



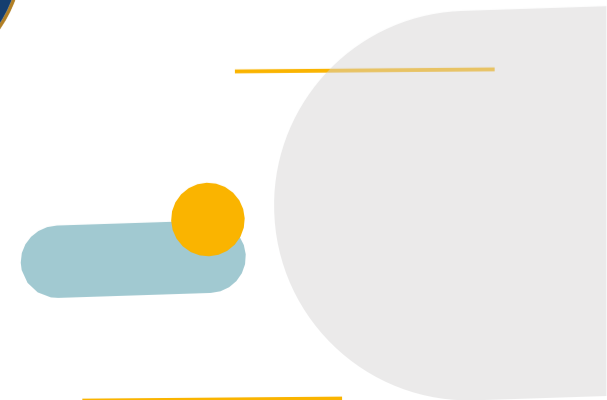
INSTRUCTIVO PARA **ORGANIZACIONES**

Unidad de Prácticas
y Empleabilidad



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional



A. Autorregistro



1

Acceso

- Ingrese a <https://upe.unibague.edu.co>
- Diríjase a **Crear empresa**.

2

Creación de la organización



- Ingrese todos los campos obligatorios en el formulario para las secciones **Creación de la empresa** y **Datos de Contacto**.
- Indispensable adjuntar copia de su **Certificado de existencia y representación legal** y de su **Rut**.
- Ingrese información de sus sedes, si cuenta con ellas. Siempre se debe activar la casilla **¿Desea realizar prácticas y/o pasantías con la Universidad?**.
- Haga clic en el botón **Continuar**.

3

Creación de contacto

- Ingrese los datos solicitados en las secciones **Creación de contacto**, **Identificación** y **Datos de empresa**.
- Haga clic en **Agregar**.
- El sistema le permitirá ir al Listado de Contactos o agregar un nuevo contacto.
- Debe haber al menos un contacto catalogado como usuario principal, este usuario podrá, en cualquier momento, agregar y modificar otros usuarios.

Nota: Siempre debe existir un usuario principal.

4

Finalizar creación

- Una vez haya terminado de agregar todos los contactos, diríjase a la lista de Contactos creados.
- Dar clic en **Guardar todos los datos**.
- El sistema le confirmará que sus datos han sido guardados.
- Recibirá al correo electrónico registrado, la confirmación de la creación de la empresa.

5

Aprobación de la empresa

- La Universidad de Ibagué revisará su información ingresada y procederá a activar a su empresa.
- Una vez activada, recibirá una notificación con la confirmación de activación y sus nuevos datos de acceso.

B. Publicación de Oportunidad

1. Autenticación

- Ingrese a <https://upe.unibague.edu.co>
- En la sección **Empresa** ingrese su usuario y contraseña.
- Haga clic en **Ingresar**.

2. Menú Principal

- Diríjase al menú principal y haga clic en **Ver oportunidades**.
- Haga clic en la opción **Crear oportunidad**.



3. Crear Oportunidad Laboral

- Haga clic en la opción **Oferta laboral**.
- Lea el mensaje informativo acerca de la Resolución 3546 de 2018 y siguientes, sobre las prácticas; y haga clic en **Aceptar**.

4. Formulario

- Ingrese la información requerida en los campos que aparecen en pantalla.

Nota: tenga en cuenta que los campos en rojo son obligatorios y los azules son opcionales.

- En caso de requerir un documento de apoyo para la aplicación, se debe marcar la casilla correspondiente.
- Haga clic en **Guardar**.

5. Finalizar creación

Una vez creada la oferta laboral en la parte baja podrá visualizar la fecha de creación y el correo de la persona por la cual fue creada.

Nota: En la parte superior derecha podrá ver que la Oportunidad queda en estado de "Revisión" y podrá ser editada y/o duplicada mientras se encuentre en estado de "Creada" o en "Revisión".

Importante: se recomienda crear una oportunidad para cada programa y área que requiera. Puede crear una oportunidad y duplicarla para los programas y áreas que requiera.

La Universidad deberá revisar y aprobar la oportunidad para que aparezca con estado "Activa". De lo contrario, la oportunidad no será visible para los graduados.

C. Consulta de hojas de vida y selección de postulantes

1

Consulta de hojas de vida

- En el Menú principal vaya a **Ver oportunidades**.
- Ingrese a la oportunidad haciendo clic sobre ella.
- Podrá revisar las aplicaciones de la oferta desde el botón **Ver aplicaciones**
Aquí puede descargar una, varias o todas las hojas de vida y preseleccionar los postulantes.



2

Selección de postulantes

- Para seleccionar un postulante, ingrese a la oportunidad y haga clic en la opción **Cerrar Oportunidad**
- A la pregunta de "¿Contrató?" seleccione la opción "Si".
- De la lista desplegable, confirme el/los postulante(s) seleccionado(s).
- El sistema le solicitará información relacionada con las condiciones de la oferta laboral para cada uno de los graduados seleccionados.
- Para confirmar haga clic en **Cerrar oportunidad**.

En caso de no seleccionar postulante:

- Haga clic en **Cerrar oportunidad**.
- En la pregunta ¿Seleccionó un postulante? Indique "No".
- Elija la razón por la cual no contrató.
- Haga clic en **Guardar**.
- Se le notificará al postulante que ha sido seleccionado.
- El sistema confirma automáticamente la selección, lo que permitirá continuar con el proceso de legalización.

Nota importante: siempre deberá cerrar la oportunidad, para que la plataforma le permita publicar nuevamente oportunidades.