

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIONES

1. Autoregistro

1

Acceso

- i. Ingrese a <https://movex.eafit.edu.co>
- ii. Diríjase a "Crear organización"



2

Creación de la organización

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

- i. Ingrese todos los campos obligatorios en el formulario para las secciones "Creación de la organización" y "Datos de Contacto"
- ii. indispensable adjuntar copia de su "Certificado de existencia y representación legal" y adjuntar "Rut".
- iii. Ingrese información de sus sedes, si cuenta con ellas.
- iv. Siempre se debe activar la casilla "¿Desea realizar prácticas y/o pasantías con la Universidad?"
- v. Haga clic en el botón "Continuar"

3

Creación de contacto

- i. El sistema habilitará el formulario "Creación de Contacto".
- ii. Ingrese los datos solicitados en las secciones "Creación de contacto, "Identificación" y "Datos de organización".
- iii. Haga clic en Agregar.
- iv. El sistema le permitirá ir al Listado de Contactos o agregar un nuevo contacto.
- v. Debe haber al menos un contacto catalogado como usuario principal, este usuario podrá posteriormente modificar y agregar usuarios.

4

Finalizar creación



- i. Una vez haya terminado de agregar todos los contactos, diríjase a la lista de Contactos creados.
- ii. Dar clic en "Guardar todos los datos"
El sistema le confirmará que sus datos han sido guardados.
- iii. Recibirá al correo electrónico registrado, la confirmación de la creación de la organización.

5

Aprobación de la organización

- i. La Universidad Eafit revisará su información ingresada y procederá a activar a su organización.
- ii. Una vez activada, recibirá una notificación con la confirmación de activación y sus nuevos datos de acceso.

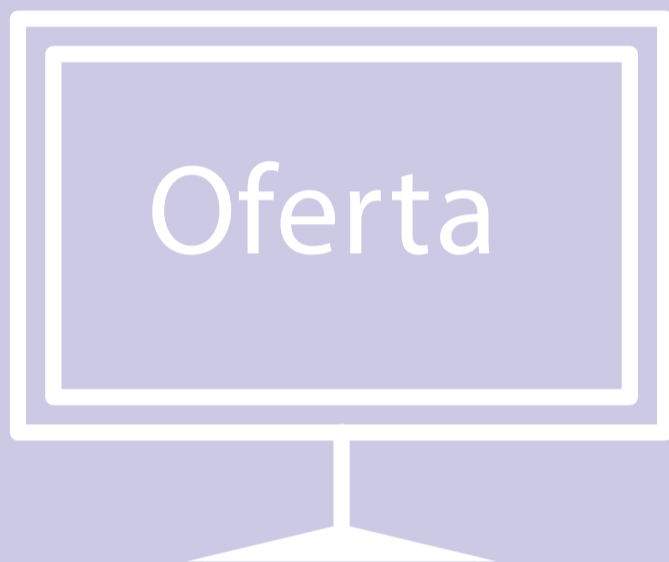
2. Publicación de Oportunidad

1 Proceso de Autenticación

- i. Ingrese a <https://movex.eafit.edu.co>
- ii. En la sección ORGANIZACIÓN ingrese su usuario y contraseña
- iii. Haga clic en "Ingresar"

2 Menú Principal

- i. Diríjase al menú principal y haga clic en "Ver oportunidades"
- ii. Haga clic en la opción "Crear oportunidad"



3 Crear oferta de práctica

- i. Haga clic en la opción "Práctica".
- ii. Lea el mensaje informativo acerca de la Resolución 3546 de 2018 y siguientes, sobre las prácticas; y haga clic en "Aceptar"

4 Formulario

- i. Ingrese la información requerida en los campos que aparecen en pantalla. Nota: tenga en cuenta que los campos en rojo son obligatorios y los azules son opcionales.
- ii. En caso de requerir un documento de apoyo para la aplicación, se debe marcar la casilla correspondiente.
- iii. Haga clic en Guardar

Diagram illustrating the form structure for creating an opportunity. It shows four horizontal input fields stacked vertically, followed by a button labeled "Guardar".

5 Finalizar creación

- i. Una vez creada la oferta de práctica en la parte baja podrá visualizar la fecha de creación y el correo de la persona por la cual fue creada. Nota: En la parte superior derecha podrá ver que la Oportunidad queda en estado de "Revisión" y podrá ser editada y/o duplicada mientras se encuentre en estado de "Creada" o en "Revisión".
- ii. Importante: se recomienda crear una oportunidad para cada programa y área que requiera. Puede crear una oportunidad y puede duplicarla para los programas y áreas que requiera.
- iii. La Universidad deberá revisar y aprobar la oportunidad para que aparezca con estado "Activa". De lo contrario, la oportunidad no será visible para los estudiantes.

3. Consulta de hojas de vida y selección de postulantes

1

i. En el Menú principal vaya a "Ver oportunidades"

ii. Ingrese a la oportunidad haciendo click sobre ella.

iii. Podrá revisar las aplicaciones de la oferta desde el botón "Ver aplicaciones"

Aquí puede descargar una o todas las hojas de vida y preseleccionar los postulantes.

iv. A la pregunta de "¿Contrató?" seleccione la opción "Si".

De la lista desplegable, confirme el/los postulante(s) seleccionado(s). el sistema le solicitará información relacionada con

las condiciones de la práctica y del tutor designado para cada uno de los estudiantes seleccionados. Para confirmar haga click en "Cerrar oportunidad".

v. Elija el postulante seleccionado del listado de aplicaciones

* En caso de no seleccionar:

1. Por favor haga clic en "Cerrar oportunidad"

2. En la pregunta ¿Seleccionó un practicante? Indique "No".

3. Elija la razón por la cual no contrató.

4. Haga clic en "Guardar".

v. Haga clic en guardar.



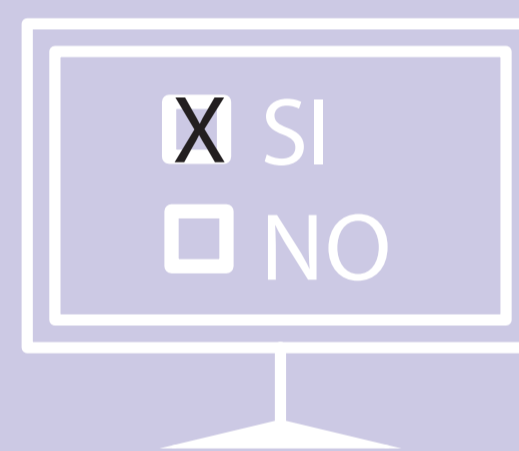
vi. Se le notificará al postulante que ha sido seleccionado.



vii. El sistema confirma automáticamente la selección, lo que permitirá continuar con el proceso de legalización.



Cerrar Oportunidad



Nota importante: siempre deberá cerrar la oportunidad.