



**Universidad
Técnica Nacional**

**ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Vicerrectoría de Vida Estudiantil**

**GUÍA DE USO DE LA
PLATAFORMA DIGITAL DEL
SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN
DE EMPLEO (SIE)**

Para empresas e instituciones.

PASO 1. Ingresar al sitio web: sie.utn.ac.cr



S.I.E.:

Brinda el servicio gratuito de enlace entre sus estudiantes, egresados y graduados de todas las carreras y del nivel técnico de cursos libres que buscan empleo con las empresas inscritas que requieran completar sus puestos vacantes, a las cuales provee de candidatos preparados para ingresar al mercado laboral.

¿Quiénes pueden ingresar?

La plataforma web es de uso exclusivo para estudiantes regulares, egresados y graduados de carreras y programas técnicos de cursos libres de la UTN.

La inscripción para estudiantes y empresas se realiza ingresando a la pestaña "Acceso al Sistema" y completando los datos que se solicitan.



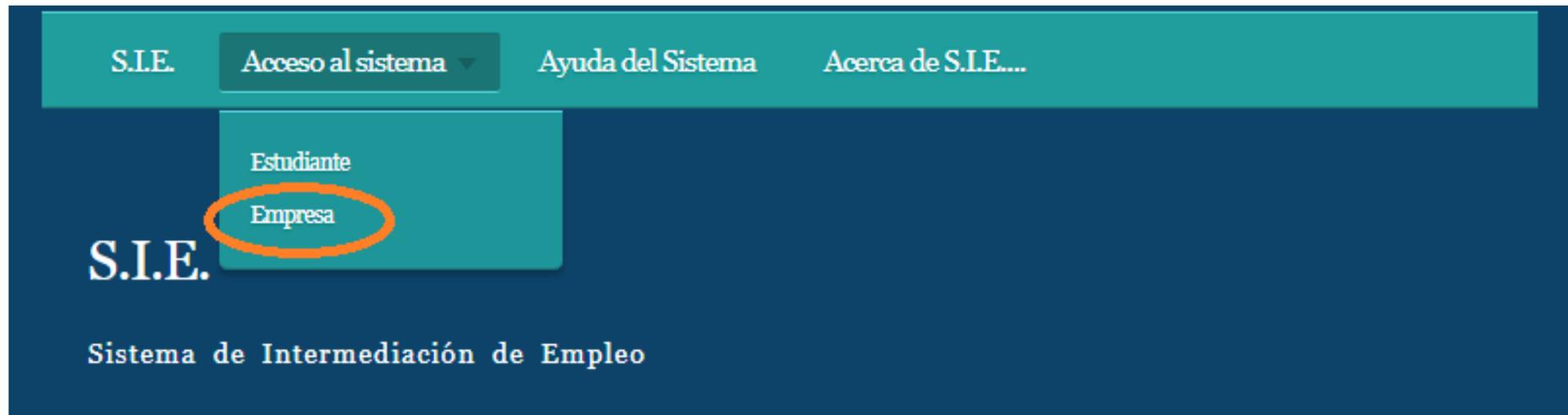
Empresas:

Deberán ingresar al ícono "Registrar Empresa" y completar la información que se les solicita. Las empresas, pueden obtener el currículum de los estudiantes, egresados o graduados incorporados en el S.I.E. de la UTN.

Una vez registrada la empresa se procede a llenar el perfil web del o los puestos requeridos para que estén al alcance de los estudiantes interesados y la empresa

PASO 2. Ingresar a la sección para empresas e instituciones

2.1. En las pestañas de la parte superior seleccione “Acceso al sistema”, seguidamente seleccione “Empresa”



PASO 3. Realizar registro

3.1. Seleccione “Registrar Empresa”

IMPORTANTE

En caso de olvidar su contraseña comuníquese con el contacto de Bienestar Estudiantil al correo electrónico: **bolsadeempleo@utn.ac.cr.**

INICIAR SESIÓN

Al ingresar al Sistema por primera vez debe registrarse y completar los datos que se le solicitan.

Si ya se ha registrado ingrese con su correo electrónico y su contraseña.

Correo electrónico:

Contraseña:

PASO 3. Realizar registro

3.2. Complete la información solicitada, tomando en cuenta los espacios marcados como obligatorios (*). Al finalizar, seleccione “Registrar”

a.

DATOS DE ACCESO

Importante: El correo electrónico será su usuario de acceso al sistema, y podrá crear su contraseña. Dicha contraseña debe contener como mínimo 6 caracteres y máximo 15 incluyendo un alfanumerico, no puede contener caracteres especiales.

*Correo Electrónico:

*Contraseña:

*Confirmar Contraseña :

PASO 3. Realizar registro

b.

*Nombre de la Empresa:	<input type="text" value="Nombre de la Empresa"/>
*Descripción de la empresa:	<input type="text" value="Información de la Empresa de importancia"/>
*Provincia	Provincia: <input type="text" value="▼"/>
*Ubicación:	<input type="text" value="Ubicación exacta de la Empresa"/>
*Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>
Fax:	<input type="text" value="Fax"/>
Dirección de la página web:	<input type="text" value="Página Web"/>
Productos y servicios:	<input type="text" value="Productos y servicios que brinda la empresa"/>
Información adicional:	<input type="text" value="Información importante que desea agregar"/>

c.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO DE LA EMPRESA

Nombre del contacto:	<input type="text" value="Nombre del contacto de la empresa que brinde al interesado(a) información"/>
Numero telefónico:	<input type="text" value="Teléfono del contacto de la empresa con el que el interesado(a) pueda comunicarse"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="Correo Electrónico"/>

DESEA AGREGAR LA INFORMACIÓN DE UN CONTACTO ADICIONAL

Si No

Presione el botón para registrar la empresa

PASO 4. Iniciar sesión y actualizar información

4.1. Una vez registrada la empresa, vuelva a seleccionar “Empresa” en la pestaña de “Acceso al Sistema” y complete la información:

- Correo electrónico
- Contraseña (la primera vez será el mismo correo electrónico)

IMPORTANTE

En caso de olvidar su contraseña comuníquese con el contacto de Bienestar Estudiantil al correo electrónico: **bolsadeempleo@utn.ac.cr.**

INICIAR SESIÓN

Al ingresar al Sistema por primera vez debe registrarse y completar los datos que se le solicitan.

Si ya se ha registrado ingrese con su correo electrónico y su contraseña.

Correo electrónico:

Contraseña:

[Registrar Empresa](#)

PASO 4. Iniciar sesión y actualizar información

4.2. En la pestaña “Mi perfil” podrá ver los datos de la empresa y actualizarlos (a), cambiar contraseña (b) y cerrar sesión.



a.

ACTUALICE LA INFORMACIÓN

Modifique o Actualice los datos de la Empresa.

DATOS DE LA EMPRESA

*Nombre de la Empresa:

*Descripción de la empresa:

*Ubicación:

* Provincia:

*Teléfono:

Fax:

*Correo Electrónico:

Dirección de la página web:

Productos y servicios:

Información adicional:

INFORMACIÓN DEL CONTACTO DE LA EMPRESA

Nombre del contacto:

Número telefónica:

Correo Electrónico:

INFORMACIÓN DE UN CONTACTO ADICIONAL

Sí No

Presione el botón para guardar los datos modificados

b.

IMPORTANTE

Puede cambiar su contraseña las veces que sea necesario, recuerde que dicha contraseña debe tener un mínimo de 6 dígitos y puede incluir caracteres especiales (*%\$#@^)

REALIZAR EL CAMBIO DE CONTRASEÑA

*Contraseña actual:

*Contraseña nueva:

*Confirmar contraseña:

PASO 5. Ofertas laborales

5.1. En la pestaña “Mis ofertas”, podrá crear ofertas laborales para publicar y ver un listado de las ofertas que ha publicado.



PASO 5. Ofertas laborales

5.2. Para la creación de ofertas, seleccione “Crear Ofertas”. Le aparecerá la información que debe completar para la publicación:

- I. Perfil general
- II. Datos académicos requeridos para el puesto
- III. Experiencia laboral
- IV. Persona a contactar
- V. Subir archivos adicionales (en caso de querer agregar más información)

Para finalizar, seleccione: “Guardar”.

PASO 5. Ofertas laborales

5.3. Para visualizar las ofertas publicadas, seleccione “Listado de Ofertas”. Y a continuación le aparecerán todas las ofertas laborales publicadas (activas o desactivadas).

S.I.E. Mi perfil ▼ Mis Ofertas ▼ Ver Currículums Ayuda

LISTADO DE OFERTAS

Oferta	Carrera	Ubicacion	Fecha de publicación	Estado	Acción
--------	---------	-----------	----------------------	--------	--------

PASO 6. Visualizar información de estudiantes y graduados

6.1. Para ver la información de estudiantes, seleccione la pestaña “Ver Currículums”. Inmediatamente le aparecerán los siguientes filtros para acceder a la población de interés:

- I. Carrera
- II. Provincia
- III. Según dominio de inglés
- IV. Otros

6.2. Al seleccionar el filtro de interés, se mostrarán los estudiantes registrados según la categoría. Para ver el CV de estos, seleccione “Ver” que se encuentra al final de la información del estudiante.

Por Carrera:

Administración Aduanera

LISTADO DE ESTUDIANTES REGISTRADOS

Cédula	Nombre	Correo electrónico	Celular	Carrera	Provincia	Acción
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Administración Aduanera	Alajuela	Ver

Asistencia al usuario

Para consultas o dudas, ingrese a la pestaña del Menú: “Ayuda”, seguidamente seleccione: “Usuario Empresa”, en donde puede encontrar información de su interés.



ASISTENCIA AL USUARIO



Bienvenido a nuestro servicio de asistencia al usuario.

Aquí podrá encontrar la información requerida para utilizar y manejar con más facilidad a nuestro Sistema de Intermediación de Empleo (S.I.E.).

Seleccione una de las categorías para visualizar la información de su interés:

[Acceso al Sistema](#)

[Usuario Estudiante](#)

[Usuario Empresa](#)

Para más información o alguna otra consulta comuníquese con **la persona encargada del S.I.E.** al correo:

bolsadeempleo@utn.ac.cr, si es estudiante favor indicar en el correo la sede a la que pertenece..

Para más información o alguna otra consulta, comuníquese con la persona encargada del SIE al correo:
bolsadeempleo@utn.ac.cr
Sofía Quirós Arguedas

