Índice

1. Página de inicio 2
2. Registro y acceso 3
3. Perfil de empresa 5
   3.1. Datos empresa 5
4. Convocatoria 7
5. Gestionar las ofertas 10
   5.1. Visualizar los CV 11
   5.2. Seleccionar 12
6. Restablecer o modificar contraseña 15
7. Darse de baja 16

1. Página de inicio

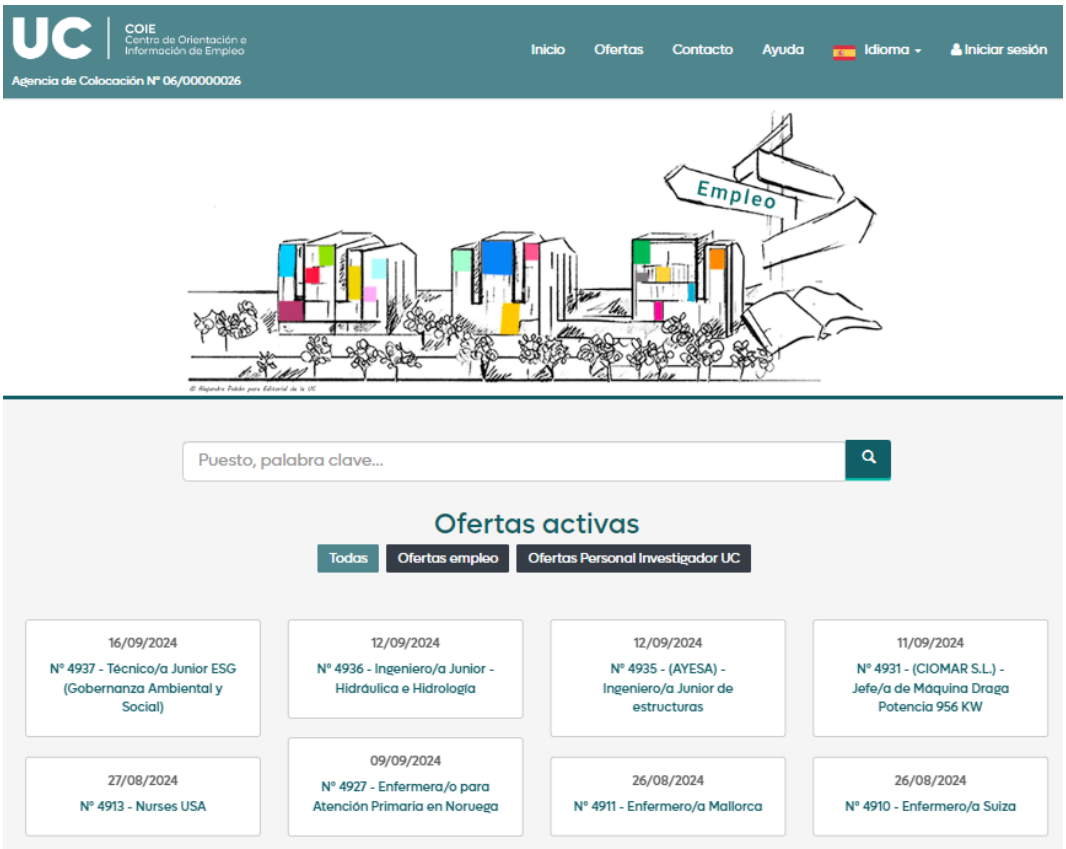
Para acceder a la aplicación de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria (AC-UC) tiene que entrar en https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion

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 "INICIAR" situado en la parte superior

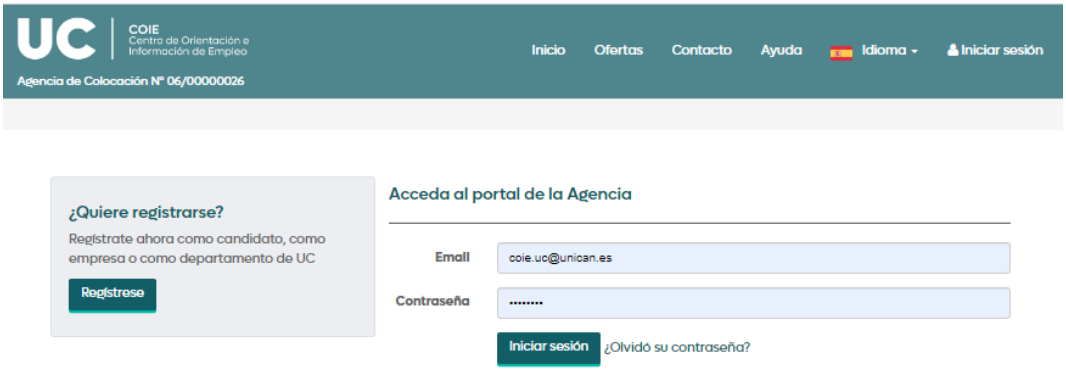


2. Registro y acceso

Para entrar como Empresa debe hacer clic sobre el enlace "**Iniciar sesión**" situado en el margen superior.

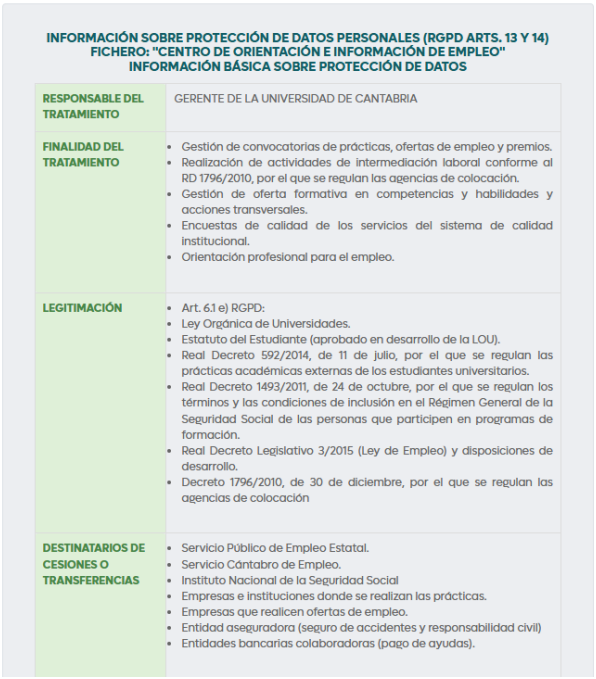
Aparecen dos apartados, uno para iniciar el proceso de registro y otro dedicado a aquellos usuarios que ya disponen de usuario y contraseña.

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



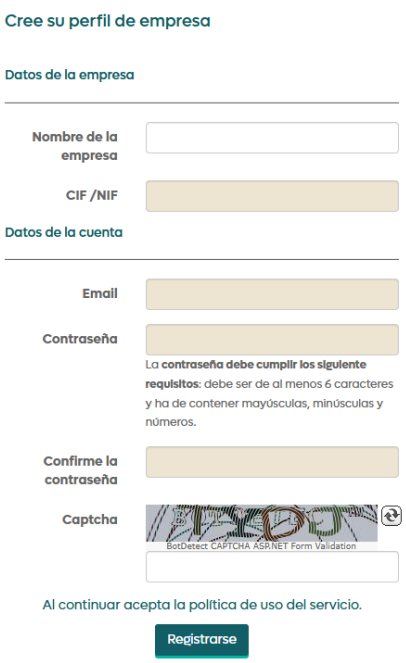
Accediendo a la opción "Registro" en primer lugar le aparecerá las opciones de perfil con el que desea registrarse

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



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD ARTS. 13 Y 14)
FICHERO: "CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO"
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	• Gestión de convocatorias de prácticas, ofertas de empleo y premios. • Realización de actividades de intermediación laboral conforme al RD 1796/2010, por el que se regulan las agencias de colocación. • Gestión de oferta formativa en competencias y habilidades y acciones transversales. • Encuestas de calidad de los servicios del sistema de calidad institucional. • Orientación profesional para el empleo.
LEGITIMACIÓN	• Art. 6.1 e) RGPD: • Ley Orgánica de Universidades. • Estatuto del Estudiante (aprobado en desarrollo de la LOU). • Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. • Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación. • Real Decreto Legislativo 3/2015 (Ley de Empleo) y disposiciones de desarrollo. • Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	• Servicio Público de Empleo Estatal. • Servicio Cántabro de Empleo. • Instituto Nacional de la Seguridad Social • Empresas e instituciones donde se realizan las prácticas. • Empresas que realicen ofertas de empleo. • Entidad aseguradora (seguro de accidentes y responsabilidad civil) • Entidades bancarias colaboradoras (pago de ayudas).



Cree su perfil de empresa

Datos de la empresa

Nombre de la empresa

CIF /NIF

Datos de la cuenta

Email

Contraseña

La **contraseña debe cumplir los siguiente requisitos**: debe ser de al menos 6 caracteres y ha de contener mayúsculas, minúsculas y números.

Confirme la contraseña

Captcha

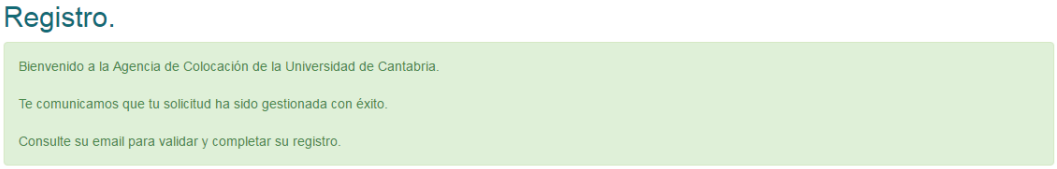
BotDetect CAPTCHA ASP.NET Form Validation

Al continuar acepta la política de uso del servicio.

Registrarse

Debe rellenar los datos referentes a Nombre de la empresa, 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



Registro.

Bienvenido a la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria.

Te comunicamos que tu solicitud ha sido gestionada con éxito.

Consulte su email para validar y completar su registro.

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

Confirmación de la dirección de correo electrónico

Gracias por confirmar tu correo. Por favor, pincha aquí para iniciar sesión

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

3. Perfil de empresa

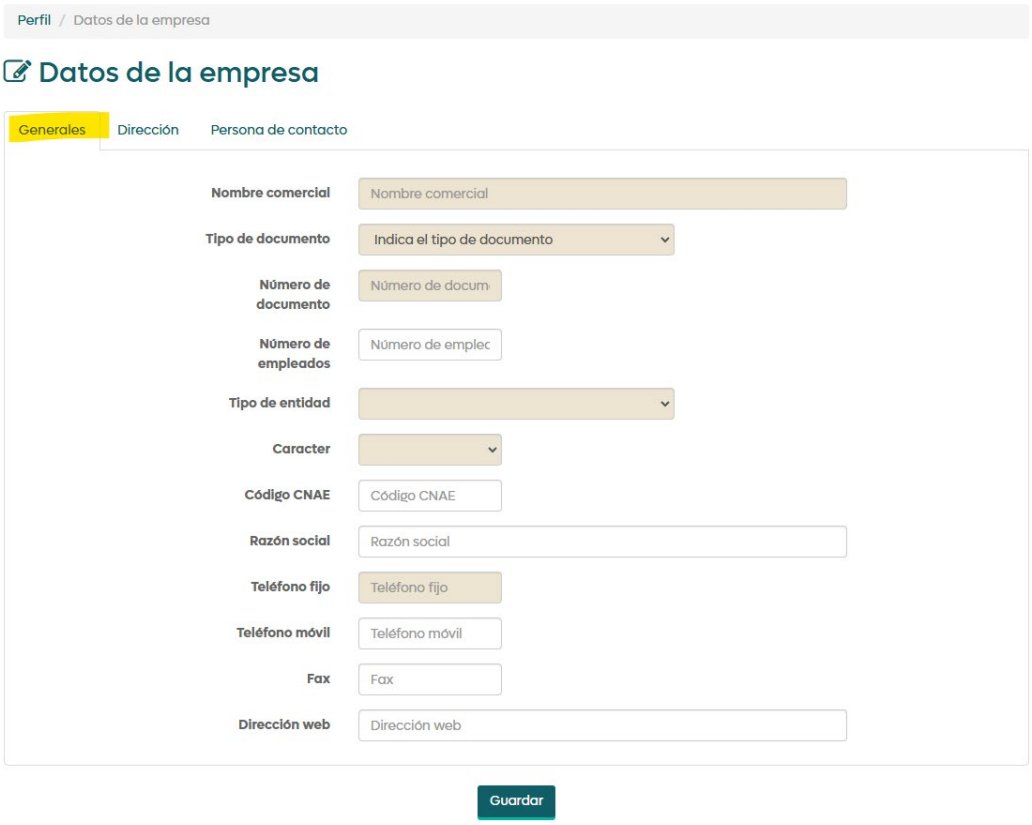
Una vez se ha identificado con usuario (email) y contraseña le aparece esta página y un mensaje en rojo que le recuerda que **debe cumplimentar los datos de la empresa, antes de nada**. En la parte superior derecha podrá ver su nombre de usuario en un color diferente.

3.1. Datos empresa

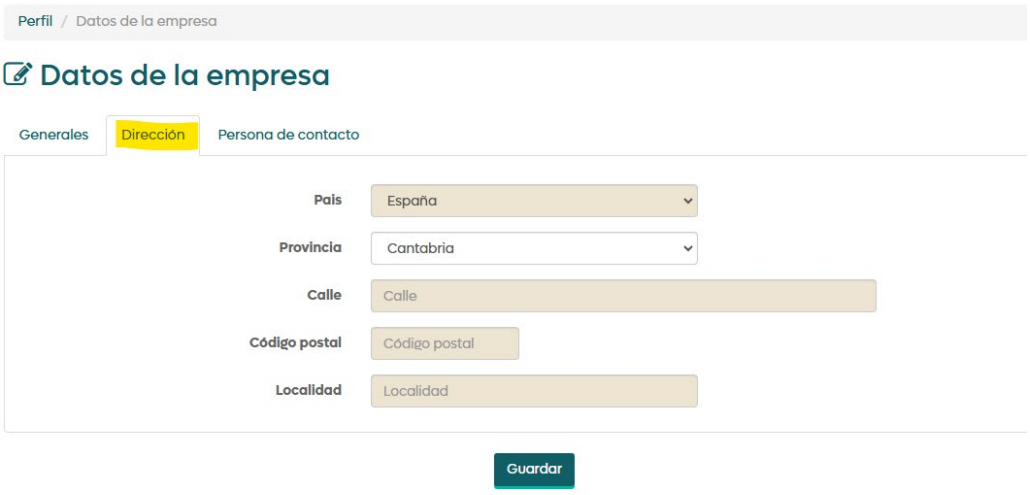
Tiene que rellenar las tres pestañas que aparecen, **Datos generales, Dirección y Persona de Contacto**. Los campos sombreados son obligatorios.

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

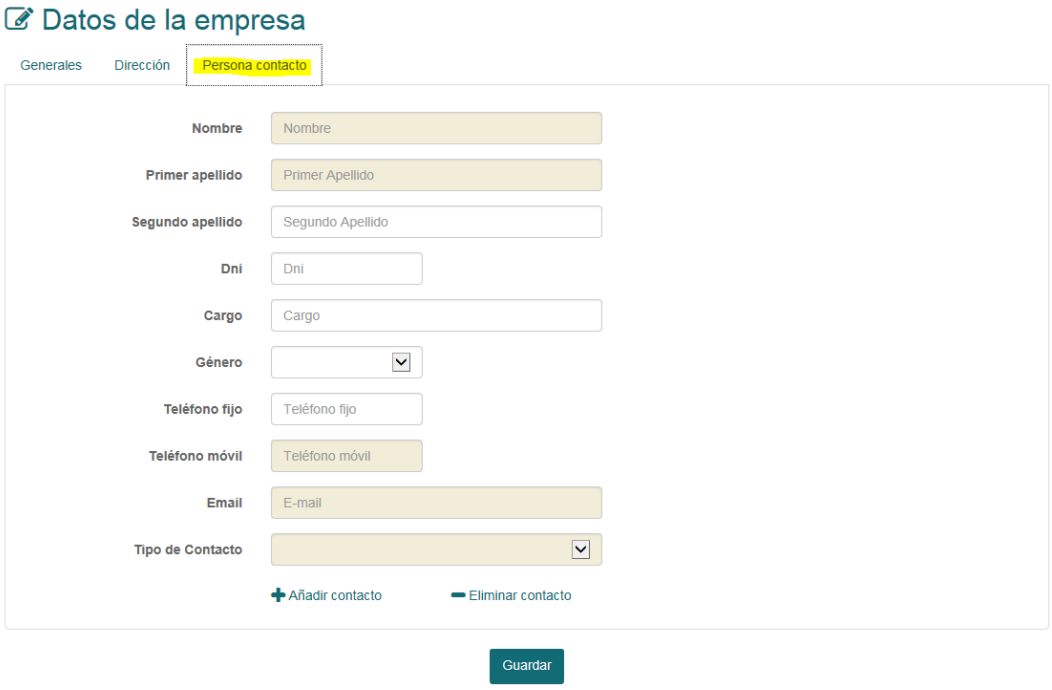
En **Datos Generales**, los campos sombreados son obligatorios.



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.

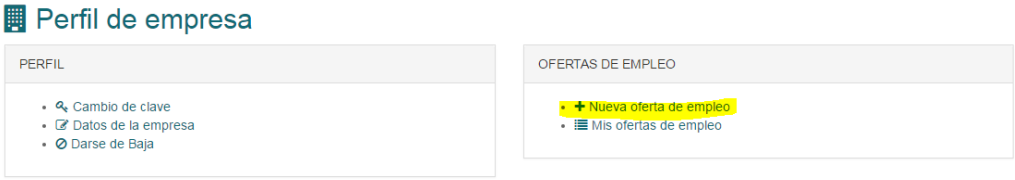


Al finalizar dará a GUARDAR y su registro queda pendiente de Validar por parte del COIE.

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 realizar una convocatoria debe pinchar en "**Nueva oferta de empleo"**.



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

En **Datos generales** rellenamos el puesto, las funciones, la experiencia, el lugar de trabajo, nº de plazas, la fecha límite de recepción de CV, requisitos académicos, requisitos informáticos, idiomas, competencias y otros datos de interés.

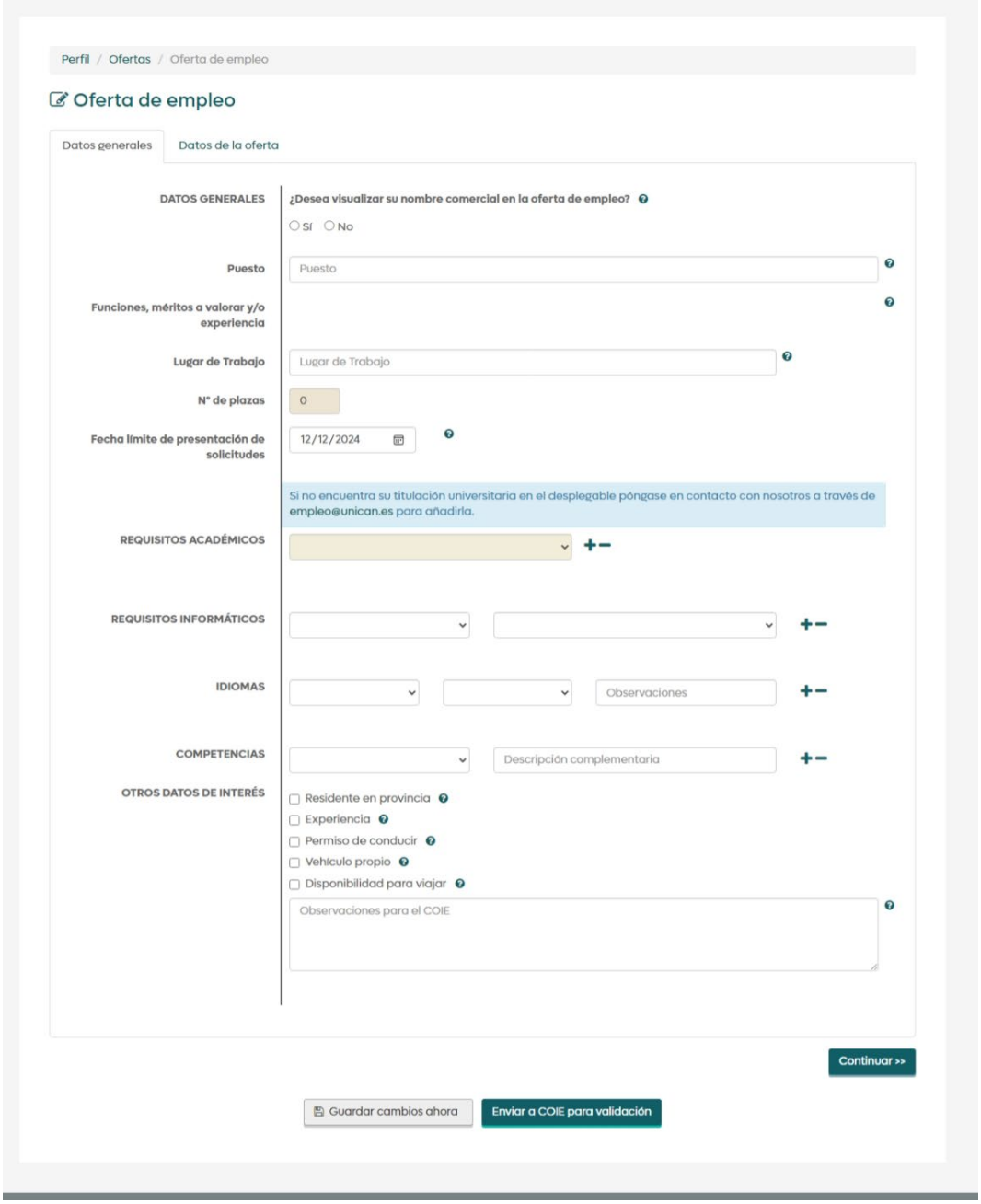
La empresa puede decidir si quiere que la oferta sea anónima o aparezca su nombre

IMPORTANTE: Si selecciona 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.

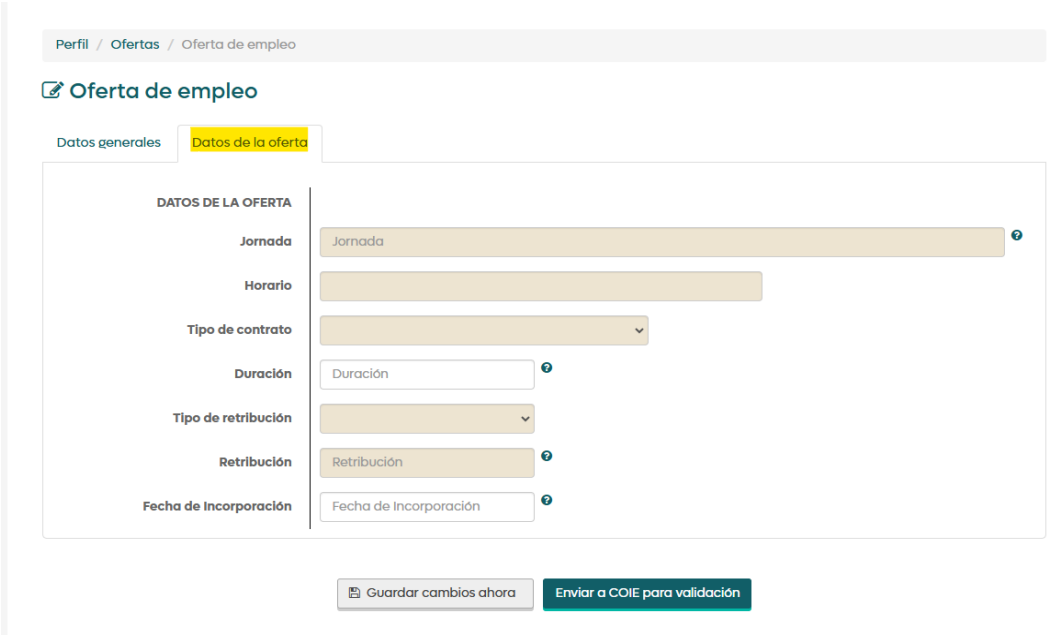
IMPORTANTE: debido al gran volumen de titulaciones, másteres (oficiales y propios) y doctorados que hay en todas las universidades del territorio español, es posible que falten algunas. En ese caso, rogamos se pongan en contacto con nosotros a través del correo empleo@unican.es indicándonos la titulación a incluir.

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

Una vez cumplimentada esta pantalla de a CONTINUAR para pasar a la siguiente pestaña

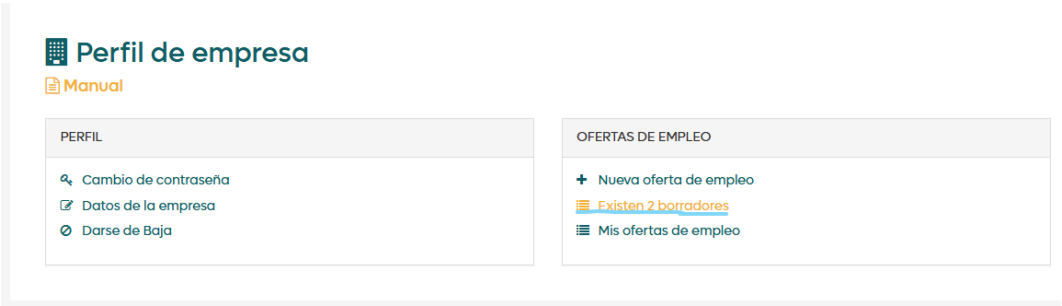


En Datos de la oferta, debe cumplimentar los campos jornada, horario, duración, tipo de contrato, retribución, etc.



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



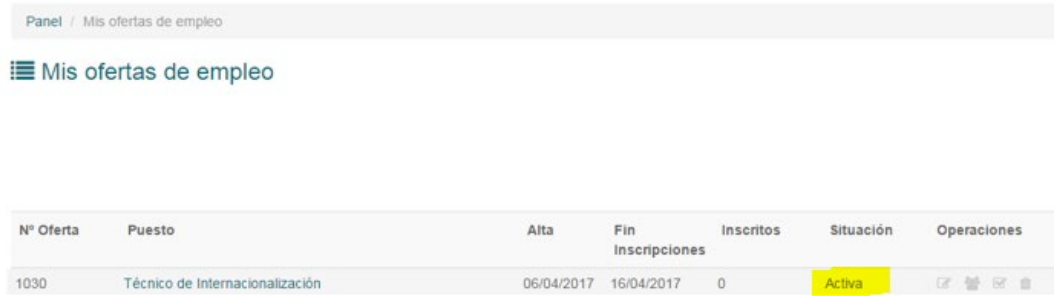
Aparecen dos cuadros, uno en azul informándole que la oferta está pendiente de validar y no se hará pública hasta que el COIE la valide y otro en verde comunicándole que la convocatoria se ha guardado correctamente. Podrá ver en detalle cómo va aparecer publicada la oferta.

5. Gestionar las ofertas

Dentro de su Perfil de Empresa en Mis ofertas de empleo puede visualizar las ofertas que ha convocado, el número 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.

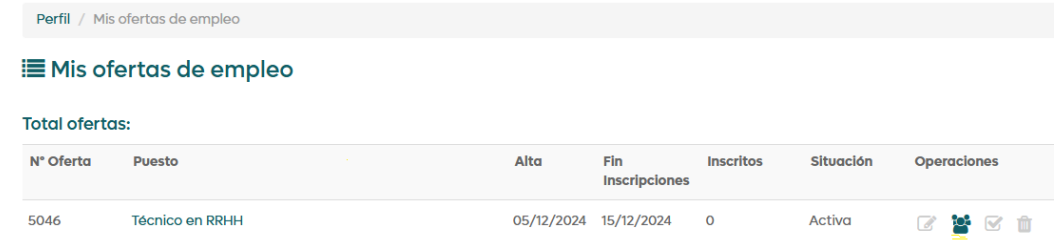
Dentro del apartado de Operaciones el símbolo en verde significa que todavía puede realizar cambios en la convocatoria o incluso eliminarla , ya que el COIE todavía no ha validado la oferta, como se puede ver en la imagen en el apartado **Situación** (**PENDIENTE DE VALIDAR POR EL COIE).**

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.



5.1. Visualizar los CV

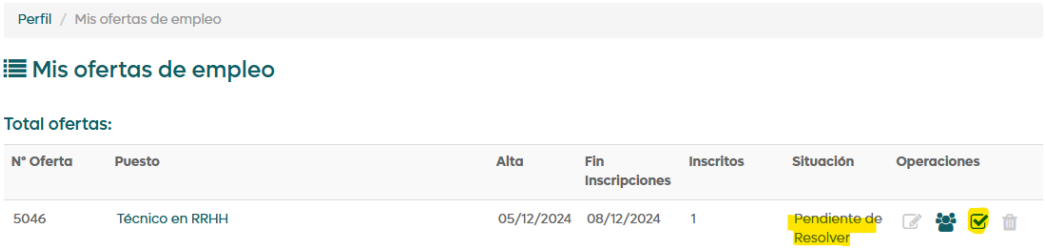
En el momento en que la oferta está activa, puede ir viendo los CVs de los candidatos que se vayan inscribiendo pinchando en el icono de Curriculum



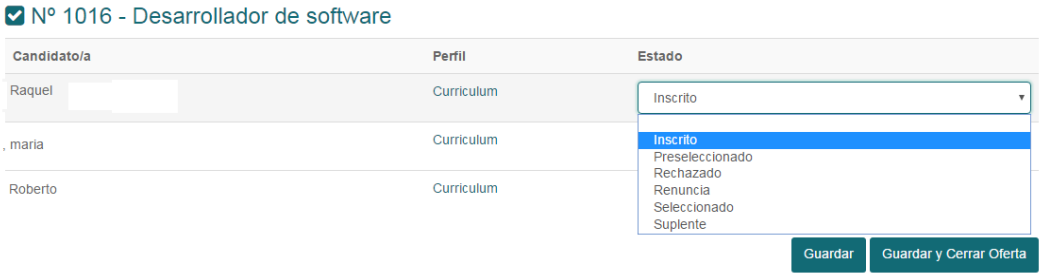
5.2. Seleccionar

Finalizado el plazo de inscripción, la Agencia le envía un correo electrónico y la oferta pasa a estar "Pendiente de Resolver"

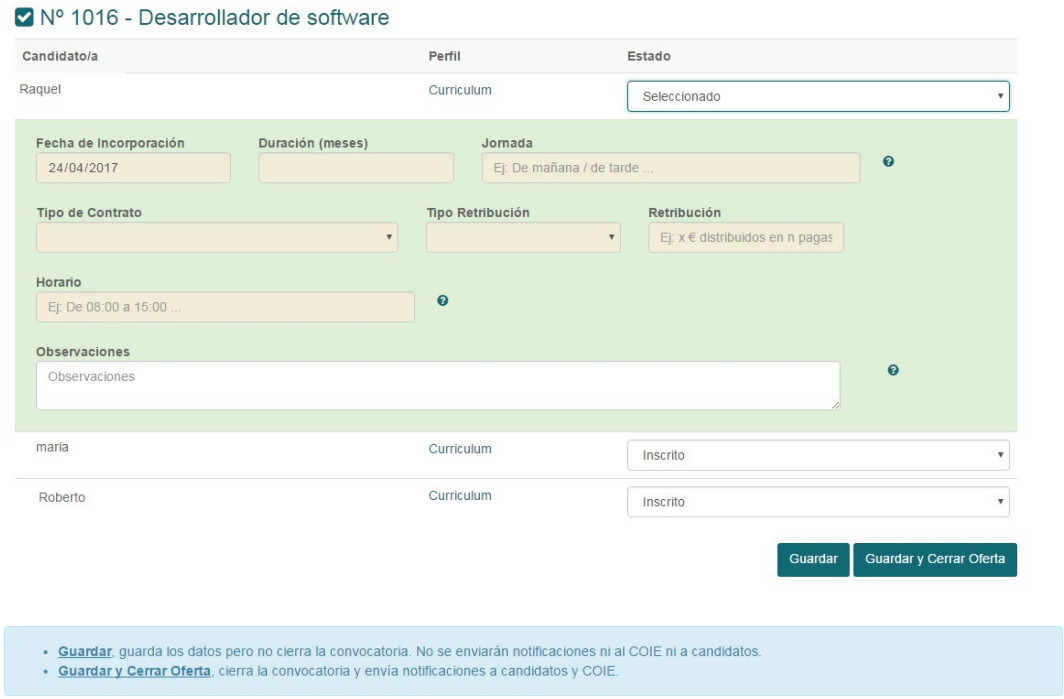
El símbolo ☑ sirve para realizar la **Selección**.



Por cada candidato hay un desplegable para indicar el estado de cada uno de ellos en el proceso de selección, preseleccionado, suplente, rechazado, seleccionado o desierta, en el caso de que ninguno cubriera las necesidades de la empresa.



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

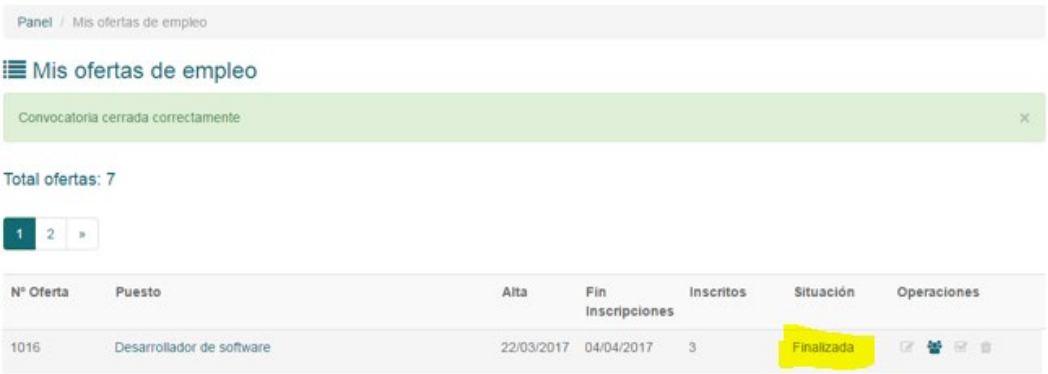


Al final hay dos pestañas:

La opción **GUARDAR**, guarda los datos pero no finaliza la convocatoria, ni envía ninguna notificación al COIE.

La opción **GUARDAR Y CERRAR OFERTA**, guarda los datos, cierra la convocatoria y notifica al COIE.

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



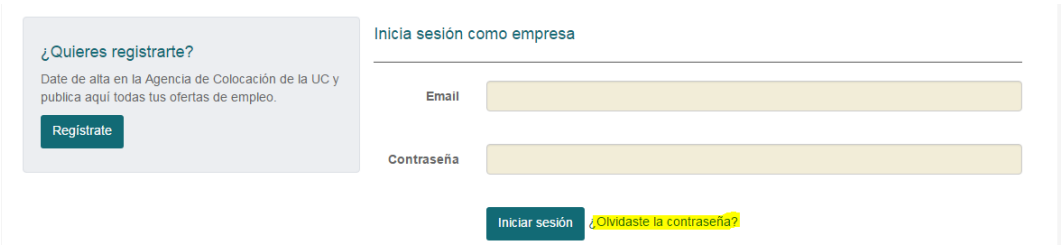
Si quiere volver a recuperar datos (horario, jornada, retribución etc..) sobre la persona seleccionada, irá a "Mis Ofertas de empleo" pinchará en la oferta correspondiente y en Operaciones, accederá a través de este símbolo . Aparecerá el nombre del candidato seleccionado y debajo la información de Selección

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

No se podrán cerrar ofertas estando los candidatos inscritos o preseleccionados

6. Restablecer o modificar contraseña

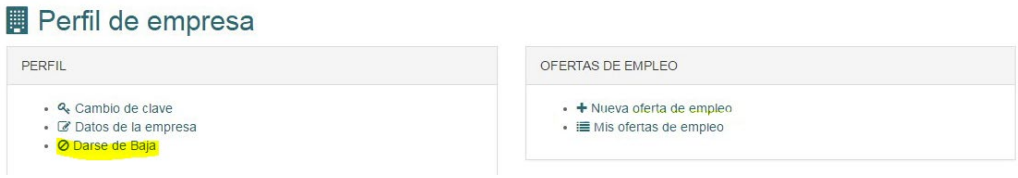
Si olvida su contraseña entre en la página de inicio como Empresa y pinche en "**¿Olvidaste la contraseña?"**, recibirá en el correo con el que se registró la opción de restablecer su contraseña.



Si por el contrario desea modificar su contraseña podrá hacerlo desde su **Perfil de Empresa**, **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