

INSTRUCTIVO PARA EMPRESA

- NOTAS: -Para publicar ofertas, su empresa debe estar registrada y activa en el sistema.
-Los contactos de la empresa serán Usuarios en el sistema que podrán **crear oportunidades** o incluso ser asignados como **Tutores**.
-La empresa define un **Usuario Principal**, como el único encargado de las modificaciones en el sistema.

1 AUTOREGISTRO

- Ingrese a <https://conexion.uao.edu.co>
- De clic en “**Crear Empresa**”.



“Creación de empresa”

- Ingrese los datos según los parámetros requeridos en el formulario.
- Recuerde adjuntar los certificados de Cámara de Comercio y RUT.
- Verifique que los “Dominios” se relacione la extensión de los correos de contacto.
- De clic en “**Continuar**”.

“Creación de Contactos”

- Ingrese los datos de cada usuario de la empresa.
- Recuerde definir el Usuario Principal, seleccionado la casilla del formulario.
- De clic en “**Agregar**”.
- En el mensaje de alerta, puede “**Añadir otro**” contacto o “**Ir al listado**” siguiente.

“Lista de contactos creados”

- Confirme los datos de los usuarios agregados.
- Para agregar otro usuario, vuelva a la pestaña anterior y reinicie los pasos.
- Finalice el registro de empresa con un clic en “**Guardar todos los datos**”.



2 APROBACIÓN DE EMPRESA

- Cuando la empresa se registra en el sistema, queda en estado “**Creada**”.
- La Universidad valida la información registrada, para activarla en el sistema.
- Una vez la empresa esté activa, cada usuario recibe un correo electrónico con sus respectivos datos de acceso.

3 AUTENTICACIÓN

- Ingrese al sistema **ConexionUAO**
- En la sección “**Empresa**”, escriba el usuario y contraseña indicado en el correo de activación.
- De clic en “**Ingresar**”.



4 CREACIÓN DE OPORTUNIDAD

- En el Menú Principal, ingrese a “**Ver oportunidades**”.
- De clic en “**Crear Oportunidad**”.
- Seleccione el tipo de oportunidad según su oferta:
Práctica -o- Pasantía
- Lea y acepte la información importante sobre el ejercicio académico.
- Diligencie el formulario con los datos de la oportunidad. Verifique que las “**Funciones**” correspondan a los “**Programas Académicos**”.
- Finalice con un clic en “**Guardar**”.
- Verifique la fecha y usuario de creación, en la parte baja de la oportunidad. - Puede visualizar y editar la oferta mientras esté en estado “**Creada**”.



Contáctenos:

cpp@uao.edu.co

Centro de Prácticas y Pasantías

PBX (57 2) 3188000

Ext. Pasantía: 11425, 11409 **Ext. Práctica:** 11487, 11578, 11552

INSTRUCTIVO PARA EMPRESA

NOTAS: -Es importante cambiar el estado de las Oportunidades en el sistema para continuar con la Legalización y Seguimiento respectivo.
-Si recibió aplicaciones externas de nuestros estudiantes, estos deberán gestionarlas en el sistema, antes del Cierre de la Oportunidad.



6

APLICACIONES

- i. Para visualizar las hojas de vida de postulantes, ingrese al módulo **"Ver oportunidades"**.
- ii. Seleccione la oportunidad a consultar. Puede aplicar filtros de búsqueda.
- iii. De clic en **"Ver Aplicaciones"**.
- iv. A continuación, se despliega la lista de estudiantes que han aplicado hasta el momento.
- v. Puede descargar una o varias hojas de vida, seleccionando el(los) postulante(s) y oprimiendo el botón respectivo del menú.
- vi. Continúe su proceso de selección con las hojas de vida recibidas.

5

PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

- i. La Universidad inicia el estado **"En Revisión"** de la oportunidad y a partir de este momento la empresa no podrá editar los campos.
- ii. Cuando la oportunidad esté aprobada, pasará al estado **"Activa"** y se publicará a los estudiantes. - Si la oportunidad es **"Rechaza"**, recibirá la notificación con los motivos del rechazo.



7

CERRAR OPORTUNIDAD

- i. Para confirmar la selección del estudiante, ingrese al Menú Principal al módulo de **"Ver oportunidades"**.
- ii. Seleccione la oportunidad que desea cerrar.
- iii. De clic en **"Cerrar Oportunidad"**.



Si eligió uno de los estudiante que aplicaron en el sistema:

- iv. En la opción **"¿Contrató?"** indique **"SI"**
- v. Elija el estudiante seleccionado de la lista de aplicantes.
- vi. Finalice con **"Guardar"**.

Caso contrario:

- iv. En la opción **"¿Contrató?"** indique **"NO"**
- v. Escriba la razón por la cual no contrató.
- vi. Finalice con **"Guardar"**.



8

FINALIZACIÓN

- i. La oportunidad cambia al estado **"Cerrada"** y se envía un correo a los postulantes para notificar el cierre.
- ii. La oportunidad cerrada queda guardada en el sistema para permitirle a la empresa **"Duplicar Oportunidad"** cuando desee renovar la vacante.
- iii. Es necesario notificarle al estudiante seleccionado para que realice la Solicitud de Legalización.

Contáctenos:

cpp@uao.edu.co

Centro de Prácticas y Pasantías

PBX (57 2) 3188000

Ext. Pasantía: 11425, 11409 **Ext. Práctica:** 11487, 11578, 11552

INSTRUCTIVO PARA EMPRESA

Legalización y Seguimiento de Prácticas/Pasantías

1 AUTENTICACIÓN

- Ingrese a <https://conexion.uao.edu.co>
- En la sección **Empresa**, ingrese con su usuario y contraseña.



2 LEGALIZACIÓN

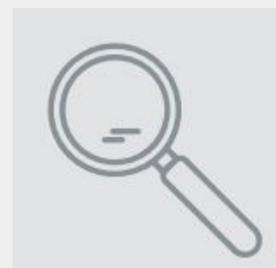
Formalización con la Universidad el inicio de la Práctica/Pasantía



- Suministre los **Documentos de Legalización** al estudiante seleccionado.
- El estudiante sube la documentación al sistema.
- Verifique el **"Tutor"** (Jefe inmediato) y la documentación de la Práctica/Pasantía, ingresando al módulo de **"Legalizaciones"** del Menú Principal, dando clic en el botón **"Ver Detalle"** del estudiante.
- La Coordinación respectiva, revisa y aprueba la Legalización y asigna el acompañamiento académico.
- Una vez aprobado, el sistema habilita al Tutor para el seguimiento del proceso.

3 SEGUIMIENTO

- Para la gestión del seguimiento, el Tutor ingresa al módulo de **"Legalizaciones"** del Menú Principal.
- Identifica el registro de legalización del estudiante que va a gestionar el seguimiento. Puede aplicar filtros de búsqueda.
- En **"Detalle"** de cada legalización, encontrará **"Ver Detalle"** para consultar los documentos y datos de la vinculación. Y en **"Seguimiento"**, podrá consultar las actividades requeridas.
- La empresa también puede visualizar el estado y proceso de la Práctica/Pasantía.



4 EVALUACIÓN

- Al correo electrónico registrado en la plataforma, recibirá un correo con asunto "Ha recibido una encuesta de evaluación de la Práctica/Pasantía de su estudiante"
- Durante la ejecución de la Práctica/Pasantía y al finalizar la misma recibirá notificaciones periódicas con un enlace que lo direccionará a una encuesta en la cual podrá evaluar el desempeño del estudiante.
- El sistema le permitirá conocer el porcentaje de avance, se requiere que diligencie por completo la evaluación.
- Al finalizar oprima el botón **"Enviar"**.



Contáctenos:

cpp@uao.edu.co

Centro de Prácticas y Pasantías

PBX (57 2) 3188000

Ext. Pasantía: 11425, 11409 **Ext. Práctica:** 11487, 11578, 11552