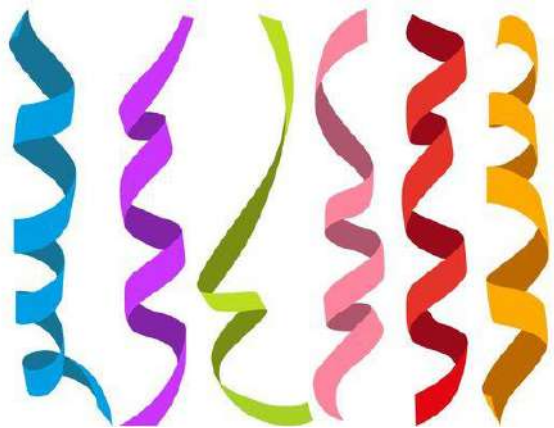


MANUAL DE REGISTRO PARA EMPRESAS

**SEBEU- SEGUIMIENTO A LA EGRESADA
Y BOLSA DE EMPLEO**





Bienvenidos!

El siguiente manual ha sido creado con la finalidad de guiarlos en el adecuado registro de su empresa o institución en nuestra Bolsa de Empleo - UNIFÉ.

Expresamos nuestro agradecimiento por desear formar parte de las empresas e instituciones que requieren a nuestras estudiantes y egresadas para ocupar los puestos de empleo que tienen vigentes.

Empecemos...



Índice de contenido

Registro de Empresa4 -5

Inicio de Sesión y Registro de Empresa..... 6-7

Publicación de ofertas de empleo y prácticas.....8

Publicación de ofertas de empleo.....9-11

Publicación de ofertas de prácticas...12-14

Gestión de ofertas15-18



INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO

1°| INGRESA A WWW.UNIFE.EDU.PE

2°| CLICK EN:



SEGUIMIENTO DE LA EGRESADA
Y BOLSA DE EMPLEO - SEBEU

3°| BIENVENIDA A SEBEU ¡¡¡ , AHORA CLICK
EN:



4°| Se encuentra en la plataforma UNIFÉ en Universia, ahora
click en: ¿Cómo deseas ingresar? "Como Empresa":

UNIFÉ - Bolsa de Empleo

Coordinación de Seguimiento a la Egresada y Bolsa de Empleo - UNIFÉ

¿Cómo desea ingresar?

Como candidato

Como empresa



Registro de Empresa

1

Click en REGÍSTRATE.

Nos encontramos en la página de login o registro. Para poder crear una cuenta como empresa en Universia debes pinchar en "Regístrate ahora" y rellenar los siguientes datos:

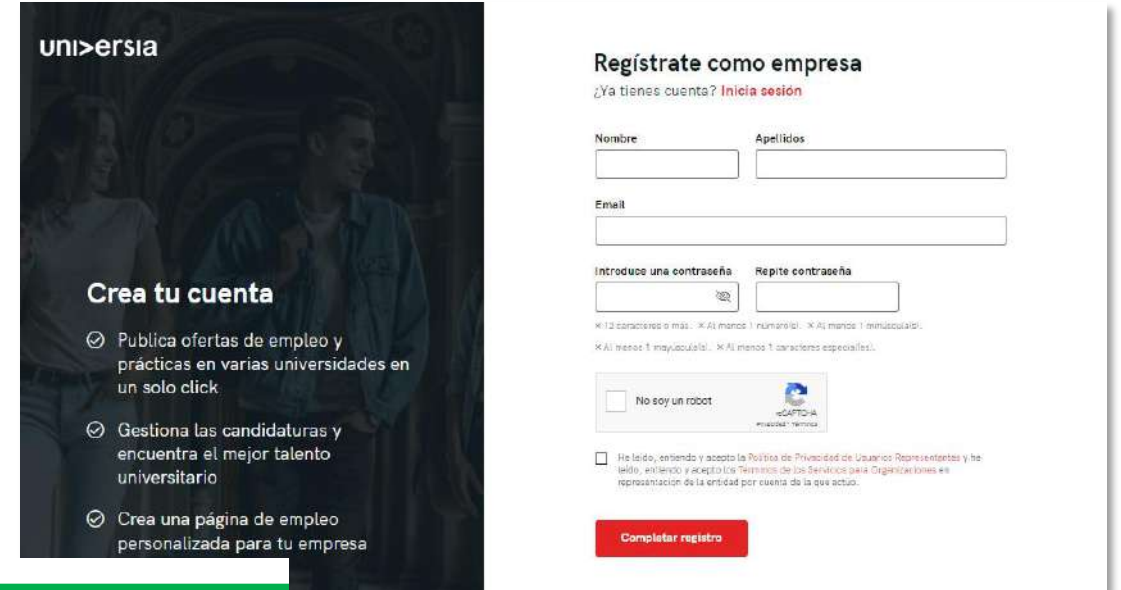
Nombre

Apellidos

Email Corporativo

Contraseña/ Repite tu contraseña

Casillas de aceptación de términos y condiciones



The screenshot shows the 'university' logo at the top left. Below it, there's a section titled 'Crea tu cuenta' with three bullet points: 'Publica ofertas de empleo y prácticas en varias universidades en un solo click', 'Gestiona las candidaturas y encuentra el mejor talento universitario', and 'Crea una página de empleo personalizada para tu empresa'. To the right, there's a 'Regístrate como empresa' section. It includes a link '¿Ya tienes cuenta? Inicia sesión'. Below that are input fields for 'Nombre', 'Apellidos', and 'Email'. Then, there are fields for 'Introduce una contraseña' and 'Repite contraseña' with a strength indicator. Below these are two checkboxes: 'No soy un robot' with a CAPTCHA image, and 'He leído, entiendo y acepto la Política de Privacidad de Usuarios Representantes y he leído, entiendo y acepto los Términos de los Servicios para Organizaciones en representación de la entidad por cuenta de la que actúo.' At the bottom right is a red button labeled 'Completar registro'.

UNIFÉ - Bolsa de Empleo

Coordinación de Seguimiento a la Egresada y Bolsa de Empleo - UNIFÉ

¿Eres una empresa? Pincha aquí

Regístrate

Acceso



Inicio de sesión y registro de Empresa

2

Una vez completados estos datos deberás verificar tu email. Se enviará un correo a la cuenta aportada con un enlace de verificación.

3

Al hacer clic en el botón confirmar mi email la cuenta queda validada y la empresa puede seguir con el registro:

- Nombre de la empresa
- Razón social
- NIF/CIF
- Sector de actividad
- N.º de empleados
- Dirección postal
- Logo de la empresa
- Datos de contacto: Persona de contacto, email y teléfono

The screenshot shows a registration form titled 'DATOS DE LA EMPRESA'. It includes fields for 'Nombre *', 'Razón social *', 'CIF / CNIF / CUIT / NIF / NI / RUC / NUT *', 'Sector de actividad *', 'Nº de empleados *', 'Dirección postal *', 'Logo', and 'DATOS DE CONTACTO' with fields for 'Persona de contacto *', 'Email de contacto *', and 'Teléfono de contacto *'. A red 'Añadir' button is next to the sector field. A red hand icon points to the 'Confirmar mi e-mail' button on the right.

Email Verification



Activa tu cuenta Unifé

y encuentra a los candidatos perfectos

Para poder acceder a tu cuenta Unifé y disfrutar de todas las ventajas que te ofrece, debes confirmar tu mail haciendo click en el botón. Al hacerlo, podrás:

- Publica ofertas de empleo y prácticas en varias universidades en un solo click
- Gestiona las candidaturas y encuentra el mejor talento universitario
- Crea tu página de empleo personalizada para tu empresa

¡Y mucho más!

Confirmar mi e-mail



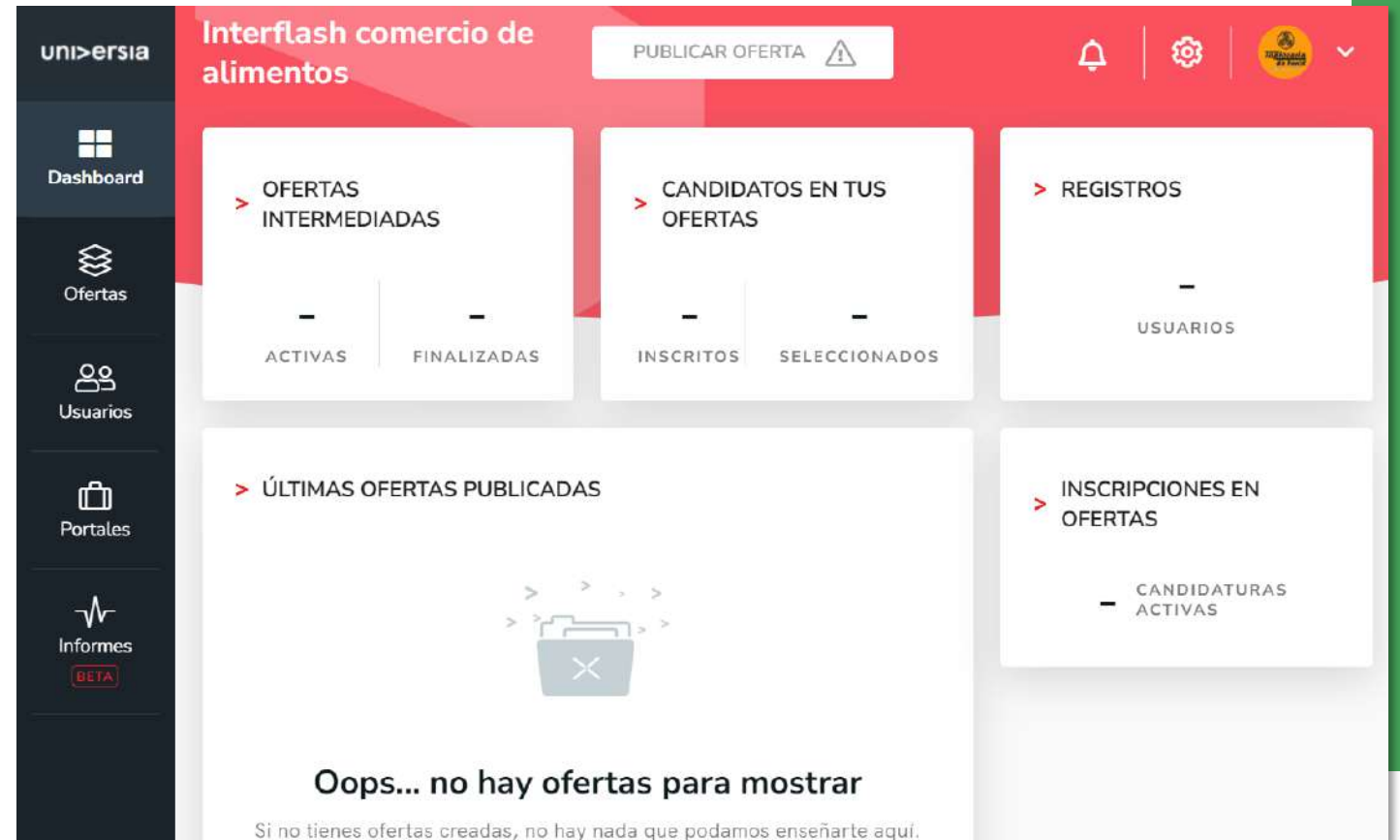
Inicio de sesión y registro de Empresa

4

Una vez introducidos tus datos de empresa, podrás acceder a tu perfil de empresa. El sistema te avisará de que no puede comenzar a publicar oferta hasta que su cuenta sea validada.

Para que una empresa sea validada y pueda publicar oferta debe cumplir las siguientes características:

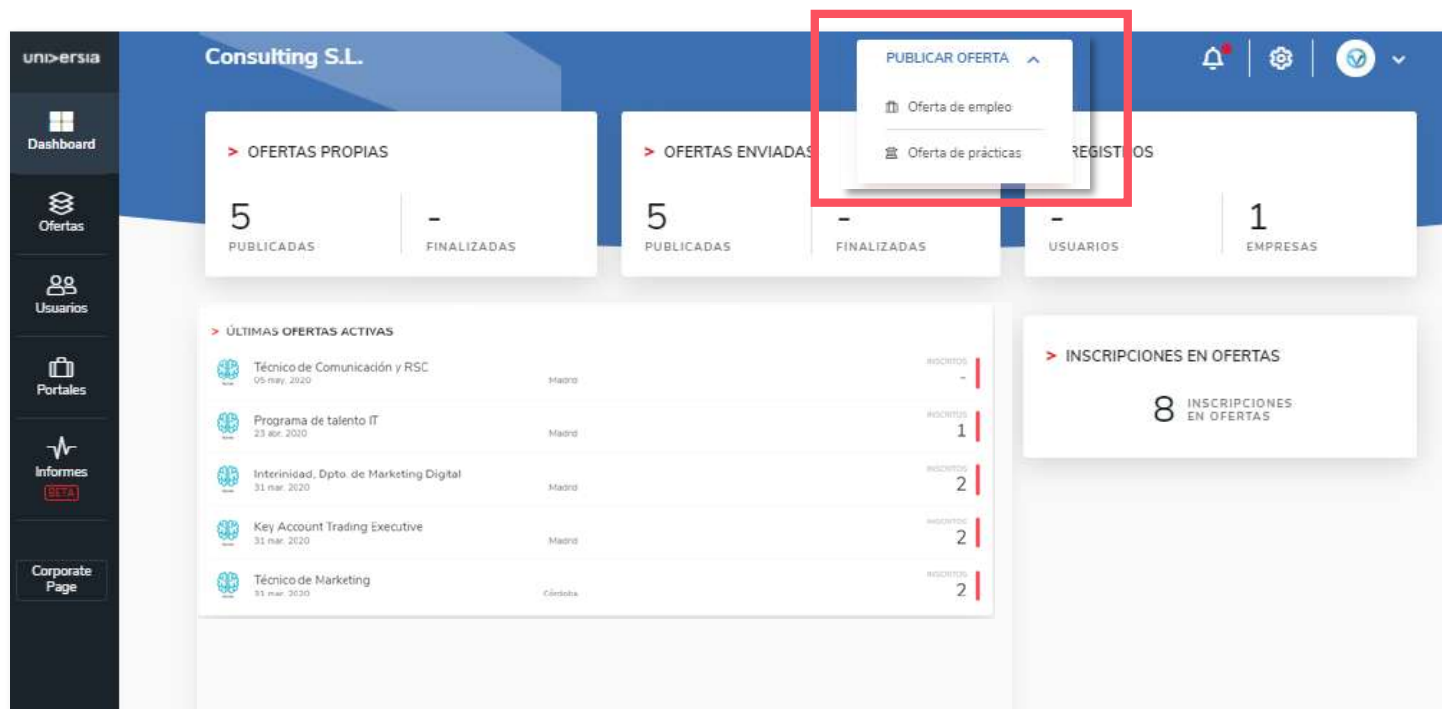
- ✓ Se verificará en directorios públicos que el número de identificación (CIF) de la empresa coincide con la Razón Social.
- ✓ El correo asociado al registro de empresa ha de ser un correo corporativo. En el caso de haber realizado el registro con Gmail, Hotmail etc. La empresa deberá enviar un documento acreditativo.
- ✓ Se verificará que se ha cargado de forma adecuada la información de contacto y la existencia de una página web fiable.



Publicación oferta de empleo y prácticas

Publica y gestiona tus ofertas de empleo y prácticas.

1 En la parte superior del dashboard podrás comenzar a publicar tus ofertas de empleo o prácticas:



Publicación de oferta de empleo

2

Para publicar una oferta de empleo deberás completar la siguiente información:

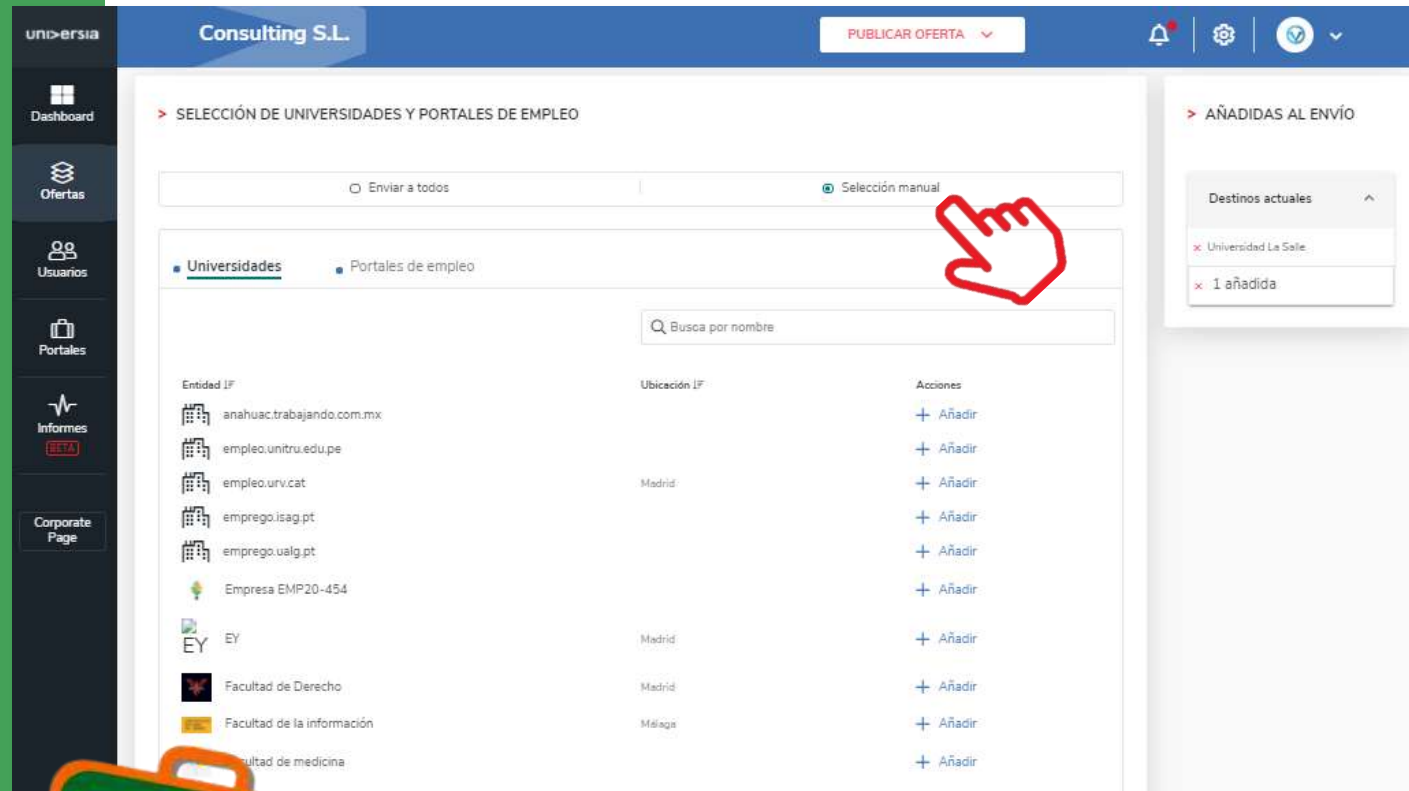
- Nombre del puesto
- Número de vacantes
- Nombre de la empresa (opción a mostrarse como empresa anónima)
- Posibilidad de trabajo en remoto
- Lugar de trabajo (población, ubicación)
- Descripción del puesto
- Titulación requerida (podrá añadir varias titulaciones)
- Competencias
- Idiomas: lengua y nivel
- Condiciones laborales:
 - ✓ Tipo de contrato
 - ✓ Duración
 - ✓ Jornada laboral: completa o parcial
 - ✓ Número de horas semanales
 - ✓ Horario de trabajo
 - ✓ Remuneración (anual o mensual)

The screenshot shows the 'Publicar oferta de empleo' (Publish job offer) form in the uni>ersia system. The form is titled 'Consulting S.L.' and 'Paso 1 de 3: Datos de la oferta'. It includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Ofertas, Usuarios, Portales, Informes (BETA), and Corporate Page. The main form area is divided into two sections: 'DATOS DE LA OFERTA' and 'DESCRIPCIÓN DEL PUESTO'. The 'DATOS DE LA OFERTA' section contains fields for 'Nombre del puesto' (with a subtext 'Título asociado al nombre del puesto'), 'Lugar de trabajo' (with a subtext 'Escriba su dirección'), 'Mostrar como empresa anónima' (checkbox), 'Posibilidad de trabajo en remoto' (checkbox), and 'Número de vacantes' (a numeric input field with minus and plus buttons, currently set to 1). The 'DESCRIPCIÓN DEL PUESTO' section contains a 'Descripción del puesto' field with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent) and a subtext 'Describe las principales tareas y responsabilidades del puesto'. There is also an 'Información adicional' field at the bottom.



Publicación de oferta de empleo

3 Selección de destino. Selecciona donde quieres que se muestre tu oferta.



4

- Selección manual: Podrás buscar Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFÉ; seleccionar y allí se mostrará tu oferta de empleo.



Publicación de oferta de empleo

- 5 El último paso de la creación de la oferta es escoger la vigencia de publicación. Escoge cuanto tiempo quieres que este visible tu oferta para los usuarios

uni>ersia Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Publicar oferta de empleo Paso 3 de 3 Vista previa

OPCIONES DE PUBLICACIÓN

Tiempo de vigencia *

Elige una opción

- 1 mes
- 2 meses
- 3 meses

ACTUALIZAR OFERTA

Guardar como borrador

Analista de Sistemas
Consulting S.L.
Contrato indefinido

Editar

Descripción
Hola esto es una prueba

Titulaciones
- Abogado

Jornada
Jornada completa de 40 horas semanales



Publicación oferta de prácticas

Para publicar una oferta de prácticas deberás completar la siguiente información:

Tipo de práctica: ordinaria o extraordinaria

6

Nombre del puesto

Número de vacantes

Nombre de la empresa

Lugar de trabajo (población, ubicación)

Mostrar la práctica como empresa anónima

Posibilidad de trabajar en remoto

Descripción del puesto

Titulación requerida (podrá añadir varias titulaciones)

Competencias

Idiomas: lengua y nivel

Condiciones laborales:

- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Duración
- ✓ Jornada laboral: completa o parcial
- ✓ Número de horas semanales
- ✓ Horario de trabajo

Remuneración (anual o mensual)*

The screenshot shows the 'Publicar oferta de prácticas' (Publish internship offer) form in the uni>ersia system. The form is titled 'Consulting S.L.' and is part of a 4-step process, currently on 'Paso 1 de 4: Datos de la oferta'. The form is divided into two main sections: 'DATOS DE LA OFERTA' and 'DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA'. In the 'DATOS DE LA OFERTA' section, there are radio buttons for 'Curricular' (selected) and 'Extracurricular'. Below this is a text field for 'Nombre de la práctica *' with a placeholder 'Título asociado al nombre de la práctica'. Another text field for 'Lugar de la práctica *' has the placeholder 'Escriba su dirección'. There are two toggle switches: 'Mostrar como empresa anónima' (disabled) and 'Posibilidad de trabajo en remoto' (disabled). A 'Número de vacantes *' section shows a value of '1' with minus and plus buttons. The 'DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA' section has a text field for 'Descripción de la práctica *'. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Ofertas, Usuarios, Portales, Informes (marked BETA), and Corporate Page.



Publicación oferta de prácticas

7 Tutorización. Selecciona si quieres añadir un tutor para las prácticas.

Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Publicar oferta de prácticas Paso 2 de 4 Tutorización

VOLVER A CREAR OFERTA

TUTORIZACIÓN

Establecer tutor/a ahora

☒ Sí ☐ No Si eliges que no, siempre podrás incluirlo más adelante

Selecciona tutor/a empresarial + AÑADIR NUEVO A LA LISTA

Busca por nombre, apellidos o email

Raul Gonzalez RaulGonzalez@yopmail.com

TUTOR/A SELECCIONADO

Raul Gonzalez

CONTINUAR

Añadir un tutor

Nombre * Apellidos *

Nombre del tutor Apellidos del tutor

Correo electrónico * N° de teléfono

Correo electrónico del tutor Número de teléfono del tutor

Cancelar Añadir un tutor

Busca por nombre, apellidos o email

Raul Gonzalez RaulGonzalez@yopmail.com

Creación del Tutor. Tendrás que hacer clic en añadir tutor e introducir la siguiente información:

Nombre y apellidos del tutor

Correo electrónico

Número de teléfono



Publicación de oferta de prácticas

8

Selección de destino. Selecciona donde quieres que se muestre tu oferta.

Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Modificar oferta de prácticas Paso 3 de 4. Selección de destino

Publicar oferta de prácticas

SELECCIÓN DE UNIVERSIDADES Y PORTALES DE EMPLEO

Enviar a todos Selección manual

Universidades Portales de empleo

Busca por nombre

Entidad IF	Ubicación IF	Acciones
anahvac.trabajando.com.mx		+ Añadir
empleo.unitru.edu.pe		+ Añadir
emprego.isag.pt		+ Añadir
emprego.ualg.pt		+ Añadir
Empresa EMP20-454		+ Añadir
EY	Madrid	+ Añadir

AÑADIDAS AL ENVÍO

Destinos actuales

- x Universidad La Salle
- x Facultad de psicología
- x empleo.urv.cat
- x universidad-pre1
- x 4 añadidas

9

Selección manual: Podrás seleccionar la entidad en el que quieres que se muestre tu oferta de empleo. En este caso: UNIFÉ y se compartirá tu oferta.



Gestión de ofertas

En el panel de ofertas podrás filtrar, validar, y administrar todas las ofertas de empleo de tu empresa de una manera rápida y sencilla.

1 Buscador de ofertas.
Las ofertas se podrán buscar por los siguientes criterios:

Palabras clave (nombre empresa, puesto, email, etc).

Periodicidad (Publicación más reciente o más antigua)

2 Publicadas: ofertas que se han publicado y siguen vigentes

Borradores: ofertas que se han creado pero no están publicadas

Finalizadas: : Las ofertas finalizadas son aquellas en las cuales, el reclutador la finaliza para que no se puedan inscribir más personas a la oferta, pero tendrá acceso al listado de candidatos.

Caducadas: Son ofertas que expiran sin que el reclutador la finalice proactivamente. Sin embargo, al acceder a ella Sí puedo tocar los candidatos.

3 Descarga de ofertas: Permite descargarse el listado de todas las ofertas que existen en formato CSV.

4 Tipo de oferta.: Permite filtrar por el tipo de oferta que se publica: Oferta de empleo EM : si la oferta es de empleo., Oferta de prácticas PR: si la oferta es para hacer prácticas.

Gestión de ofertas

5

- Ficha de la oferta.
Tras hacer clic sobre el nombre en la oferta se abre la ficha con el detalle completo.
- Detalle de la oferta: Muestra nombre del puesto, el logotipo de la empresa, la fecha de publicación, descripción y requisitos.
- Candidatos Activos: Acceso al gestor de los candidatos que se han inscrito a la oferta.
- Candidatos Descartados: Acceso al gestor de los candidatos que han sido descartados de la oferta.
- Dentro de la ficha de oferta se podrá además acceder a las opciones de editar y eliminar la oferta.

The screenshot displays the uni>ersia job portal interface. The top navigation bar includes the uni>ersia logo, the company name 'Consulting S.L.', a 'PUBLICAR OFERTA' button, and user icons for notifications, settings, and profile. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Ofertas (highlighted), Usuarios, Portales, Informes (marked BETA), and Corporate Page. The main content area shows the job details for 'Técnico de comunicación externa y digital' at Consulting S.L., published 3 months ago. It features three tabs: 'Detalle de la oferta' (selected), 'Candidatos activos' (indicated by a red hand icon), and 'Candidatos descartados'. The job details include a description, competencies (Flexibilidad), languages (Chino: Alto, Catalán: Básico, Español: Nativo), and experience (3 to 5 years). The bottom right corner of the interface shows the 'Vigencia' (validity) as '5 feb. 2021'.



Gestión de ofertas

Haciendo clic en Candidatos activos, podrás gestionar desde una misma pantalla el punto en el que se encuentran todos los candidatos en el proceso de selección.

6

Visualización del CV del candidato

Descartar un candidato del proceso de selección: Podrás eliminar al candidato del proceso de selección

Avanzar por las fases de contratación al candidato: para ello tendrás que hacer clic en la fase que quiera poner al candidato: Entrevista, preseleccionado, Segunda entrevista, seleccionado

(Al seleccionar una fase, podrá enviar un correo de notificación al candidato)

uni>ersia Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Técnico de comunicación externa y digital Madrid (España)

Editar oferta Opciones

Detalle de la oferta **Candidatos activos** Candidatos descartados Vigencia: 5 feb. 2021

			Preseleccionado/a	Entrevista telefónica	Entrevista presencial	Seleccionado/a
			Correo	Correo	Correo	Correo
Jose Antonio Peralvo	hace un mes	...	☐	☐	☐	☐
Candidato Preprueba	hace 4 meses	...	☒	☒	☒	☐
Laura Garrido Perez	hace 4 meses	...	☒	☒	☒	☐

1 Notificaciones pendientes de envío DESCARTAR ENVIAR NOTIFICACIONES



Gestión de ofertas

uni>ersia Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Técnico de comunicación externa y digital Madrid (España)

Editar oferta Opciones

Vigencia 5 feb. 2021

Detalle de la oferta **Candidatos activos** Candidatos descartados

Nombre	Fecha	Acciones
Jose Antonio Peralvo	hace un mes	...
Candidato Preprueba	hace 4 meses	...
Laura Garrido Perez	hace 4 meses	...

7 Visualiza el CV del candidato haciendo clic sobre su nombre.

uni>ersia Consulting S.L.

Laura Garrido Perez

Perfil del candidato CV y anexos Notas

DATOS DE CONTACTO

✉ lauragarridoperez@hotmail.com

☎ 606060606

DATOS ACADÉMICOS

Master de Marketing online y Comercio digital
Universidad Complutense Madrid Finalización: septiembre 2019

Dirección y Administración de Empresas
Universidad Ceu San Pablo Finalización: septiembre 2017

Grado en Ciencias Ambientales
Universidad Autónoma Madrid Finalización: noviembre 2015
Comienzo: septiembre 2011

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Practicas departamento de Marketing
Empresa1 Finalización: noviembre 2018
Comienzo: diciembre 2017

IDIOMAS

Español Inglés





Universidad Femenina
del Sagrado Corazón

uni>ersia