



Soluciones de empleo

# *GUÍA FÁCIL*

MANUAL PARA EMPRESAS

UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID

01 de Octubre de 2007

a medida

Este documento es confidencial y propiedad de Infoempleo.com, y no puede ser utilizado para propósitos distintos de la evaluación de la propuesta de Infoempleo.com que en él se incluye. Este documento no puede ser distribuido, puesto en conocimiento de terceros, o duplicado (total o parcialmente), sin el consentimiento explícito y por escrito por parte de Infoempleo.com.

## PASO 1. – REGISTRO EN EL SISTEMA

Si ya eres usuario

Introduzca aquí sus claves de acceso:

Usuario:

Contraseña:

Enviar

Si aún no está registrado

Puede hacerlo pulsando sobre el botón Nuevo Usuario

Nuevo usuario

Si estas registrado introduce tu Usuario y Contraseña y pincha Enviar.

Si no estas registrado aun pincha en Nuevo Usuario

Menú Principal

Datos de alta

Los campos marcados con un (\*) son obligatorios.

Usuario:\*

Contraseña:\*

Confirmar contraseña:\*

Nombre:\*

Apellidos:\*

Nombre de Empresa:\*

CIF:\*

Email:\*

Teléfono del contacto:\*

Volver

Enviar

- Cumplimenta el formulario que aparece.  
- Pincha en **Enviar** y espera a ser validado por el centro gestor de la UEM.



## PASO 2. – ACCESO AL SISTEMA

Menú Principal: Aparecerán los permisos que el centro gestor te haya asignado.

Pincha sobre la función que desees realizar.

ue Universidad Europea de Madrid

GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Administración

Menú Principal

Menú principal

- [Mi perfil](#)
- [Gestión de prácticas](#)
- [Gestión de ofertas](#)
- [Evaluación y selección de candidatos](#)

Laureate International Universities © Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: goe@uem.es | Todos los derechos reservados - aviso legal



## PASO 3. – Mi Perfil: Permite visualizar y editar los datos referentes a tu empresa.

ue Universidad Europea de Madrid
 GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Administración de Centros

Menú Principal

### Mi Perfil

**Datos de la empresa**

Nombre Comercial: \*

CIF: \*

Dirección: \*

País:

Provincia:

Población: \*

Código Postal: \*

Sector: \*

Dirección URL:

**Datos del contacto de administrador**

Usuario: \*

Contraseña: \*

Confirmar contraseña: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Dirección:

País:

Provincia:

Población: \*

Código Postal:

Departamento:

Cargo:

Teléfono del contacto: \*

Teléfono móvil:

Email: \*

Fax: \*

Guardar

←

Modifica los datos como desees y pincha en Guardar

Laureate International Universities
© Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: goe@uem.es | Todos los derechos reservados - aviso legal

## PASO 4. – Gestión de Prácticas: Permite visualizar nuestro listado de prácticas, editarlas y crear prácticas Nuevas.

Indica el número de prácticas pertenecientes a tu empresa

Pinchando en **Ver Prácticas** muestra el listado de las prácticas de tu empresa

Árbol de Filtrados: permite filtrar las prácticas que tiene tu empresa en función de los criterios que vayas seleccionando pudiendo concatenar tantos filtros como desees.

## PASO 4.1 – Gestión de Prácticas: Crear una nueva Práctica o Modificar una ya existente.

Universidad Europea de Madrid

GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Gestión de prácticas

Menú Principal

Menú Filtros

- Empresa
- Curso
- Formación
- Estado
- Fecha publicación
- Tipo práctica

Nuevo filtrado

Filtros

[Datos Práctica](#)

Se han encontrado 2 prácticas. Página 1 de 1

Publicación	Curso	Puesto	Estado	Plazas	Cub	Vac	
10/09/2007	2007-2008	Programador senior	Publicación	1	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>
11/09/2007	2007-2008	Becario Administracion	Publicación	3	1	2	<input type="checkbox"/>

Desmarcar selección Marcar selección

Laureate International Universities © Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: goe@uem.es | Todos los derechos reservados - aviso legal

Pincha en Datos Práctica directamente si deseas editar una nueva práctica

Si quieres modificar o visualizar una práctica ya creada márcala y pincha en Datos Práctica

## PASO 4.2 – Gestión de Prácticas: Crear una nueva Práctica o Modificar una ya existente.

Universidad Europea de Madrid  
GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Gestión de prácticas

Menú Principal  
Menú Filtros  
• Empresa  
• Curso  
• Formación  
• Estado  
• Fecha publicación  
• Tipo práctica  
Nuevo filtrado

Filtros Datos Práctica

Grabar-Ver / Datos práctica

Datos de la práctica

Empresa que publica la práctica: EC Software  
Tipo de práctica: Titulados  
Presentación de la Empresa: Elige una presentación: **Editar**  
Nombre de la práctica: \*  
Requisitos: \*  
Nota: Máximo 10 líneas de descripción  
Fecha de publicación: \*  
Fecha fin publicación: \*  
Fecha de comienzo: \*  
Fecha finalización práctica: \*  
Horas de trabajo semanales: \* 4  
Prácticas: De Lunes a Lunes  
Horario de entrada: \* P. Ej: 09:00 a 14:00  
Horario de salida: \* P. Ej: 16:00 a 19:00  
Tutor de la Práctica: \*  
Correo electrónico: \* acabanillas@gelyweb.es  
Departamento en el que se realiza la práctica: \*  
Número de plazas convocadas:  
Dotación económica: \* Euros / Mes  
Duración días: \*

Lugar de trabajo: país provincia (sólo en el caso de España).  
País: \* España  
Provincia (solo España): \*  
Localidad: \*  
Dirección: \*

Datos del candidato

Formación: por nivel y áreas  
Curso: \* 207-208  
Nivel: \*  
Titulación: \*  
Especialidad: \*  
Selecciona un Nivel  
Selecciona un área

Volver Visualizar Guardar

Laureate International Universities  
© Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: gped@uem.es | Todos los derechos reservados - aviso legal

Pincha en **Editar** si quieres editar y **Guardar** una presentación para tu empresa. Esta presentación podrás utilizarla en futuras prácticas.

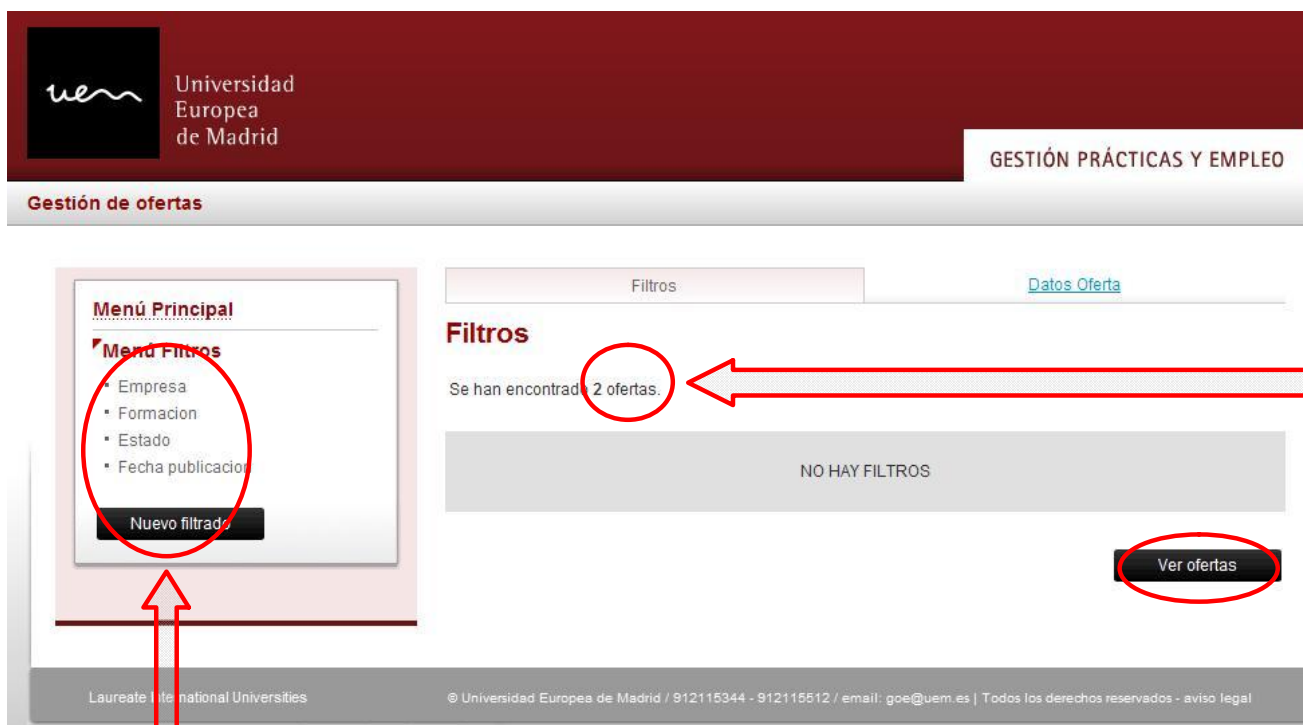
Pincha **Volver**: si deseas volver a la página anterior

Pincha **Visualizar**: si deseas visualizar la apariencia final de la práctica editada.

Pincha **Guardar**: para guardar los cambios realizados.

La practica permanecerá por defecto en estado "Creación" hasta que el centro gestor de la UEM cambie dicho estado.

## PASO 5. – Gestión de Ofertas: Permite visualizar nuestro listado de ofertas, editarlas y crear Ofertas Nuevas.



Indica el número de Ofertas pertenecientes a tu empresa

Pinchando en **Ver Ofertas** muestra el listado de las prácticas de tu empresa.

Árbol de Filtrados: permite filtrar las ofertas que tiene tu empresa en función de los criterios que vayas seleccionando pudiendo concatenar tantos filtros como desees.

## PASO 5.1 – Gestión de Ofertas: Crear una nueva Oferta o Modificar una ya existente.

Universidad Europea de Madrid

GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Gestión de ofertas

Menú Principal

Menú Filtros

- Empresa
- Formación
- Estado
- Fecha publicación

Nuevo filtrado

Filtros

[Datos Oferta](#)

Se han encontrado 2 ofertas. Página 1 de 1

Inicio	Oferta	Empresa	Estado
02/09/2007	Maquetador	EC Software	Activa <input checked="" type="checkbox"/>
11/09/2007	Tecnico de seleccion	EC Software	Activa <input type="checkbox"/>

Desmarcar selección Marcar selección

Laureate International Universities © Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: goe@uem.es | Todos los derechos reservados - aviso legal

Pincha en Datos Oferta directamente si deseas editar una nueva oferta.

Si quieres modificar o visualizar una oferta ya creada márcala y pincha en Datos Oferta

## PASO 5.2 – Gestión de Ofertas: Crear una nueva Oferta o Modificar una ya existente.

Universidad Europea de Madrid  
GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Gestión de ofertas

Menú Principal  
Menú Filtros  
• Empresa  
• Formación  
• Estado  
• Fecha publicación  
Nuevo filtrado

Filtros Datos Oferta

**Datos oferta**

Edite su oferta

Empresa que publica la oferta: EC Software

Curso: \* 2007-2008 **Nueva presentación**

Presentación de la Empresa: Estandar

Puesto de trabajo: \* Maquetador

Descripcion y Funciones: \* Maquetación de publicaciones en papel y web

Requisitos: \* Experiencia como maquetador

Se ofrece: \* Trabajar desde casa

**Codifique su oferta**

Área de la empresa: \* DISEÑO, CREATIVIDAD

Puesto: \* Diseñador Gráfico

**Lugar de trabajo: País, provincia (sólo en el caso de España).**

País: \* España

Provincia (solo España): \* Barcelona

Experiencia requerida: \* Entre 1 y 2 años

**Formación: por Nivel / Áreas**

Nivel: \* Doctorado

Áreas: \* DISEÑO, CREATIVIDAD

Edad: Desde 18 Hasta 40

Salario: \* 12000 Euros

Fecha inicio oferta: \* 02/09/2007

Fecha fin oferta: \* 31/10/2007

Fechas en las que aparecerá publicada su oferta, previa validación del COE.

Volver Visualizar Guardar

Lauroto Internacional Universities  
© Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: info@uem.es | Todos los derechos reservados - Aviso legal

Pincha en Nueva Presentación si quieres editar y Guardar una presentación para tu empresa. Esta presentación podrás utilizarla en futuras Ofertas.

Pincha Volver: si deseas volver a la página anterior

Pincha Visualizar: si deseas visualizar la apariencia final de la oferta editada.

Pincha Guardar: para guardar los cambios realizados.

La nueva oferta creada permanecerá por defecto en estado "No Activa" hasta que el centro gestor de la UEM active dicha oferta.



## PASO 6. – Evaluación y Selección de Candidatos

Indica el número de Candidatos pertenecientes a tu empresa

Pinchando en **Ver candidatos** muestra el listado de los candidatos inscritos en alguna práctica u oferta de tu empresa.

Árbol de Filtrados: permite filtrar los candidatos pertenecientes a tu empresa en función de los criterios seleccionados pudiendo concatenar tantos filtros como desees tanto para la parte de Prácticas como para la de Ofertas.



## PASO 6.1. – Evaluación y Selección de candidatos

Universidad Europea de Madrid
GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Administración de Centros

**Menú Principal**

**Menú Filtros**

- Prácticas
- Ofertas

Nuevo filtrado

Filtros
Evaluación
[Impr-Export](#)

**Filtros**

Resultado de la búsqueda: Marcados 0 de 2 Página 1 de 1

Fecha act.	Candidato	Tif.	Edad	E-mail	Nivel	
17/09/2007	<a href="#">Ruth Huerta Rodríguez</a>	555555	29	goe@uem.es	Licenciado	<input type="checkbox"/>
12/09/2007	<a href="#">Enrique Caballero Caballero</a>	915625784	24	granalber@hotmail.com	Licenciado	<input checked="" type="checkbox"/>

Filtro aplicado
Desmarcar selección
Marcar selección

Laureat International Universities
© Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: goe@uem.es | Todos los derechos reservados - aviso legal

4º Pinchamos en Evaluación

3º Marcamos el candidato/s que queremos evaluar

2º Pinchando sobre el nombre subrayado del candidato podremos visualizar su CV

1º Una vez aplicados los filtros deseados en función del perfil buscado pasamos a evaluar a los candidatos.



## PASO 6.2. – Evaluación y Selección de candidatos: Evaluación

The screenshot shows the 'Evaluación de candidatos' interface. It includes a header for 'Universidad Europea de Madrid' and 'GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO'. The main area has a 'Menú Principal' on the left and a 'Menú Filtros' with options for 'Prácticas' and 'Ofertas'. The central form is titled 'Evaluación de candidatos' and contains several fields: 'Ofertas:' with a dropdown menu 'Elige una Oferta', 'Prácticas:' with a dropdown menu 'Elige una Práctica', 'Estado:' with radio buttons for 'En proceso', 'Desestimado', 'Inscrito', 'Borrado', and 'Seleccionado', 'Prórrogas/interrupciones:' with 'Tipo:', 'Fecha I.1:', and 'Fecha I.2/P.:', and a 'Notas:' text area. A 'Guardar' button is located at the bottom right. Red arrows and circles highlight the dropdown menus, the 'Inscrito' radio button, and the 'Guardar' button. Three numbered instructions in blue boxes are on the right: 1° Seleccionar la Práctica u Oferta para la que estamos realizando la evaluación. 2° Asignar el estado\* que se considere adecuado para este candidato: 3ª Pinchando en Guardar queda registrada la evaluación realizada.

\*Inscrito: Estado que adquiere por defecto el candidato al inscribirse en la práctica/ oferta.

\*En Proceso: Estado que asigna la empresa si considera apto al candidato para la práctica/oferta y por tanto continua en el proceso de selección.

\*Desestimado: Estado que asigna la empresa si NO considera apto al candidato para la práctica/oferta. No continua en el proceso de selección.

\*Borrado: Estado que asigna la empresa si el candidato no reúne los requisitos mínimos exigidos para la Práctica/ Oferta.

\*Seleccionado: Estado que asigna el centro gestor de la UEM por petición de la empresa al candidato que finalmente realizará la Práctica/Oferta..



## PASO 6.2. – Evaluación y Selección de candidatos: Imprimir-Exportar: permite exportar a .doc los CV de los candidatos marcados

Universidad Europea de Madrid

GESTIÓN PRÁCTICAS Y EMPLEO

Administración de Centros

Filtros [Evaluación](#) [Impr-Export](#)

**Filtros**

Resultado de la búsqueda: Marcados 0 de 2 Página 1 de 1

Fecha act.	Candidato	Tif.	Edad	E-mail	Nivel	
17/09/2007	<a href="#">Ruth Huerta Rodríguez</a>	555555	29	goe@uem.es	Licenciado	<input type="checkbox"/>
12/09/2007	<a href="#">Enrique Caballero Caballero</a>	915625784	24	granalber@hotmail.com	Licenciado	<input checked="" type="checkbox"/>

Filtro aplicado Desmarcar selección Marcar selección

Nuevo filtrado

Laureate International Universities © Universidad Europea de Madrid / 912115344 - 912115512 / email: goe@uem.es | Todos los derechos reservados - aviso legal

2º Pinchamos en Impr-Export

1º Marcamos el candidato/s de los que queremos exportar su CV a un documento de Word.



## PASO 6.2. – Evaluación y Selección de candidatos: Imprimir-Exportar permite exportar a .doc los CV de los candidatos marcados.

The screenshot shows the 'Gestión Prácticas y Empleo' interface for Universidad Europea de Madrid. The main navigation bar includes 'Evaluación y selección de candidatos' and 'Gestión Prácticas y Empleo'. A sidebar on the left contains a 'Menú Principal' and 'Menú Filtros' with options for 'Prácticas' and 'Ofertas'. The main content area features a 'Impresión/Exportación' section with an 'Exportar' button and two sub-options: 'CVs' and 'Fichas'. Red arrows indicate the flow from these options to the explanatory text boxes on the right.

Pinchando en **CVs** genera un .doc con el contenido del CV de los candidatos marcados con ✓

Pinchando en **Fichas** genera un .doc, con el contenido del CV y toda aquella información que tenga relación con nuestra empresa, de los candidatos marcados con ✓