



Universidad de Sonora

Manual práctico de usabilidad para empresas



Índice

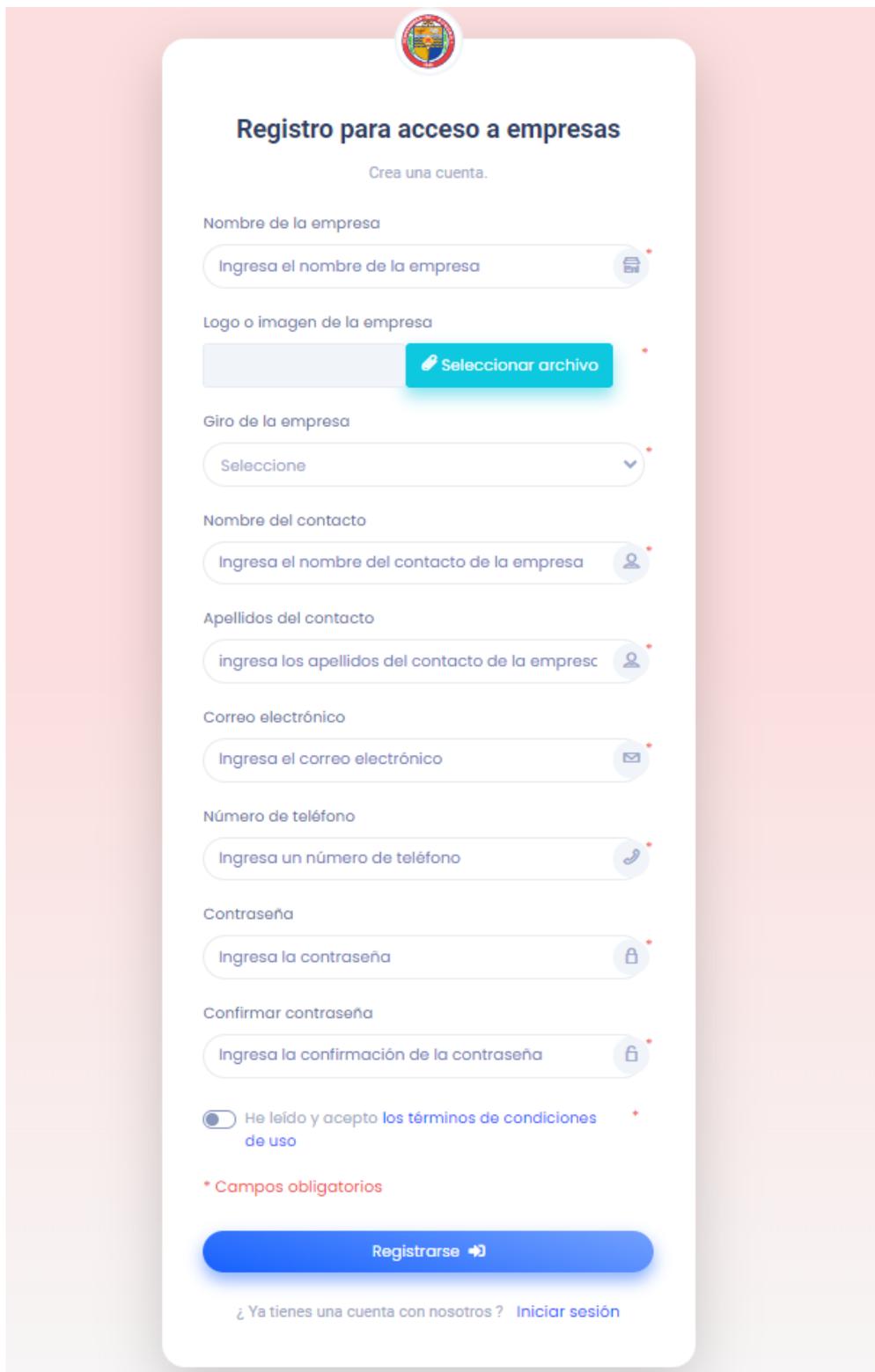
1. Acceso.....	2
1.1 Solicitud de acceso	2
1.2 Solicitud autorizada	3
1.3 Iniciar sesión.....	3
1.4 Cambio de contraseña.....	3
1.5 Modificar datos de la empresa	4
2. Publicar vacantes	5
2.1 Capturar datos de la vacante	5
2.2 Publicación de vacantes	5
3. Vacantes capturadas.....	5
3.1 Consultar vacantes	5
3.2 Editar vacante.....	6
3.3 Eliminar vacante.....	6
4. Buscar candidatos para las vacantes	7
4.1 Consultar datos de candidatas o candidatos.....	7
4.2 Enviar vacante a una candidata o candidato.....	7

1. Acceso

1.1 Solicitud de acceso

Llene los datos solicitados para el registro como empresa. Al finalizar la captura, recibirá un correo de confirmación de registro.

Nota: es importante llenar todos los datos marcados como *campos obligatorios*.



El formulario de registro para acceso a empresas está diseñado con un fondo rosa claro y un recuadro centralizado con fondo blanco y sombra. En la parte superior, hay un logotipo circular con un escudo. El título principal es "Registro para acceso a empresas" en un azul oscuro, con el subtítulo "Crea una cuenta." debajo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre de la empresa:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa el nombre de la empresa" y un ícono de documento a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Logo o imagen de la empresa:** Un campo con un botón azul que dice "Seleccionar archivo" y un ícono de archivo a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Giro de la empresa:** Un menú desplegable con "Seleccione" y un ícono de flecha hacia abajo a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Nombre del contacto:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa el nombre del contacto de la empresa" y un ícono de persona a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Apellidos del contacto:** Un campo de texto con el placeholder "ingresa los apellidos del contacto de la empres" y un ícono de persona a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Correo electrónico:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa el correo electrónico" y un ícono de correo a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Número de teléfono:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa un número de teléfono" y un ícono de teléfono a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Contraseña:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa la contraseña" y un ícono de candado a la derecha. Tiene un asterisco rojo.
- Confirmar contraseña:** Un campo de texto con el placeholder "Ingresa la confirmación de la contraseña" y un ícono de candado a la derecha. Tiene un asterisco rojo.

Debajo de los campos, hay un interruptor desactivado con el texto "He leído y acepto los términos de condiciones de uso" y un asterisco rojo. Debajo de esto, un texto rojo indica "* Campos obligatorios". En la parte inferior del formulario, hay un botón azul grande que dice "Registrarse" con un ícono de flecha hacia la derecha. Al final, hay un enlace azul que dice "¿Ya tienes una cuenta con nosotros? Iniciar sesión".

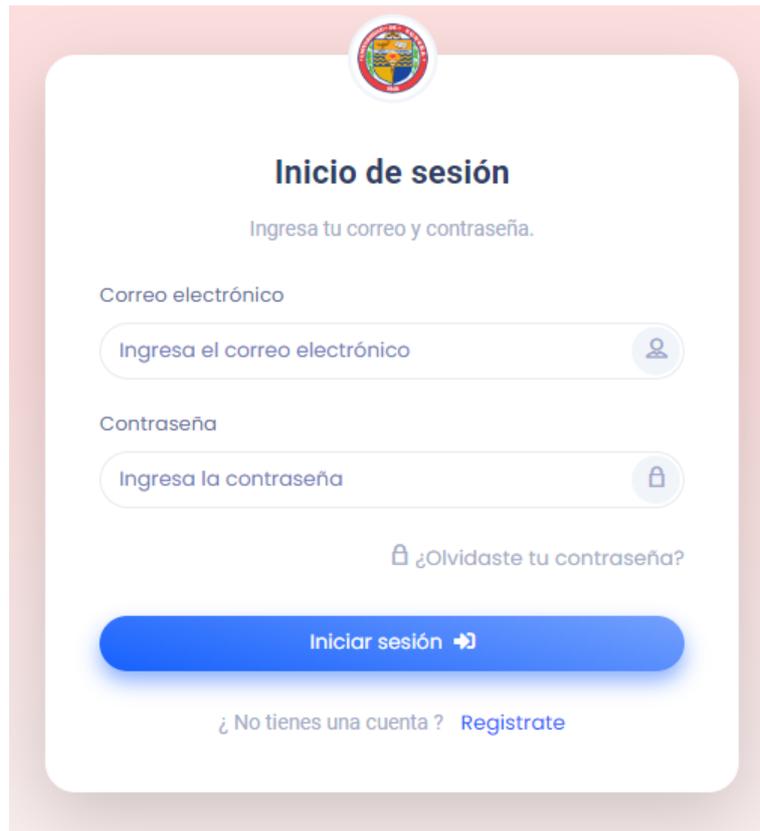
1.2 Solicitud autorizada

Después de que sea revisada y autorizada su solicitud por la persona responsable del Programa de Bolsa de Trabajo de la Universidad de Sonora, recibirá un correo electrónico de confirmación y podrá iniciar sesión con el correo electrónico y contraseña registrados.

1.3 Iniciar sesión

Para iniciar sesión, siga los siguientes pasos:

- En su navegador ingrese a <https://bolsadetrabajo.unison.mx/>
- Ingrese el correo electrónico y la contraseña que registró. Si es la primera vez que ingresa, escriba la contraseña provisional que le fue enviada por correo.



1.4 Cambio de contraseña

- Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña actual.
- En la esquina superior derecha, en el nombre de su empresa de clic y aparecerá un menú.
- De clic en *Cambiar de contraseña*.



- d. En la pantalla ingrese los datos que se requieren para realizar su cambio de contraseña y de clic en el botón *Cambiar de contraseña*.

Cambiar de contraseña

Contraseña actual
Ingresa tu contraseña actual

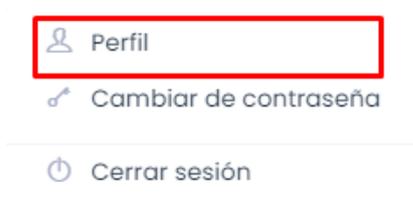
Contraseña nueva
Ingresa tu nueva contraseña

Confirmar contraseña nueva
Ingresa la confirmación de tu nueva contraseña

Cambiar de contraseña →

1.5 Modificar datos de la empresa

- Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña.
- En la esquina superior derecha, en el nombre de su empresa de clic y aparecerá un menú.
- De clic en *Perfil*.



- En la pantalla ingrese los datos que se requieren para realizar su cambio de datos y de clic en el botón *Guardar datos*.

Datos de la empresa

Nombre de la empresa
Nombre de la empresa

Logo o imagen de la empresa
Seleccionar archivo

Giro de la empresa
Giro de la empresa

Nombre del contacto
Nombre del contacto

Apellidos del contacto
Apellido del contacto

Correo electrónico
correo@correo.com

Número de teléfono
123456

* Campos obligatorios

Guardar datos →

2. Publicar vacantes

2.1 Capturar datos de la vacante

Entre en el menú  y complete la información requerida en el formulario.

- Datos generales de la vacante
- Requisitos necesarios para la vacante
- Generalidades de la vacante
- Otros datos

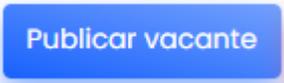
NOTA: Solo los datos que **no** son **obligatorios** son:

- Sueldos
- Fecha de inicio del contrato

El resto de datos es indispensable capturarlos.

2.2 Publicación de vacantes

Cuando termine de capturar los datos necesarios, de clic en el botón *Publicar vacante* ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.



Publicar vacante

La Universidad de Sonora revisará su publicación y si cumple con todos los requisitos recibirá un correo de autorización de su vacante y será publicada para la comunidad universitaria.

3. Vacantes capturadas

3.1 Consultar vacantes

- En el menú  podrá ver todas las vacantes que ha capturado en el sistema.
- En la esquina superior izquierda verá un resumen del estatus en la que se encuentran las vacantes que ha capturado.



18	vacantes capturadas
14	vacantes en espera
2	vacantes aprobadas
1	vacantes vencidas
2	vacantes rechazadas

Para ver el desglose de cada una posición el mouse encima de la opción deseada y de clic.

3.2 Editar vacante

- En el cuadro de la vacante que desea editar ingrese a los tres puntos  que aparecen en la esquina superior derecha de éste.
- En el menú de clic en *Editar vacante*.

Editar vacante

Eliminar

- Aparecerán el formulario con todos los datos que ingresó, modifique el/los dato(s) deseados y de clic en *Publicar vacante*.

Publicar vacante

3.3 Eliminar vacante

- En el cuadro de la vacante que desea modificar ingrese a los tres puntos  que aparecen en la esquina superior derecha de éste.
- En el menú de clic en *Eliminar vacante*.

Editar vacante

Eliminar

Aparecerá una ventana emergente de confirmación, de clic en Aceptar y la vacante será eliminada de la bolsa de trabajo.

ADVERTENCIA

¿Seguro que desea eliminar la vacante?

Aceptar

Cancelar

4. Buscar candidatos para las vacantes

En el menú  encontrará todos los estudiantes y los posibles candidatos a sus vacantes registrados en la bolsa de trabajo de la Universidad de Sonora.

4.1 Consultar datos de candidatas o candidatos

- En el cuadro del candidato que desea consultar ingrese a los tres puntos  que aparecen en la esquina superior derecha de éste.
- En el menú de clic en *Consultar datos*.



Enviar vacante

- Lo enviará a una ventana donde aparecerán los datos del candidato que incluyen:
 - a. Correo electrónico
 - b. Número de celular
 - c. Curriculum Vitae
 - d. Habilidades o conocimientos

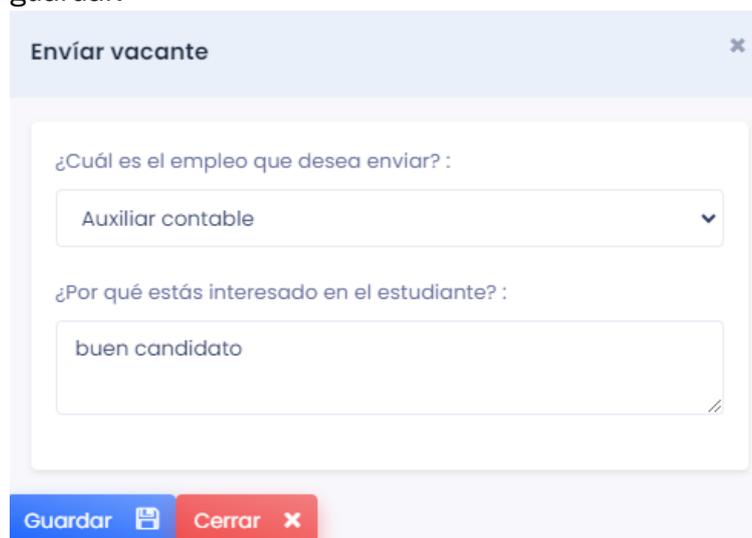
4.2 Enviar vacante a una candidata o candidato

- En el cuadro del candidato que desea enviarle la vacante ingrese a los tres puntos  que aparecen en la esquina superior derecha de éste.
- En el menú de clic en *Enviar vacante*.

Consultar datos



- Se abrirá una ventana emergente donde debe seleccionar la vacante que desea enviar y el motivo por el cual está interesado en el estudiante y de clic en el botón guardar.



Envíar vacante 

¿Cuál es el empleo que desea enviar? :

Auxiliar contable 

¿Por qué estás interesado en el estudiante? :

buen candidato 

Guardar  Cerrar 

- El sistema enviará un correo electrónico al estudiante y éste decidirá si está interesado también respondiendo a la vacante por medio del sistema.