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:

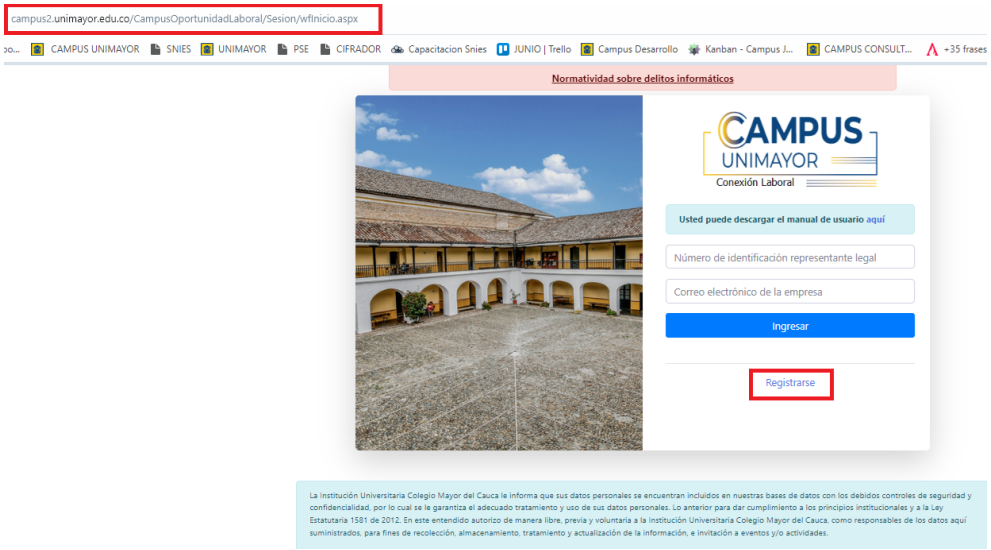
- **Programas tecnológicos**
  Delineantes de arquitectura e ingeniería Desarrollo de software Gestión empresarial Gestión comercial y de mercados Gestión financiera Diseño artesanal

- **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

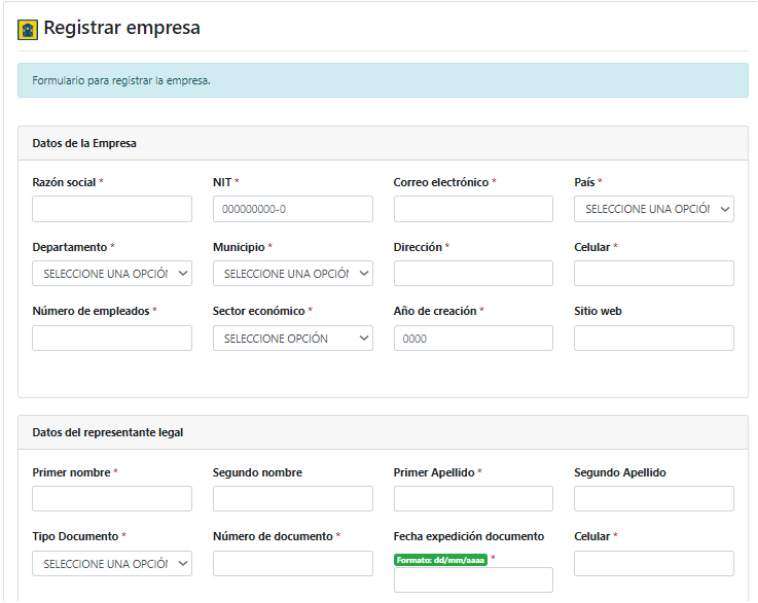
Una vez acceda al enlace `https://campus2.unimayor.edu.co/CampusConexionLaboral/Sesion/wfInicio.aspx`, la empresa puede registrase o ingresar:



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.*

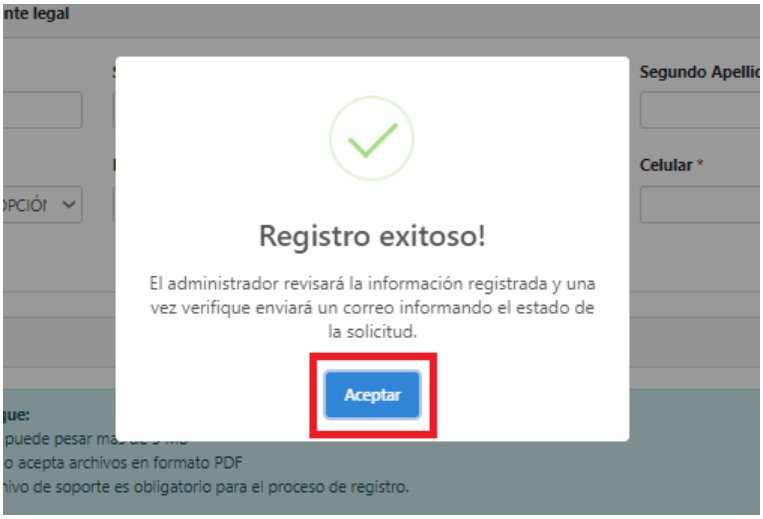
Datos del representante legal *Primer nombre, Segundo nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo de Documento, Número de documento, Fecha expedición, Celular*



Debe también subir los siguientes soportes : Rut y Documento de identidad del representanta 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.

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:

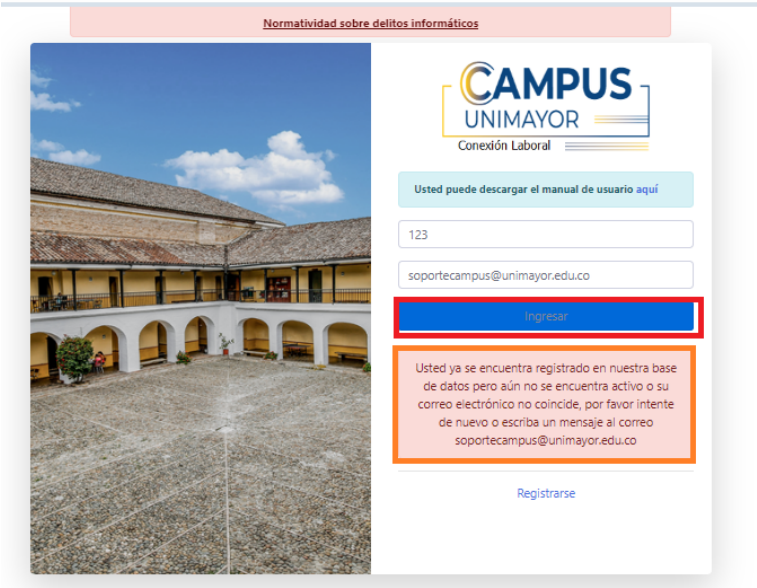


NOTA: *"El administrador revisará la información registrada y una vez verifique enviará un correo informando el estado de la solicitud"*

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:

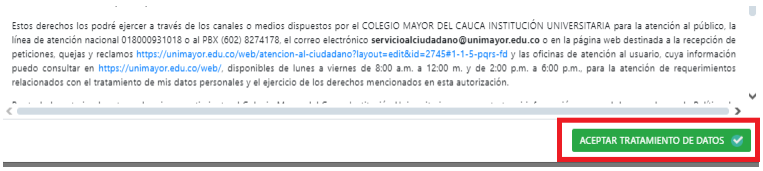
- "Usted ya se encuentra registrado en nuestra base de datos pero su correo electrónico no coincide", por favor escriba un mensaje al correo soportecampus@unimayor.edu.co adjuntando el NIT y documento del representante legal.
- Si el problema esta relacionado con la activación de su cuenta, por favor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



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.

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

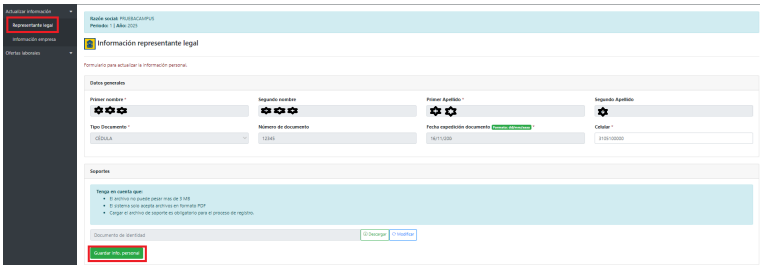


Al lado izquierdo podrá observar el menú principal, consta de los siguientes ítems:

Principal Actualizar información, compuesto por:

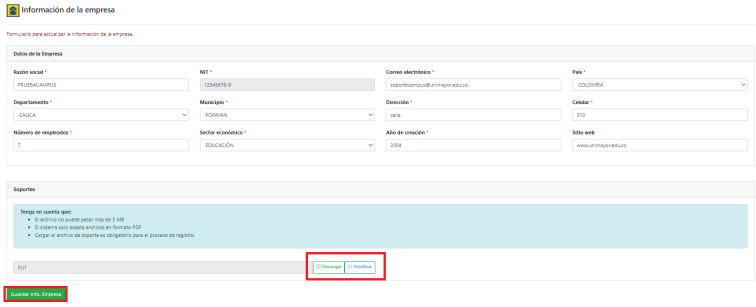
- **REPRESENTANTE LEGAL**

  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



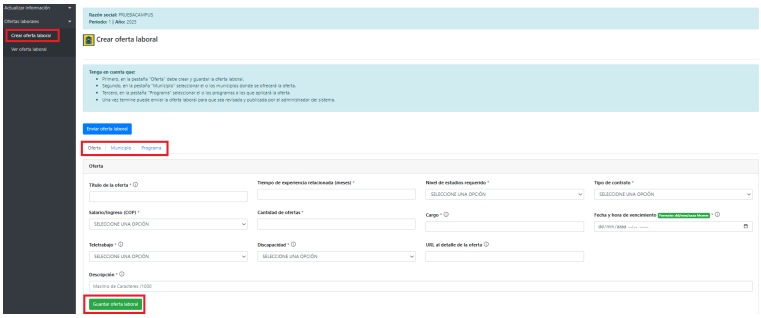
- **INFORMACIÓN EMPRESA**

  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

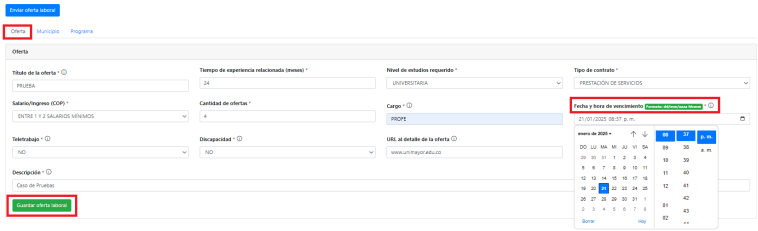


Menú principal **OFERTAS LABORALES** ,compuesto por:

- **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 podra ser modificada. Dentro del formulario va a encontrar tres pestañas *oferta, Municipio, Programa.*

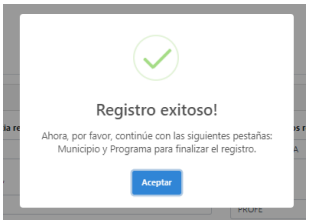


Pestaña Oferta Debe diligenciar uno a uno los siguientes campos: *Título de la oferta, Tiempo de experiencia relacionada(meses), nivel de estudios requerido, tipo de contrato, Salario/Ingreso (COP), Cantidad de ofertas, cargo, fecha y hora de vencimiento (seleccione la fecha y de clic fuera del calendario,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

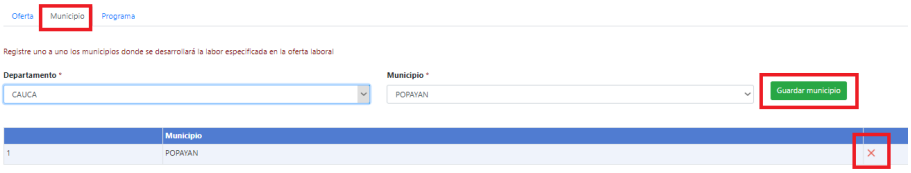


Los campos marcados con la imagen *(asterisco) son de registro obligatorio y los campos que contienen la imagen i(ícono de información) proporciona una descripción dicional para facilitar el diligenciamiento adecuado en el campo.

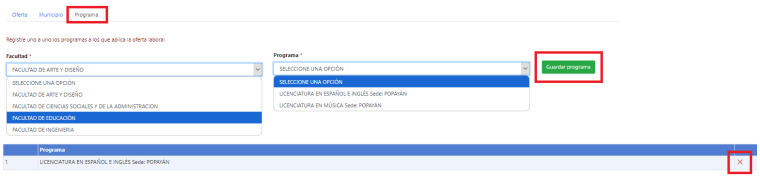
Para continuar debe hacer clic en el botón Guardar oferta laboral, el sistema emitira un confirmando el registro exitoso y podrá proceder el siguiente paso, registrar municipio y programa.



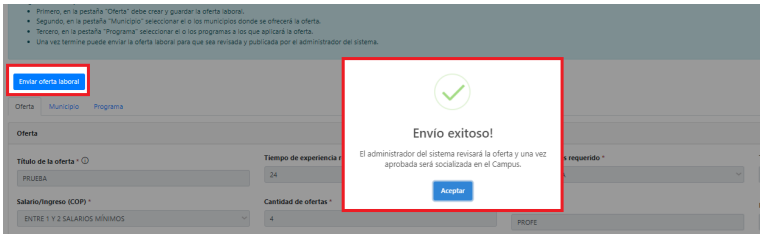
Pestaña Municipio Este formulario le permite registrar los municipios donde se llevará a cabo la labor especificada en la oferta laboral. Seleccione un departamento y municipio diferentes a "SELECCIONE UNA OPCIÓN". Luego hacer clic en Guardar municipio. Puede añadir más de un municipio si es necesario.



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.

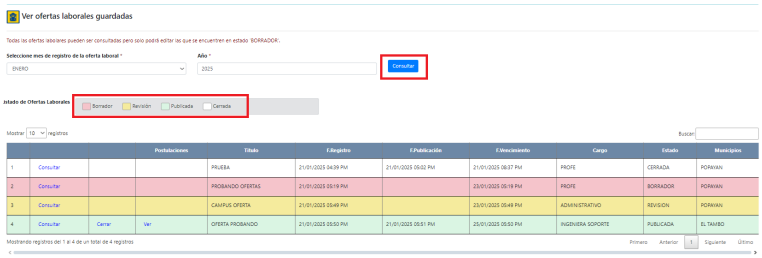


Una vez haya completado las tres pestañas oferta, municipio y programa, para finalizar el registro debe hacer clic en el botón Envíar oferta laboral. El sistema emitirá un mensaje confirmando el envío exitoso. Además, tenga en cuenta lo siguiente : El administrador del sistema revisará la oferta y una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

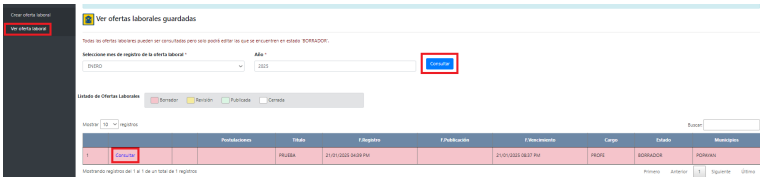


- **Ver oferta laboral**

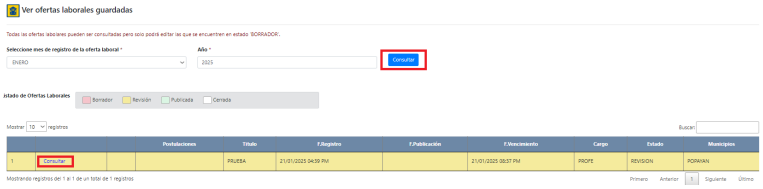
  En este formulario podrá ver todas las ofertas laborales organizadas por mes y año. Las ofertas laborales tienen los siguientes estados:



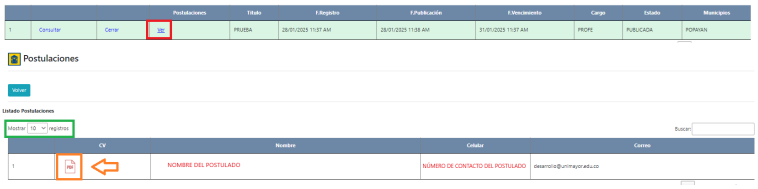
Borrador: La empresa puede editar y/o modificar la oferta laboral en sus tres pestañas.

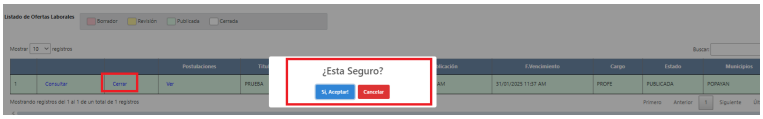


- **Revisión:** Cuando la empresa, envio la oferta laboral al área administrativa de egresados quien realizará la validación y dará el permiso para su publicación.



- **Publicada:** Este estado indica que la oferta laboral ya esta siendo visibilizada por los egresados de los programas incluidos en la oferta, quienes han comenzado a acceder, conocer y postularse a las oportunidades disponibles.



Al hacer clic en el enlace ver, las empresas podrán observar uno a uno, los egresados que se han postulado a la oferta laboral. El sistema les mostrará ***curriculum*** que pueden descargar haciendo clic en la imagen en formato pdf, junto con ***nombre completo, celular y correo electrónico***

- **Cerrada:** Este estado indica que la oferta laboral ha sido cerrada, ya sea por decisión de la empresa o por el vencimiento de la fecha de publicación y ningún de los egresados podrán acceder ni postularse a la oferta.