

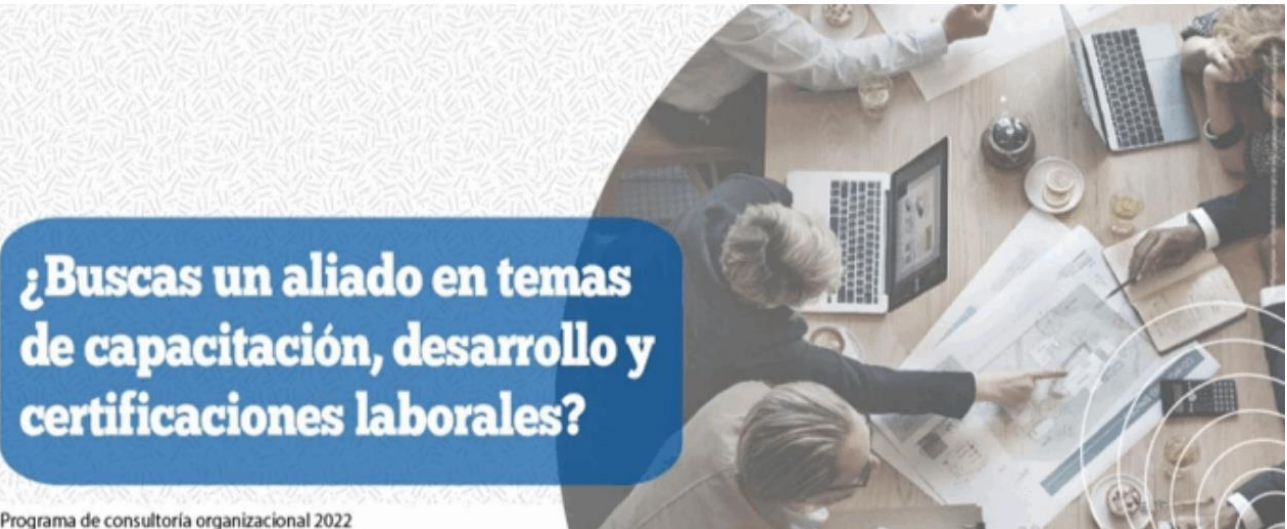
BOLSA DE **T**RABAJO **U**NIVERSITARIA



TUTORIAL DE ORGANIZACIONES

¿Cómo registrarte en la Bolsa de Trabajo Universitaria?

En tu navegador web ingresa la siguiente dirección:
<http://btu.uaslp.mx>



REGÍSTRATE COMO ORGANIZACIÓN:

Al desplazar la barra hacia abajo encontrarás la siguiente pantalla:

- En el apartado **ORGANIZACIÓN** darás click en el botón **Inscribirte**



¿QUÉ ES LA BOLSA DE TRABAJO UNIVERSITARIA?

La UASLP ofrece a su comunidad la Bolsa de Trabajo Universitaria como un punto de encuentro entre quienes buscan oportunidades laborales y quienes requieren de esta fuerza de trabajo. De esta forma, apoyamos a nuestros alumnos y egresados a insertarse con éxito en el mercado, para el ejercicio de su carrera profesional.



En la siguiente pantalla deberás llenar la información solicitada. La información de la organización contiene datos generales, mientras que los datos del responsable indica la persona usuaria, responsable de la información de la organización

DATOS DEL RESPONSABLE

Campos requeridos*

Nombre(a) *

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Correo electrónico *

Teléfono *

Puesto *

Contraseña de acceso * (entre 8 y 12 caracteres)

Confirmación de contraseña *

INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Campos requeridos*

Razón Social *

Logo de la organización *

Ningún archivo seleccionado.

Descripción *

Calle *

No. Exterior *

No. Interior

Colonia *

Estado *

Municipio *

Teléfono fijo *

Sector *

Tipo de sector *

Tipo de organización *

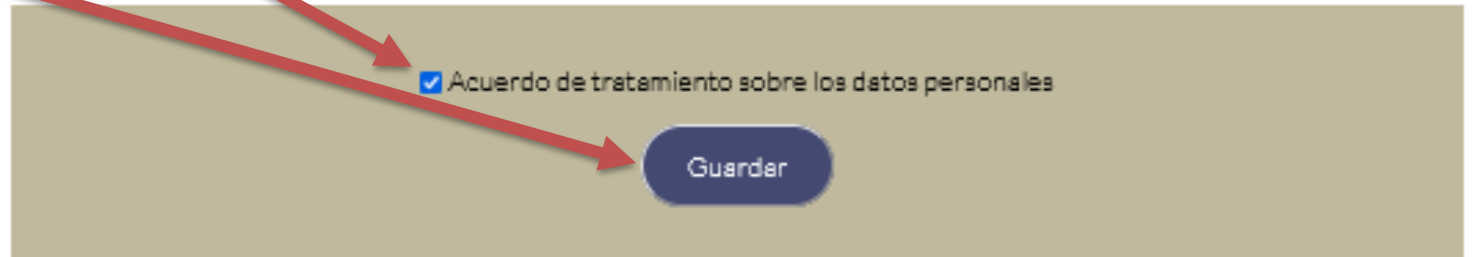
Página web *

Al concluir el registro de información,
deberás aceptar el:

- Acuerdo de tratamiento sobre los datos personales.

Seguido de:

- Guardar.



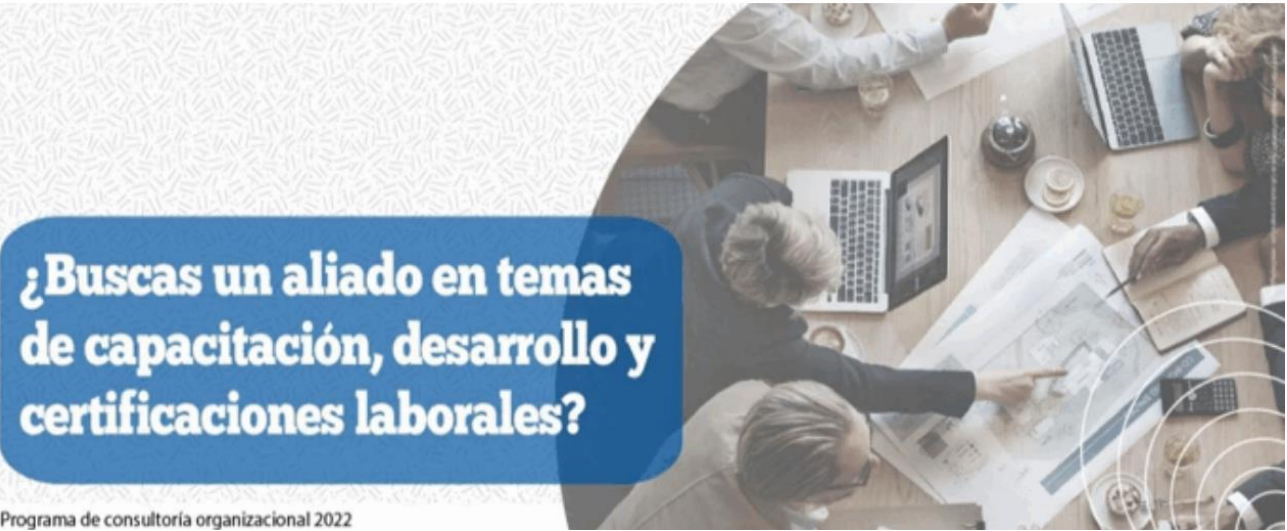
Acuerdo de tratamiento sobre los datos personales

Guardar

Two red arrows point from the text above to the checkbox and the 'Guardar' button.

¿Cómo entrar como Organización?

En tu navegador web ingresa la siguiente dirección:
<http://btu.uaslp.mx>



PARA INGRESAR COMO ORGANIZACIÓN:

Al desplazar la barra hacia abajo encontrarás la siguiente pantalla:

- En el apartado **ORGANIZACIÓN** darás click en el botón **Entrar**



¿QUÉ ES LA BOLSA DE TRABAJO UNIVERSITARIA?

La UASLP ofrece a su comunidad la Bolsa de Trabajo Universitaria como un punto de encuentro entre quienes buscan oportunidades laborales y quienes requieren de esta fuerza de trabajo. De esta forma, apoyamos a nuestros alumnos y egresados a insertarse con éxito en el mercado, para el ejercicio de su carrera profesional.



COORDINACIONES

Panel de Administración

Entrar



ORGANIZACIÓN

Organizaciones inscritas

Entrar

Inscribirte



PERSONAS EGRESADAS

Egresados(as) inscritos(as)

Entrar

Inscribirte



ESTUDIANTE

Estudiantes inscritos(as)

Entrar

Inscribirte

Para ingresar como estudiante, debes ingresar **clave única** y la **contraseña** con la que te registraste.

- Seguido de **Ingresar**

ENTRAR A PERFIL DE ORGANIZACIÓN

Correo electrónico:

Contraseña:

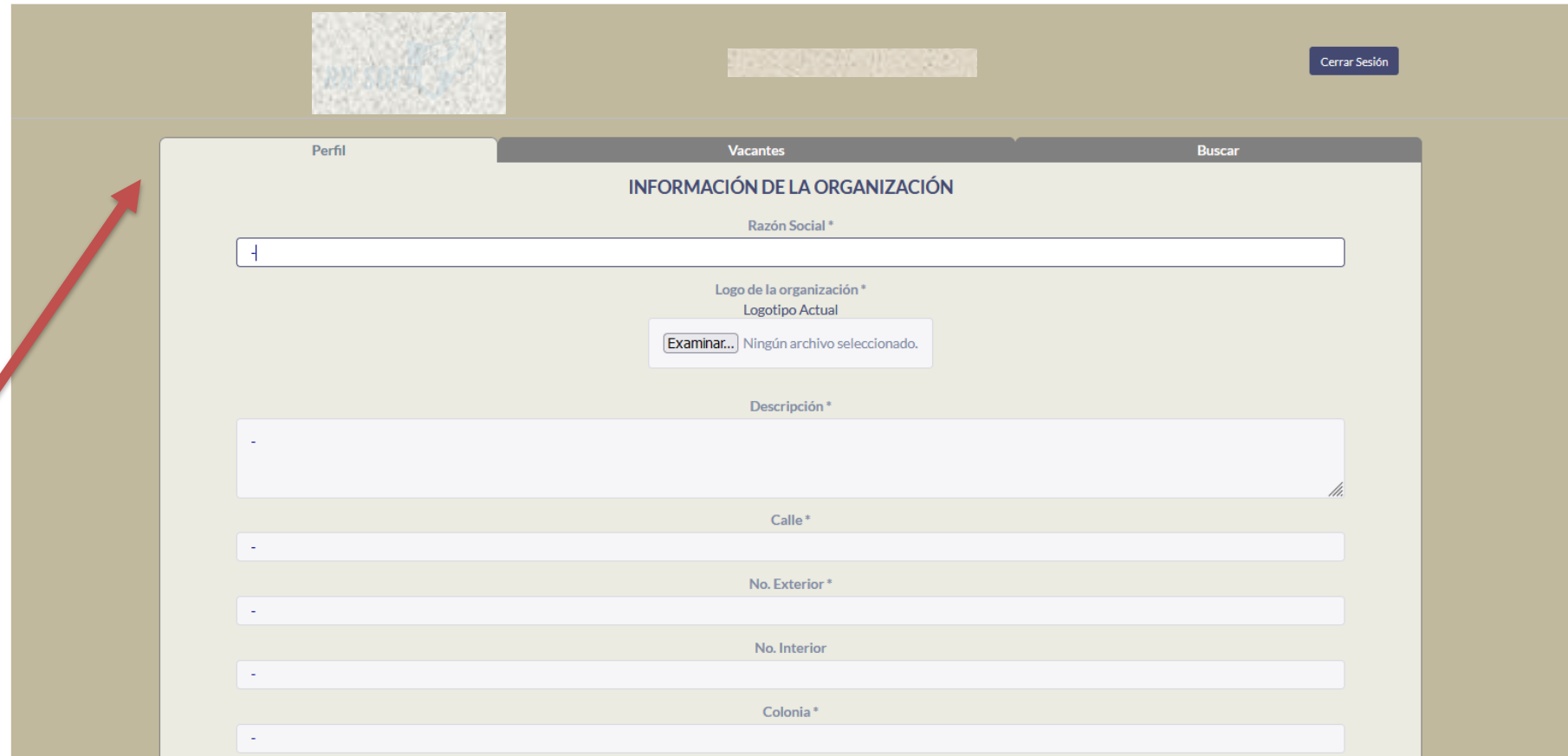
[Ingresar](#)

[Olvide mi contraseña](#)

Aparecerá la pantalla principal
de la organización.

A través de esta pantalla se
puede actualizar la
información.

La primer pestaña incluye la
información de perfil, la cual
puede actualizarse. Esta
información incluye los
mismos datos creados al
inscribirse en la plataforma.



The screenshot shows a web interface for updating organization information. At the top right, there is a "Cerrar Sesión" button. Below it, there are three tabs: "Perfil", "Vacantes", and "Buscar". The "Perfil" tab is selected, and the main content area is titled "INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN". The form contains several input fields: "Razón Social *" (with a dash in the input), "Logo de la organización *" (with a "Logotipo Actual" label and an "Examinar..." button next to the text "Ningún archivo seleccionado."), "Descripción *" (with a dash in the input), "Calle *" (with a dash in the input), "No. Exterior *" (with a dash in the input), "No. Interior" (with a dash in the input), and "Colonia *" (with a dash in the input). A red arrow points from the text on the left to the "Perfil" tab.

La segunda pestaña corresponde a las vacantes ofertadas por la organización

En este apartado se pueden visualizar las vacantes que previamente han sido publicadas, así como publicar una nueva vacante



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a 'Cerrar Sesión' button. Below this is a main content area with three tabs: 'Perfil', 'Vacantes', and 'Buscar'. The 'Vacantes' tab is active, displaying the title 'VACANTES OFERTADAS' and a '+ Nueva Vacante' button. A table lists three job vacancies with columns for 'Vacante', 'Publicación', 'Cierre', 'Status', and '#CV's'. Each row includes a checkbox in the 'Status' column and two icons (a person and a document) in the final two columns.

Vacante	Publicación	Cierre	Status	#CV's		
			<input checked="" type="checkbox"/>	2		
			<input checked="" type="checkbox"/>	4		
			<input checked="" type="checkbox"/>	1		

Para publicar una nueva vacante ofertada por la organización, dar click al botón “+Nueva Vacante”



Cerrar Sesión

Perfil Vacantes Buscar

VACANTES OFERTADAS

+ Nueva Vacante

Vacante	Publicación	Cierre	Status	#CV's		
			<input checked="" type="checkbox"/>	2		
			<input checked="" type="checkbox"/>	4		
			<input checked="" type="checkbox"/>	1		

Aparecerá una ventana en donde se debe colocar la información de la vacante.

En el apartado Habilidades se pueden seleccionar hasta 3 distintas habilidades. Para seleccionar más de una habilidad, presionar la tecla “Ctrl” y dar click en las habilidades requeridas.

Situación similar pasa con los datos correspondientes a “Campus” y “Carrera” en donde se pueden seleccionar múltiples campus y diferentes carreras con la misma técnica.

Crear Nueva Vacante

Nombre de Vacante:

Tipo Vacante:

Descripción:

Área:

Experiencia Comprobable:

Habilidades:

Campus:

Carrera:

Conocimientos Requeridos:

El dato de “Fecha Cierre” indica la fecha estimada cuando la publicación dejara de estar visible.

“Publicar de manera anónima” se debe habilitar si se desea que se publique la vacante sin que puedan visualizar el nombre de la organización que publica la misma.

Finalmente, cuando se hayan colocado todos los datos, presionar el botón “Guardar”

Conocimientos Deseables:

Horario:
 Horario Abierto

Beca (Servicio Social /
Practicas Profesionales)
Sueldo Mensual
(Contrataciones):

Estado:

Municipio:

Fecha Publicación:


Fecha Cierre:

Publicar de manera anónima

 Guardar

En la pantalla de vacantes ofertadas se pueden visualizar todas las vacantes que tiene la organización y visualizar la información de la misma. “Status” aparecerá con un símbolo para vacantes activas.

El campo “#CV’s”, indica la cantidad de personas que han postulado a la vacante.

Finalmente, el botón  nos permite visualizar la información de las personas que han postulado a la vacante.



Cerrar Sesión

Perfil Vacantes Buscar

VACANTES OFERTADAS

+ Nueva Vacante

Vacante	Publicación	Cierre	Status	#CV's		
			<input checked="" type="checkbox"/>	2		
			<input checked="" type="checkbox"/>	4		
			<input checked="" type="checkbox"/>	1		


Estudiantes Postulados en Vacante


Clave Estudiante	Nombre Estudiante	Contratada(o)	🔔 = Contratada(o) 🔔 = Postulada(o)	
12452	Maria del Rosario de Fátima de León Garcés	<input checked="" type="checkbox"/>	🔔	🔍
25001	JOSUE MISAEL AGUNDIS ROMERO		🔔	🔍

En la pantalla de postulados, se puede visualizar la información de la persona que postulo (clave y nombre completo)

El campo Contratada(o) aparecerá un símbolo en el caso de que la persona ha sido contratada por la organización (este aviso aparecerá también en el perfil de la persona)

Mediante el botón

Al presionar el botón  la organización declarará que ha contratado a la persona postulante. Es importante no olvidar además de contactar al postulante via telefónica o por correo electrónico para informarle, colocar este aviso en la plataforma para indicar que esta vacante ya tiene contrataciones.

Con el botón  se puede visualizar el CV de la persona postulante

Para cerrar esta ventana, presionar el botón "Cerrar"

Cerrar

Finalmente, la última pestaña del panel de organización corresponde a la búsqueda de estudiantes.

En esta pantalla se puede visualizar las personas que están registradas en la plataforma.

Se puede filtrar por campus y por sexo seleccionando los filtros correspondientes y presionando el botón “Filtrar”



Perfil Vacantes Buscar

BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

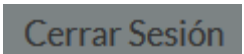
Hombre Mujer
 Campus Ciudad Valles
 Campus Matehuala
 Campus Rioverde
 Campus Salinas de Hidalgo
 Campus San Luis Potosí
 Campis Tamazunchale


Filtrar

NOMBRE	APELLIDOS	SEXO	CARRERA	EDAD
Nadia Yanette	Alvarado González	Mujer	073	1996-12-27
Christian de Jesús	Oviedo Torres	Hombre	015	2000-07-02
Luis Felipe	Alvarado Díaz	Hombre	071	1997-02-28
Dalila Vanessa	Galván Vega	Mujer	167	2002-09-13






Cerrar Sesión.

Una vez que hemos terminado, no olvidemos cerrar la sesión en el navegador.

Para esto, presionemos el botón 



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Perfil', 'Vacantes', and 'Buscar'. Below the navigation bar, there is a section titled 'VACANTES OFERTADAS' with a '+ Nueva Vacante' button. A table displays the following data:

Vacante	Publicación	Cierre	Status	#CV's		
			<input checked="" type="checkbox"/>	2		
			<input checked="" type="checkbox"/>	4		
			<input checked="" type="checkbox"/>	1		

In the top right corner of the interface, there is a 'Cerrar Sesión' button. A red arrow points from this button to the 'Cerrar Sesión' button shown in the text below.