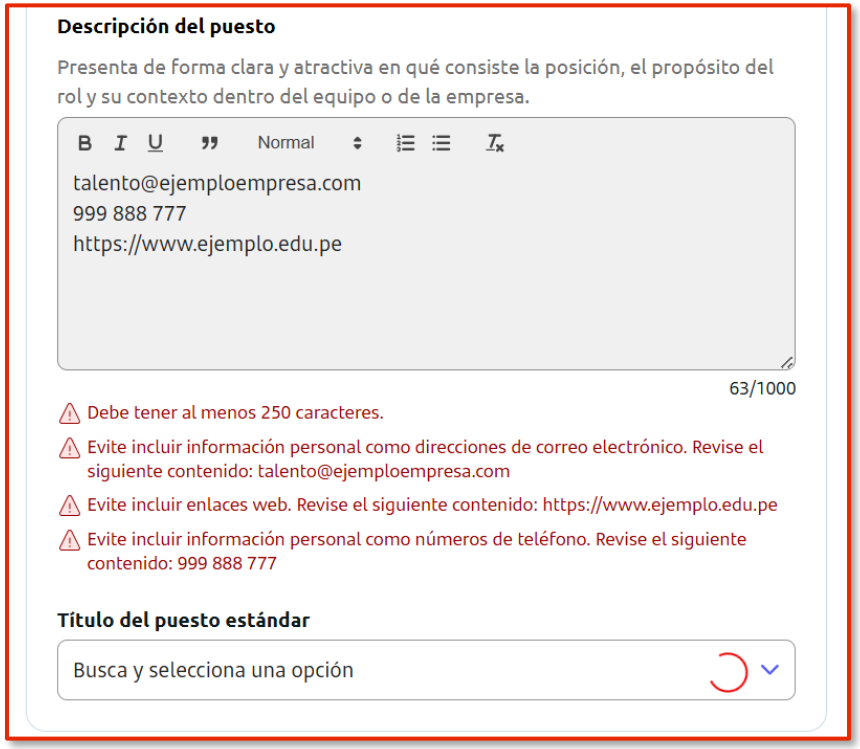
universia

🔔 Nueva funcionalidad

Curación de oferta

Estamos mejorando la calidad y homogeneidad de las ofertas impidiendo que se incluyan enlaces externos, teléfonos o correos dentro de la descripción.

Con esto buscamos que todo el proceso se gestione dentro de Universia y que las vacantes cumplan los requisitos, optimizando así su visibilidad en la plataforma y evitando que se fragmenten la experiencia del usuario.



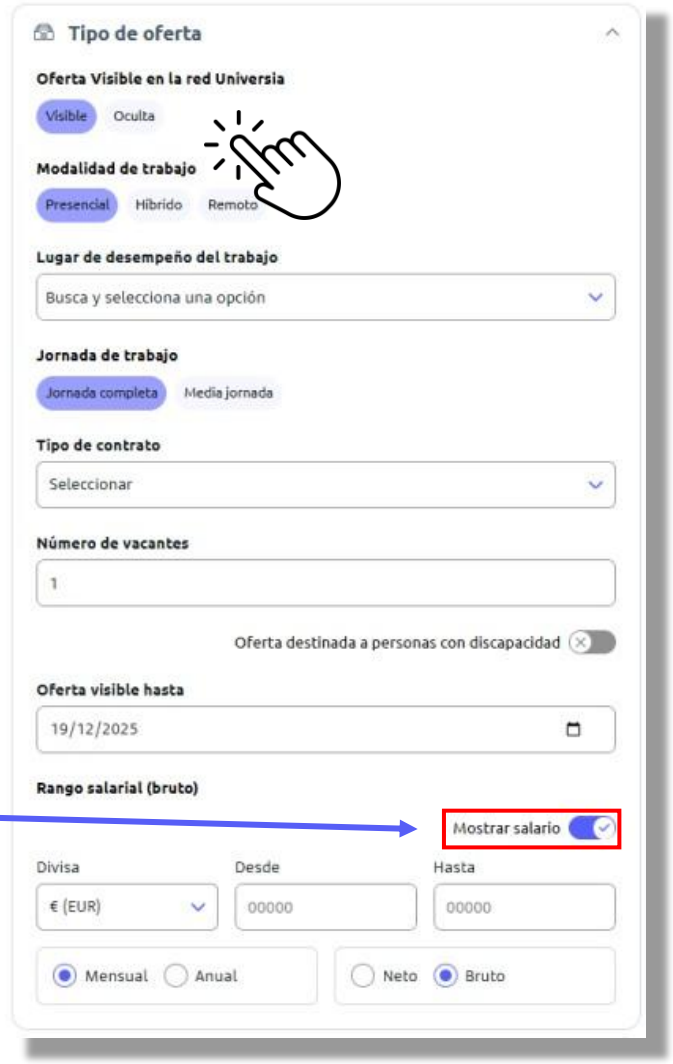
Sección Ofertas | Creación de oferta

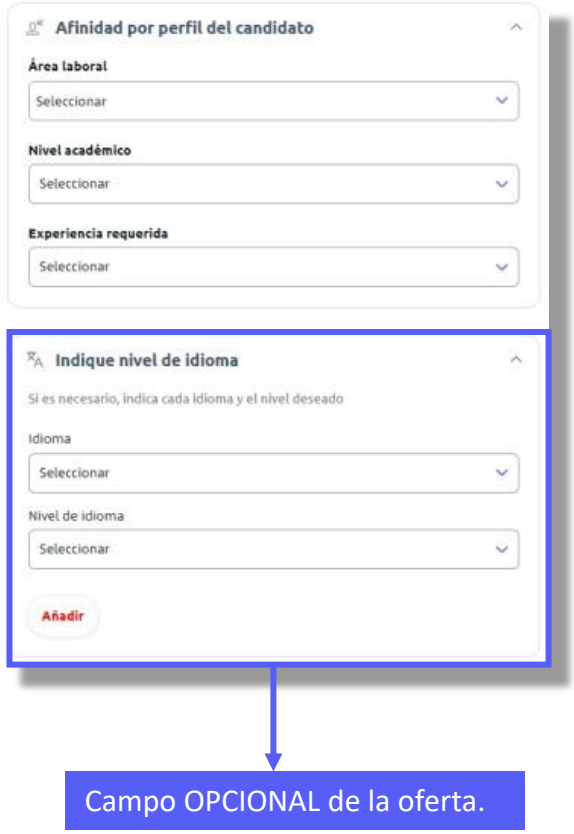
6 Por último, se solicitan datos para identificar el **tipo de oferta**:

- **Oferta pública** en el portal o **oferta oculta** con URL pública pero no visible desde el propio portal (para distribuir a un colectivo concreto).
- **Modalidad de trabajo.**
- **Jornada de trabajo.**
- **Tipo de Contrato.**
- **Nº de vacantes** disponibles en la oferta.
- Si la oferta está destinada a personas con **discapacidad**.
- La **fecha de caducidad** de la oferta.
- Y **rango salarial**, si es mensual o anual, o Neto o bruto.

***Campos obligatorios a completar.**

Es obligatorio indicar la remuneración. Si no deseas que los postulantes la vean, simplemente **desactiva la opción "Mostrar salario"**.

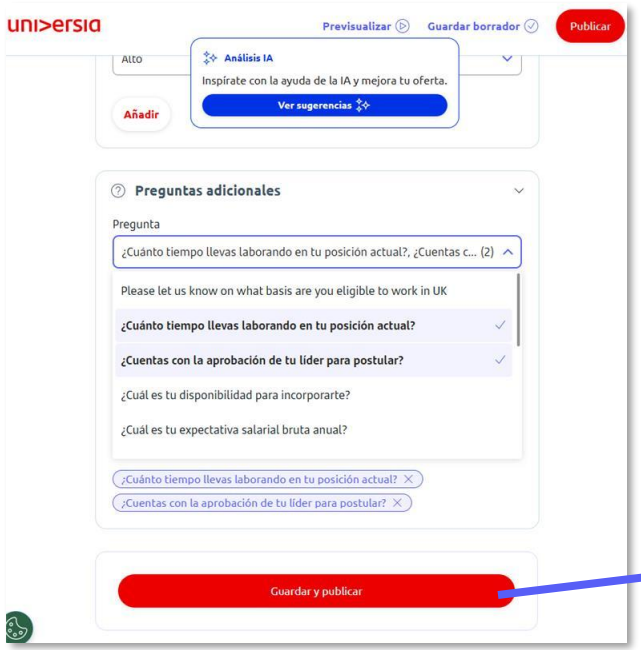




Campo OPCIONAL de la oferta.

Sección Ofertas | Creación de oferta – Integración de las Killer Questions/Preguntas Filtro

🔔 Nueva funcionalidad



7

Hemos integrado esta funcionalidad directamente en el proceso de **creación de la oferta**.

A partir de ahora, durante la publicación de una vacante, el recruiter podrá seleccionar preguntas relevantes desde un catálogo predefinido.

Estas preguntas se mostrarán al candidato al **momento de postular** y deberán responderse antes de completar su candidatura.

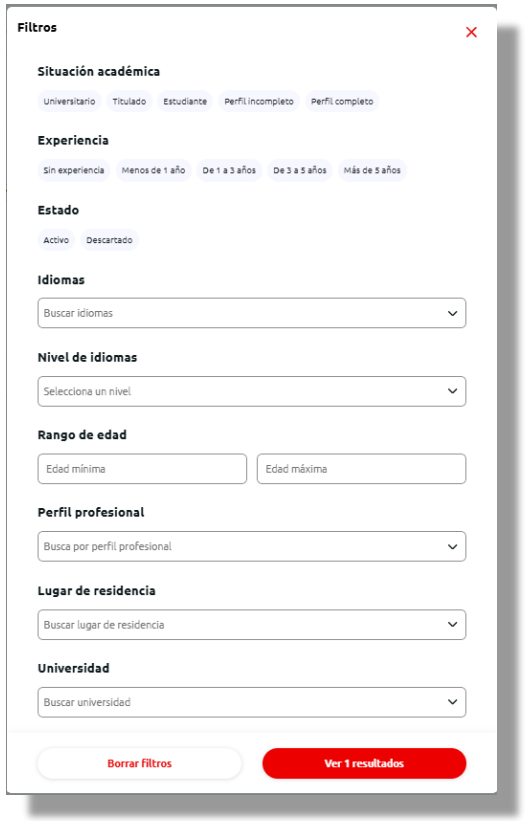
Nuestro **multiposting inteligente** distribuye tu oferta en los portales de empleo universitarios de toda la **Red Universia**, de manera segmentada. Así puedes llegar al talento adecuado, donde esté, **rápido, centralizado y con un solo clic**.

ATS

Gestión del proceso | ATS

A continuación, se muestra la vista de los candidatos inscritos en una oferta, donde podrás:

- **Avanzar** al candidato a la **siguiente fase.**
- **Descartar** al candidato del proceso.
- **Buscar** candidatos por su email o nombre.
- **Filtrar** a candidatos que cumplan algunos criterios en base a la información de su perfil.
- Visualizar el **detalle de la oferta.**
- Visualizar el **perfil de un candidato** así como su currículum en documento si lo ha subido. (*Ver siguiente diapositiva*.)
- Visualizar los **candidatos en cada fase.**



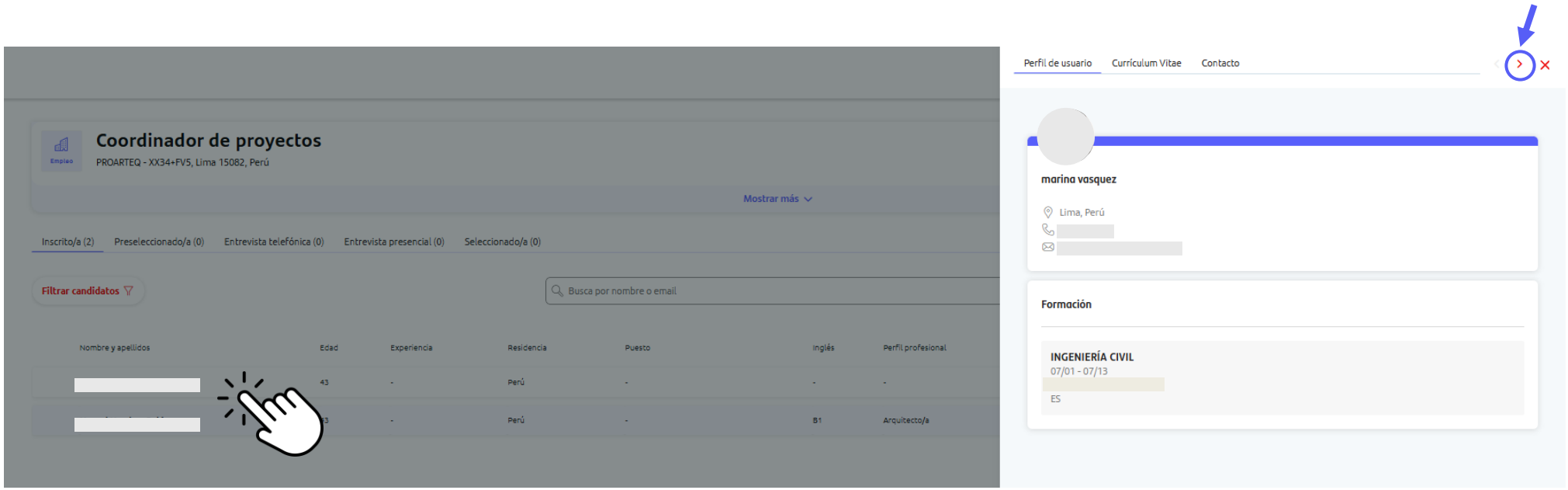
Nuestra IA calcula el nivel de afinidad entre el CV del candidato y la oferta, identificando al mejor talento en segundos. Así, el recruiter acelera la selección y dedica su tiempo a entrevistas de valor.

Gestión del proceso | Visualización datos candidato

Cuando hagas clic en el nombre de un candidato, verás una ventana lateral con toda su información: perfil, CV (si lo subió), datos de contacto y las opciones para descartarlo o avanzarlo en el proceso.

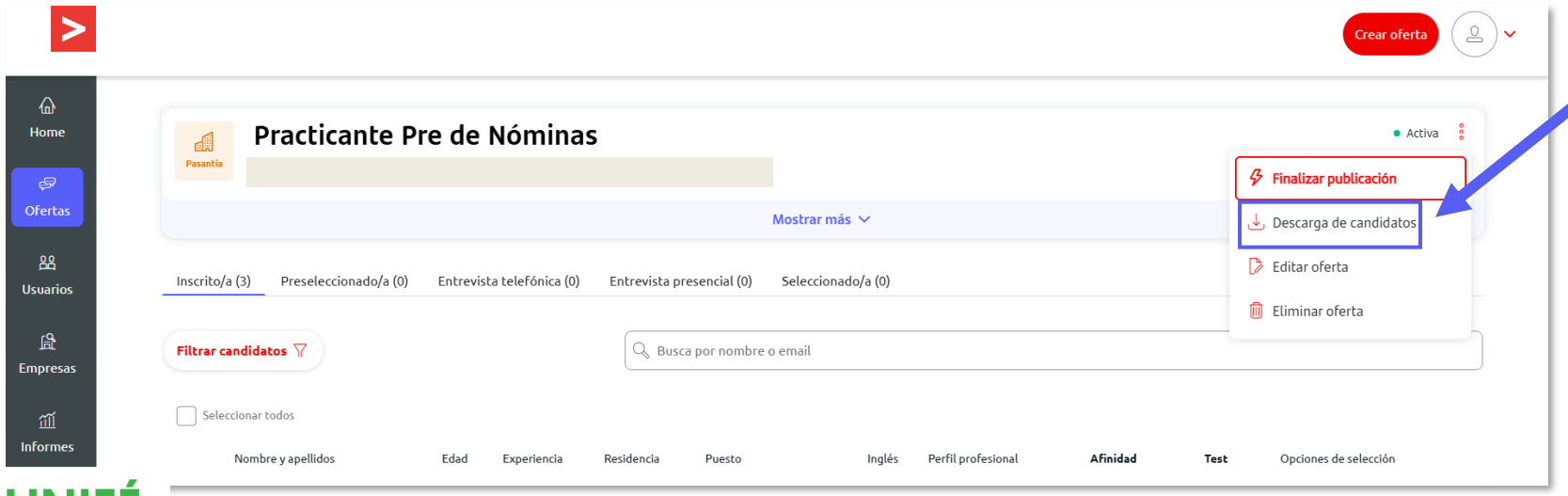
Además, mejoramos la navegación en el backoffice: ahora, dentro del detalle de un candidato, puedes avanzar o retroceder entre quienes están en la misma fase sin volver al listado.

Así podrás revisar perfiles de forma fluida y continua, agilizando tu evaluación y haciendo tu día a día mucho más sencillo.



Gestión del proceso | Edición de ofertas y descarga de candidatos

Se podrá descargar el listado de candidatos haciendo clic en los tres puntos ubicados en la esquina superior. Asimismo, en caso ya se cuente con un candidato seleccionado antes de la fecha de vigencia máxima de la oferta, será posible dar clic en **“Finalizar publicación”**, manteniendo la base de datos de candidatos.
También se podrán editar los campos de la oferta mencionados anteriormente (con excepción de la fecha de vigencia máxima).
Si se selecciona la opción **“Eliminar oferta”**, se eliminará tanto la oferta como toda la data asociada a los candidatos inscritos.
Es importante mencionar que:
En cumplimiento de la normativa de protección de datos, los usuarios de empresa solo podrán descargar el listado de candidatos inscritos en una oferta hasta 90 días después de la finalización o expiración de la misma. Transcurrido ese plazo, la opción de exportación quedará deshabilitada automáticamente.

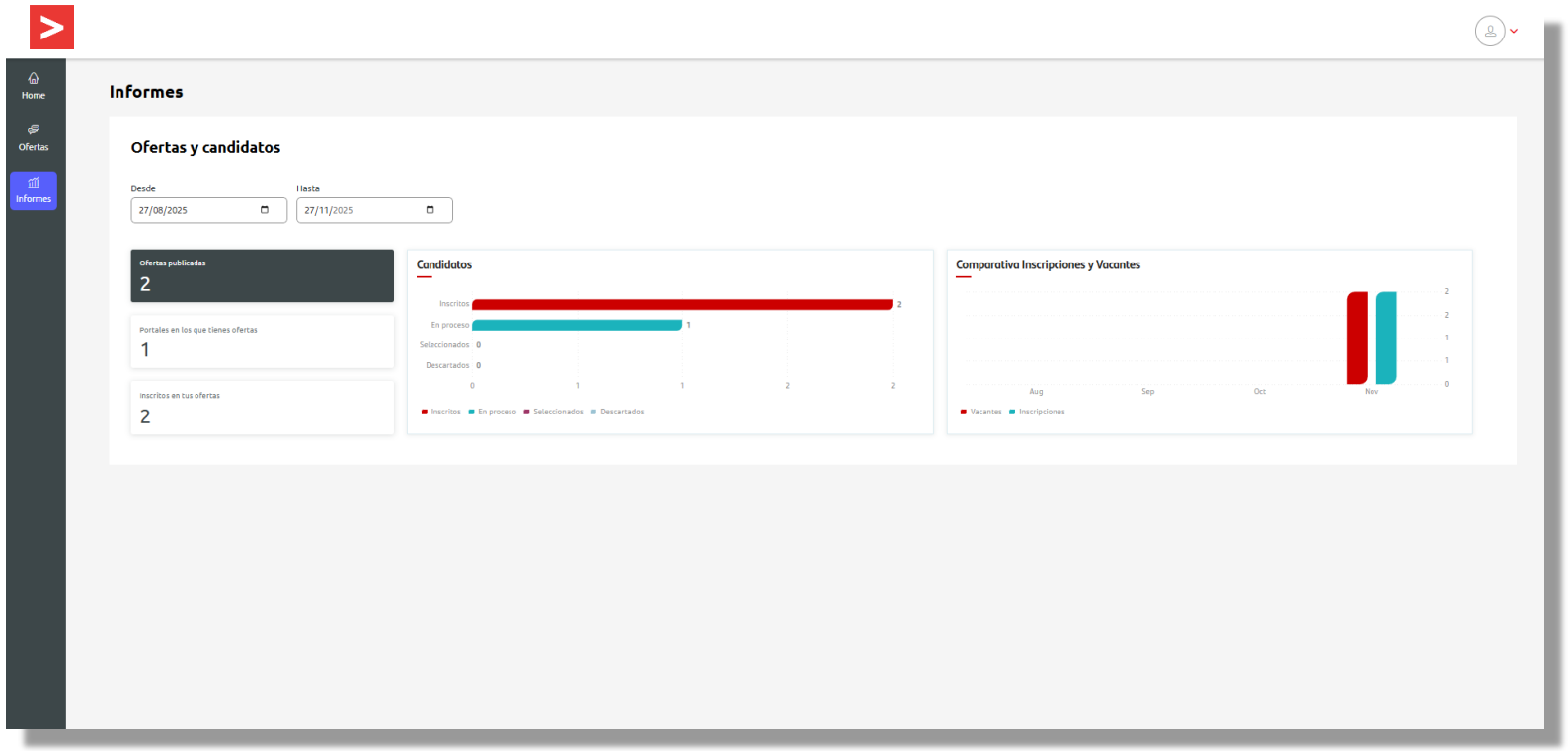


Sección Informes

Sección Informes

Por último, en la sección de **Informes** encontrarás un panel con información detallada sobre tus ofertas publicadas, con la posibilidad de filtrar por un periodo de tiempo determinado. Desde este panel podrás:

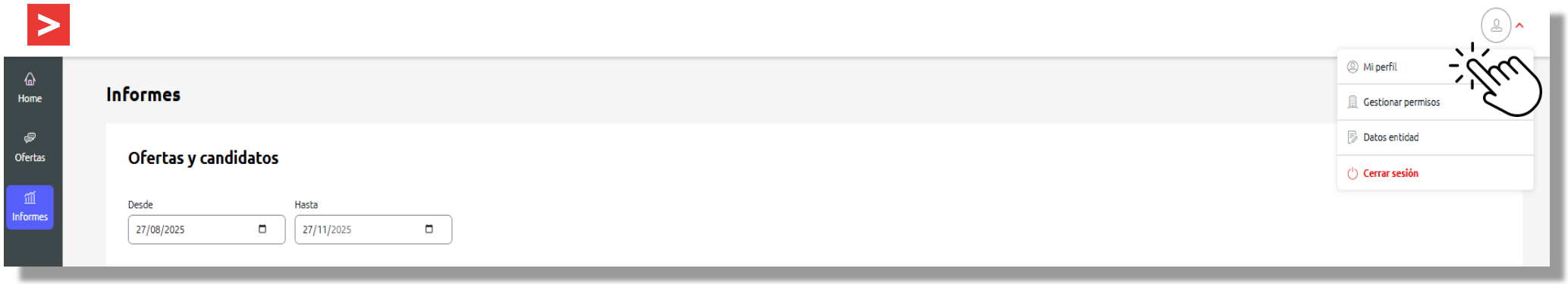
- Consultar el total de candidatos inscritos en todas tus ofertas.
- Visualizar en qué fase del proceso se encuentra cada candidato.
- Acceder a una comparativa entre las inscripciones y las vacantes disponibles, para analizar el desempeño de tus publicaciones.

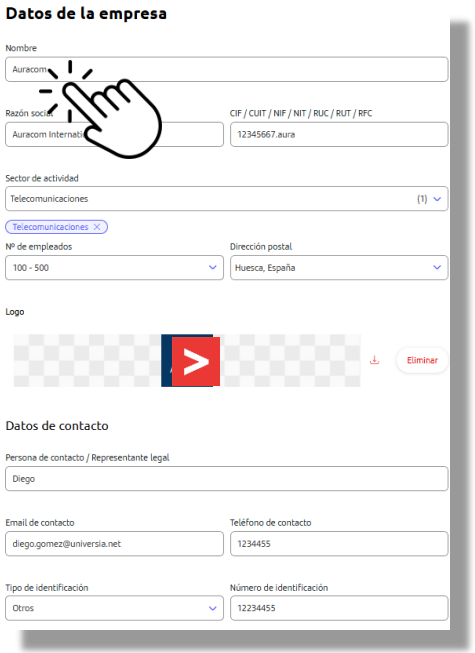


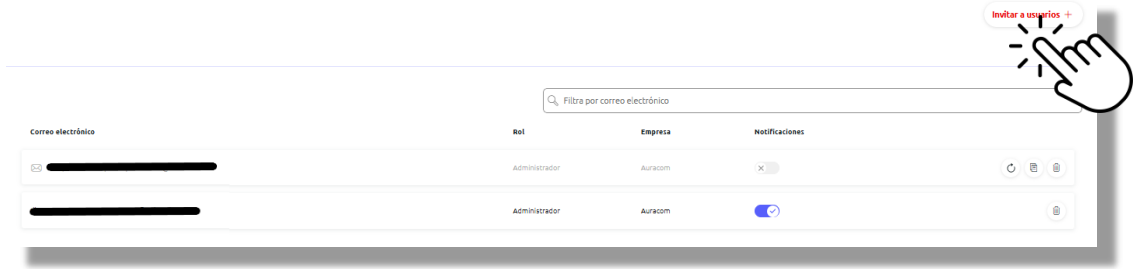
Perfil de empresa y permisos

Accediendo al ícono ubicado en la parte superior derecha y desplegando sus opciones, podrás visualizar y editar en cualquier momento los **datos de tu usuario**, los **datos de la entidad asociada** y la sección de **gestión de permisos**.

Desde esta última opción podrás **invitar a nuevos colaboradores** para que se unan como administradores de la empresa, otorgándoles los mismos permisos que tu usuario.







Coordinación de Egresados y Empleabilidad UNIFÉ

universia