

MANUAL DE USUARIO SISTEMA CAMPUS CONEXIÓN LABORAL - EMPRESAS

Soporte CAMPUS IUCMC

Enero 20, 2025



SISTEMA CAMPUS UNIMAYOR
Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca
Manual de usuario versión 1.0
Aplicativo Versión 1.0.0 - © 2024

Contents

1	FUNCIONALIDAD GENERAL	3
2	REGISTRO DE EMPRESAS	3
3	INGRESO CAMPUS UNIMAYOR EMPRESAS	7

1 FUNCIONALIDAD GENERAL

Sistema Campus Unimayor Conexión Laboral tiene como objetivo conectar a las empresas con los egresados de nuestra institución universitaria Colegio Mayor del Cauca, facilitando la socialización de ofertas laborales. A través de esta plataforma, las empresas pueden compartir información veraz, actualizada y relevante como los datos de la compañía y las vacantes disponibles. Los programas para los cuales pueden ofertar son:

- **Programas tecnológicos**

Delineantes de arquitectura e ingeniería Desarrollo de software Gestión empresarial Gestión comercial y de mercados Gestión financiera Diseño artesanal

- **Programas profesionales**

Administración de empresas Administración financiera Arquitectura Diseño visual Ingeniería informática Ingeniería multimedia Licenciatura en español e inglés Licenciatura en música

- **Posgrado**

Especialización en alta gerencia Especialización en gerencia financiera Especialización en administración de la información y bases de datos Especialización en diseño de ambientes Maestría en administración de negocios

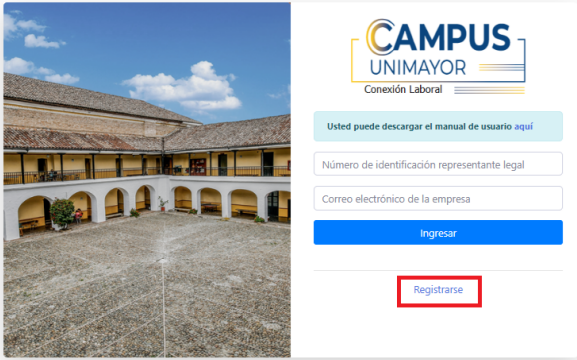
2 REGISTRO DE EMPRESAS

Una vez acceda al enlace <https://campus2.unimayor.edu.co/CampusConexionLaboral/Sesion/wfInicio.aspx>, la empresa puede registrarse o ingresar:

campus2.unimayor.edu.co/CampusOportunidadLaboral/Sesion/vfInicio.aspx

CAMPUS UNIMAYOR | SNIES | UNIMAYOR | PSE | CIFRADOR | Capacitacion Snies | JUNIO | Trello | Campus Desarrollo | Kanban - Campus J... | CAMPUS CONSULT... | +35 frases

Normatividad sobre delitos informáticos



The login form for Campus Unimayor features a large image of a university courtyard on the left. On the right, it includes the 'CAMPUS UNIMAYOR' logo with the tagline 'Conexión Laboral'. Below the logo, there is a link to download the user manual. The form contains two input fields: 'Número de identificación representante legal' and 'Correo electrónico de la empresa'. There are two buttons: a blue 'Ingresar' button and a red-outlined 'Registrarse' button. At the bottom, a small blue box contains a privacy policy statement in Spanish.

Usted puede descargar el manual de usuario aquí

Número de identificación representante legal

Correo electrónico de la empresa

Ingresar

Registrarse

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca le informa que sus datos personales se encuentran incluidos en nuestras bases de datos con los debidos controles de seguridad y confidencialidad, por lo cual se le garantiza el adecuado tratamiento y uso de sus datos personales. Lo anterior para dar cumplimiento a los principios institucionales y a la Ley Estatutaria 1581 de 2012. En este entendido autorizo de manera libre, previa y voluntaria a la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, como responsables de los datos aquí suministrados, para fines de recolección, almacenamiento, tratamiento y actualización de la información, e invitación a eventos y/o actividades.

Debe hacer clic en el enlace azul que dice [Registrarse](#), el sistema lo redirigirá automáticamente a un formulario de registro, donde deberá completar uno a uno todos los siguientes campos:

Datos de la Empresa *Razón social, NIT, Correo electrónico de la empresa, País, Departamento, Municipio, Dirección de la empresa, Celular corporativo, número de empleados, sector económico, año de creación, página o sitio web.*

Datos del representante legal *Primer nombre, Segundo nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo de Documento, Número de documento, Fecha expedición, Celular*

 **Registrar empresa**

Formulario para registrar la empresa.

Datos de la Empresa

Razón social *	NIT *	Correo electrónico *	País *
	000000000-0		SELECCIONE UNA OPCIÓN
Departamento *	Municipio *	Dirección *	Celular *
SELECCIONE UNA OPCIÓN	SELECCIONE UNA OPCIÓN		
Número de empleados *	Sector económico *	Año de creación *	Sitio web
	SELECCIONE OPCIÓN	0000	

Datos del representante legal

Primer nombre *	Segundo nombre	Primer Apellido *	Segundo Apellido
Tipo Documento *	Número de documento *	Fecha expedición documento	Celular *
SELECCIONE UNA OPCIÓN		Formato: dd/mm/aaaa	

Debe también subir los siguientes [soportes](#) : Rut y Documento de identidad del representante legal pero tenga en cuenta que:

- El archivo no puede pesar más de 3 MB
- El sistema solo acepta archivos en formato PDF
- Cargar el archivo de soporte es obligatorio para el proceso de registro.

Soportes

Tenga en cuenta que:

- El archivo no puede pesar mas de 3 MB
- El sistema solo acepta archivos en formato PDF
- Cargar el archivo de soporte es obligatorio para el proceso de registro.

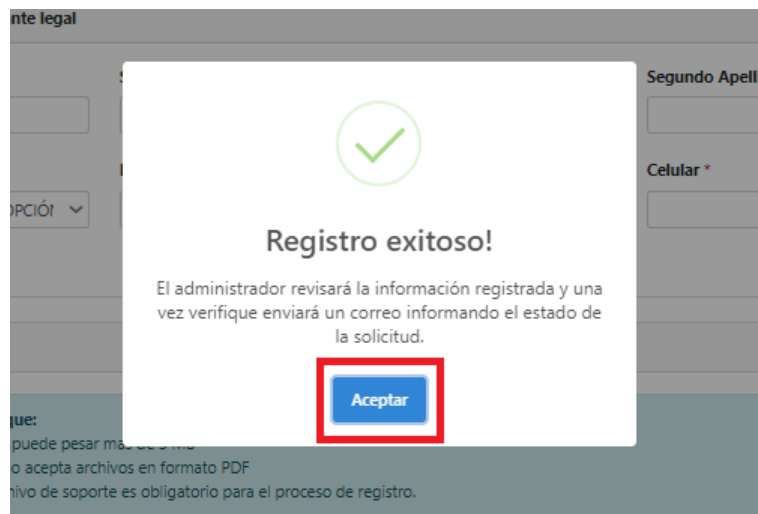
RUT

Ningún archivo seleccionado

Documento de identidad representante legal

Ningún archivo seleccionado

Haga clic en el botón **Guardar** y el sistema mostrará un mensaje de confirmación exitosa, con la siguiente información es muy importante que tenga en cuenta:



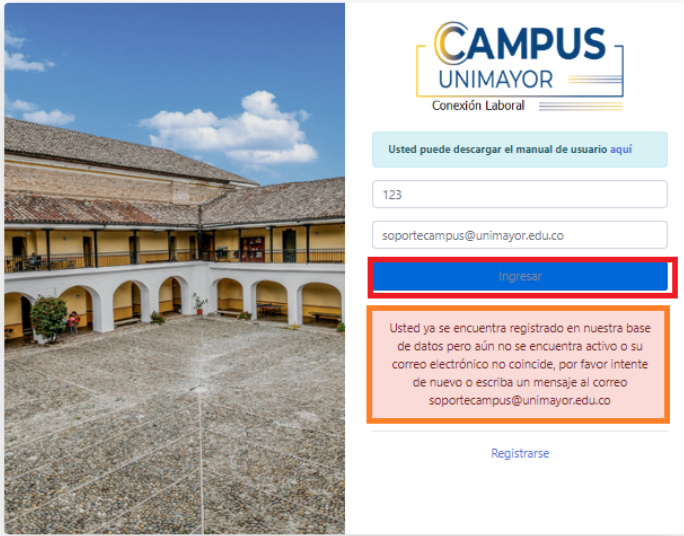
NOTA: *“El administrador revisará la información registrada y una vez verifique enviará un correo informando el estado de la solicitud”*

Una vez se hayas completado el registro, deberá pasar por el proceso de validación y verificación por parte del profesional y administrador del área de egresados. Tras recibir su aprobación por medio de un correo electrónico, la empresa podrá acceder a nuestro sistema Campus Unimayor Conexión Laboral.

Si al momento de ingresar presenta errores, como:

- “Usted ya se encuentra registrado en nuestra base de datos pero su correo electrónico no coincide”, por favor escriba un mensaje al correo soportecampus@unimayor.edu.co adjuntando el NIT y documento del representante legal.
- Si el problema esta relacionado con la activación de su cuenta, por favor remita su correo al área de egresados a egresados@unimayor.edu.co

Normatividad sobre delitos informáticos



The image shows a web interface for 'CAMPUS UNIMAYOR' with the subtitle 'Conexión Laboral'. On the left is a photograph of a university courtyard. On the right is a login form. At the top of the form is a link: 'Usted puede descargar el manual de usuario aquí'. Below this are two input fields: the first contains '123' and the second contains 'soportecampus@unimayor.edu.co'. A blue button labeled 'Ingresar' is highlighted with a red rectangle. Below the button is an orange-bordered box containing a message: 'Usted ya se encuentra registrado en nuestra base de datos pero aún no se encuentra activo o su correo electrónico no coincide, por favor intente de nuevo o escriba un mensaje al correo suportecampus@unimayor.edu.co'. At the bottom of the form is a blue link labeled 'Registrarse'.

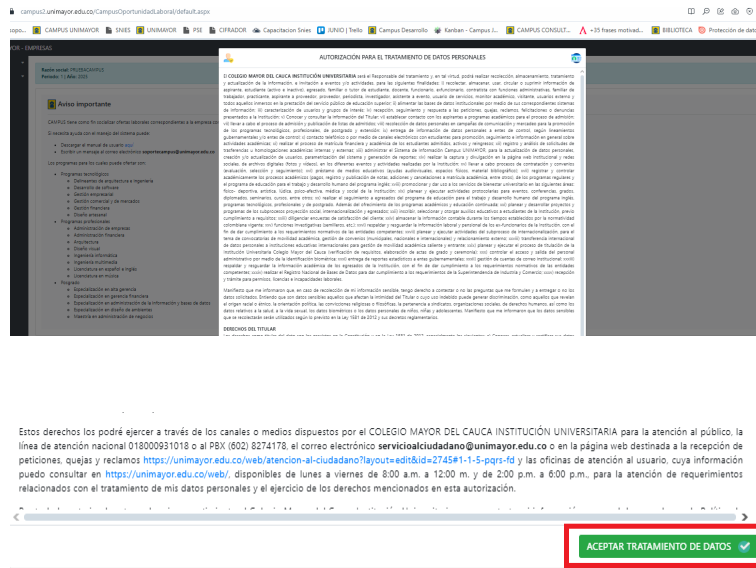
3 INGRESO CAMPUS UNIMAYOR EMPRESAS

Una vez aprobado por la institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, la empresa podrá ingresar al sistema utilizando los siguientes datos **Número de documentación representante legal y correo electrónico de la empresa**. Después de completar los campos, por favor haga clic en el botón [Ingresar](#).



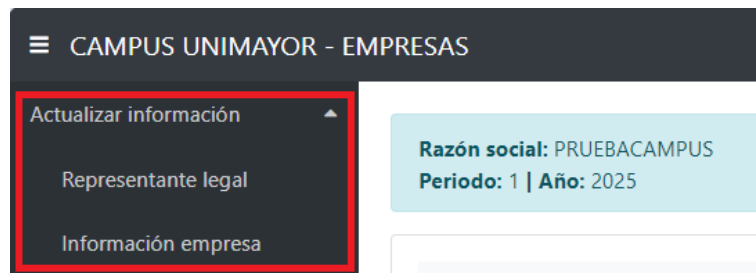
The image shows a web interface for 'CAMPUS UNIMAYOR' with the subtitle 'Conexión Laboral'. At the top is the logo. Below it is a link: 'Usted puede descargar el manual de usuario aquí'. There are two input fields: the first is labeled 'Número de identificación representante legal' and the second is labeled 'Correo electrónico de la empresa'. At the bottom is a blue button labeled 'Ingresar'.

Para continuar con el registro, debe seleccionar la autorización de la ley de tratamientos de datos personales.



Al lado izquierdo podrá observar el menú principal, consta de los siguientes ítems:

Principal Actualizar información, compuesto por:



• REPRESENTANTE LEGAL

Formulario para actualizar información del representante legal

Primer nombre, Segundo nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo de Documento, Número de documento, Fecha expedición, Celular, Soportes. Puede hacer clic en los botones **descargar** o **modificar**

• INFORMACIÓN EMPRESA

Formulario para actualizar información de la empresa *Razón social, NIT, Correo electrónico de la empresa, País, Departamento, Municipio, Dirección de la empresa, Celular corporativo, número de empleados, sector económico, año de creación, página o sitio web, Soportes RUT* .Puede hacer clic en los botones [descargar](#) o [modificar](#)

Menú principal **OFERTAS LABORALES** ,compuesto por:

- **CREAR OFERTA LABORAL:** En este formulario, la empresa podrá registrar las ofertas laborales vigentes, se recomienda completar todos los campos de manera precisa, ya que una vez enviada la oferta no podrá ser modificada. Dentro del formulario va a encontrar tres pestañas *oferta, Municipio, Programa*.

Crear oferta laboral

Según se muestra aquí:

- Presione en el botón "Oferta" para crear y guardar la oferta laboral.
- Presione en el botón "Municipio" para seleccionar el municipio donde se ofrecerá la oferta.
- Presione en el botón "Programa" para seleccionar el programa al que se ofrecerá la oferta.
- Una vez termine podrá entrar la oferta laboral para que sea revisada y publicada por el administrador del sistema.

Oferta **Municipio** **Programa**

Título de la oferta *

Salario/Ingreso (COP) *

Teletrabaja *

Descripción *

Tiempo de experiencia relacionada (meses) *

Cantidad de ofertas *

Discapacidad *

Nivel de estudios requerido *

Cargo *

URL al detalle de la oferta *

Tipo de contrato *

Fecha y hora de vencimiento *

Guardar oferta laboral

Pestaña Oferta Debe diligenciar uno a uno los siguientes campos: *Título de la oferta, Tiempo de experiencia relacionada(meses), nivel de estudios requerido, tipo de contrato, Salario/Ingreso (COP), Cantidad de ofertas, cargo, fecha y hora de vencimiento (seleccione la fecha y de clic fuera del calendario, valide haya sido la fecha indicada), tele-trabajo, discapacidad, URL al detalle de la oferta, Descripción*

Oferta **Municipio** **Programa**

Título de la oferta *

Salario/Ingreso (COP) *

Teletrabaja *

Descripción *

Tiempo de experiencia relacionada (meses) *

Cantidad de ofertas *

Discapacidad *

Nivel de estudios requerido *

Cargo *

URL al detalle de la oferta *

Tipo de contrato *

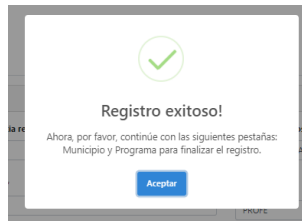
Fecha y hora de vencimiento *

Guardar oferta laboral

oferta * i

Los campos marcados con la imagen * (asterisco) son de registro obligatorio y los campos que contienen la imagen i (ícono de información) proporciona una descripción adicional para facilitar el diligenciamiento adecuado en el campo.

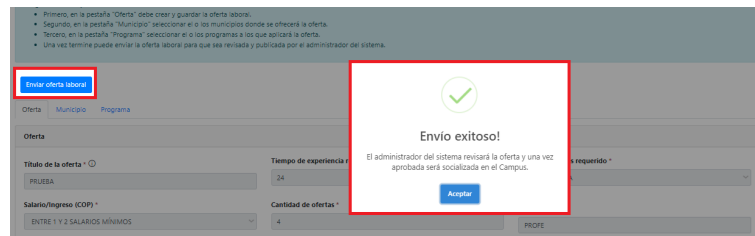
Para continuar debe hacer clic en el botón **Guardar oferta laboral**, el sistema emitirá un confirmando el registro exitoso y podrá proceder el siguiente paso, registrar municipio y programa.



Pestaña Municipio Este formulario le permite registrar los municipios donde se llevará a cabo la labor especificada en la oferta laboral. Seleccione un departamento y municipio diferentes a “SELECCIONE UNA OPCIÓN”. Luego hacer clic en **Guardar municipio**. Puede añadir más de un municipio si es necesario.

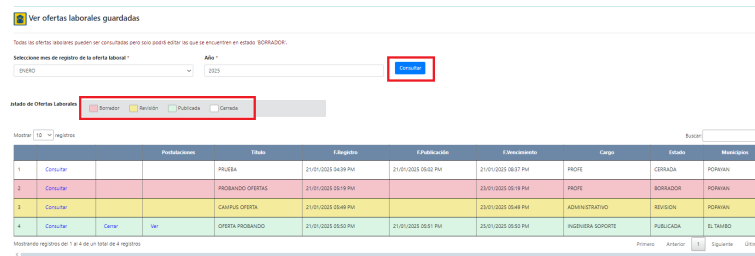
Pestaña Programa Este formulario le permite registrar los programas que podrán acceder a la oferta laboral registrada. Seleccione una facultad y un programa diferentes a “SELECCIONE UNA OPCIÓN”. Luego hacer clic en **Guardar programa**. Puede añadir más de un programa si aplica.

Una vez haya completado las tres pestañas oferta, municipio y programa, para finalizar el registro debe hacer clic en el botón **Enviar oferta laboral**. El sistema emitirá un mensaje confirmando el envío exitoso. Además, tenga en cuenta lo siguiente : **El administrador del sistema revisará la oferta y una vez aprobada, será socializada a los egresados.**

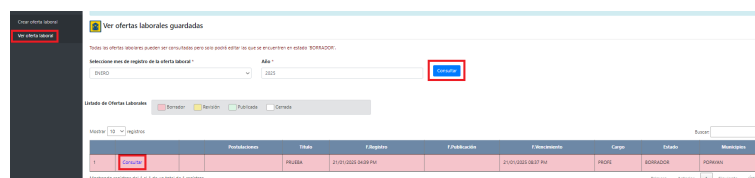


• Ver oferta laboral

En este formulario podrá ver todas las ofertas laborales organizadas por mes y año. Las ofertas laborales tienen los siguientes estados:



Borrador: La empresa puede editar y/o modificar la oferta laboral en sus tres pestañas.



- **Revisión:** Cuando la empresa, envío la oferta laboral al área administrativa de egresados quien realizará la validación y dará el permiso para su publicación.

