Índice

1. Página de inicio 2
2. Registro y acceso 3
3. Perfil del Servicio Unidad UC 5
   3.1. Datos del Servicio o Unidad UC 5
4. Convocatoria 8
5. Gestionar las ofertas 12
   5.1. Visualizar los CV 12
   5.2. Selección 13
6. Restablecer o modificar contraseña 15
7. Darse de baja 16

1. Página de inicio

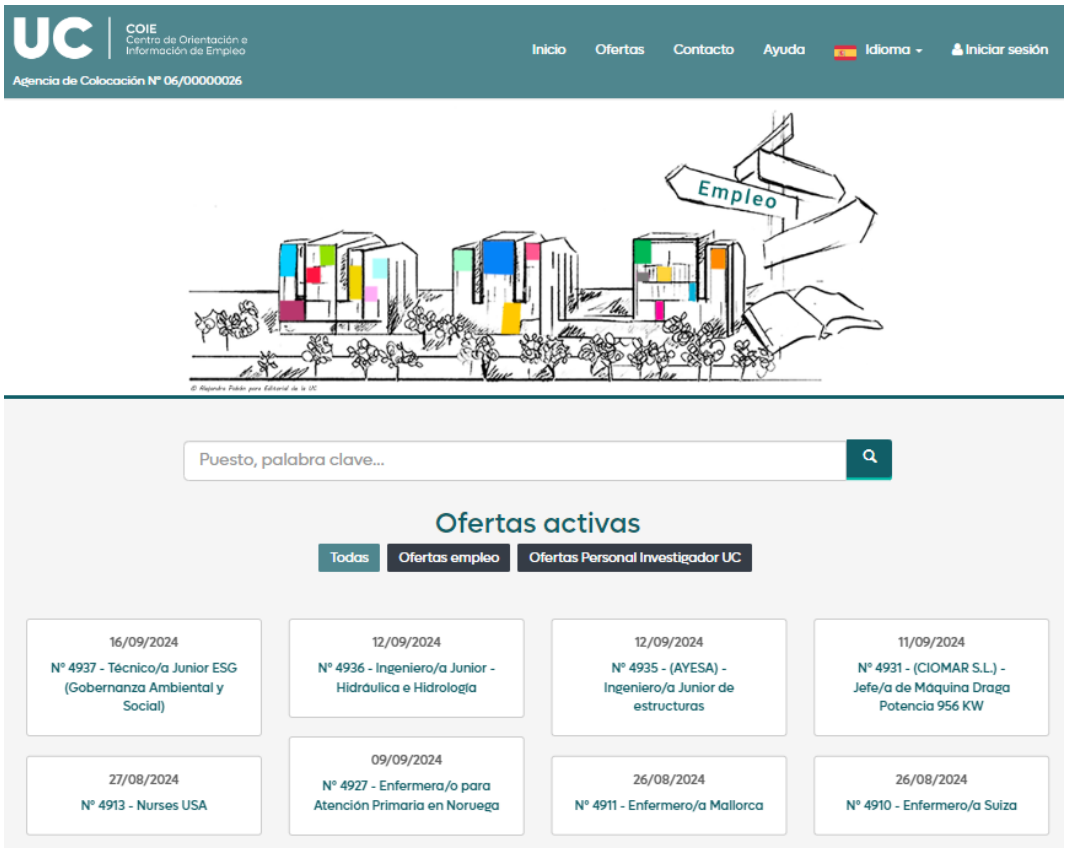
Para acceder a la aplicación de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria (AC-UC) tiene que entrar en https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion

En la página de inicio puede ver:

- Las ofertas activas tanto de empresas como de personal investigador en la UC.
- Búsqueda rápida de ofertas
- Búsqueda de ofertas finalizadas
- Y enlaces de interés a ofertas de empleo en el extranjero, orientación para el empleo y otras ofertas de empleo no gestionadas por la Agencia

En cualquier momento el usuario podrá elegir el idioma en el cual interactuar con el portal a través del botón "Idioma" de la barra superior.

A esta página se puede regresar pulsando en el botón "INICIO" situado en la parte superior



2. Registro y acceso

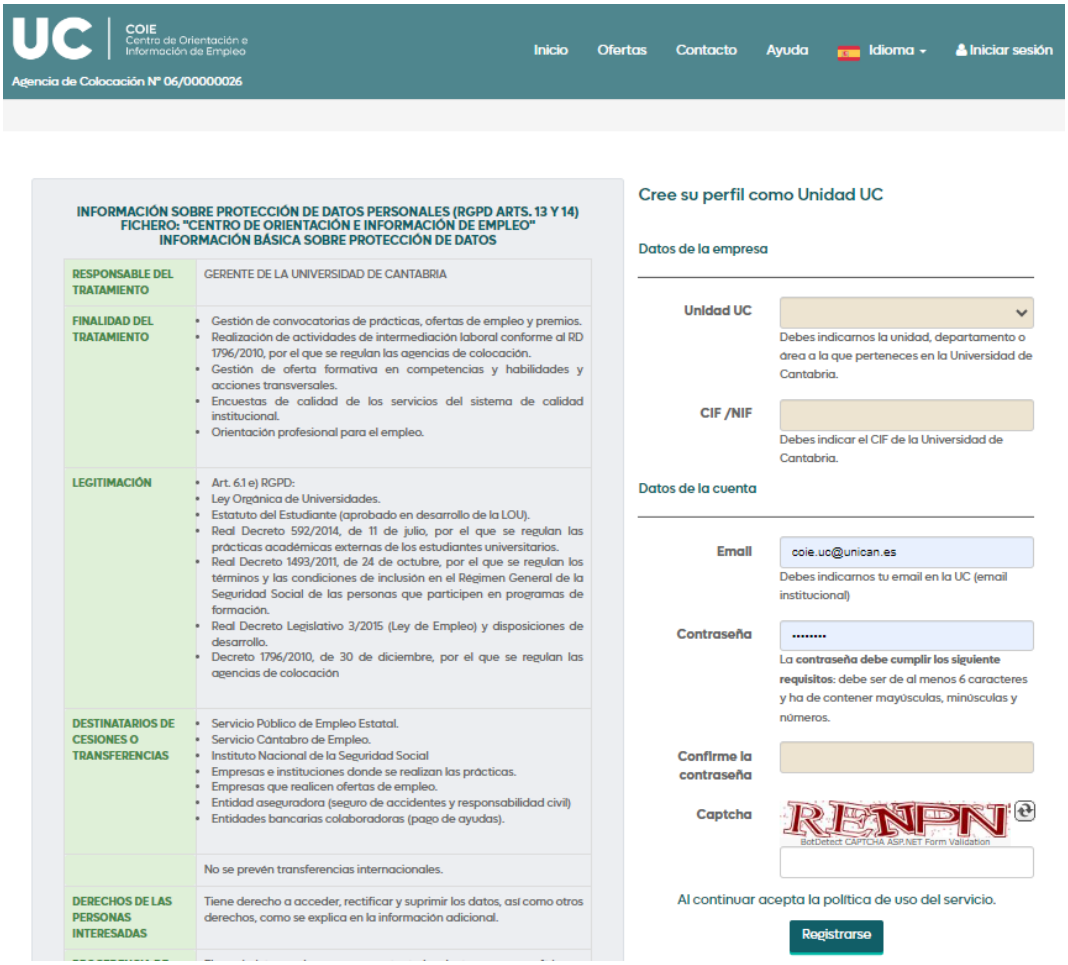
Para entrar como Servicio o Unidad de la Universidad de Cantabria debe hacer clic sobre el enlace "**Iniciar sesión**" situado en el margen superior.

Aparecen dos apartados, uno para iniciar el proceso de registro y otro dedicado a aquellos usuarios que ya disponen de usuario y contraseña.

La primera vez que se accede a esta página se debe dirigir al apartado "¿Quieres registrarte? Y a continuación hacer clic en "REGISTRATE".

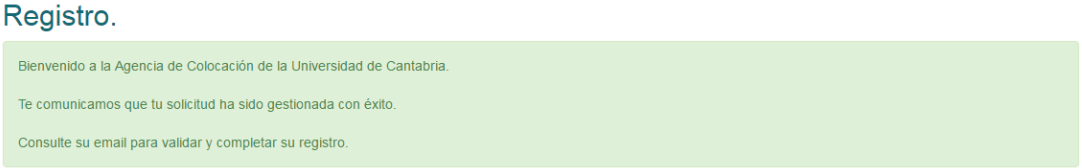
Accediendo a la opción "Registro" en primer lugar le aparecerá las opciones de perfil con el que desea registrarse

Una vez elegido el perfil, se muestra una pantalla informándole sobre la Política de Protección de Datos y Condiciones de uso de la Agencia de la Colocación.



Debe rellenar los datos referentes a Nuevo usuario de la UC, CIF, email y contraseña. Cuando dé a REGISTRARSE, estará aceptando la política de usos del servicio

Aparece una pantalla que le da la bienvenida, y le recuerda que para validar el registro debe entrar en su email y pinchar sobre el enlace que le indican

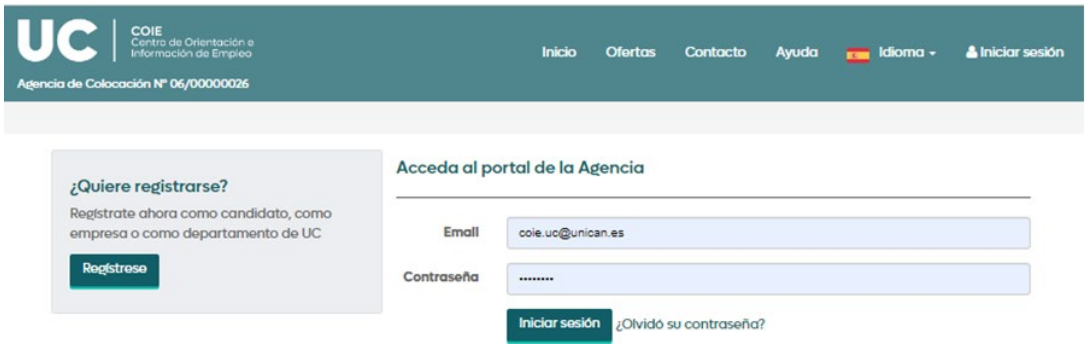


Si pasan más de 24 horas sin confirmar el correo electrónico, debe regenerar su clave dirigiéndose a la sección ¿Olvidaste tú Contraseña?

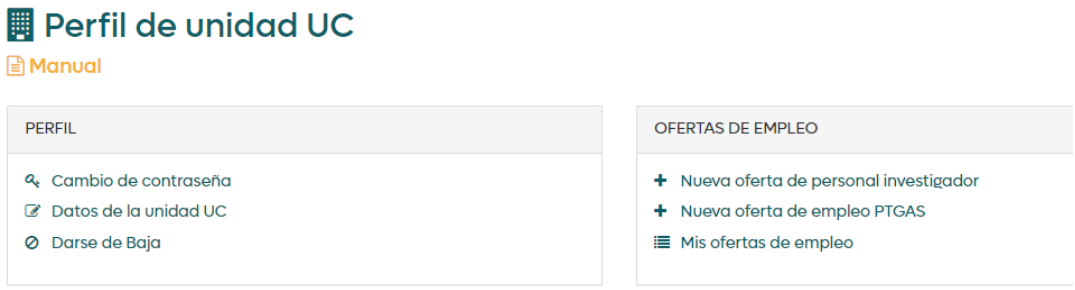
Podrá acceder a su cuenta introduciendo el email y la contraseña con la que se registró

3. Perfil del Servicio Unidad UC

Una vez gestionado el registro de la Unidad ya podrá iniciar sesión con su usuario y contraseña.



Una vez se ha identificado con usuario (email) y contraseña le aparece esta página y un mensaje en rojo que le recuerda que debe cumplimentar los datos de la empresa, antes de nada. En la parte superior derecha podrá ver su nombre de usuario en un color diferente. Aquí podrá cumplimentar **sus datos, cambiar de clave, darse de baja, convocar ofertas de empleo PTGAS y gestionar las ofertas.**

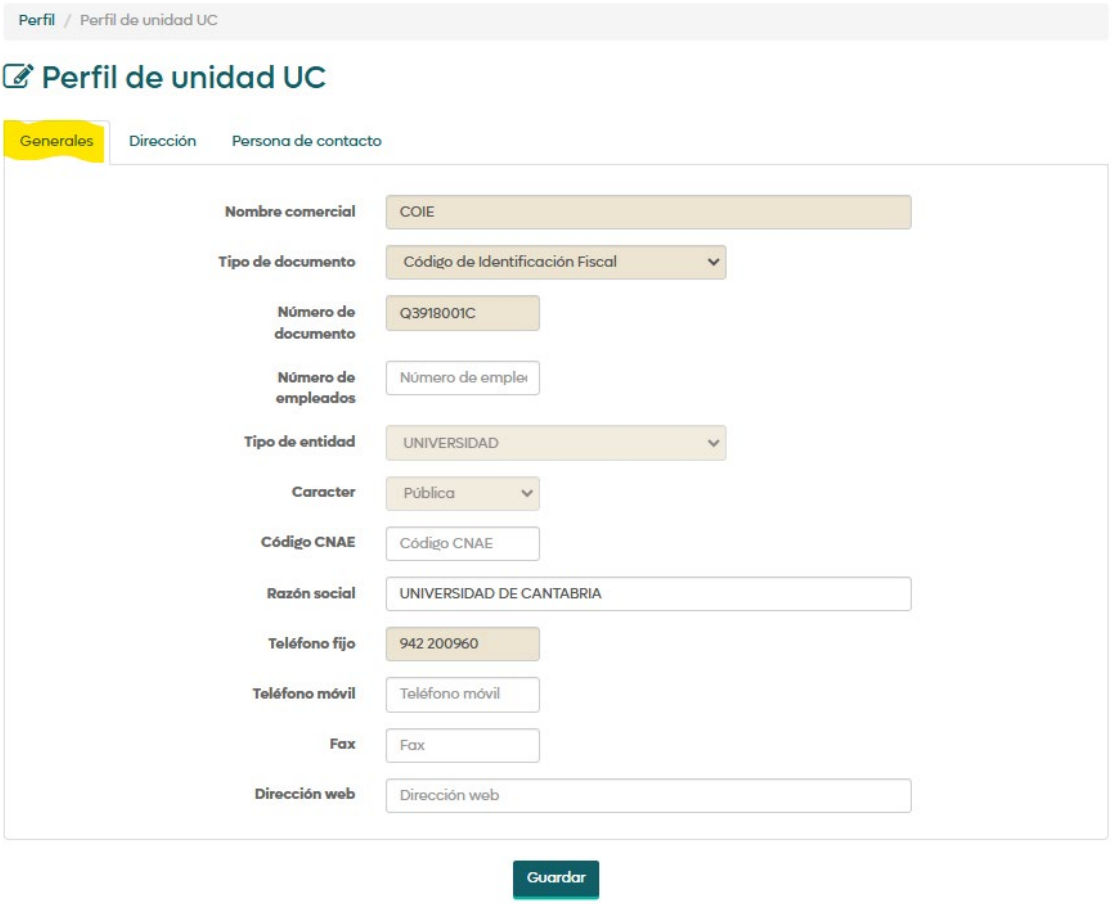


3.1. Datos del Servicio o Unidad UC

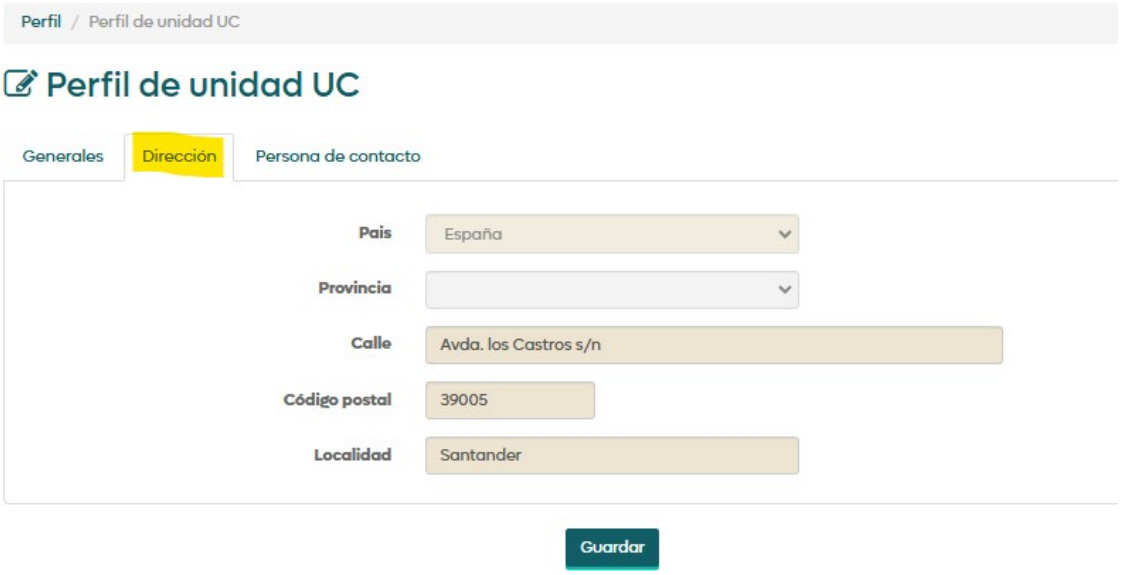
Tenemos que rellenar las tres pestañas que aparecen, **Datos generales, Dirección y Persona de Contacto**. Los campos sombreados son obligatorios.

Si se pasa el cursor por encima de las ? le da información sobre como cumplimentar ese campo.

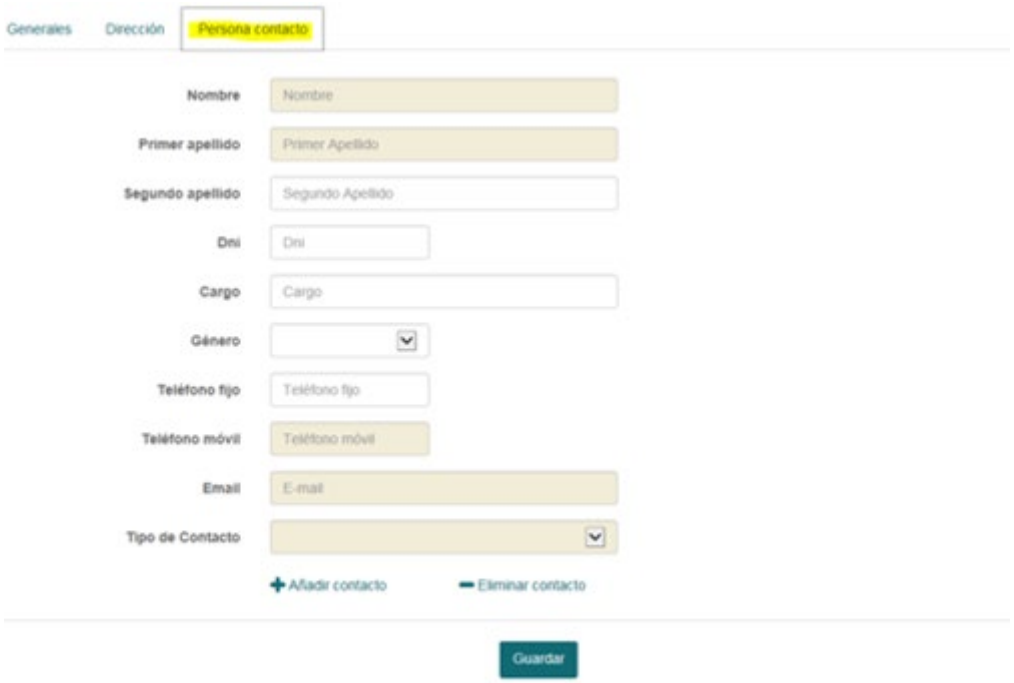
En **Datos Generales**, los campos sombreados son obligatorios.



En la segunda pestaña debe indicar la **Dirección**



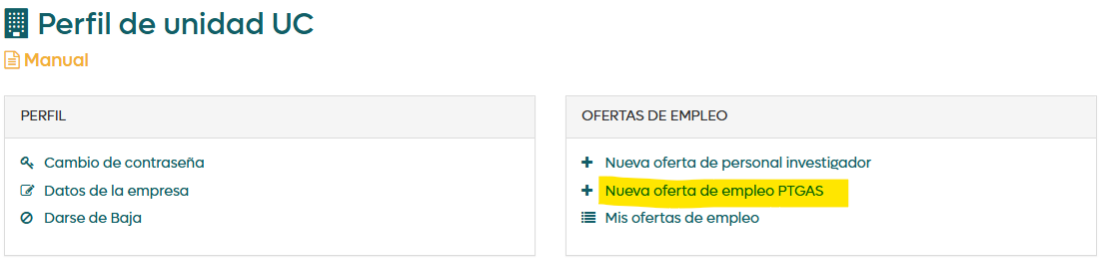
La última pestaña hace referencia a la **Persona de Contacto**, es decir la persona o personas que serán los interlocutores con la Agencia de Colocación.



Al finalizar dará a GUARDAR. A partir de ahora ya puede hacer una convocatoria

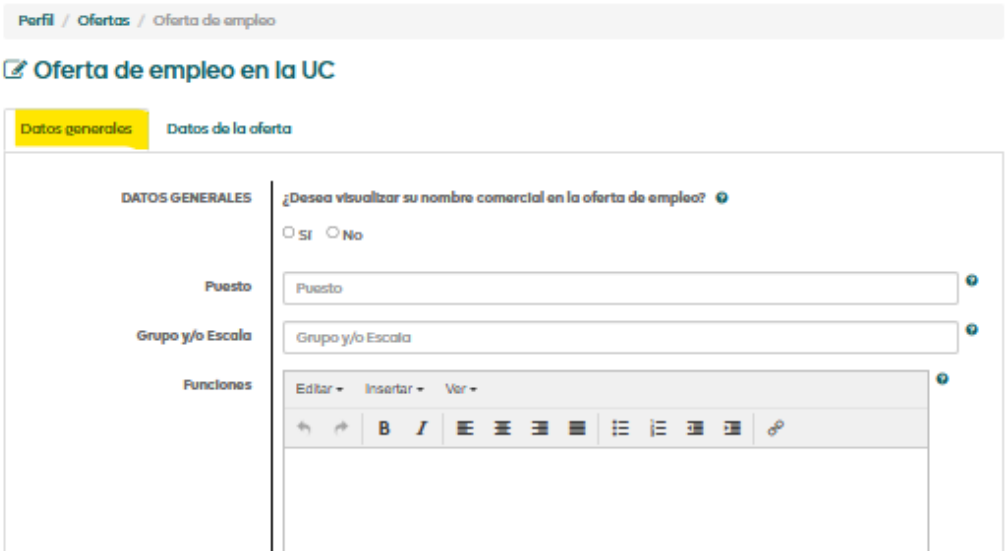
4. Convocatoria

Para convocar una oferta de empleo PTGAS debe pinchar en "**Nueva oferta de empleo PTGAS"**.



Aparece una pantalla con dos pestañas, **Datos generales y Datos de la oferta**

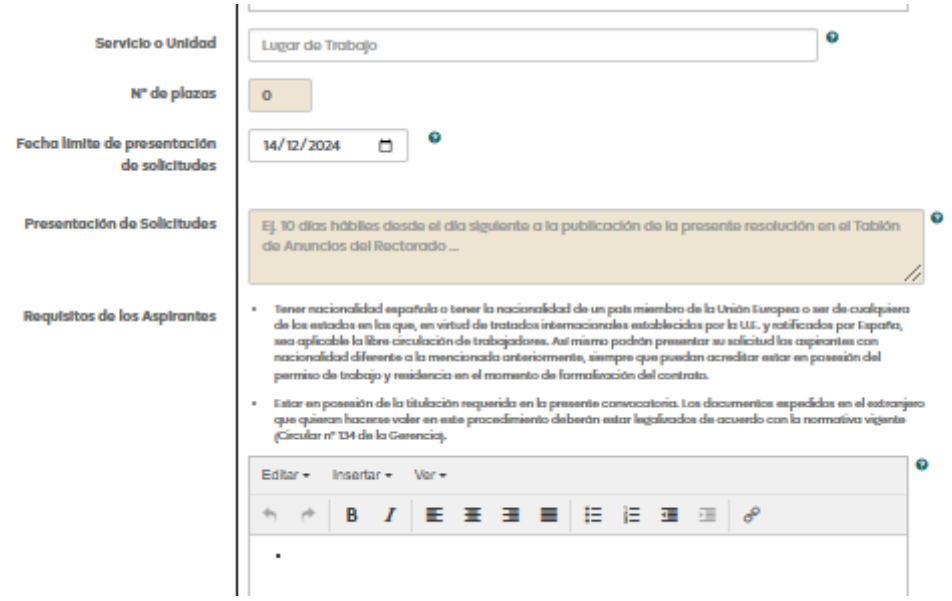
En **Datos generales**, rellenamos los siguientes campos: el puesto, el Grupo y/o Escala, las funciones a desarrollar, el Servicio o la Unidad para donde sale la oferta, el número de plazas, la fecha límite de recepción de CV y lugar donde hay que presentar las solicitudes. En los requisitos de los aspirantes, hay tres requerimientos que aparecen fijos y son obligatorios, aunque si desea añadir algún requisito más puede hacerlo escribiendo a continuación.



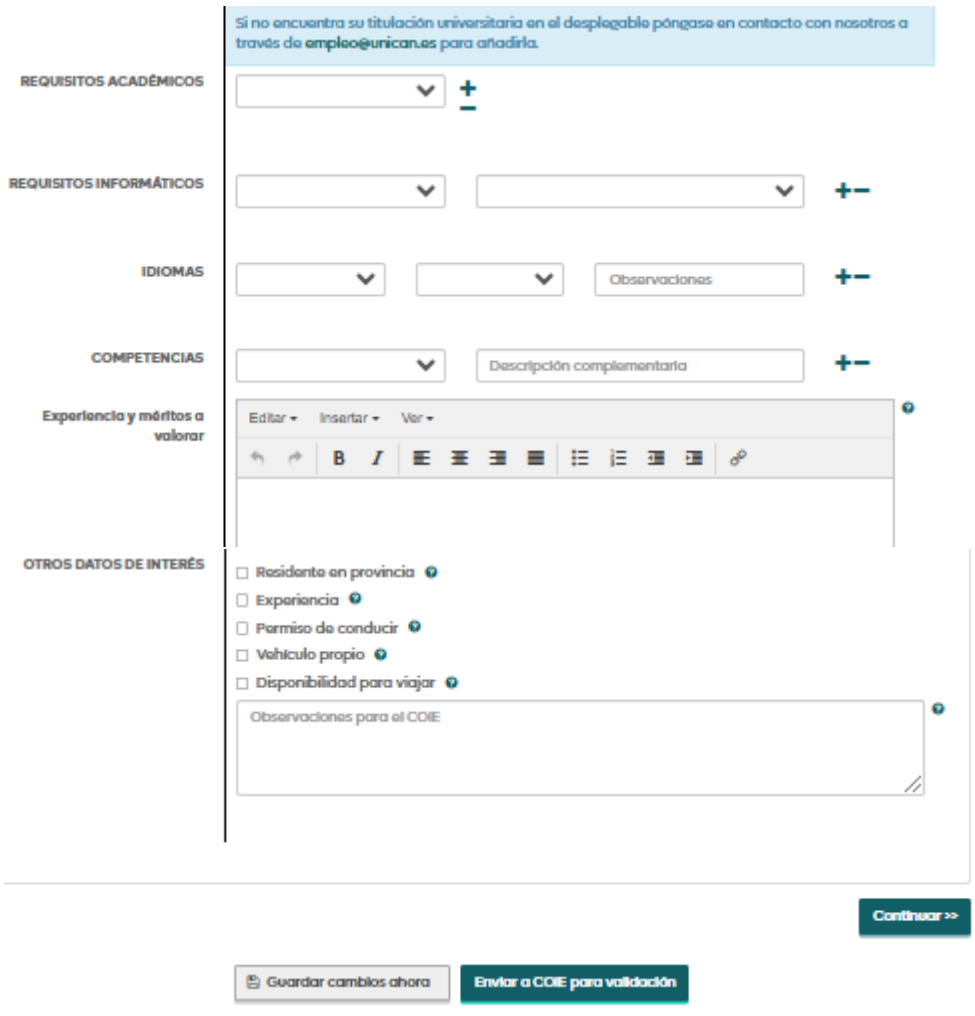
Si en los requisitos académicos, seleccionamos Estudios Universitarios se muestra un desplegable en el que las primeras titulaciones están agrupadas por familias, es decir si pinchamos una de estas opciones, la oferta le llegará a candidatos que posean un grado, una licenciatura, un máster, un doctorado o cualquier otra que esté relacionado con la misma. Si continua hacia abajo en el desplegable aparecen las diplomaturas, licenciaturas, grados, máster y doctorados por separado. También tiene la opción de elegir todas las titulaciones, todos los grados, todas las Ingenierías...etc.

Pinchando en el Símbolo **+** podrá añadir tantas titulaciones como necesite.

A continuación, cumplimentaremos los requisitos informáticos, nivel de idiomas, competencias, experiencia y otros datos de interés (disponibilidad para viajar, permiso de conducir...etc.).



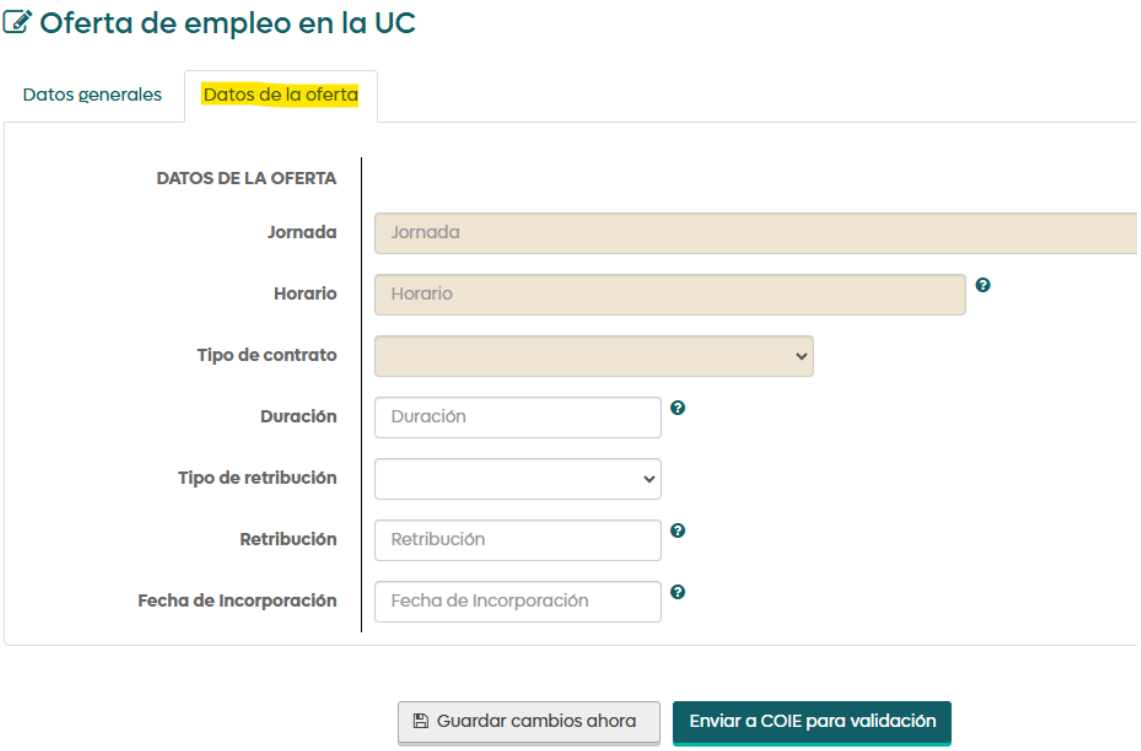
Posteriormente le damos a CONTINUAR.



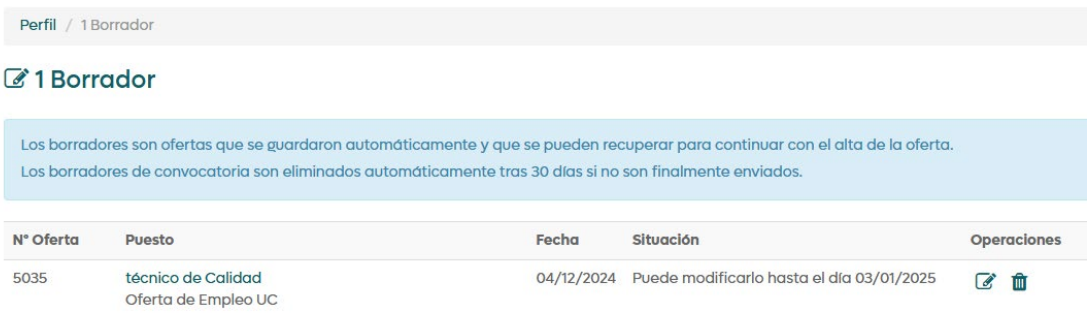
Pasamos a la pestaña **Datos de la Oferta.**

En este apartado nos piden el tipo de jornada, el horario, el tipo de contrato, la duración (si el tipo de contrato es indefinido o indeterminado de interinidad, no será necesario rellenar este campo) la retribución, que en estos casos se suele poner según convenio, y más o menos la fecha prevista de incorporación.

Por último, pinchamos en ENVIAR.

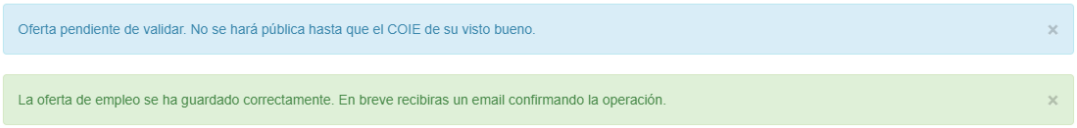


Ya ha finalizado la convocatoria. . A partir de este momento podrás o bien "Guardas cambios ahora" o "Enviar a COIE para validación".
La primera opción te permite ir grabando la oferta y no enviarla al COIE. Se generará **un borrador** en su Perfil de Empresa. Estos borradores de ofertas serán guardados durante un tiempo limitado, pudiéndose recuperar en cualquier momento para continuar con su alta. Un aviso automático de la plataforma le advertira de que el o los borradores están a punto de cumplir el limite de tiempo y si no realiza ninguna operación, ellos serán eliminados

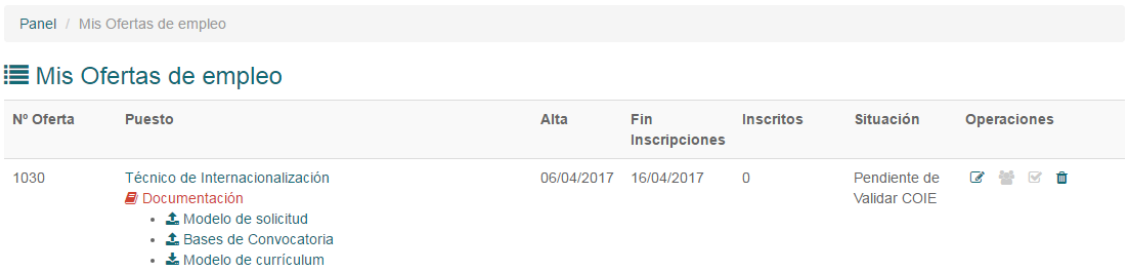


El límite temporal de mantenimiento de los borradores de convocatorias es de 30 días.

Cuando envías la oferta al COIE, aparecen dos cuadros, uno en azul informándole que la oferta está pendiente de validar y no se hará pública hasta que el COIE la valide y otro en verde comunicándole que la convocatoria se ha guardado correctamente. Podrá ver en detalle cómo va a aparecer publicada la oferta.



En "Mis Ofertas de empleo "le aparecerá la oferta que acaban de enviar y en color rojo la palabra Documentación, informándole que debe subir las Bases de la Convocatoria, el Modelo de Solicitud y el Modelo de CV



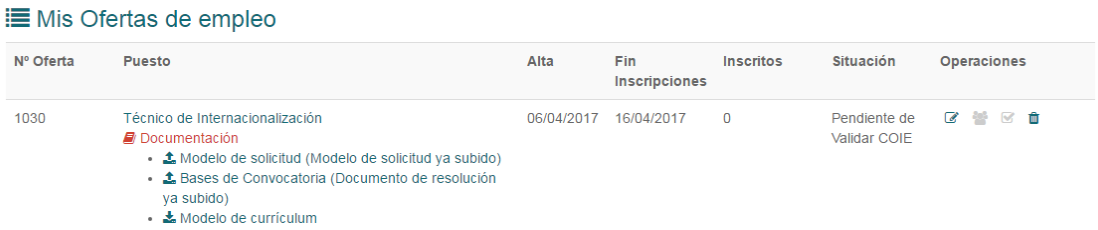
Si pinchamos en cada una de ellas se nos abre una ventana para poder seleccionar el archivo deseado y subirle a la plataforma

Una vez completada esta acción en Documentación le aparece que está todo subido

5. Gestionar las ofertas

En Mis ofertas de empleo puede visualizar las ofertas que ha ido convocando. El número de oferta, el puesto, la fecha de alta, la fecha fin de inscripciones, cuantos inscritos ha habido, en qué situación está la convocatoria (activa, pendiente de resolver...) y las operaciones que puede realizar.

Dentro del apartado de Operaciones el símbolo en verde significa que todavía puede realizar cambios en la convocatoria o incluso eliminarla , ya que el COIE todavía no ha validado la oferta, como se puede ver en la imagen en el apartado **Situación** (**PENDIENTE DE VALIDAR POR EL COIE)**


Mis Ofertas de empleo

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1030	Técnico de Internacionalización Documentación • Modelo de solicitud (Modelo de solicitud ya subido) • Bases de Convocatoria (Documento de resolución ya subido) • Modelo de currículum	06/04/2017	16/04/2017	0	Pendiente de Validar COIE	

Una vez que el COIE ha validado y dado por buena la oferta, llega un email informándole que ha sido publicada en nuestro portal de empleo. A partir de este momento ya no se puede ni modificar ni eliminar la oferta, salvo que nos lo comuniquen para que nosotros lo hagamos. La **Situación** ha cambiado de Pendiente de Validar a Activa. Cada oferta tiene asignado un número de identificación.

Mis ofertas de empleo

Total ofertas:

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
5058	Selección Temporal para la provisión de un puesto de trabajo de PTGAS laboral , grupo profesional Titulado/a Universitario en el Departamento de Ingeniería Estructural y Mecánica Documentación	10/12/2024	20/12/2024	0	Activa	

En las ofertas del PTGAS, los candidatos además de inscribirse en el portal de empleo deben entregar o enviar a Registro(según indiquen las Bases de la Convocatoria) la solicitud, el CV y los méritos que quieran alegar.

5.1. Visualizar los CV

En el momento en que la oferta está activa, puede ir viendo los CVs de los candidatos que se vayan inscribiendo, pinchando en el icono de Curriculum

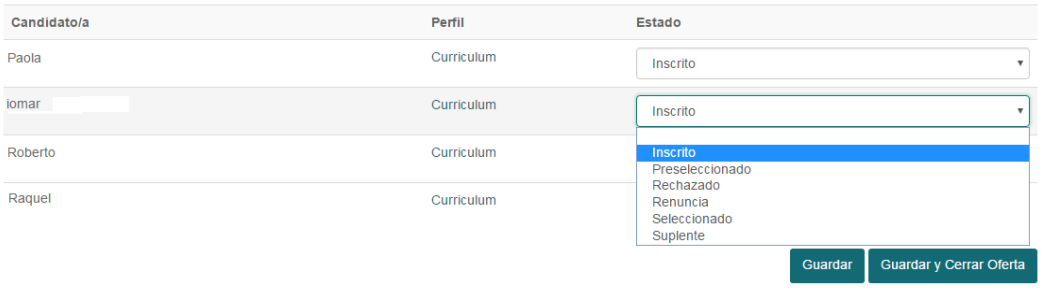
Candidatos/a	Perfil	Estado
Raquel	Curriculum	Inscrito
maria	Curriculum	Inscrito

5.2. Selección

Finalizado el plazo de inscripción, la Agencia le envía un correo electrónico y la oferta pasará a estar en estado "Pendiente de resolver".

El segundo símbolo ☑ sirve para realizar la **Selección**.

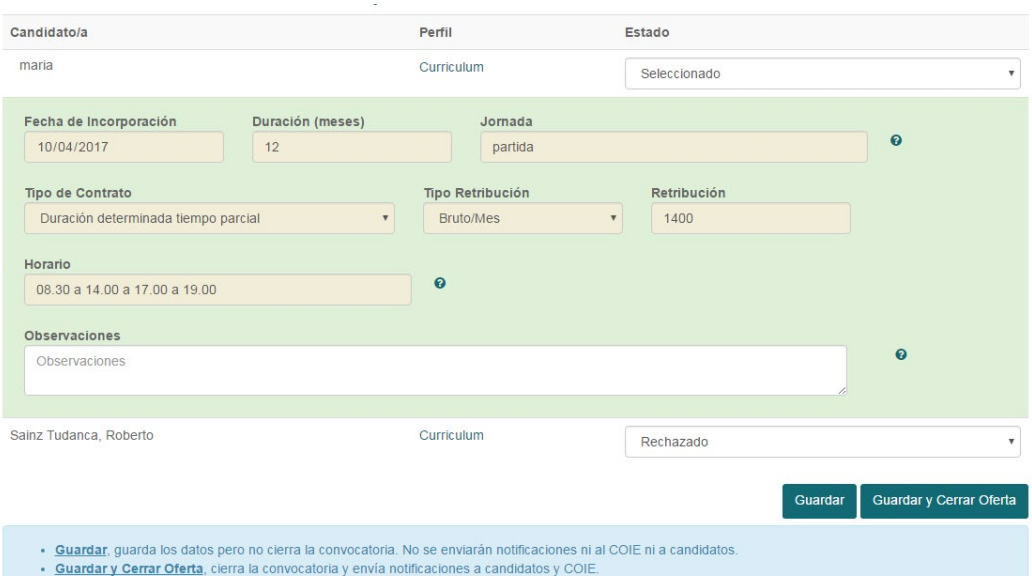
Por cada candidato hay un desplegable para indicar el estado de cada uno de ellos, preseleccionado, suplente rechazado, seleccionado o desierto y así con todos los solicitantes que tenga.



Cuando un candidato es seleccionado surgen nuevos campos que debe cumplimentar. Los de color sombreado son obligatorios.

Al final hay dos pestañas, una de **GUARDAR**, que guarda los datos, pero no cierra la convocatoria, ni envía ninguna notificación al COIE y otra **GUARDAR Y CERRAR OFERTA**, que cierra la convocatoria y envía notificación al COIE.

Aparecerá un recuadro en verde informándole que la convocatoria se ha cerrado correctamente



Si quiere volver a recuperar datos (horario, jornada, retribución etc..) sobre la persona seleccionada, irá a "Mis Ofertas de empleo" pinchará en la oferta correspondiente y en Operaciones, accederá a través de este símbolo . Aparecerá el nombre del candidato seleccionado y debajo la información de Selección

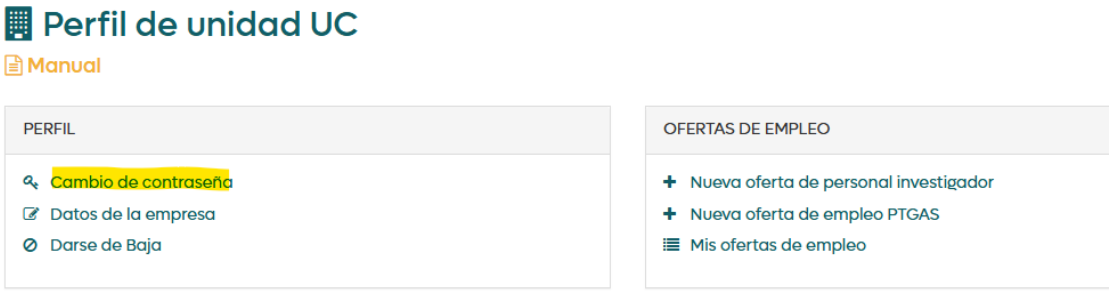
Si hace clic sobre Información de selección se desplegará los datos que introdujo referente a la selección.

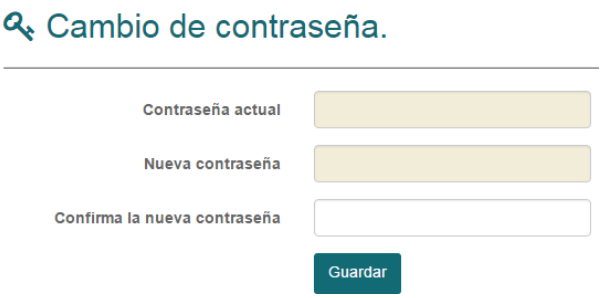
Una oferta no podrá cerrarse si alguno de los candidatos está en estado "inscrito" o "preseleccionado".

6. Restablecer o modificar contraseña

Si olvidó su contraseña, entrando en la página de inicio como UC podrá usar la opción "**¿Olvidaste la contraseña?"** recibirá en el correo con el que se registró la opción de restablecer su contraseña.

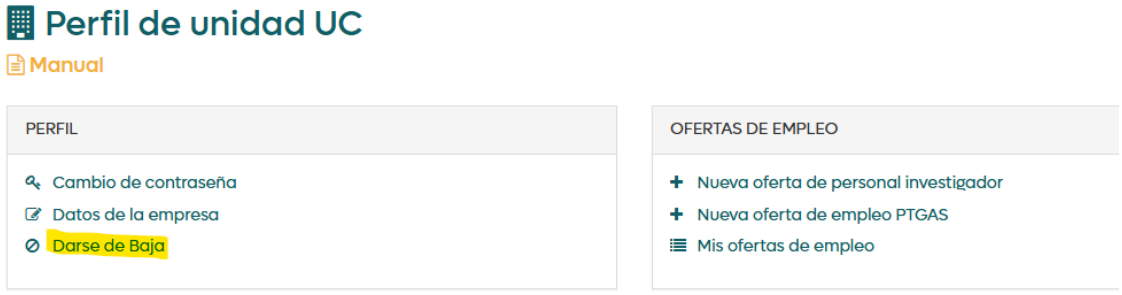
Si por el contrario desea modificar su contraseña podrá hacerlo desde su perfil, **Cambio de contraseña** y no olvide dar a **GUARDAR**





7. Darse de baja

Dentro de su perfil tiene la opción de darse de baja del portal de empleo.



El sistema le pregunta si quiere continuar con la baja y tendrá que confirmarlo pulsando en la casilla "¿Desea continuar" y pulsar sobre el botón CONTINUAR