

# Manual de Usuario para Empresas de Colemprende

## Contenido

Introducción.....	3
Registro y Configuración de Perfil Empresarial .....	3
Registro .....	3
Configuración de Perfil Empresarial .....	4
Navegación por la Plataforma.....	4
Barra de Navegación .....	4
Funcionalidades Principales .....	5
Publicación de Ofertas Laborales .....	5
Gestión de Candidatos .....	6
Comunicación con Profesionales .....	7
Gestión de Proyectos y Contratos .....	8
Consejos para una Contratación Efectiva .....	9
Resolución de Problemas Comunes .....	9
Problemas de Inicio de Sesión .....	9
Problemas con Publicación de Ofertas.....	9
Contacto y Soporte .....	10

# Introducción

Colemprende es una plataforma web que conecta a empresas con profesionales en busca de oportunidades laborales en modalidades freelance y contrataciones estándar. Este manual guía a las empresas a través del proceso de registro, configuración de perfil y cómo maximizar el uso de la plataforma para encontrar y gestionar talento.

## Registro y Configuración de Perfil Empresarial

### Registro

1. Acceder al Sitio Web: Dirigirse a <http://www.colemprende.com>
2. Crear Cuenta Empresarial: Hacer clic en "Registrarse" y seleccionar la opción "Empresa".
3. Completar Formulario: Rellenar los campos con la información de la empresa.
4. Verificación: Revisar el correo electrónico para encontrar el enlace de verificación y activar la cuenta.



Ilustración 1 Ingreso Fuente: propia

## Configuración de Perfil Empresarial

1. Iniciar Sesión: Ingresar con el correo electrónico y contraseña.
2. Completar Perfil: Acceder al perfil y añadir detalles como descripción de la empresa, logo, información de contacto y sectores de interés.

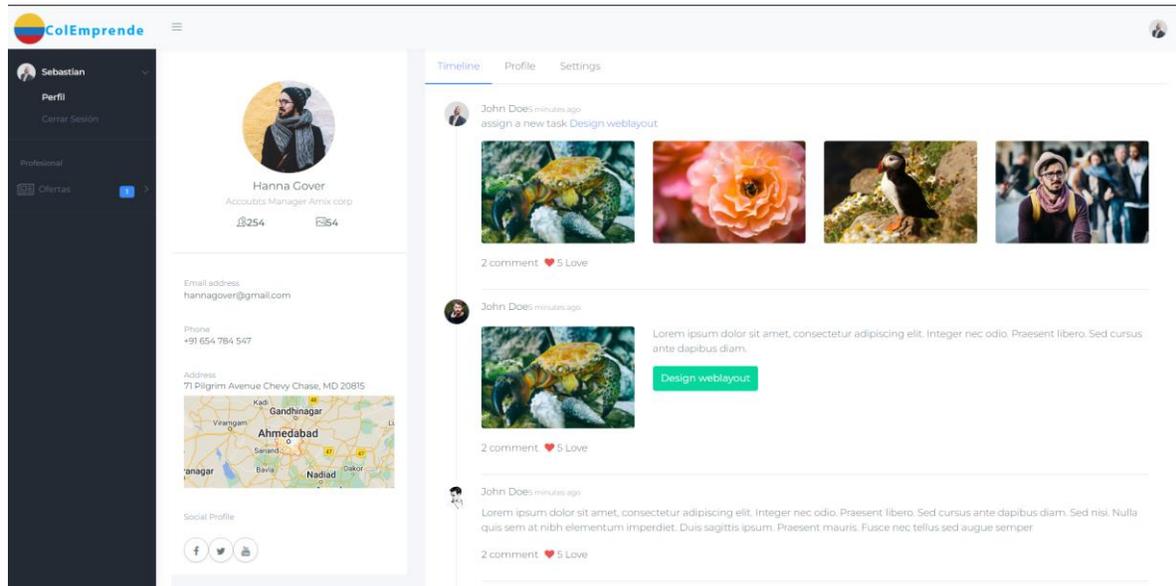


Ilustración 2 Perfil Empresarial Fuente Propia

## Navegación por la Plataforma

### Barra de Navegación

La barra de navegación en la parte izquierda de la pantalla permite acceder a:

**Inicio:** Página principal con resumen de actividades y recomendaciones.

**Publicar Oferta:** Herramienta para crear y publicar ofertas laborales.

**Candidatos:** Gestión de aplicaciones recibidas y búsqueda de profesionales.

**Proyectos:** Gestión de proyectos activos y completados.

**Mensajes:** Comunicación con profesionales.

**Perfil:** Información de la empresa y configuraciones de cuenta.

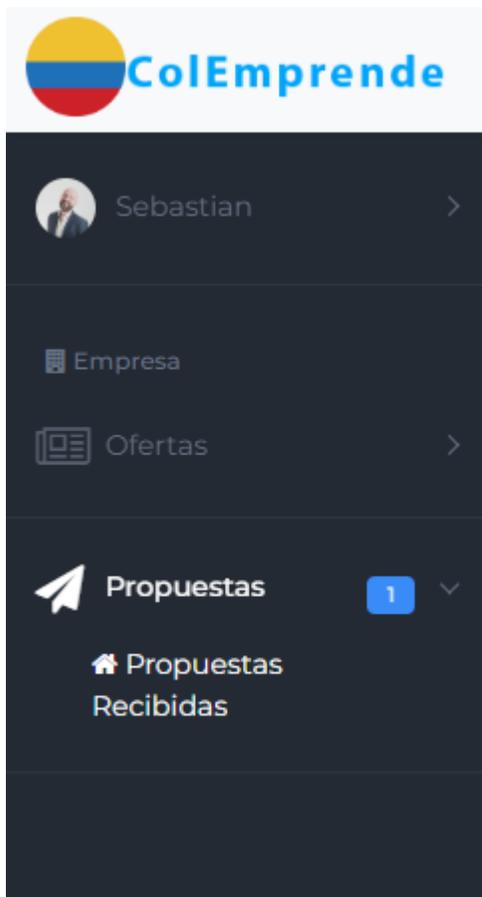


Ilustración 3 Navegación Fuente: Propia

## Funcionalidades Principales

### Publicación de Ofertas Laborales

1. Crear Nueva Oferta: Hacer clic en "Publicar Oferta" y completar el formulario con detalles del puesto, requisitos y tipo de contrato (freelance o estándar).
2. Publicar: Revisar la información y hacer clic en "Publicar" para que la oferta sea visible para los profesionales en la plataforma.

The image shows a web form titled "Registrar Nueva Oferta" (Register New Offer). The form is contained within a dark grey header bar with the title and a close icon. Below the header, there are three text input fields: "Título" (Title) with the placeholder "Ingrese el título de la oferta", "Desc. Corta" (Short Description) with "Ingrese una descripción corta de la oferta", and "Descripcion" (Full Description) with "Ingrese toda la información de la oferta". Below these are two dropdown menus: "Profesion" (Profession) and "Tipo" (Type). At the bottom of the form is a large blue button labeled "Agregar" (Add). In the bottom right corner of the dark grey bar, there is a red button labeled "Cerrar" (Close).

Ilustración 4 Formulario de registro Fuente: Propia

## Gestión de Candidatos

**Revisión de Aplicaciones:** Acceder a la sección de candidatos para ver las aplicaciones recibidas para cada oferta.

**Filtrado de Candidatos:** Utilizar filtros para seleccionar a los candidatos más adecuados según habilidades, experiencia y otros criterios.

**Aceptación/Rechazo de Propuestas:** Evaluar propuestas y comunicar la decisión a los candidatos.

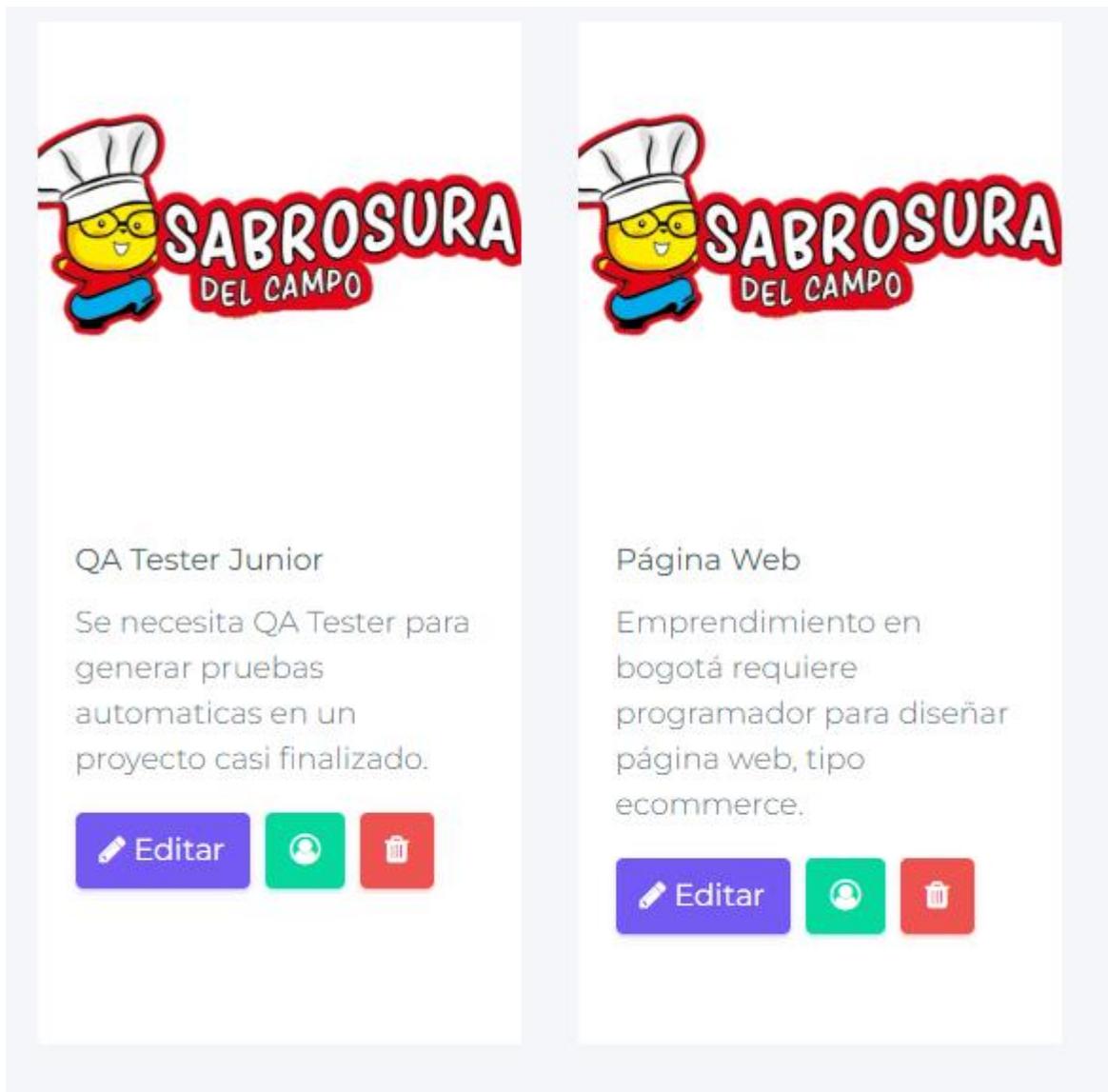


Ilustración 5 Gestión de ofertas Fuente Propia

## Comunicación con Profesionales

**Mensajes:** Usar la sección de mensajes para comunicarse con candidatos, discutir detalles del proyecto y coordinar entrevistas.

**Feedback:** Proveer retroalimentación a los profesionales durante y después del proceso de selección.

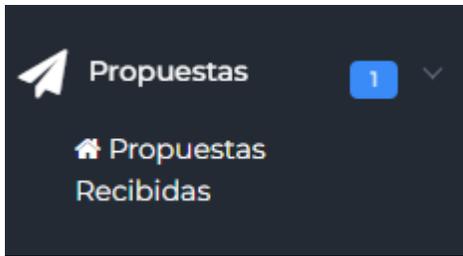


Ilustración 6 Navegación de propuestas Fuente: Propia

## Gestión de Proyectos y Contratos

**Proyectos en Curso:** Monitorear el progreso de proyectos activos, establecer hitos y revisar entregas.

**Contratos:** Formalizar acuerdos con profesionales, detallando términos y condiciones.

**Proyectos Completados:** Mantener un registro de proyectos finalizados y evaluar el desempeño de los profesionales.

A screenshot of a web form titled 'Registrar Nueva Oferta'. The form has a dark header with the title and a close button. The main content area is white and contains several input fields: a text field for 'Titulo' with the value 'Página Web', a text field for 'Desc. Corta' with the value 'Emprendimiento en bogotá requiere programador para diseñar página web, tipo ecommerce.', and a text field for 'Descripcion' with the same value. Below these are two dropdown menus: 'Profesion' with 'Medicina' selected and 'Tipo' with 'Freelance' selected. At the bottom of the form is a large purple button labeled 'Actualizar'. In the bottom right corner of the dark header, there is a red button labeled 'Cerrar'.

Ilustración 7 Formulario de contratación Fuente: Propia

## Consejos para una Contratación Efectiva

Descripción Clara y Completa: Asegurarse de que las ofertas laborales estén bien descritas y sean atractivas para los candidatos adecuados.

Proceso de Selección Rápido y Eficiente: Revisar aplicaciones regularmente y responder a los candidatos con prontitud.

Feedback Constructivo: Proveer retroalimentación clara y constructiva a los candidatos para mejorar futuras interacciones.

## Resolución de Problemas Comunes

### Problemas de Inicio de Sesión

Contraseña Incorrecta: Verificar la contraseña o usar la opción de recuperación.

Correo No Verificado: Asegurarse de haber completado el proceso de verificación por correo.

### Problemas con Publicación de Ofertas

Errores en la Oferta: Revisar que toda la información esté completa y correcta antes de publicar.

Visibilidad de la Oferta: Si la oferta no está recibiendo aplicaciones, considerar ajustar los criterios o promocionarla más visiblemente en la plataforma.

Este campo es obligatorio

 Título	Ingrese el titulo de la oferta
--	--------------------------------

Este campo es obligatorio

 Desc. Corta	Ingrese una descripción corta de la oferta
---	--

Este campo es obligatorio

 Descripción	Ingrese toda la informacion de la oferta
---	--

Ilustración 8 Formulario con errores Fuente Propia

## Contacto y Soporte

Para soporte adicional, se puede contactar a través de:

Correo Electrónico: [soporte@colemprende.com](mailto:soporte@colemprende.com)

Teléfono: +57 3112072694

El equipo de Colemprende está disponible para ayudar a encontrar el talento adecuado y gestionar procesos de contratación de manera eficiente. ¡Gracias por usar Colemprende!