

## BOLSA DE EMPLEO ASOCIACION DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### MANUAL DEL USUARIO: PERFIL DE EMPRESA



## INDICE

<b>1. Inscripción y acceso .....</b>	<b>pag 3</b>
1.1. Inscribirse en la Bolsa de Empleo .....	pag 3
1.2. Acceder a la Bolsa de Empleo.....	pag 5
<b>2. Empresa.....</b>	<b>pag 6</b>
2.1. Panel de Control .....	pag 6
2.2. Empresa.....	pag 7
2.3. Usuarios.....	pag 8
2.4. Ofertas .....	pag 8
<b>3. Cuenta.....</b>	<b>pag 11</b>
3.1. Mis Datos .....	pag 11
3.2. Cambiar mi Contraseña.....	pag 11

# 1. INSCRIPCIÓN Y ACCESO

## 1.1. Inscribirse en la Bolsa de Empleo

Entra en la Web <http://www.empleafp.com> para acceder a la bolsa de empleo de **FPempresa** donde podrás inscribirte como representante de tu Empresa y así acceder a todas las funcionalidades propias de tu perfil, como crear y gestionar ofertas de empleo, crear nuevas cuentas personales para otras personas vinculadas a tu empresa o modificar tu cuenta de usuario/a.

Si tu empresa ya está incluida en nuestra bolsa de empleo solicita que alguno de los compañeros/as que ya tienen un usuario creado generen tu perfil, si por el contrario tu empresa no está incluida en nuestra bolsa de empleo, para poder acceder a **empleaFP** por vez primera tendrás que crear un usuario nuevo, para ello basta con hacer clic en el botón *crear una cuenta* de la página de inicio, tal y como se muestra en la imagen bajo estas líneas:



A continuación aparecerás en la pantalla de creación de cuenta (página siguiente) que permite generar nuevos usuarios de diferentes perfiles: titulado/a, profesor/a y empresa.

Por defecto viene preseleccionada la opción [titulado](#), para poder realizar la inscripción como responsable de empresa elige la opción [empresa](#) tal y como aparece en la imagen y pulsa siguiente.

## Crea una cuenta

---

Debes elegir el tipo de usuario que eres. Según tu elección podrás acceder a unos servicios u otros de empleaFP


### ¿Quién eres?

- Un **titulado** de formación profesional que busca empleo
- Un **profesor** de un centro educativo que quiere tener su propia bolsa de trabajo
- Una **empresa** que busca profesionales

**Este usuario creará una nueva empresa en empleaFP.  
Si tu empresa ya está registrada en empleaFP debes salir de esta página y pedirle a un compañero que te cree el usuario.**

[Siguiente](#)

Completa todos los datos que se solicitan en la siguiente pantalla, incluyendo tu nombre, apellidos, correo electrónico y contraseña.

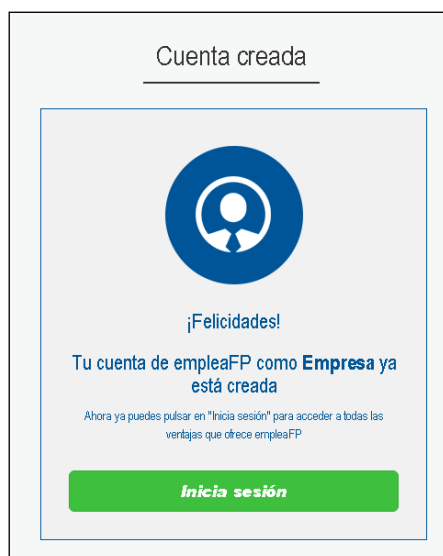
Por seguridad, la contraseña aparecerá en forma de asteriscos y tendrás de introducirla dos veces para evitar errores.

Además, tendrás que hacer clic en el cuadradito junto al texto *“[acepto los términos de servicio](#) y [la política de privacidad de FPempresa](#)”* para permitir a los administradores del portal el acceso a la información que publiques. Lee dichos términos pulsando en los textos resaltados en azul.

Una vez rellenes todos los datos pulsa [registrarse](#) para completar el registro.

Si te falta algún dato para el registro, o la confirmación de contraseña no coincide, la aplicación dará error y no te permitirá continuar. Incorpora o corrige los datos vacíos o erróneos y pulsa de nuevo [registrarse](#).

Si todo está correcto verás la siguiente pantalla, donde pulsando en [inicia sesión](#) podrás entrar a tu perfil en la Bolsa de Trabajo.



## 1.2 Acceder a la Bolsa de Empleo

Pulsa el enlace [entrar](#) en la parte superior de la pantalla si estás en la página inicial o si acabas de inscribirte y quieres iniciar la sesión pulsa en el botón [inicia sesión](#), en ambos casos llegarás a la siguiente pantalla:



Introduce aquí el *email* que utilizaste como usuario para registrarte en **FPempresa** así como tu contraseña, o aquellos perfil y contraseña generados por algún compañero/a para ti y pulsa en el botón [entrar](#).

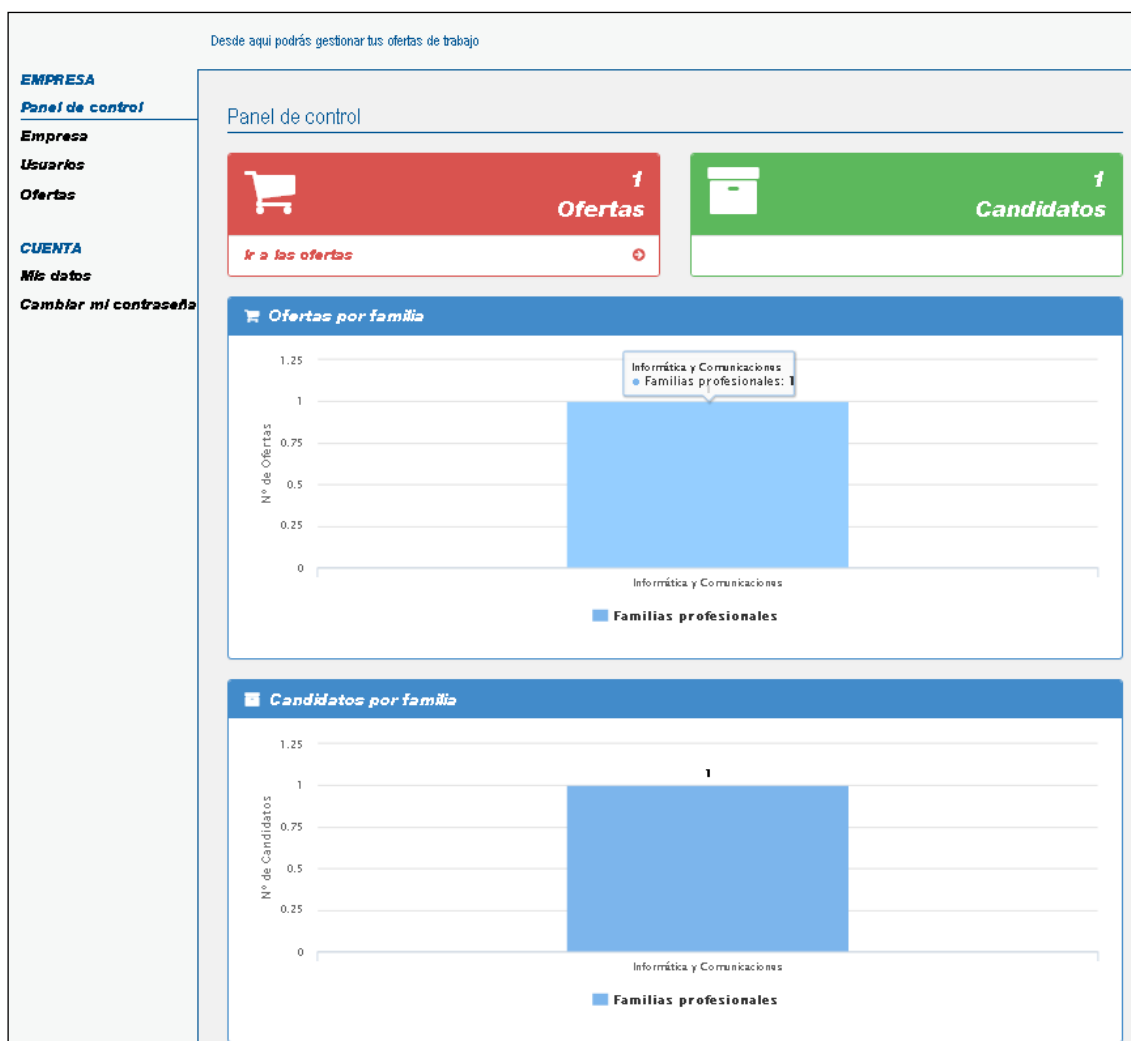
De este modo accederás al panel de gestión de responsable de empresa.

Si es la primera vez que entras y tu empresa no estaba declarada en la bolsa de empleo deberás de indicar los datos de esta [\(ver epígrafe 2.2. Empresas\)](#).

## 2. CENTRO

### 2.1. Panel de Control

Al acceder a nuestro perfil de responsable de empresa apareceremos en la siguiente pantalla:



Desde aquí podremos realizar numerosas acciones a las que accederemos pulsando en los elementos del menú izquierdo.

Por otra parte, en el área central de esta página tenemos por un lado [2 tablas informativas](#) en las que se nos indicarán los siguientes datos clasificados todos ellos por la familia profesional a la que pertenecen:

- ofertas publicadas
- candidatos/as inscritos en nuestras ofertas de empleo

Además, en la parte superior también tendremos un resumen con el número de ofertas publicadas y candidatos/as presentados/as.

Hacer clic en [ir a las ofertas](#) nos llevará directamente a esa opción de menú.



## 2.2. Empresa

En este apartado podrás visualizar y/o modificar los datos correspondientes a tu Empresa Centro de Formación al que estás adscrito/a, incluyendo su nombre comercial, razón social, CIF, URL, dirección y persona de contacto. En principio no debes de modificar nada en este panel de no ser que seas la persona responsable de la gestión de la cuenta de dicha empresa.

Si así fuera, bastaría con modificar los datos y después pulsar [actualizar](#).

Desde aquí podrás gestionar tus ofertas de trabajo

**EMPRESA**

Panel de control

Empresa

Usuarios

Ofertas

**CUENTA**

Mis datos

Cambiar mi contraseña

### Empresa

**Nombre Comercial**

**Razon Social**

**CIF**

---

### Dirección

**Dirección**   
Tipo vía, nombre vía, número, puerta, etc.

**Provincia**  **Municipio**

---

### Contacto

**Persona de contacto**  **Correo electrónico**

**Teléfono**  **Fax**

**URL**

## 2.3. Usuarios

En este apartado podrás visualizar los perfiles de todos los usuarios adscritos a tu empresa.

Desde aquí podrás gestionar tus ofertas de trabajo

**EMPRESA**  
Panel de control  
Empresa  
Usuarios  
Ofertas

**CUENTA**  
Mis datos  
Cambiar mi contraseña

Usuarios de 'Gehilan 2000' con acceso a empleaFP

Nombre	Correo	Validado Email	Acciones
GEHILAN2000 S.L.	cae@somorrostro.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
Virgínia de la Rosa	delarosa@gehilan2000.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
Jesús Lozano	jesuslozano@laboradomo.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>

[1](#)

[Nuevo Usuario](#)

Si la lista de titulados/as es larga, se generarán 2 o más páginas de listado a las que podrás acceder pulsando en el número correspondiente.

Al pulsar en el nombre o en el botón *editar* se puede acceder a cambiar nombre y email de cada usuario. Recomendamos que no modifiques las cuentas de otros usuarios/as a no ser que seas la responsable de las cuentas de usuario en tu empresa.

## 2.4. Ofertas

El panel de ofertas nos permitirá tanto publicar nuevas ofertas como ver, listar y editar ofertas existentes.

En primer lugar, podemos listar ofertas de trabajo publicadas por puesto de trabajo, familia y rango de fechas en el que la oferta ha sido publicada.

**EMPRESA**  
Panel de control  
Empresa  
Usuarios  
Ofertas

**CUENTA**  
Mis datos  
Cambiar mi contraseña

Ofertas

Puesto ▼	Familia ▼	Fecha ▲	Acciones
<a href="#">FORMADORES DE FORMACIÓN NO REGLADA</a>	Informática y Comunicaciones	05/03/2016	<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Editar</a>

[1](#)

[Nueva Oferta](#)



También podremos editar una oferta haciendo clic en el puesto o en el botón [editar](#) correspondiente o eliminarla haciendo clic en el botón [borrar](#).

Al editar una oferta podemos modificar todos los datos que la describen:

- Empresa
- Puesto y descripción de funciones
- Provincia y municipio del puesto de trabajo
- Datos de contacto
- Familia y ciclos formativos por los que se filtrará a los titulados/as

Podemos sustituir dicha información por una nueva y hacer clic en el botón actualizar.

**Oferta**

Empresa

Puesto

Descripción

Oferta cerrada. Ya no se permitirá añadir nuevos candidatos.

**Municipio del lugar de trabajo**

Provincia  Municipio

**Datos de contacto**

Los titulados que se inscriben en esta oferta deben necesariamente ponerse directamente en contacto con la empresa a través de los datos que se suministran en este campo

Datos contacto

**Destinado a personas de**

Familia

Ciclos

	Ciclo	Grado	Ley Educativa
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia	Grado superior	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseño y Gestión de la Producción Gráfica	Grado superior	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseño y Producción Editorial	Grado superior	LOGSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Producción en Industrias de Artes Gráficas	Grado superior	LOGSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión Gráfica	Grado medio	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Postimpresión y Acabados Gráficos	Grado medio	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Preimpresión Digital	Grado medio	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Encuadernación y Manipulados de Papel y Cartón	Grado medio	LOGSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión en Artes Gráficas	Grado medio	LOGSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Preimpresión en Artes Gráficas	Grado medio	LOGSE

**Candidatos**

1

También podemos cerrar la oferta habilitando la casilla *oferta ya cerrada* de modo que no podrán inscribirse más titulados/as. Por último, también podremos hacer el seguimiento de las inscripciones a la oferta de los/as candidatos/as que se hayan inscrito en la misma.

Para saber que candidatos/as tiene una oferta basta con hacer clic en *ver candidatos*, en la parte inferior de la ventana de edición de oferta. Esto nos llevará a la pantalla de seguimiento de oferta donde aparecerá el listado completo de los candidatos/as inscritos; así, en el ejemplo bajo estas líneas solamente hay una persona inscrita. Si lo deseamos también podemos aplicar los siguientes filtros: *“ocultar candidatos rechazados”* que listará sólo los candidatos que no hayamos rechazado y *“titulación certificada por el centro educativo”* que listará sólo candidatos con títulos de grado certificados por los correspondientes Centros de Formación.

**Candidatos de la oferta "Repartidor"**

-- Fecha de obtención del título --  Titulación certificada por el centro educativo

Ocultar candidatos rechazados

**Buscar**

Nombre	Fecha inscripción	Acciones
<b>Jesús Lozano</b> Soy muy bueno en lo mío	<b>09/06/2016</b>	<a href="#">Ver Curriculum</a>

« 1 »

Si queremos ver el CV de un candidato/a concreto basta con hacer clic en su nombre o en el botón *ver currículum*.

**Curriculum**

**Rechazar candidato y cerrar** Aceptar o rechazar un candidato únicamente tiene como finalidad ayudar a gestionar la lista de candidatos. En ningún momento se notifica al candidato el rechazo o aceptación

**Datos personales**

**CRISTINA BUESO**  
crisbuesob@hotmail.com

**Fecha nacimiento:** 15/09/1977 (38 años)

**Telefono:** 696828824 696828824

**NIF/NIE:** 44974815V

**Sobre mi:** Tutorización cursos online plataforma moodle

**Otras competencias:** Habilidad comunicativa. Resolutiva. Implicación.

**Carnet de conducir:** Carnet B

**Dirección:** Miguel Servet, 3 Bajo Izquierda Sestao (Bizkaia)

Formación Académica | Experiencia Laboral | Idiomas

Nivel	Título	Centro	Fecha	Certificado	Dual
Ciclo formativo	Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	15/05/1998		
Otro título	PRL	Asimag	15/05/2010		
Ciclo formativo	Administración de Sistemas Informáticos	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	07/06/2016		
Ciclo formativo	Administración y Finanzas	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	14/06/2016		

**Cerrar**

Además, al entrar en el CV de candidato/a podemos rechazar al candidato/a pulsando el botón *rechazar candidato y cerrar*. Esta opción, como se indica en la aplicación sólo tiene la utilidad de facilitar la lectura de la lista de candidatos/as, ya que no se notifica el rechazo o aceptación a las personas candidatas.

### 3. CUENTA

#### 3.1. Mis Datos

En el apartado *cuenta* podemos configurar nuestro usuario, concretamente en el apartado *mis datos* podemos modificar nuestro nombre y apellidos así como nuestro usuario (dirección de correo electrónico) y también nuestra contraseña.

Al cambiar la contraseña se nos va a solicitar que volvamos a introducirla una segunda vez, esto evita que la tecleemos mal y luego no podamos acceder a nuestro panel de gestión.

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following menu items: **MI CURRÍCULUM**, *Resumen*, *Datos personales*, *Formación académica*, *Experiencia laboral*, *Idiomas*, **EMPLEO**, *Todas las ofertas*, and *Ofertas inscritas*. The main content area has a header 'Usuario' with a search bar. Below it, there is a section for 'Apellidos' with two input fields labeled 'Apellido1' and 'Apellido2'. A note says 'Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro'. Below that, there is a section for 'Correo electrónico' with an input field containing 'jesuslozano@gehilan201'. At the bottom right, there are three buttons: 'Cambiar Contraseña' (blue), 'Salir' (grey), and 'Actualizar' (green).

#### 3.2. Cambiar mi contraseña

Si tan sólo queremos cambiar nuestra contraseña esta es una opción más rápida que la de ir a través de la opción *mis datos* y que sólo hace eso, cambiar nuestra contraseña.

The screenshot shows a dialog box titled 'Cambiar contraseña de Jes'. It contains three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Cambiar Contraseña' (green).