



**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
**de Colombia**  
Vigilada Mineducación

# Manual Empresa

# uni>ersia

uni>ersia

# Registro de Empresa

Para registrarte como empresa, puedes acceder desde:

-De clic en “como empresas” y luego regístrate

-La página exclusiva para empresas, donde encontrarás toda la información necesaria sobre, funcionalidades exclusivas para empresas y tarifas.



## Sobre nosotros

La Universidad Católica de Colombia, está comprometida con el desarrollo del conocimiento y el avance de las ciencias y las profesiones. Su misión educativa tiene como centro la persona. En el aspecto académico, cuenta con programas de pregrado, especialización, maestría y doctorado consolidados en áreas del saber como diseño, derecho, ingenierías, psicología, ciencias económicas y administrativas cuyos estudiantes y egresados son reconocidos en el ámbito laboral nacional e internacional.

## Busca ofertas

de empleo y prácticas



## Sobre nosotros

La Universidad Católica de Colombia, está comprometida con el desarrollo del conocimiento y el avance de las ciencias y las profesiones. Su misión educativa tiene como centro la persona. En el aspecto académico, cuenta con programas de pregrado, especialización, maestría y doctorado consolidados en áreas del saber como diseño, derecho, ingenierías, psicología, ciencias económicas y administrativas cuyos estudiantes y egresados son reconocidos en el ámbito laboral nacional e internacional.

## Busca ofertas

de empleo y prácticas

# Registro de Empresa

Nos encontramos en la página de login o registro. Para poder crear una cuenta como empresa en la bolsa de la Universidad Católica de Colombia y rellenar los siguientes datos:

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

The image displays three overlapping screenshots of the uni>ersia website interface. The top-left screenshot shows the 'Inicia sesión' (Login) page with fields for Email and Contraseña (Password), and a red 'Iniciar sesión' button. The top-right screenshot shows the 'Regístrate como empresa' (Register as company) page with fields for Nombre (Name), Apellidos (Last names), Email, Introduce una contraseña (Enter a password), and Repite contraseña (Repeat password), along with a reCAPTCHA checkbox and a red 'Completar registro' button. The bottom-center screenshot shows a dark-themed overlay with the text 'Crea tu cuenta' (Create your account) and a list of benefits: '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', with a red 'Regístrate ahora' button.

**uni>ersia**

**Inicia sesión**  
para acceder a tu cuenta

Email  
[input field]

Contraseña  
[input field]

**Iniciar sesión**

**Regístrate como empresa**  
¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

Nombre  
[input field]


Apellidos  
[input field]

Email  
[input field]

Introduce una contraseña  
[input field]

Repite contraseña  
[input field]

X 12 caracteres o más. X Al menos 1 número(s). X Al menos 1 minúscula(s).  
X Al menos 1 mayúscula(s). X Al menos 1 carácter especial(es).

☐ No soy un robot 

☐ He leído, entendido y acepto la Política de Privacidad de Usuarios Representantes y he leído, entendido y acepto los Términos de los Servicios para Organizaciones en representación de la entidad por cuenta de la que actúo.

**Completar registro**

**uni>ersia**

**Crea tu cuenta**

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

**Regístrate ahora**

# Inicio de sesión y registro de Empresa

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

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**

Formulario de registro de empresa:

**DATOS DE LA EMPRESA**

Nombre \*

Razón social \*

CIF / CNPJ / CUIT / NIF / NIT / RUC / RUT \*

Sector de actividad \*

Nº de empleados \*

Dirección postal \*

Logo

**DATOS DE CONTACTO**

Persona de contacto \*

Email de contacto \*

Teléfono de contacto \*

Email Verification



**Activa tu cuenta Universia**  
y encuentra a los candidatos perfectos

Para poder acceder a tu cuenta Universia 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!

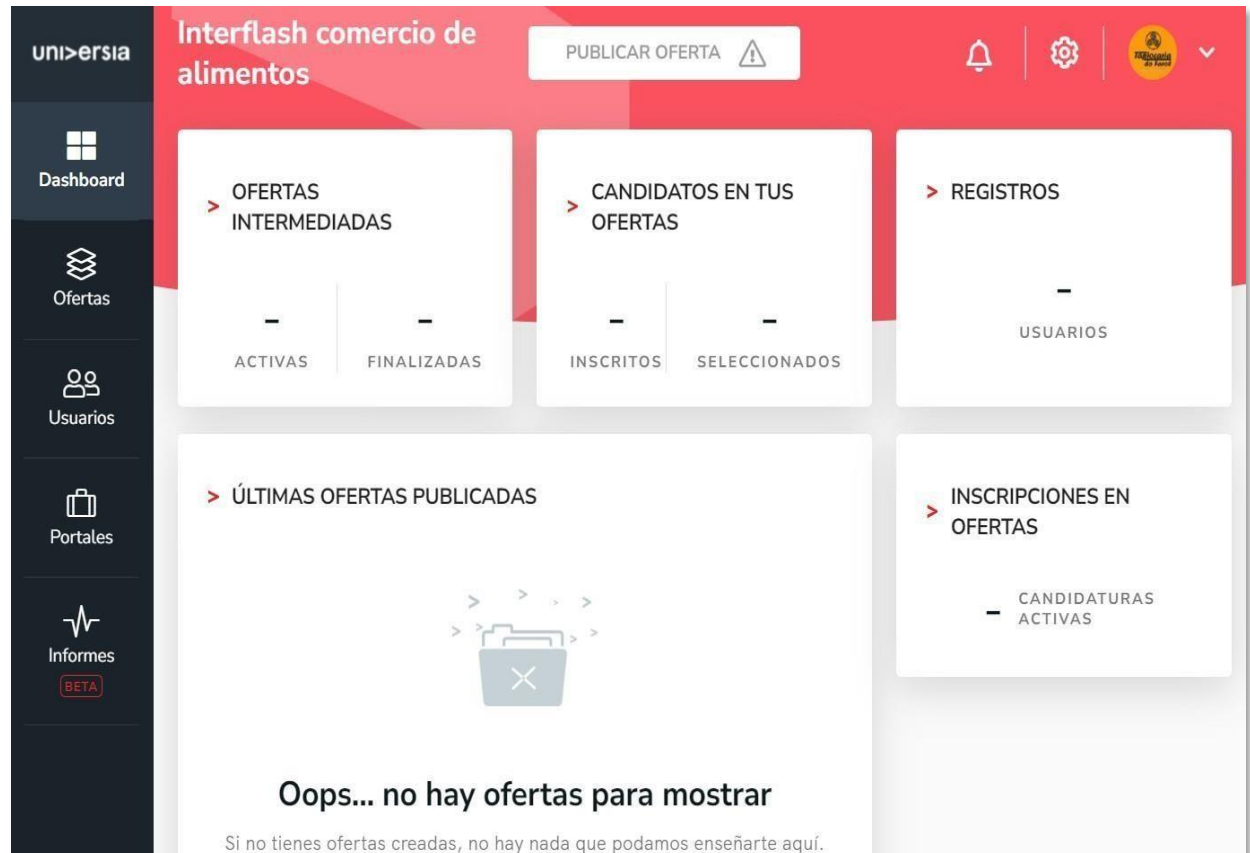
**Confirmar mi e-mail**

# Inicio de sesión y registro de Empresa

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 de oferta de empleo

**Publica y gestiona tus ofertas de empleo y prácticas.**

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

The screenshot shows the 'Consulting S.L.' dashboard. A red box highlights the 'PUBLICAR OFERTA' button, which has a green number 4 next to it. The button has two options: 'Oferta de empleo' and 'Oferta de prácticas'. The dashboard also displays statistics for 'OFERTAS PROPIAS' (5 published, 0 finalized), 'OFERTAS ENVIADAS' (5 published, 0 finalized), 'USUARIOS' (0), and 'EMPRESAS' (1). The 'ÚLTIMAS OFERTAS ACTIVAS' section lists five active offers with their respective dates and locations. The 'INSCRIPCIONES EN OFERTAS' section shows 8 registrations.

Oferta	Fecha	Ubicación	Inscripciones
Técnico de Comunicación y RSC	05 may. 2020	Madrid	-
Programa de talento IT	23 abr. 2020	Madrid	1
Interinidad, Dpto. de Marketing Digital	31 mar. 2020	Madrid	2
Key Account Trading Executive	31 mar. 2020	Madrid	2
Técnico de Marketing	31 mar. 2020	Córdoba	2

**Selecione la entidad de la oferta de empleo, para el caso de Alianzas que forman parte de la comunidad laboral.**

# Publicación de ofertade empleo

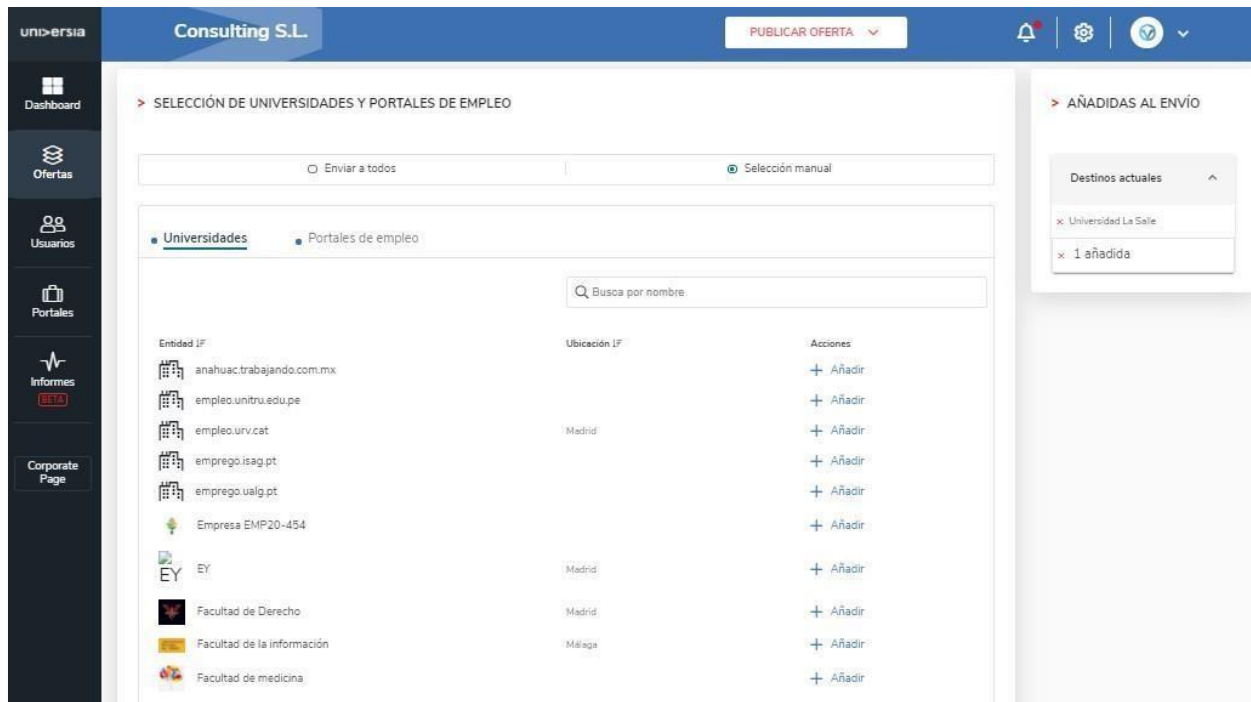
**Para publicar una oferta de empleo deberás completar la siguiente información:**

- 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 'Consulting S.L.' job posting interface. The top navigation bar includes the company name, a 'PUBLICAR OFERTA' button, and user icons. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Ofertas, Usuarios, Portales, Informes (with a 'SETA' button), and Corporate Page. The main content area is titled 'Publicar oferta de empleo' and shows 'Paso 1 de 3: Datos de la oferta'. The form is divided into two main sections: 'DATOS DE LA OFERTA' and 'DESCRIPCIÓN DEL PUESTO'. The 'DATOS DE LA OFERTA' section includes fields for 'Nombre del puesto' (with a placeholder 'Título asociado al nombre del puesto'), 'Lugar de trabajo' (with a placeholder 'Escriba su dirección'), a toggle for 'Mostrar como empresa anónima', a toggle for 'Posibilidad de trabajo en remoto', and a 'Número de vacantes' field with a value of 1 and minus/plus buttons. The 'DESCRIPCIÓN DEL PUESTO' section includes a 'Descripción del puesto' field with a rich text editor toolbar (Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo) and a placeholder 'Describe las principales tareas y responsabilidades del puesto'. Below this is an 'Información adicional' section.

# Publicación oferta de prácticas

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



**Enviar a todos:** Seleccionando esta opción, podrás maximizar el alcance de tu oferta, ya que al realizar multiposting, la oferta se compartirá con todos los portales de empleo y universidades que forman parte de la comunidad Universia.

**Selección manual:** Podrás seleccionar la entidad en el que quieres que se muestre tu oferta de empleo. En caso de que no quieras compartir tu oferta con toda la comunidad, podrás seleccionar las Universidades o Alianzas que desees que visualice tu oferta.



# Publicación oferta de prácticas

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

The screenshot displays the 'Consulting S.L.' web application interface. The top navigation bar includes the company logo, a 'PUBLICATION OFFER' button, and notification, settings, and user profile icons. The left sidebar contains navigation links for Dashboard, Offers, Users, Portals, Reports, and Corporate Page. The main content area is titled 'Modificar oferta de empleo' and shows 'Paso 3 de 3' with a 'Vista previa' link. The 'OPCIONES DE PUBLICACIÓN' section features a 'Tiempo de vigencia' dropdown menu with options: '1 mes', '2 meses', and '3 meses'. A red hand icon points to the 'ACTUALIZAR OFERTA' button. The right panel displays job details for 'Analista de Sistemas' at 'Consulting S.L.', including a description, qualifications, and work schedule.

**Consulting S.L.**

PUBLICATION OFFER

Dashboard

Offers

Users

Portals

Reports

Corporate Page

Modificar 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

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 de oferta de prácticas

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

- Tipo de práctica: ordinaria o extraordinaria
- 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

The screenshot displays the 'Consulting S.L.' website interface for publishing a practice offer. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Ofertas, Usuarios, Portales, Informes (with a red '3' badge), and Corporate Page. The main header includes the company name, a 'PUBLICAR OFERTA' button, and notification, settings, and profile icons. The page title is 'Publicar oferta de prácticas', and the progress indicator shows 'Paso 1 de 4: Datos de la oferta'.

The form is divided into two main sections:

- DATOS DE LA OFERTA:**
  - Tipo de práctica:** Radio buttons for 'Curricular' (selected) and 'Extracurricular'.
  - Nombre de la práctica \*:** Text input field with placeholder 'Título asociado al nombre de la práctica'.
  - Lugar de la práctica \*:** Text input field with placeholder 'Escriba su dirección'.
  - Mostrar como empresa anónima:** Toggle switch (currently off).
  - Posibilidad de trabajo en remoto:** Toggle switch (currently off).
  - Número de vacantes \*:** Input field with '1' and minus/plus buttons.
- DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA:**
  - Descripción de la práctica \*:** Text input field.

# Publicación de oferta de prácticas

**Tutorización.** Selecciona si quieres añadir un tutor para las

Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Modificar 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 \* Nº 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

TUTOR/A SELECCIONADO

**Creación del Tutor.** Tendrás que hacer clic en añadir

tutor e introducir la siguiente información:

- Nombre y apellidos del tutor
- Correo electrónico

# Publicación de Ofertas

**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

Búsqueda por nombre

Entidad IP	Ubicación IP	Acciones
anahuac.trabajando.com.mx		+ Añadir
empleo.unirru.edu.pe		+ Añadir
empleo.isag.pt		+ Añadir
empleo.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.univcat
- x universidad-pre1
- x 4 añadidas

**Enviar a todos:** Seleccionando esta opción, podrás maximizar el alcance de tu oferta, ya que al realizar multiposting, la oferta se compartirá con todos los portales de empleo y universidades que forman parte de la comunidad Universia.

**Selección manual:** Podrás seleccionar la entidad en el que quieres que se muestre tu oferta de empleo. En caso de que no quieras compartir tu oferta con toda la comunidad, podrás seleccionar las Universidades o Alianzas que desees que visualice tu oferta.

# Publicación de Ofertas

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

university Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Modificar 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

**Analista de Sistemas**  
Consulting S.L.  
Contrato indefinido

Editar

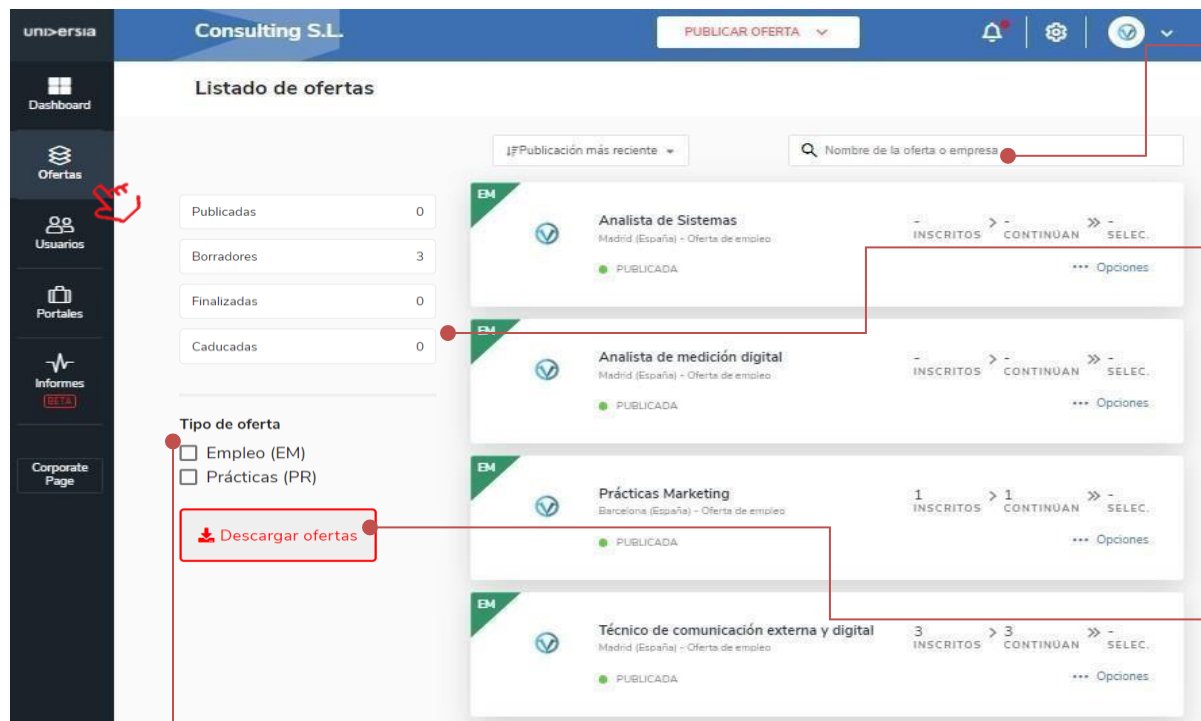
**Descripción**  
Hola esto es una prueba

**Titulaciones**  
- Abogado

**Jornada**  
Jornada completa de 40 horas semanales

# 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.



## Buscador de ofertas.

Las ofertas se podrán buscar por los siguientes criterios:

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

**reciente o más**

**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.

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

## 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

## 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 shows a web interface for 'Consulting S.L.' with a dark sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Ofertas, Usuarios, Portales, Informes (marked BETA), and Corporate Page. The main content area has a blue header with the company logo, name, and a 'PUBLICAR OFERTA' button. Below the header, the job title 'Técnico de comunicación externa y digital' is displayed with location 'Madrid (España)' and options to 'Editar oferta' or 'Opciones'. A status bar shows 'Detalle de la oferta' (selected), 'Candidatos activos', 'Candidatos descartados', and 'Vigencia: 5 feb. 2021'. The job details card includes the company logo and name, a description of the role, a list of responsibilities, required competencies (Flexibilidad), languages (Chino: Alto, Catalán: Básico, Español: Nativo), and experience (3 to 5 years).

**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

**Técnico de comunicación externa y digital**  
Consulting S.L.  
3 meses

**Descripción**  
Si te apasiona la comunicación externa y digital, quieres unirte a una empresa innovadora y a un equipo comprometido con ofrecer lo mejor a nuestros clientes, ¡sigue leyendo!

Buscamos un compañero/a cuyas principales funciones serán:

- Participar en el desarrollo, seguimiento y ejecución del plan de comunicación externa de la compañía
- Colaborar en el diseño de la estrategia de contenidos digitales de la compañía, la planificación, elaboración de post y copies en redes sociales y definición de formatos creativos
- Establecer los KPIs necesarios para monitorizar y medir el nivel de éxito de la estrategia de contenidos digitales
- Participar y contribuir en la relación con medios, elaboración de informes de resultados, seguimiento de medios y clipping diario
- Definir e impulsar proyectos de contenidos digitales alineados con las prioridades de imagen y en coordinación con los proyectos de contenidos digitales de la compañía
- Gestionar los canales digitales propios y participarás en su mejora: web corporativa, proyecto Data Salud, etc.

**Competencias**  
- Flexibilidad

**Idiomas**  
- Chino: Alto  
- Catalán: Básico  
- Español: Nativo

**Experiencia**  
de 3 a 5 años

# 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.

- **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)

Consulting S.L. PUBLICAR OFERTA

Técnico de comunicación externa y digital Madrid (España)

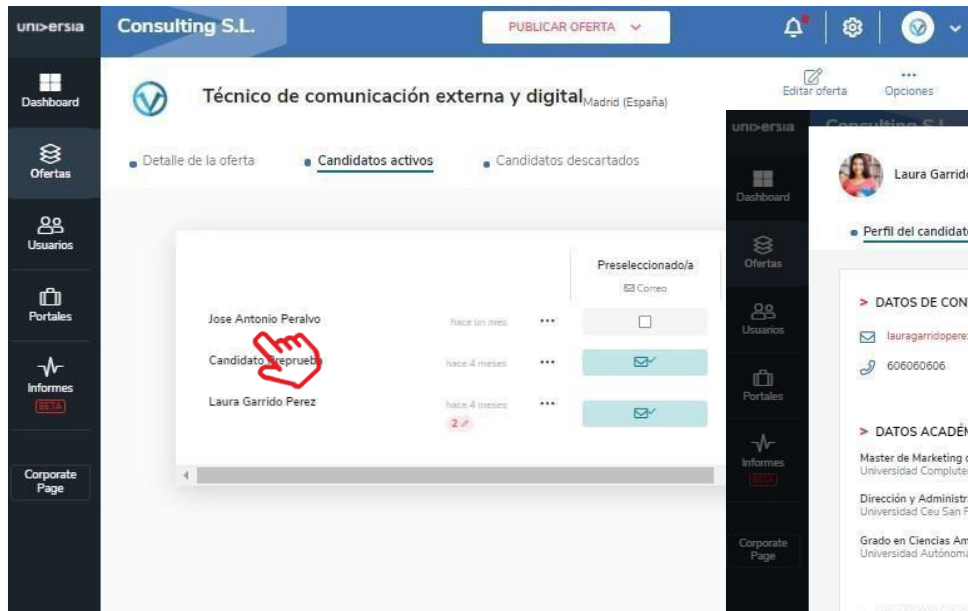
Editar oferta Opciones

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

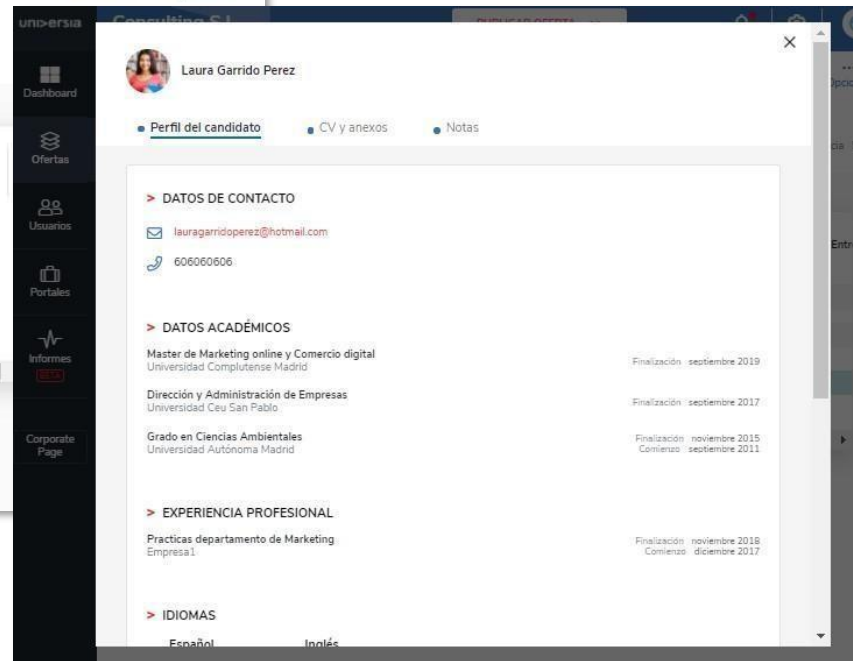
			Preseleccionado/a Correo	Entrevista telefónica Correo	Entrevista presencial Correo	Seleccionado/a Correo
Jose Antonio Peralvo	hace un mes	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Candidato Preprueba	hace 4 meses	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laura Garrido Perez	hace 4 meses	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 Notificaciones pendientes de envío DESCARTAR ENVIAR NOTIFICACIONES

# Gestión de ofertas

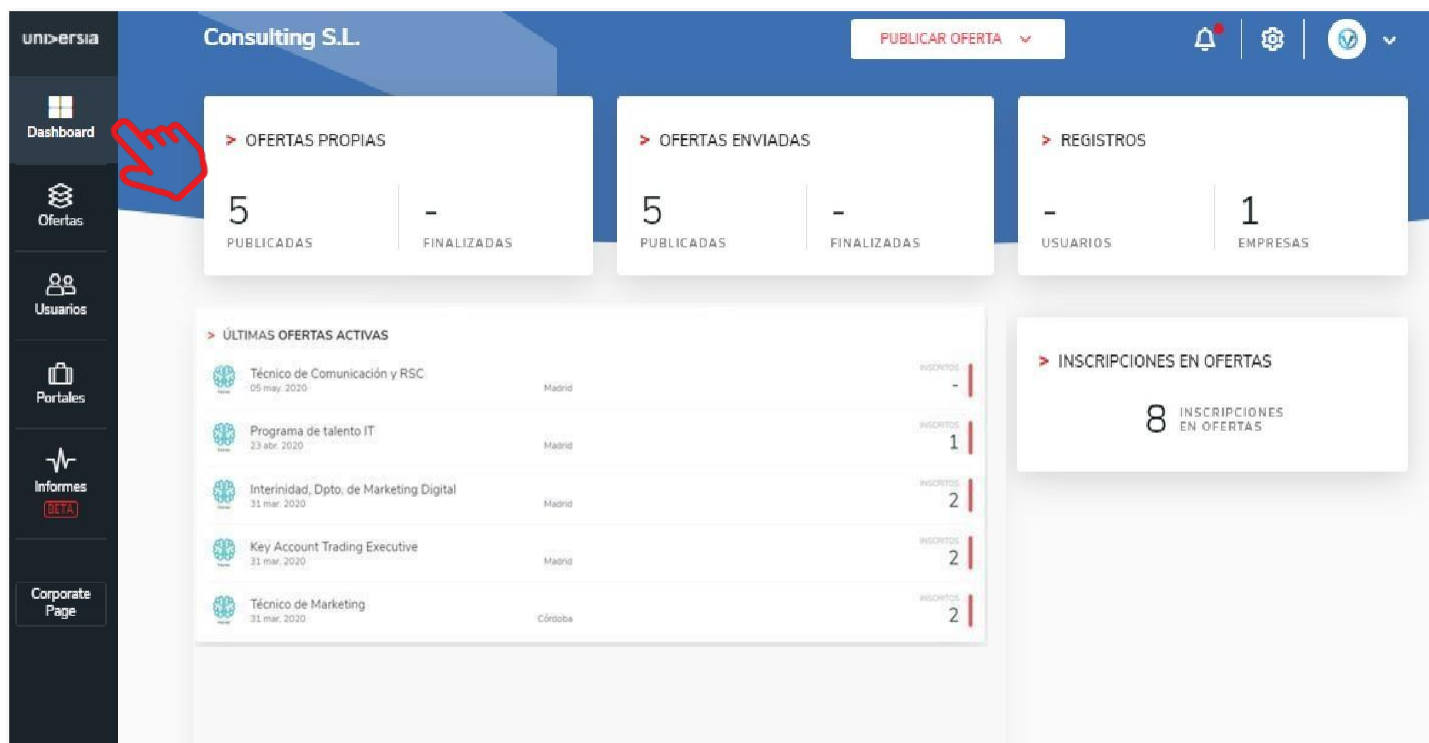


Visualiza el CV del candidato  
haciendo clic sobre su nombre.



# Usuarios

En el Dashboard de su Empresa podrá obtener una perspectiva general sobre el estado de su servicio de empleo permitiéndole controlar y desarrollar al máximo sus objetivos visualizando actividad de todas tus ofertas de empleo y prácticas.



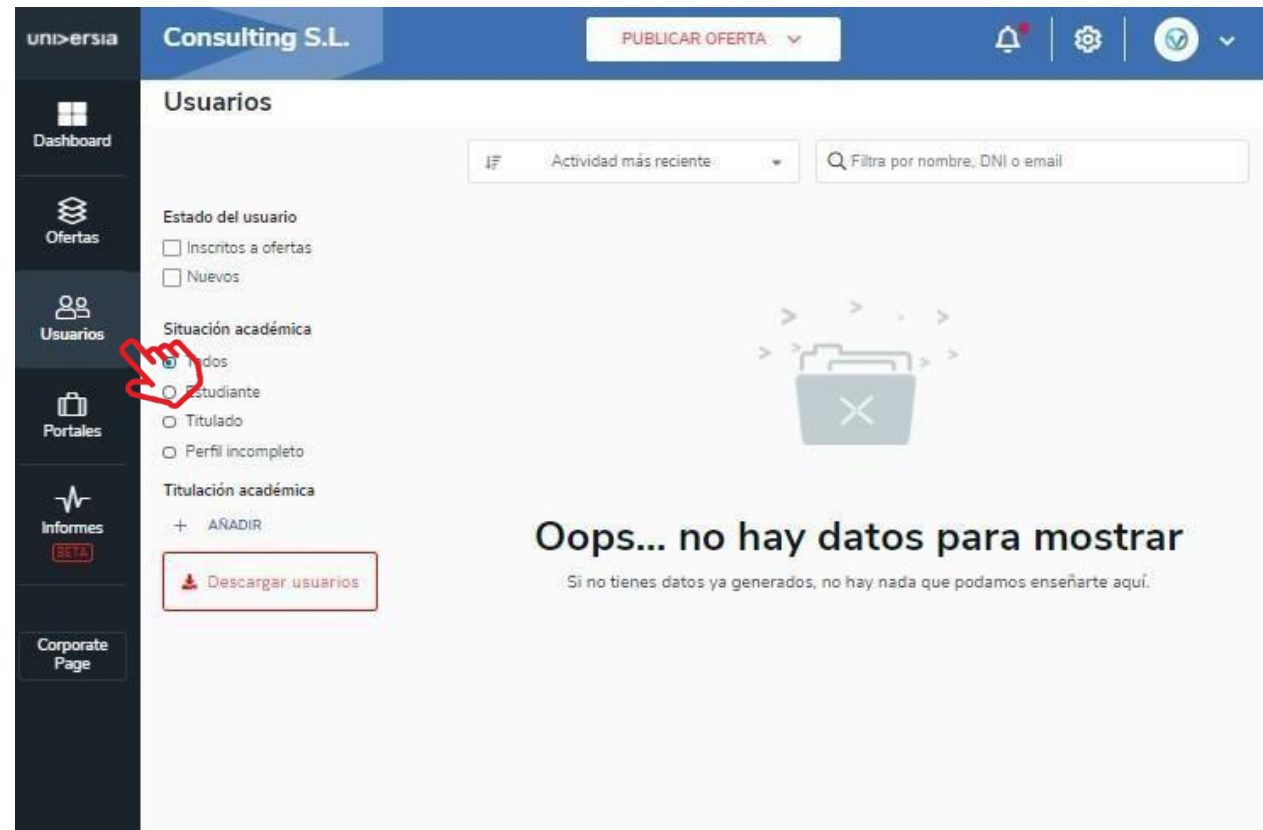
**Ofertas propias:** Ofertas publicadas. **Ofertas enviadas:** Ofertas que se han enviado a Universidades o Alianzas. **Registros:** Datos del número de usuarios registrados en su Empresa **Inscripciones en Ofertas:** Las últimas ofertas publicadas, propias.

# Usuarios

Visualiza el listado de todos aquellos candidatos registrados en tu portal. Accede a su CV y sus datos de contacto

Tendrás acceso a los filtros, pudiendo filtrar por:

- **Buscador:** Te permitirá buscar candidatos por nombre, DNI o email.
- **Estado de candidatos:** Inscritos a ofertas o nuevos.
- **Situación académica:** Todos, estudiante, titulado, perfil incompleto.
- **Titulación académica:** Podrás filtrar por titulaciones académicas específicas.
- **Descarga Usuarios:** Podrás descargarse el listado de los usuarios que estén registrados en su Empresa en formato CSV.

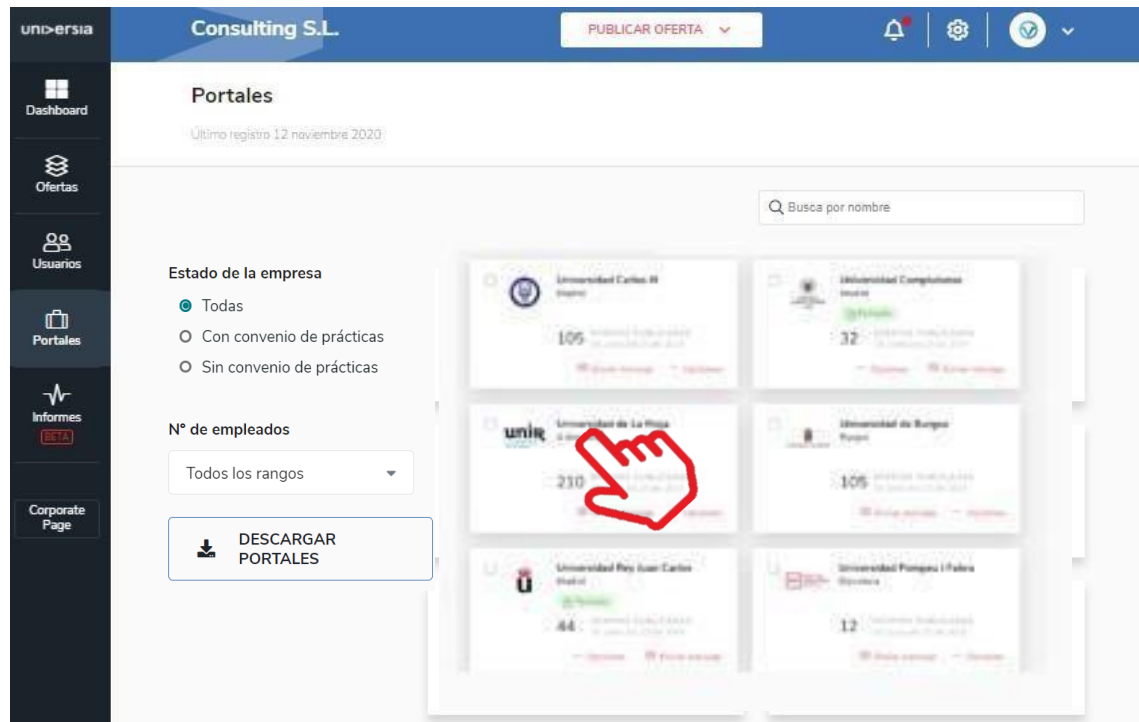


# Portales

En esta sección podrás acceder a todas las universidades y otras alianzas de la comunidad laboral en las cuales haya publicado ofertas.

Filtra la búsqueda por:

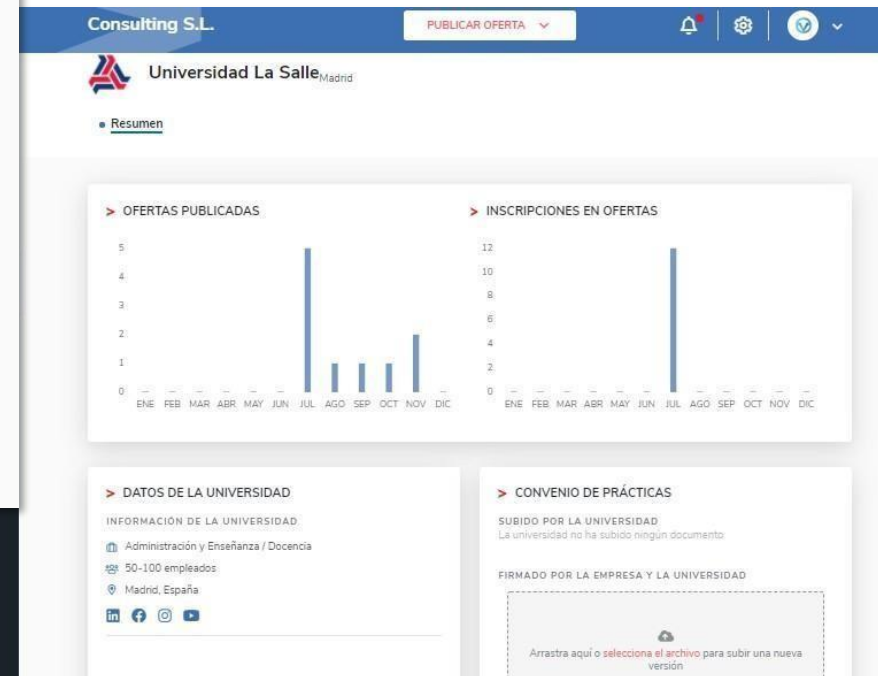
- Estado de la empresa.
- N° de empleados: para filtrar por el volumen de empleados de la oferta.



En esta sección podrás acceder a todas las universidades y otras alianzas de la comunidad laboral en las cuales haya publicado ofertas.

Filtra la búsqueda por:

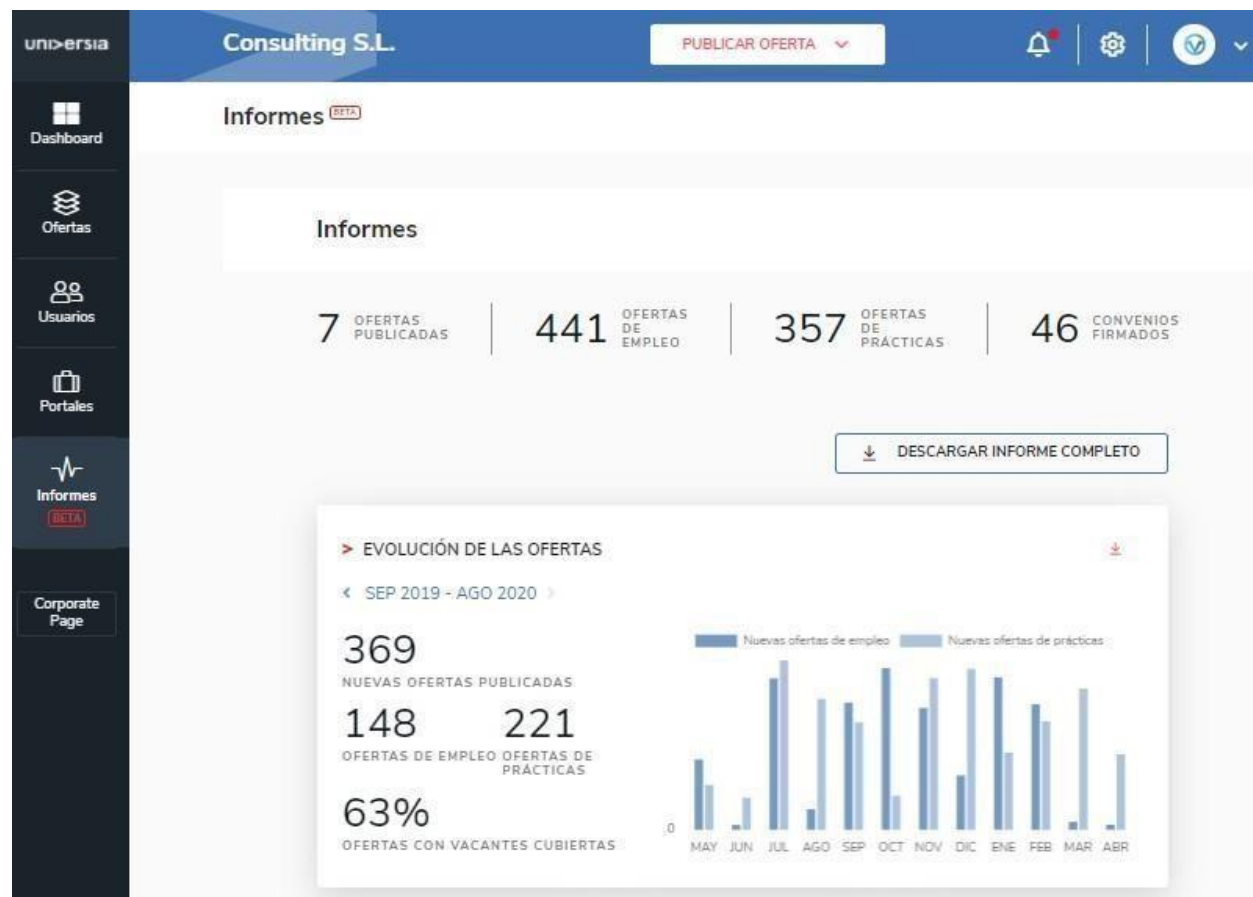
- Estado de la empresa.
- N° de empleados: para filtrar por el volumen de empleados de la oferta.





# Informes

Accede a los informes disponibles sobre, ofertas, facultades y candidatos disponibles en la plataforma de empleo que



Podrás visualizar:

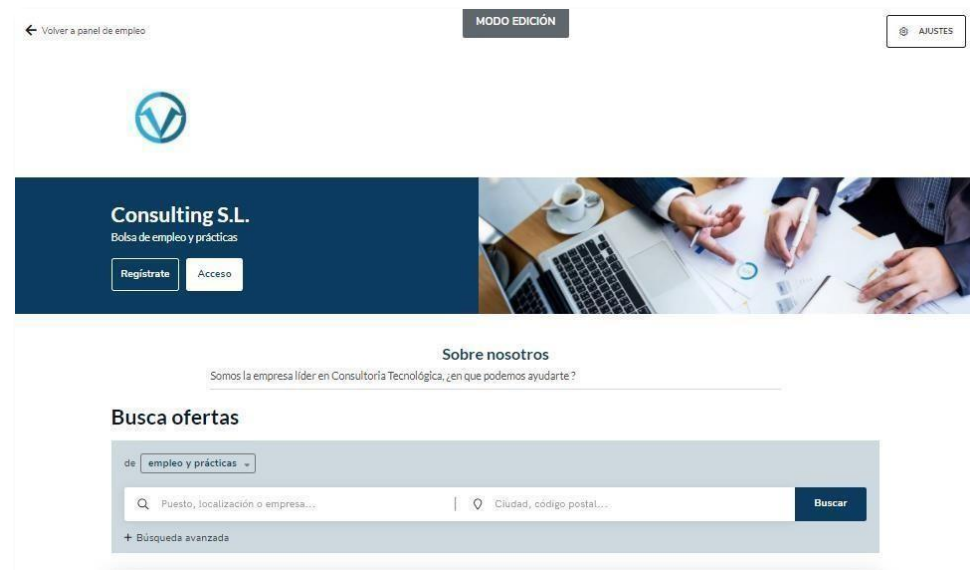
- Total de ofertas acumuladas que haya publicado, diferenciando entre ofertas de empleo o de prácticas.
- Evolución de las ofertas publicadas (ofertas nuevas, de empleo o de prácticas).

## Corporate Page

La Corporate Page impulsará tu Marca Corporativa con un portal de empleo personalizable.

**Los candidatos** podrán acceder y registrarse desde este espacio a toda la **oferta de primer empleo y prácticas** de la Empresa, gestionando procesos de una forma sencilla e intuitiva, para poder formar parte de tu portal, el usuario podrá registrarse y acceder a través de los siguientes botones.:

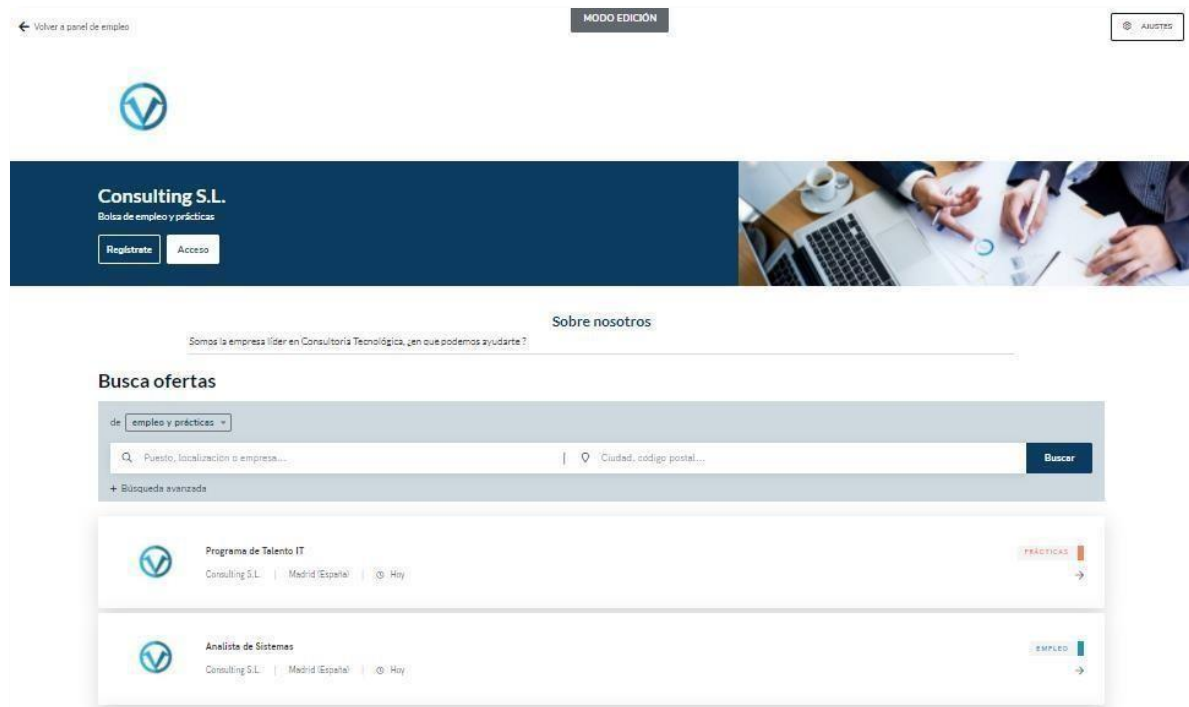
- **Botón de registro para Candidatos:**  
Haciendo clic sobre este botón, los alumnos podrán acceder al registro en la página de la Empresa.
- **Botón de acceso para Candidatos:**  
Haciendo clic sobre este botón, los alumnos que este registrados en la Empresa, podrán acceder a la página de la Empresa.



# Corporate Page

Personaliza al máximo tu portal corporativo:

- **“Sobre nosotros”(Máximo 500 caracteres):** Donde podrán hacer una introducción de su Empresa.
- **Logo de su Empresa:** Podrán incluir un logo de su Empresa en formato cuadrado (400x400).
- **Banner de su Empresa:** Podrán incluir un banner con la imagen que quieran poner sobre su Empresa (1100x300).
- **Botón de contacto:** Haciendo clic sobre este botón, cualquier persona podrá contactar con la Empresa.
- Así mismo se visualizará un buscador de ofertas con las ofertas publicadas en el portal.



# Corporate Page

**Ajustes generales:** Haciendo clic en esta pestaña podrá modificar:

- **Plantilla:** Elija el formato de página que desea usar (una o dos columnas)
- **Sobre Nosotros:** (Máximo 500 caracteres): Donde podrá hacer una introducción a la Empresa.
- **Dirección web y dominio:** podrá crear la dirección web, mediante la cual se accederá a su página pública.
- **Imagen de cabecera de portal:** Podrá incluir un banner con la imagen que desee poner sobre su Empresa (1100x300)
- **Subtítulo:** : Donde podrá poner el renombre a su Universidad que quiera.
- **Datos del pie de página:** Podrá incluir aviso legal, reglamento de regulación y política de cookies, en formato PDF.
- **Información de contacto:** Podrá incluir un enlace a una página web o un email para poder contactar con la Empresa.

**Ajustes generales**

General Estilos Redes sociales

**Plantilla**  
Elige el formato de página que quieras usar. Podrás cambiarlo en el futuro.

**Subtítulo**  
Bolsa de empleo y prácticas

**Datos del pie de página**

**Aviso legal**  
Arrastra aquí o selecciona el archivo para subir una nueva versión  
Formatos soportados: PDF

**Reglamento de regulación**  
Arrastra aquí o selecciona el archivo para subir una nueva versión  
Formatos soportados: PDF

**Política de Cookies**  
Arrastra aquí o selecciona el archivo para subir una nueva versión  
Formatos soportados: PDF

**Número de autorización**  
Número de autorización que se mostrará en el pie de página

**Información de contacto \***  
☐ Desahabilitada ☒ Enlace a página ☐ Email  
jobs.universia.net

# Corporate Page

**Estilos:** Haciendo clic en esta pestaña podrá modificar:

- **Favicon:** Tiene la opción de subir el icono de página de su empresa.
- **Colores:** Elija el color principal de su Corporate page y el color del texto.
- **Tipografía:** elija la tipografía que desee poner en su Corporate page.

**Redes sociales:** Haciendo clic en esta pestaña podrá incluir en la cabecera y en el pie de página el enlace a las redes sociales en las que tenga presencia.

MODO EDICIÓN

## Ajustes generales

General **Estilos** Redes sociales

**Favicon**  
El formato válido de favicon es con extensión .ico

Subir favicon

**Colores**

MODO EDICIÓN

## Ajustes generales

General Estilos **Redes sociales**

**Enlace a redes sociales**  
Se incluirán en la cabecera y en el pie de la página.

LinkedIn	linkedin.com
Facebook	facebook.com
Instagram	instagram.com
Youtube	youtube.com

GUARDAR

# Notificaciones

Al hacer clic sobre la campana que se encuentra en la esquina superior derecha accedes al panel de notificaciones, donde podrás ver las últimas novedades que se produzcan en:

- Recepción de candidaturas
- Recepción de nuevas ofertas
- Estado de las ofertas

The screenshot displays the 'Consulting S.L.' dashboard interface. A notification panel is open, showing three notifications:

- Un candidato nuevo se registró en la oferta prueba 3 (18:06 10 nov. 2020)
- Un candidato nuevo se registró en la oferta Técnico de comunicación externa y digital (12:36 15 oct. 2020)
- Un candidato nuevo se registró en la oferta Programa de Talento IT (17:20 06 oct. 2020)

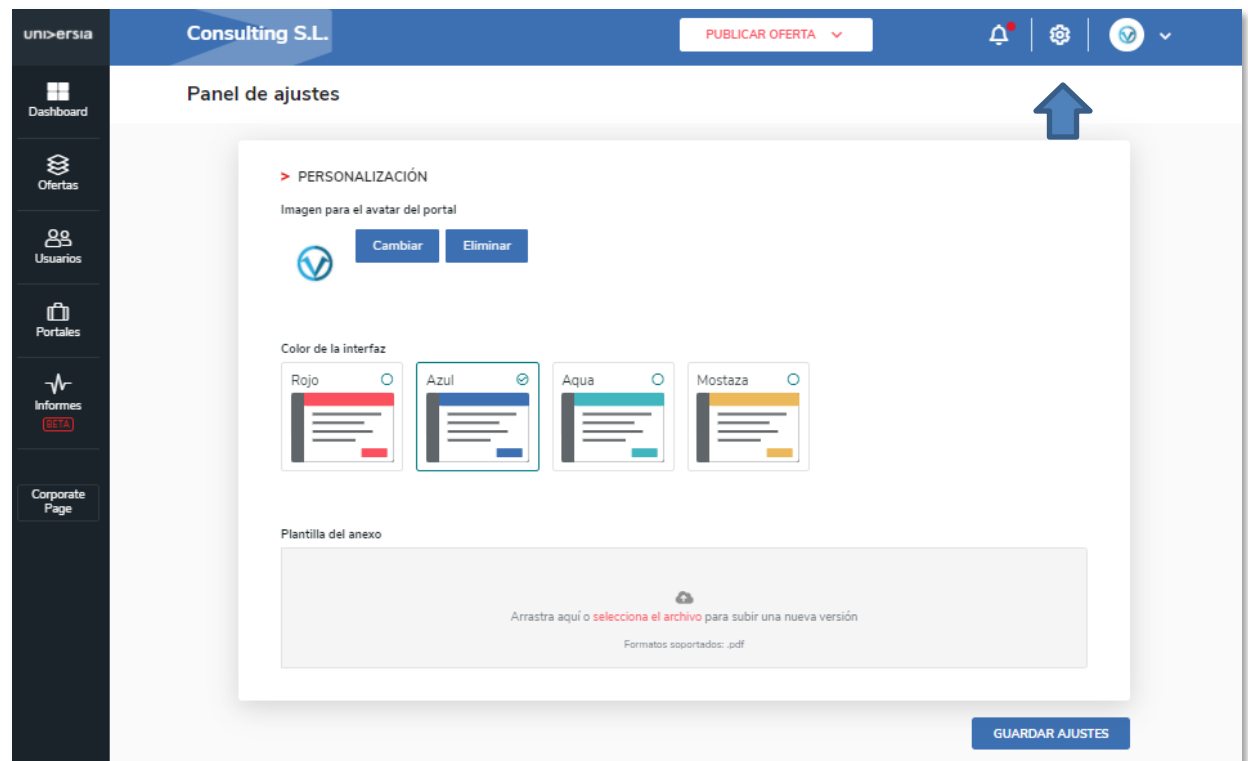
The panel also includes a '3 Nuevas' indicator and a 'Marcar todas como leídas' link. The background dashboard shows sections for 'OFERTAS PROPIAS' (5 PUBLICADAS, 0 FINALIZADAS), 'ULTIMAS OFERTAS PUBLICADAS' (listing various job offers like 'Ferocious cat with experience in street fights', 'Analista de Sistemas', 'Vendedores/as', 'Informático', and 'Oferta estática'), and 'INSCRITOS EN OFERTAS' (8).



# Panel de ajustes

Al hacer clic sobre la rueda que se encuentra en la esquina superior derecha accederás al panel de ajustes donde podrás configurar:

- Personalización de la imagen de cabecera de la Corporate Page.
- Personalización del color de la interface (se aplicará a la Corporate Page)
- Añadir una plantilla de anexo



# Opciones generales

Si hacemos clic sobre el logo de la empresa se abrirá un desplegable de opciones que da acceso a:

- Ajustes de perfil
- Administrar sub-entidades
- Gestión de permisos
- Datos de entidad
- Desconectarse (para salir de nuestro perfil)



## Ajustes del perfil.

Podrá editar datos del perfil del administrador:

- Nombre
- Apellido
- Email
- Teléfono
- Foto de perfil
- Género
- Ciudad de residencia
- Idioma de visualización de la plataforma

The screenshot shows the 'PERFIL DEL ADMINISTRADOR' form. It has a white background with a blue header. The form fields are: 'Nombre' (Oscar), 'Apellido' (Figueira), 'Teléfono' (Añada su teléfono), 'Género' (radio buttons for Mujer, Hombre, and a checked button for 'No quiero contestar'), 'Ciudad de residencia' (Escriba su dirección), 'Email' (omfr.13+5@gmail.com), and 'Foto de perfil' (with a placeholder image and text 'Arrastra o selecciona imagen'). The left sidebar is dark with icons for Dashboard, Ofertas, Usuarios, Portales, Informes, and Corporate Page.

# Administrar Sub-entidades

**Administrar sub-entidades.**  
**Las Sub-entidades os van a permitir**  
**diferenciar la gestión de publicación**  
**de ofertas en caso de que la**  
**empresa sea tan grande que cuente**  
**condistintas sedes o esté repartida**  
**por el mundo.**

The screenshot displays the 'Administrar sub-entidades' interface within the Consulting S.L. system. The main view shows a list of sub-entities under the 'Sub-entidades' tab. The list includes:

- Consulting S.L. (08 jul. 2020) - Cuenta principal
- Consulting S.L. España (12 nov. 2020)
- Consulting S.L. Francia (12 nov. 2020)

A blue arrow points to the '+ AÑADIR EMPRESA' button in the top right corner. An inset window shows the form for adding a new sub-entity, with fields for:

- Nombre \*
- Razón social \*
- NIF / CIF \*
- Sector de actividad \*
- Nº de empleados \*
- Dirección postal \*
- Logo
- DATOS DE CONTACTO

# Administrar Sub-entidades

## Gestionar permisos:

Los administradores de las Empresas podrán invitar a otras personas para que puedan acceder a la plataforma como administradores, para ello deberán:

- Seleccionar la Entidad donde se quiera asignar a un nuevo administrador.
- Invitar al usuario que vaya a asumir el rol. (Para ello se introducirá el email de la persona y el tipo de permiso a asignar)

The image shows a web application interface for managing permissions. The main panel, titled 'Gestionar permisos', has a sidebar with navigation options: Dashboard, Ofertas, Usuarios, Portales, Informes, and Corporate Page. The 'Usuarios' section is active, showing a table of users with columns for 'Empresa', 'CORREO ELECTRÓNICO', 'ROL', and 'EMPRESA'. The table lists four users, all with the role of 'Administrador'. A search bar at the top right allows filtering by email or entity. Below the table, there are filters for 'Empresa' (set to 'Todas'), 'Rol' (set to 'Todos'), and 'Estado de la invitación' (set to 'Todas').

An 'Invitar usuarios' modal is open, prompting the user to 'Selecciona dónde quieres añadir los usuarios'. It includes a dropdown for 'Empresa' and a text input for 'Correo electrónico'. Below these, there is a section for 'Invitaciones' with instructions to add email addresses and a 'Tipo de permiso' dropdown. A '+ AÑADIR MÁS' button is at the bottom of the modal, and an 'INVITAR A USUARIOS' button is at the bottom right.

Empresa	CORREO ELECTRÓNICO	ROL	EMPRESA
Todas	2@yopmail.com	Administrador	Consulting S.L.
Todas	fernando.martin@yopmail.com	Administrador	Consulting S.L.
Todas	elena.diaz@yopmail.com	Administrador	Consulting S.L.
Todas	lucia.perez@yopmail.com	Administrador	Consulting S.L. España