Índice

1. Página de inicio 2
2. Registro y acceso 3
3. Perfil de la Unidad registrada 5
   3.1. Datos del Departamento, Servicio o Unidad 5
4. Convocatoria 7
5. Gestionar las ofertas 12
   5.1. Visualizar los CV 12
   5.2. Seleccionar y subir el acta 13
6. Restablecer o modificar contraseña 16
7. Darse de baja 17

1. Página de inicio

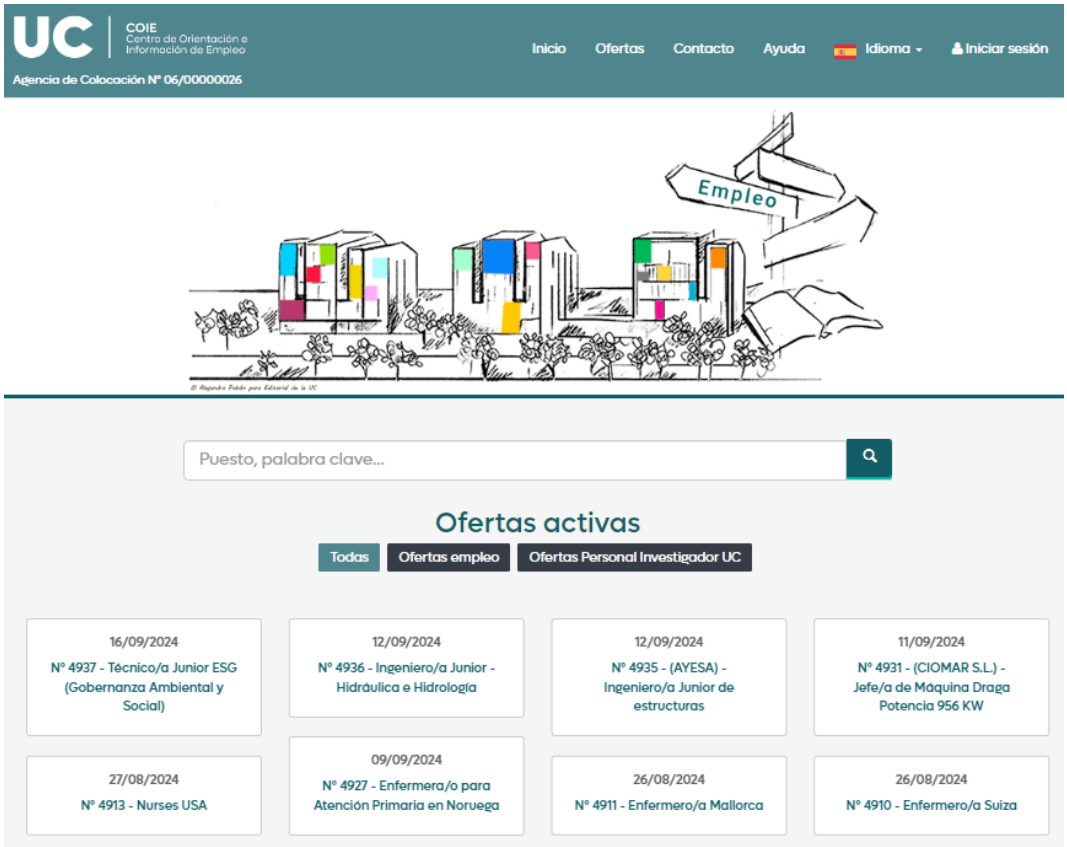
Para acceder a la aplicación de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria (AC-UC) tiene que entrar en https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion

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



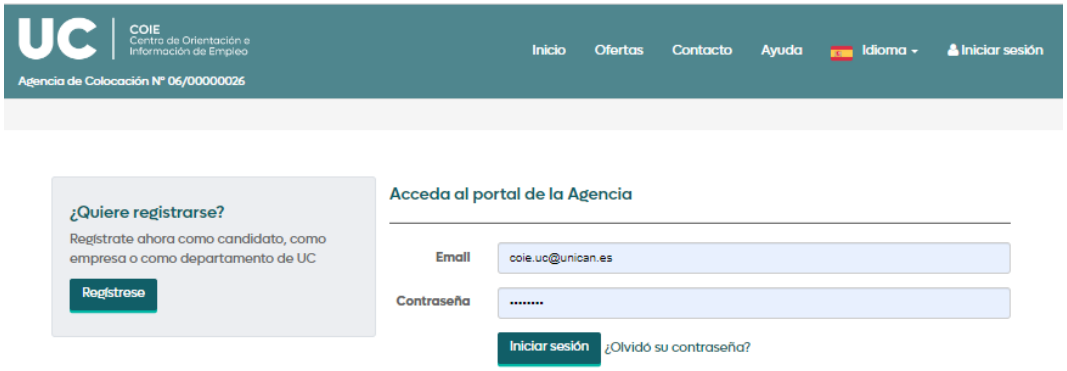
2. Registro y acceso

Para entrar como Departamento, 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.

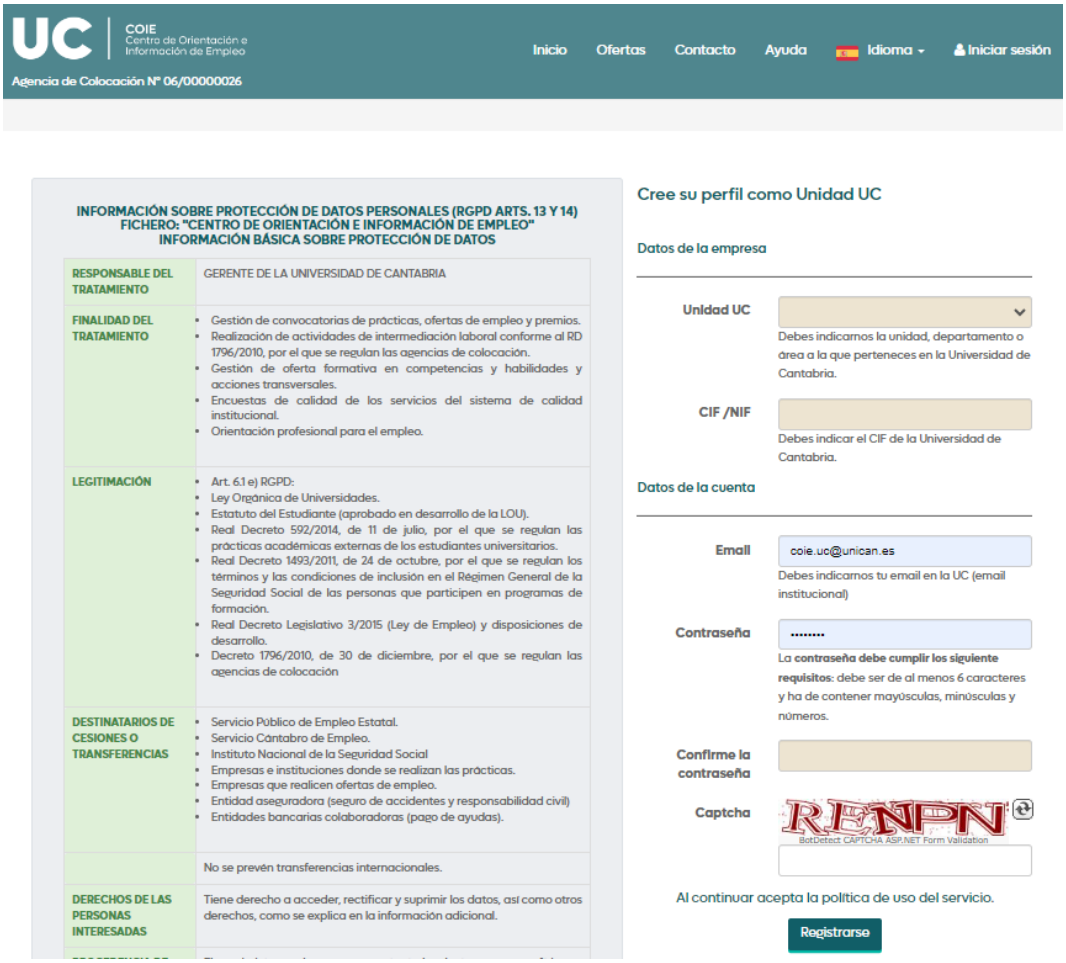
La primera vez que se accede a esta página se debe dirigir al apartado "¿Quieres registrarte? Y a continuación hacer clic en "REGISTRATE".

*La introducción de la oferta en la plataforma de la Agencia de Colocación de la UC será llevada a cabo por la Administración del Departamento, Servicio o Unidad y no por cuenta del investigador principal o director del proyecto.



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

Una vez elegido el perfil con el que desea registrarse se le mostrará 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.

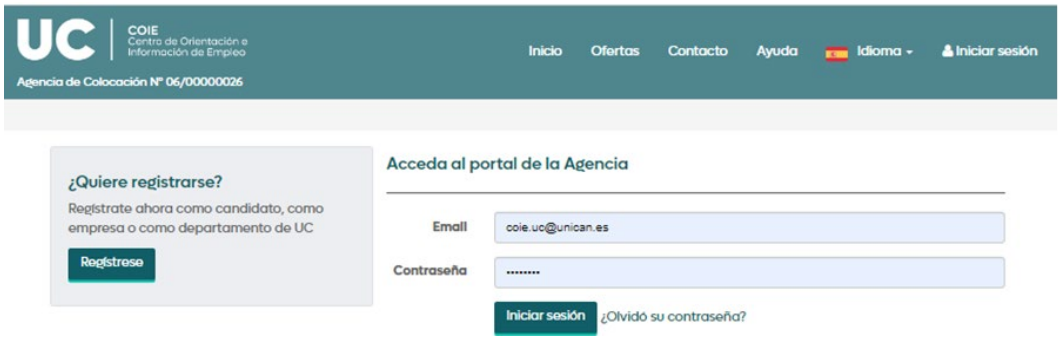
Aparece una pantalla que le da la bienvenida, y le recuerda que para validar el registro debe entrar en su email y pinchar sobre el enlace que le indican

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

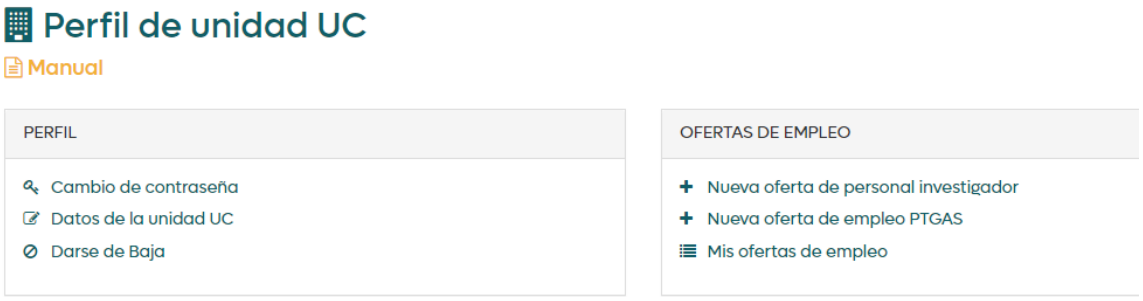
Puede acceder ya a su cuenta introduciendo el email y la contraseña con la que se registro

3. Perfil de la Unidad registrada

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



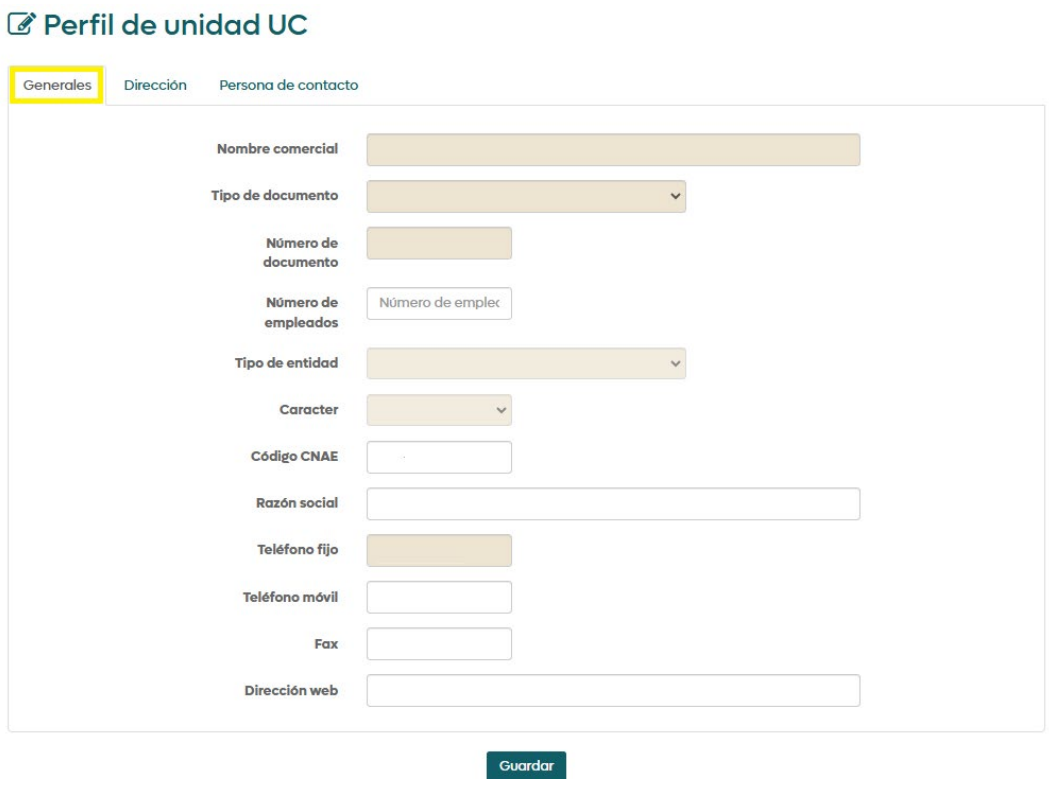
Una vez se ha identificado con usuario (email) y contraseña le aparece esta página y un mensaje en rojo que le recuerda **que debe cumplimentar los datos del Departamento, Servicio o Unidad, antes de nada**. En la parte superior derecha podrá ver su nombre de usuario en un color diferente. Aquí puede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



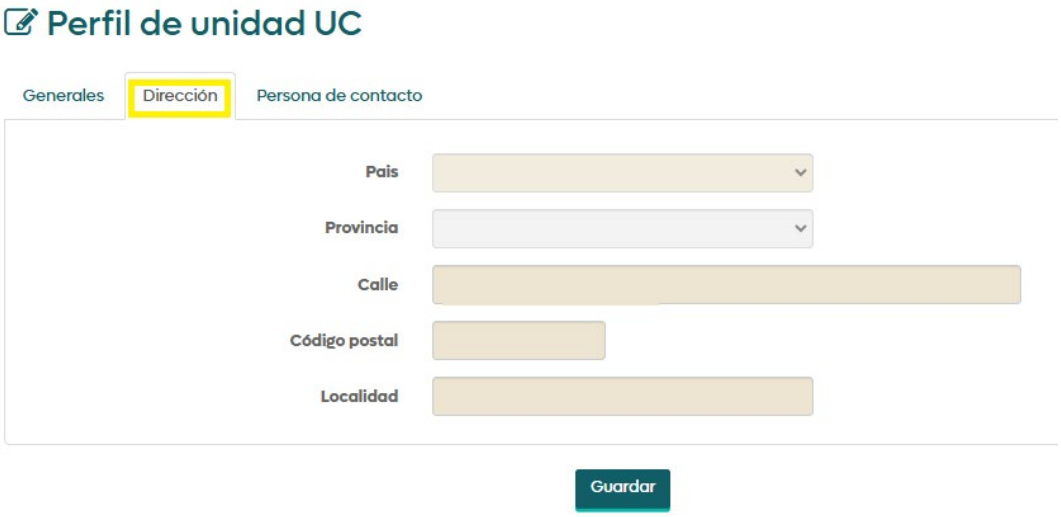
3.1. Datos del Departamento, Servicio o Unidad

Dentro del apartado Datos de la empresa, tendrá que rellenar las tres pestañas que aparecen, **Generales, Dirección y Persona de Contacto**. Los campos sombreados son obligatorios.

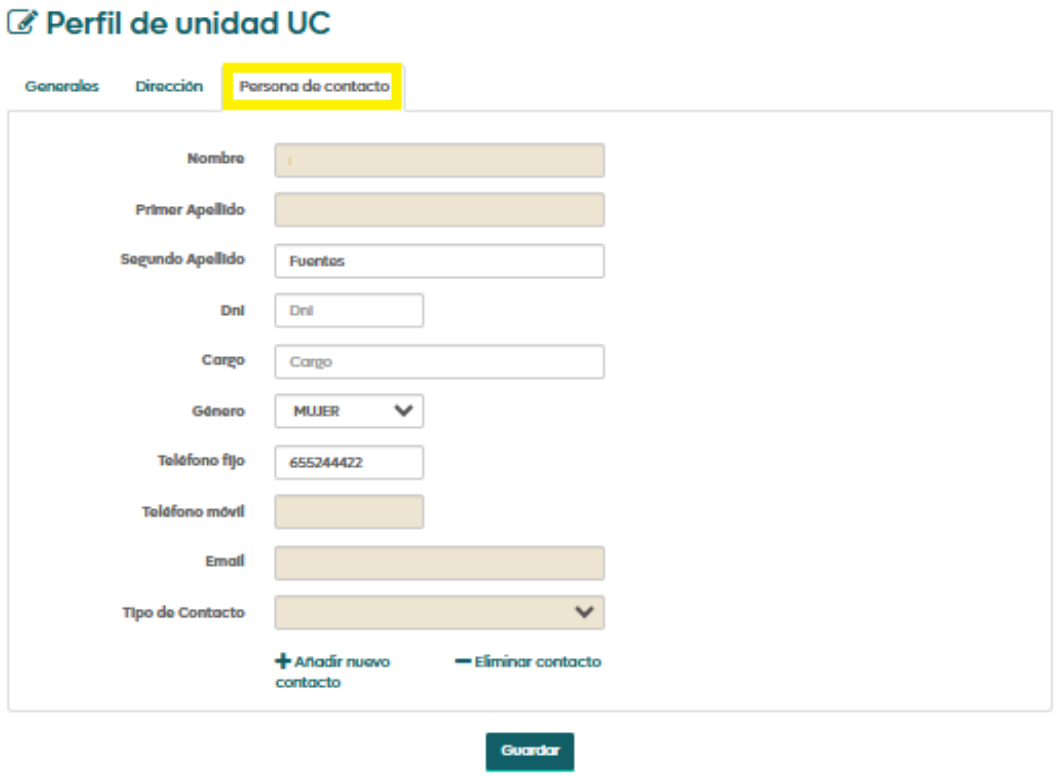
En **Datos Generales**, los campos sombreados son obligatorios.



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.



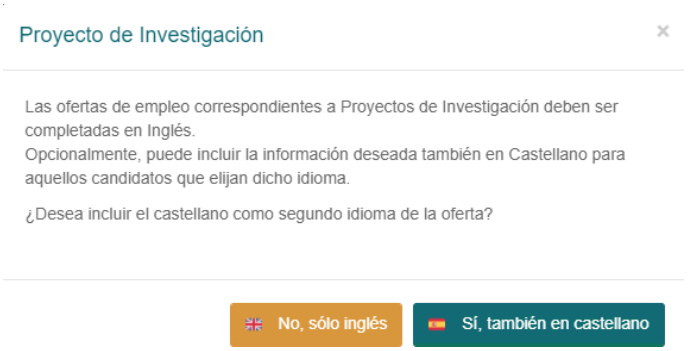
Al finalizar dará a GUARDAR y su registro queda pendiente de Validar por parte del COIE.

Una vez validado, recibirá un correo de confirmación y podrá acceder a su Área Personal, lo que le permitirá publicar ofertas, modificar datos, realizar un seguimiento de sus procesos, darse de baja o cambiar su contraseña.

4. Convocatoria

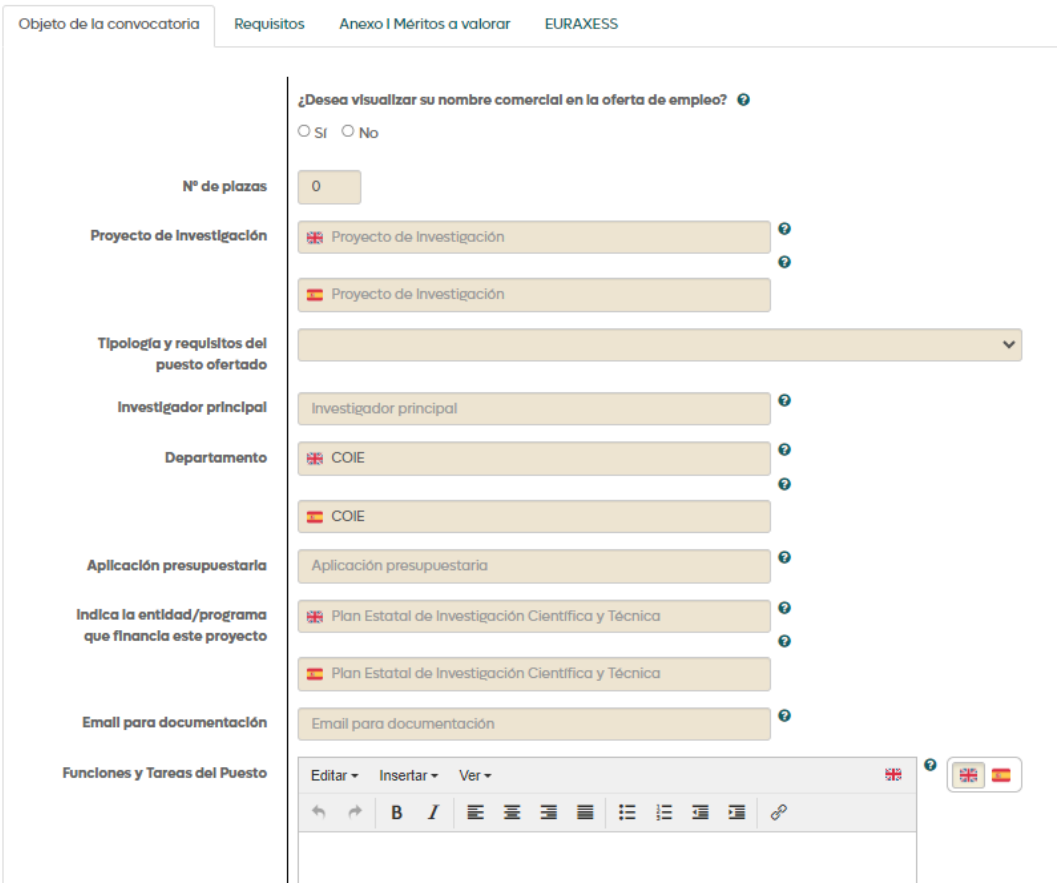
Para convocar una oferta de Personal Investigador en la UC debe pinchar en "**Nueva oferta de Personal Investigador"**.

Aparece una pantalla dónde se nos indica que el idioma obligatorio para convocar es el inglés y que tenemos la opción de añadir el contenido también en español; deberá elegir siempre la opción "**Sí, también en castellano**":

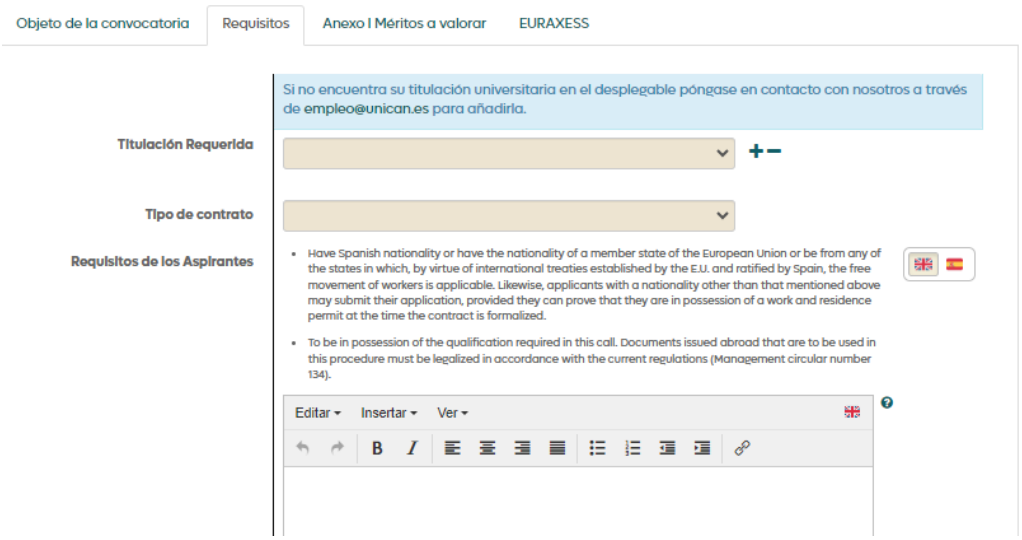


A continuación, aparece una pantalla con cuatro pestañas, **Objeto de la convocatoria, Requisitos, Anexo I Méritos a valorar y EURAXESS.**

En **Objeto de la Convocatoria**, Rellenamos todos los campos, tanto en español como en inglés.



Pasamos a la pestaña de **Requisitos** y hacemos lo propio en esta nueva pestaña



Si 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

En Requisitos de los Aspirantes, hay tres requerimientos que aparecen fijos y son obligatorios, aunque si desea añadir alguno más puede hacerlo escribiendo en el cuadro de texto que parece justo por debajo.

Los siguientes datos a cumplimentar son: plazo para aportar la documentación (nunca podrá ser inferior a cinco días hábiles), la duración (debe indicar las unidades de tiempo: días, meses, años...), el tipo de jornada (completa o parcial), el horario, la retribución (bruto durante la duración total del contrato) y quien va a formar la comisión de valoración (mínimo tres personas).

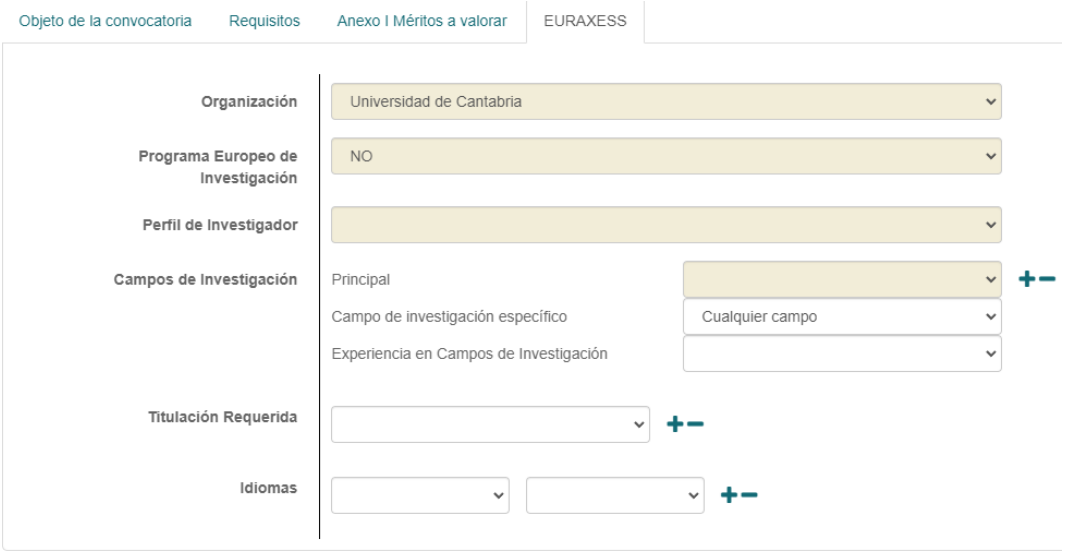
Pinchando en el Símbolo +podrá añadir tantas personas como sea necesario

Pulsamos en **CONTINUAR**.

La tercera pestaña es, Anexo I **Méritos a Valorar**, tiene que tener al menos uno de sus campos cumplimentado. Puede indicar: otras titulaciones oficiales, experiencia con el perfil de trabajo a realizar, formación complementaria, idiomas, otros méritos y entrevista personal. En cada apartado, sea en inglés o en español, se debe detallar la puntuación o porcentaje con la que se va a valorar cada apartado.

Pulsamos en **CONTINUAR**.

El último apartado es **EURAXESS**, el cual contiene los campos de Organización, a qué programa europeo de investigación pertenece, el perfil de investigador según los estándares europeos, el campo de investigación, el tipo de titulación requerida y los idiomas.

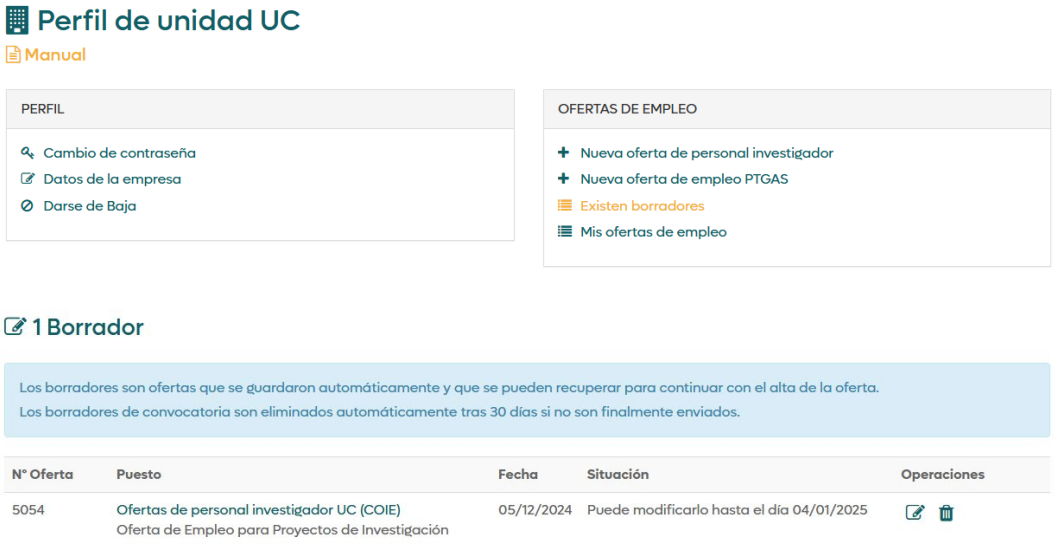


Ya ha finalizado la cumplimentación de la convocatoria. A partir de este momento podrás o bien "Guardas cambios ahora" o "Enviar a COIE para validación".

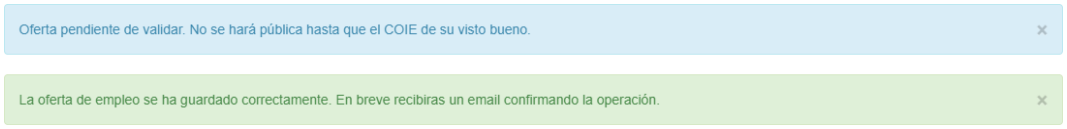
La primera opción te permitirá tener la oferta guardada como Borrador para realizar el envío cuando estimes oportuno. La segunda es el envío de la oferta al COIE.

Tiene la opción de 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 advertirá de que el o los borradores están a punto de cumplir el límite 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.

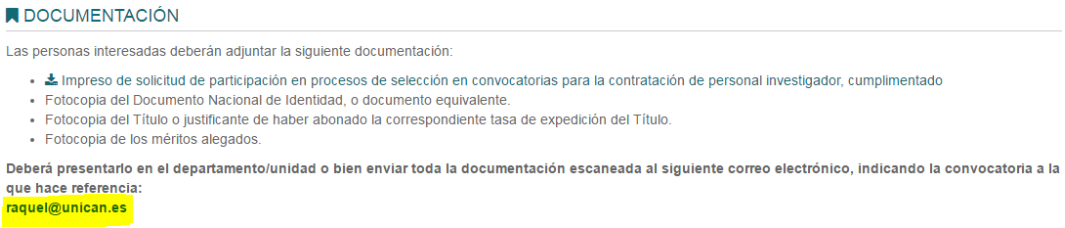


Cuando realices el envío al COIE, aparecerán dos cuadros, uno en azul informándole que la oferta está pendiente de validar y no se hará pública hasta que el COIE la valide y otro en verde comunicándole que la convocatoria se ha guardado correctamente. Podrás ver en detalle cómo va aparecer publicada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



Pueden descargarse las bases de la convocatoria entrando en "Mis Ofertas de empleo " o desde la propia web del portal de empleo.

Cuando un candidato se inscribe en una oferta de este tipo se le indica que para finalizar el proceso de inscripción debe ir a la Sección DOCUMENTACION, descargar el impreso de solicitud y enviarlo escaneado junto con el resto de documentación que se requiere (fotocopia DNI, fotocopia del título, méritos…) al correo electrónico que se facilita (en la imagen en color amarillo).


DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud de participación en procesos de selección en convocatorias para la contratación de personal investigador, cumplimentado
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.
- Fotocopia del Título o justificante de haber abonado la correspondiente tasa de expedición del Título.
- Fotocopia de los méritos alegados.

Deberá presentarlo en el departamento/unidad o bien enviar toda la documentación escaneada al siguiente correo electrónico, indicando la convocatoria a la que hace referencia:

raquel@unican.es

5. Gestionar las ofertas

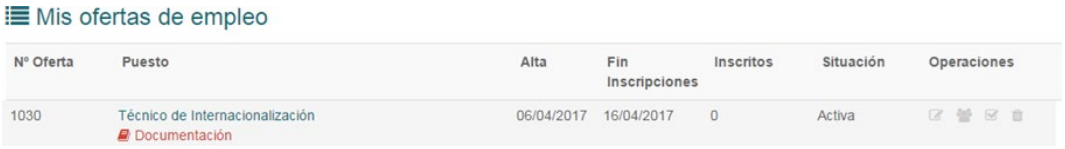
En Mis ofertas de empleo puede visualizar las ofertas que ha ido convocando, el N.° de oferta, la fecha de alta, la fecha fin de inscripciones, el número de inscritos, en qué situación está la convocatoria (activa, pendiente de resolver...) y las operaciones que puede realizar.

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
1032	Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS) Documentación	11/04/2017	-	0	Pendiente de Validar COIE	

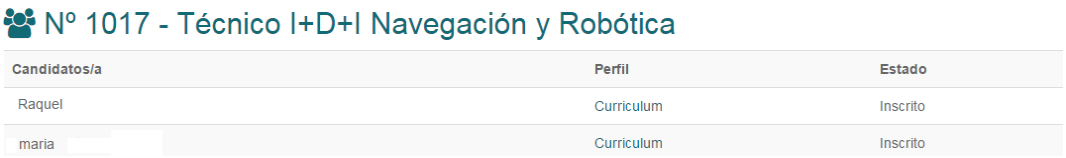
Una vez que el COIE ha validado y dado por buena la oferta, le llega un email informándole que ha sido publicada en nuestro portal de empleo. A partir de este momento ya no se puede ni modificar ni eliminar la oferta, salvo que nos lo comunique para que nosotros lo hagamos. La **Situación** ha cambiado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


Mis ofertas de empleo

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1030	Técnico de Internacionalización Documentación	06/04/2017	16/04/2017	0	Activa	

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


Nº 1017 - Técnico I+D+I Navegación y Robótica

Candidatos/a	Perfil	Estado
Raquel	Curriculum	Inscrito
maria	Curriculum	Inscrito

5.2. Seleccionar y subir el acta

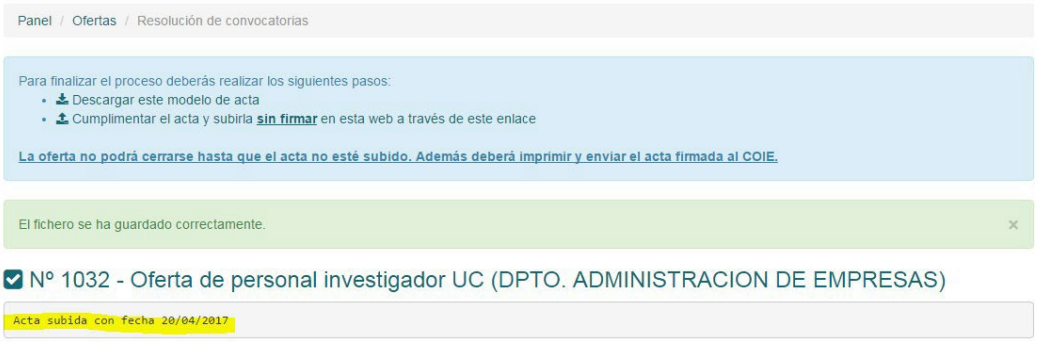
Finalizado el plazo de inscripción, la Agencia le envía un correo electrónico y la oferta pasará a estar en estado "Pendiente de resolver".

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

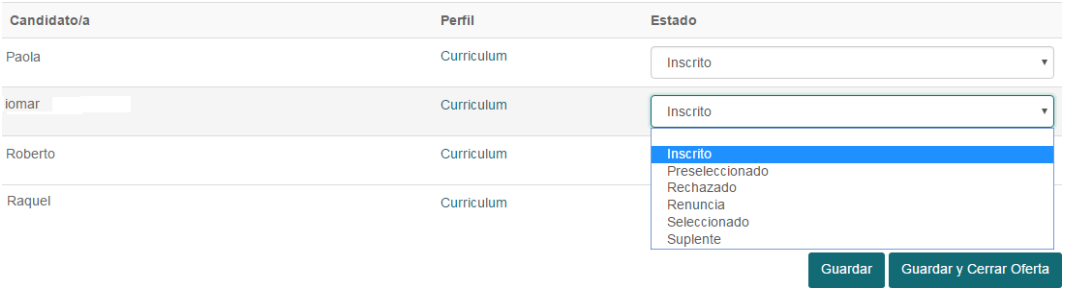
IMPORTANTE, en las ofertas de personas investigador, entrando a la resolución de la convocatoria aparece un recuadro en color azul que le recuerda que para finalizar el proceso debe descargarse el acta, cumplimentarle y subirle **SIN FIRMAR** al portal de empleo a través del enlace

Cuando se descargue el acta y se cumplimente pinche después en "*subir sin firmar*" y seleccione el archivo. Posteriormente de a GUARDAR

En la pantalla verá un recuadro en color verde que le indica que el fichero se ha guardado correctamente. Además, debajo del Número de oferta se indica la fecha en la que el acta se ha publicado (en la imagen sombreado en color amarillo)

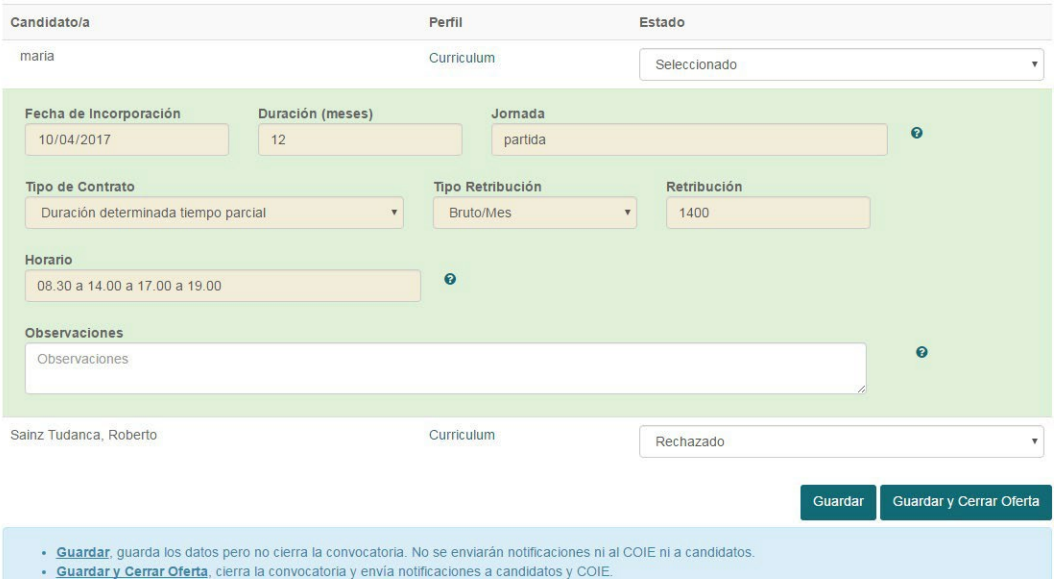


Por cada candidato hay un desplegable para indicar el estado de cada uno de ellos: preseleccionado, suplente rechazado, seleccionado o desierta, en el caso de que ninguno cubriera las necesidades del Departamento, Servicio o Unidad.



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 de **GUARDAR Y CERRAR OFERTA**, que cierra la convocatoria y envía notificación al COIE. Le aparecerá un recuadro en verde informándole que la convocatoria se ha cerrado correctamente



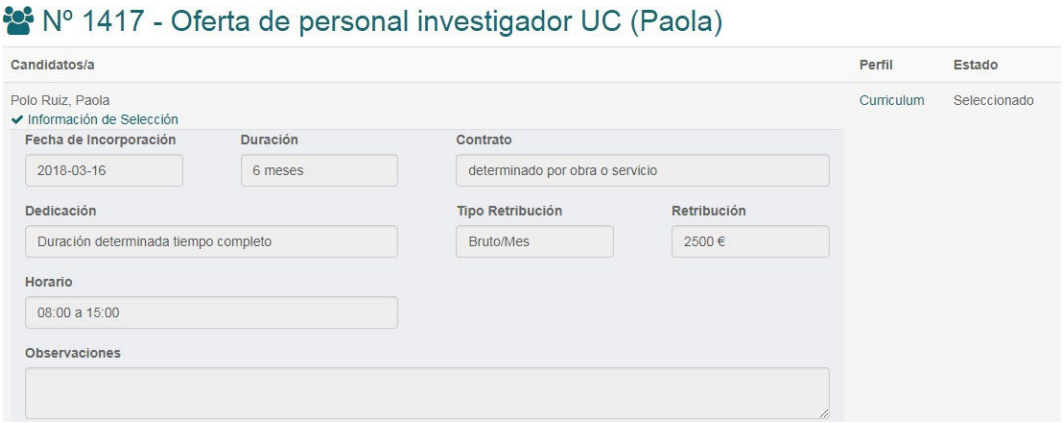
Al lado de la oferta tiene en color rojo la Documentación referente a esa

convocatoria y la fecha en la que se subió el acta

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 este símbolo .

Aparecerá el nombre del candidato seleccionado y debajo información de Selección

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



No se podrán cerrar ofertas estando los candidatos inscritos o preseleccionados

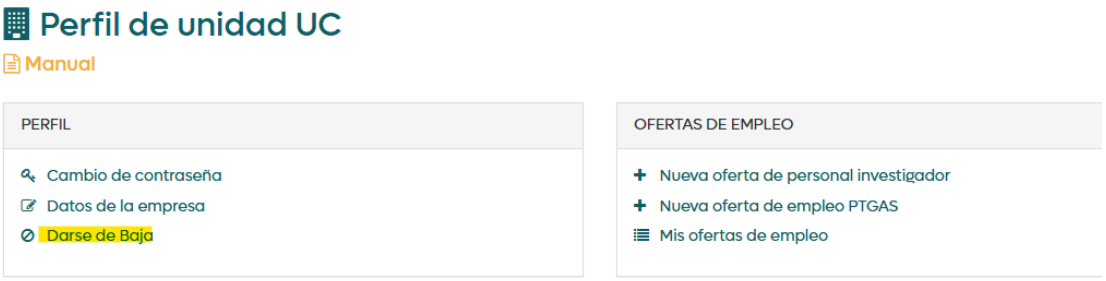
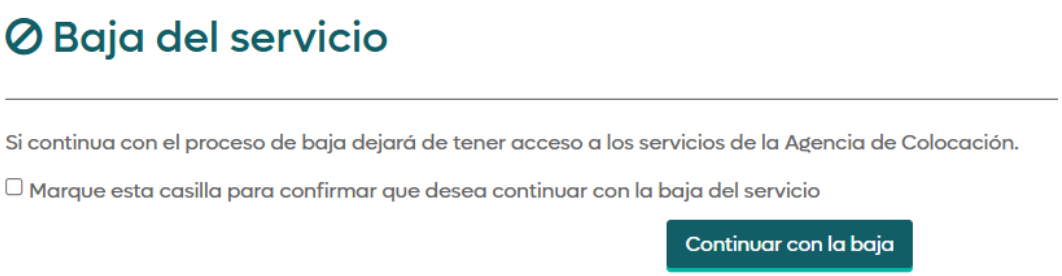
6. Restablecer o modificar contraseña

Si olvida 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 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