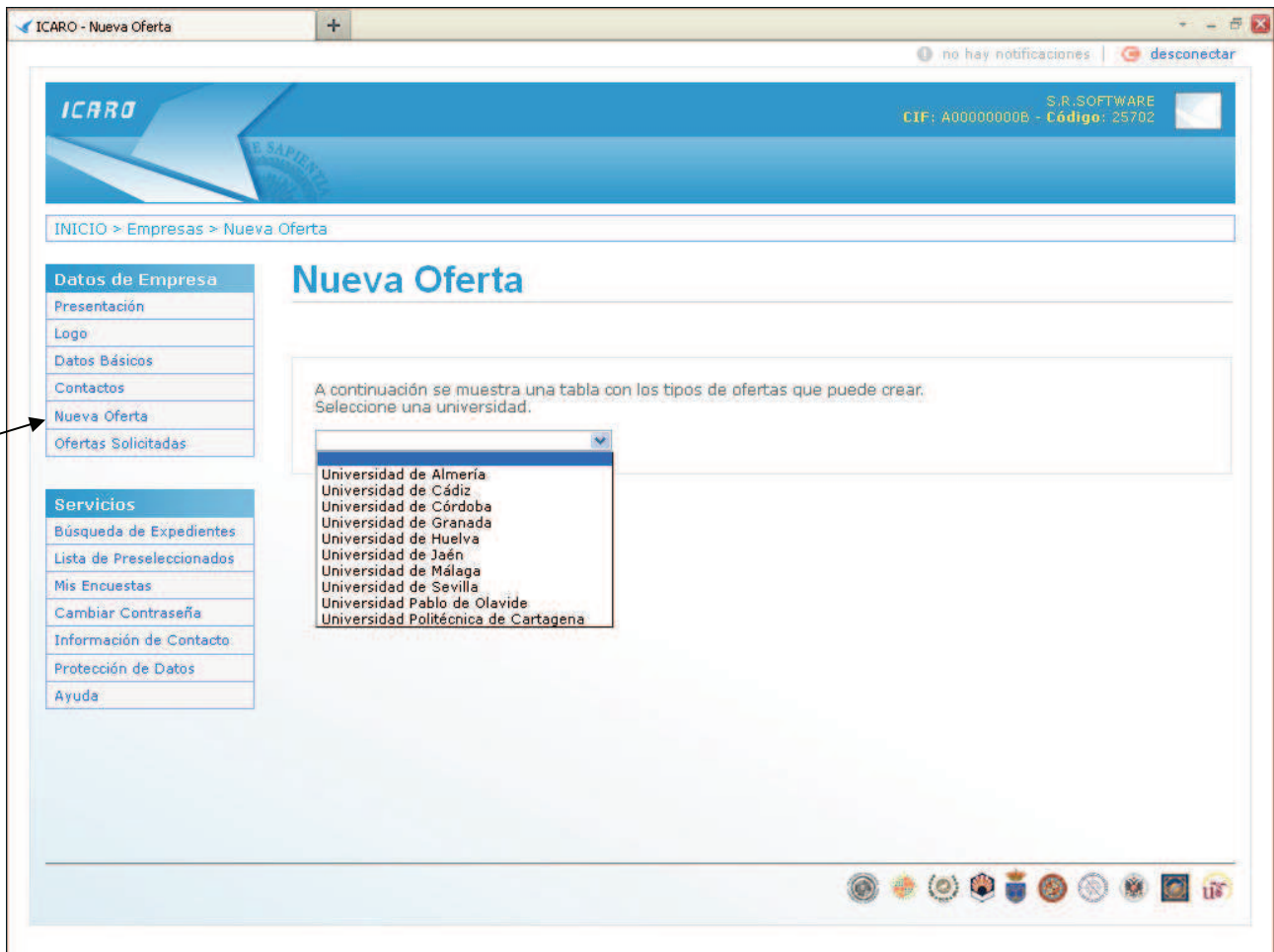


### 3. CREANDO UNA NUEVA OFERTA

En este apartado detallaremos el procedimiento para crear y gestionar nuevas ofertas. Como observará, se trata de un proceso bastante sencillo que consta grosso modo de los siguientes pasos:

- 1- Seleccionar la Universidad donde irá destinada
- 2- Seleccionar el tipo de oferta a crear.
- 3- Escoger cómo empezar a crearla
  - Nueva oferta: Es una oferta desde cero.
  - Oferta Sin Enviar: Son ofertas que se dejaron a medias.
  - Utilizar una plantilla: Crear ofertas a partir de plantillas que almacenó con anterioridad.
- 4- Rellenar los apartados de la oferta
- 5- Enviar la oferta a los administradores de la universidad, para que empiecen a gestionarla.

Dicho lo anterior, lo primero que hay que hacer para crear una oferta es pulsar la opción correspondiente del menú izquierdo.



**Figura 13**

Como puede ver en la figura 13, lo primero que habrá que hacer es seleccionar la Universidad destinada a gestionar la oferta.

Como ejemplo hemos seleccionado la Universidad de Almería.

The screenshot shows the 'Nueva Oferta' page in the ICARO system. The header includes the ICARO logo and user information: S.R. SOFTWARE, CIF: A00000000B, and Código: 25702. The breadcrumb trail is 'INICIO > Empresas > Nueva Oferta'. The left sidebar contains two main sections: 'Datos de Empresa' (with sub-items: Presentación, Logo, Datos Básicos, Contactos, Nueva Oferta, Ofertas Solicitadas) and 'Servicios' (with sub-items: Búsqueda de Expedientes, Lista de Preseleccionados, Mis Encuestas, Cambiar Contraseña, Información de Contacto, Protección de Datos, Ayuda). The main content area is titled 'Nueva Oferta' and contains a dropdown menu set to 'Universidad de Almería'. Below this, there is a table with the following data:

Programa	Solicitadas	Acción
Bolsa de Empleo - General	0	Nueva Sin Enviar (2) Plantillas (1)
Bolsa de Empleo - I+D	0	Nueva
Prácticas Curriculares - Gestión y Admon. Pública	0	Nueva
Prácticas Curriculares - Másteres Oficiales	0	Nueva Sin Enviar (1)
Prácticas en Empresa - No Titulados	0	Nueva
Prácticas en Empresa - Titulados	0	Nueva

**Figura 14**

Como puede observar, se muestra un cuadro resumen con todos los tipos de oferta que se pueden solicitar en los distintos programas de esta universidad. Si ya hubiera alguna oferta que hubiera sido completada, aparecería registrada en la columna de Solicitadas.

Algunas de las acciones que podrá realizar son las siguientes:

- **Nueva:**  
Crea una oferta desde cero. Recuerde que es preferible terminar siempre una oferta que está sin enviar antes de crear una nueva.
- **Sin Enviar:**  
Son las ofertas que no se han notificado aun a la Universidad y por tanto no han empezado a gestionarse. Por lo general serán ofertas que aun no ha terminado de rellenar.
- **Plantillas:**  
En el trascurso de creación podrá guardar los datos rellenados de la oferta hasta el punto que desee. Desde esta opción podrá crear nuevas ofertas a usando como base dichos datos

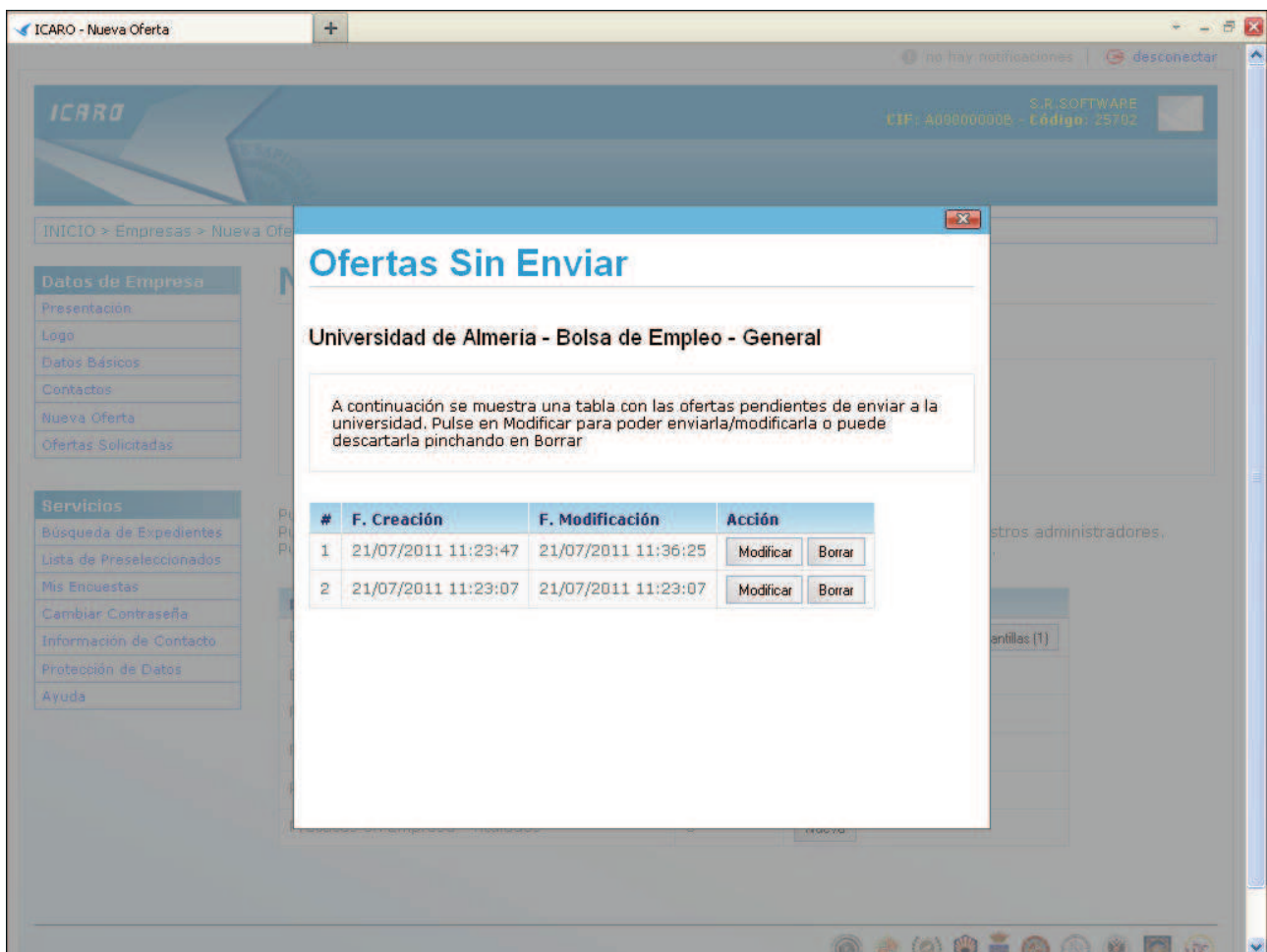
### 3.1. OFERTAS SIN ENVIAR

Cuando comienza a crear una nueva oferta, ésta permanecerá en el estado “Sin Enviar” hasta que complete los apartados mínimos necesarios y especifique explícitamente que desea enviarla a la Universidad para que comience a gestionarla.

Gracias a esta opción usted puede comenzar a crear una oferta, pero si tiene alguna duda, hay un fallo eléctrico o cualquier otro motivo o impedimento, siempre podrá continuar más adelante sin miedo a perder los datos.

Para ello, tal y como se vio en la figura 14, si existen ofertas con este estado bastará con pulsar en el botón “Sin Enviar” y se mostrará una ventana con todas las ofertas que no se hayan enviado (figura 15). Escoja la oferta y pulse en el botón “Modificar” para continuar por donde lo dejó o pulse en “Borrar” si ya no la va a necesitar.

**Recuerde que es imprescindible enviar las ofertas para que éstas puedan ser gestionadas por la Universidad.**

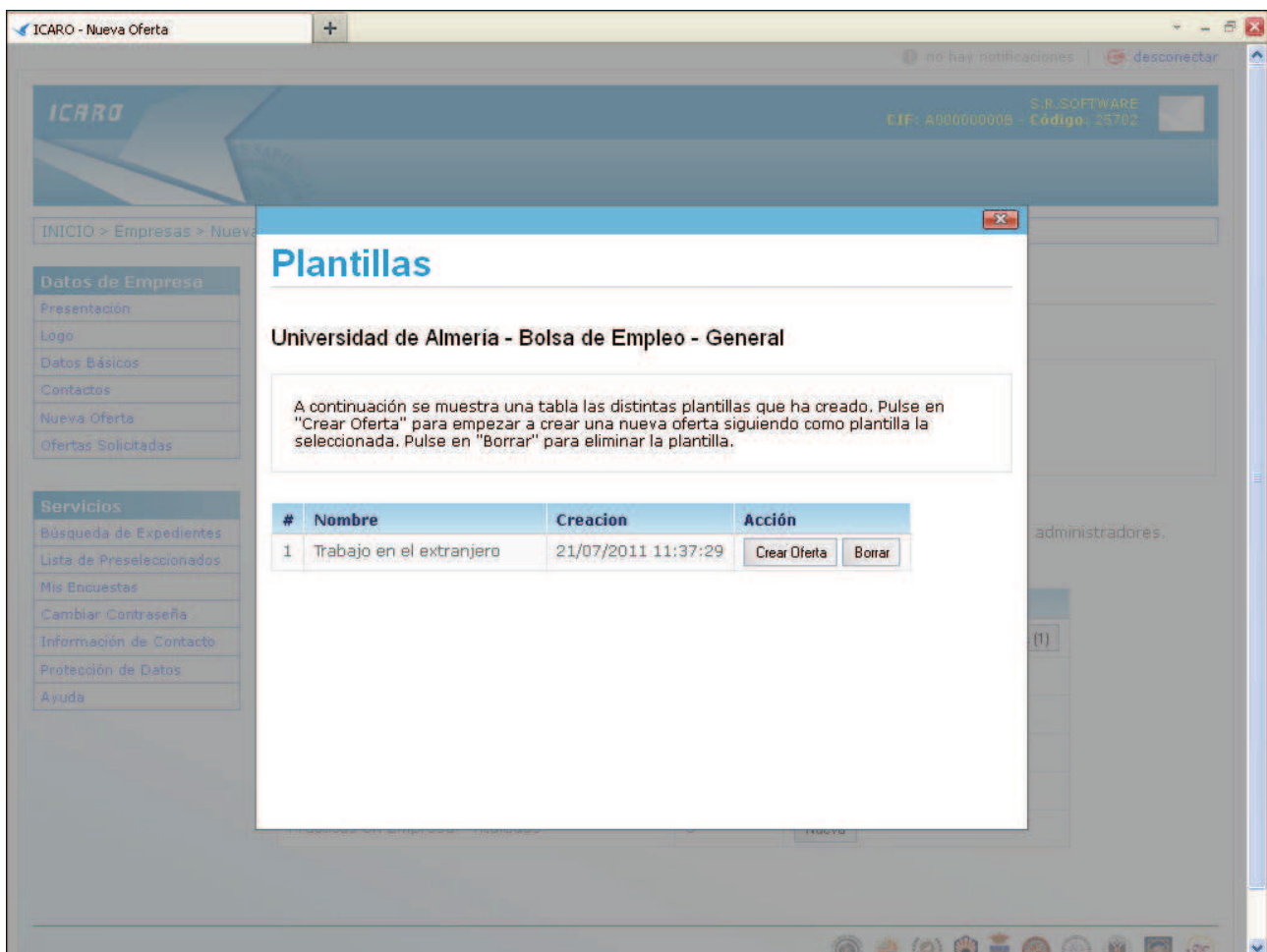


**Figura 15**

## 3.2. PLANTILLAS

En determinados casos puede necesitar crear ofertas a partir de un modelo específico. Para tal efecto están las Plantillas, ya que permitirán almacenar ofertas de forma especial y usarlas como base para crear nuevas ofertas a partir de ellas.

Para ello, tal y como se vio en la figura 14, si existen plantillas para un tipo de oferta bastará con pulsar en el botón "Plantillas" y se nos mostrará una ventana como la siguiente



The screenshot shows a web browser window titled 'ICARO - Nueva Oferta'. The main content area displays a modal window titled 'Plantillas' for 'Universidad de Almeria - Bolsa de Empleo - General'. The modal contains a text box with instructions: 'A continuación se muestra una tabla las distintas plantillas que ha creado. Pulse en "Crear Oferta" para empezar a crear una nueva oferta siguiendo como plantilla la seleccionada. Pulse en "Borrar" para eliminar la plantilla.' Below the text is a table with the following data:

#	Nombre	Creacion	Acción
1	Trabajo en el extranjero	21/07/2011 11:37:29	<input type="button" value="Crear Oferta"/> <input type="button" value="Borrar"/>

**Figura 16**

Crear una oferta usando como base una plantilla es tan fácil como pulsar en "Crear Oferta". Si lo desea también puede eliminar una plantilla previamente almacenada pulsando en el botón "Borrar".

### 3.3. INTRODUCIENDO DATOS DE LA OFERTA

Ya sea desde la opción “Nueva”, modificar una oferta “Sin Enviar” o crear una oferta a partir de una “Plantilla”, siempre llegará a la pantalla especificada en la figura 17.

ICARO - Nueva Oferta - Apartados

INICIO > Empresas > Nueva Oferta > Nueva Oferta - Apartados

## Nueva Oferta

Universidad de Almeria - Bolsa de Empleo - General

Apartado: Índice **A** Volver al Principio

A continuación se muestran los distintos apartados que conforman la oferta.  
Recuerde que la oferta no podrá ser gestionada por la Universidad hasta que no complete el proceso y se la envíe. Para ello es condición necesaria rellenar como mínimo los apartados marcados con \*

Apartado	Acción
Normativa *	<input type="checkbox"/> Rellenar
Datos Básicos *	<input type="checkbox"/> Rellenar
Datos Específicos *	<input type="checkbox"/> Rellenar
Estudios *	<input type="checkbox"/> Rellenar
Idiomas	<input type="checkbox"/> Rellenar
Conocimientos Informáticos	<input type="checkbox"/> Rellenar
Competencias Profesionales	<input type="checkbox"/> Rellenar
Otros Datos	<input type="checkbox"/> Rellenar
Contactos *	<input type="checkbox"/> Rellenar

**B**

Creación: 21/07/2011 11:23:07  
Última Modificación: 21/07/2011 11:23:07  
Estado: **Oferta No Enviada** **C**

Si lo desea puede crear una plantilla con la oferta rellenada hasta el momento pulsando en el siguiente botón **D**

Crear Plantilla

**Figura 17**

Esta primera pantalla que aparece es un índice donde se muestran todos los apartados de los que consta la oferta.

**A:** Desde este bloque se puede acceder de forma rápida a cada apartado de la oferta o pulsar en el botón para volver a la pantalla inicial, donde se escogía los tipos de oferta por Universidad.

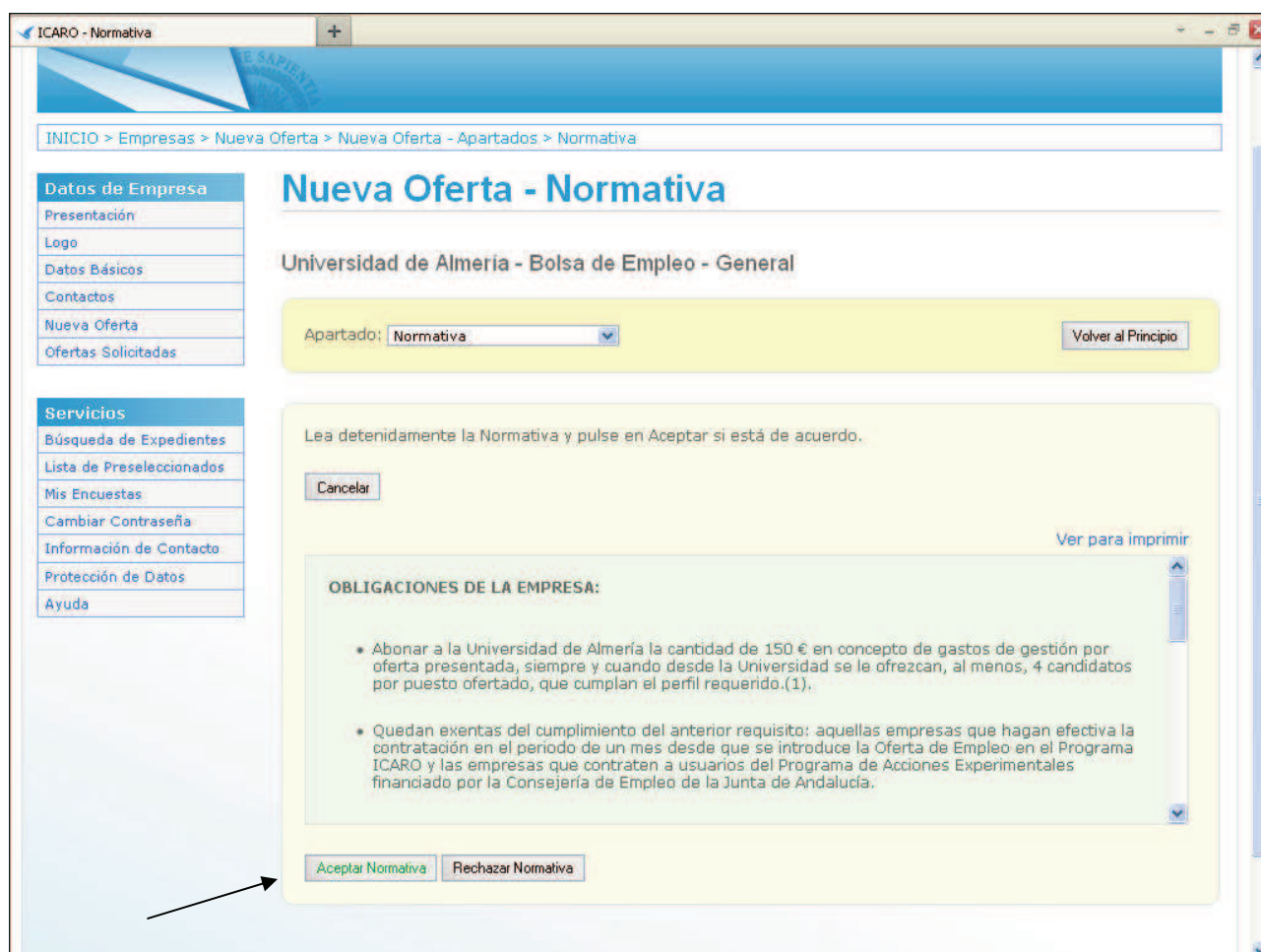
**B:** En esta tabla se muestran los distintos apartados de los que consta la oferta. Dependiendo del tipo de oferta escogida podrán aparecer distintos apartados, estando marcados con asterisco \* aquellos que son de obligatoria cumplimentación. Todos los apartados que todavía no se hayan rellenado aparecen con una **X** roja y las que tienen datos rellenados con un **✓** verde. Pulse en el botón “Rellenar” para acceder a modificar su contenido.

**C:** En este bloque se muestran las fechas de creación y última modificación del proceso. Preste atención al "Estado", pues mientras esté como "Oferta No Enviada" la Universidad no tendrá constancia de su existencia. Se permitirá el envío en cuanto se rellenen como mínimo los apartados obligatorios.

**D:** Desde este bloque se puede guardar una copia como plantilla de la oferta con los apartados rellenos hasta el momento. Como se comentó más arriba luego podrá elegir el nombre de la plantilla y en el futuro podrá reutilizar dicha plantilla para crear nuevas ofertas, pudiendo modificar esas ofertas antes de enviarlas.

Conforme vaya relleno la oferta también irá apareciendo abajo del todo un resumen con la vista de la misma tal cual se verá una vez publicada.

Veamos ejemplos de cómo se rellenan algunos apartados tipo:



**Figura 18**

En este primer ejemplo, puede ver la Normativa que tiene la Universidad para el tipo de oferta que se está gestionando. Léala y si está conforme con ella pulse el botón "Aceptar Normativa".

ICARO - Datos Básicos

INICIO > Empresas > Nueva Oferta > Nueva Oferta - Apartados > Datos Básicos

## Nueva Oferta - Datos Básicos

Universidad de Almeria - Bolsa de Empleo - General

Apartado:

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar.  
Los campos obligatorios están marcados con \*

\* Número de Puestos

### Dirección del Puesto Ofertado

\* Dirección

\* País

\* Provincia

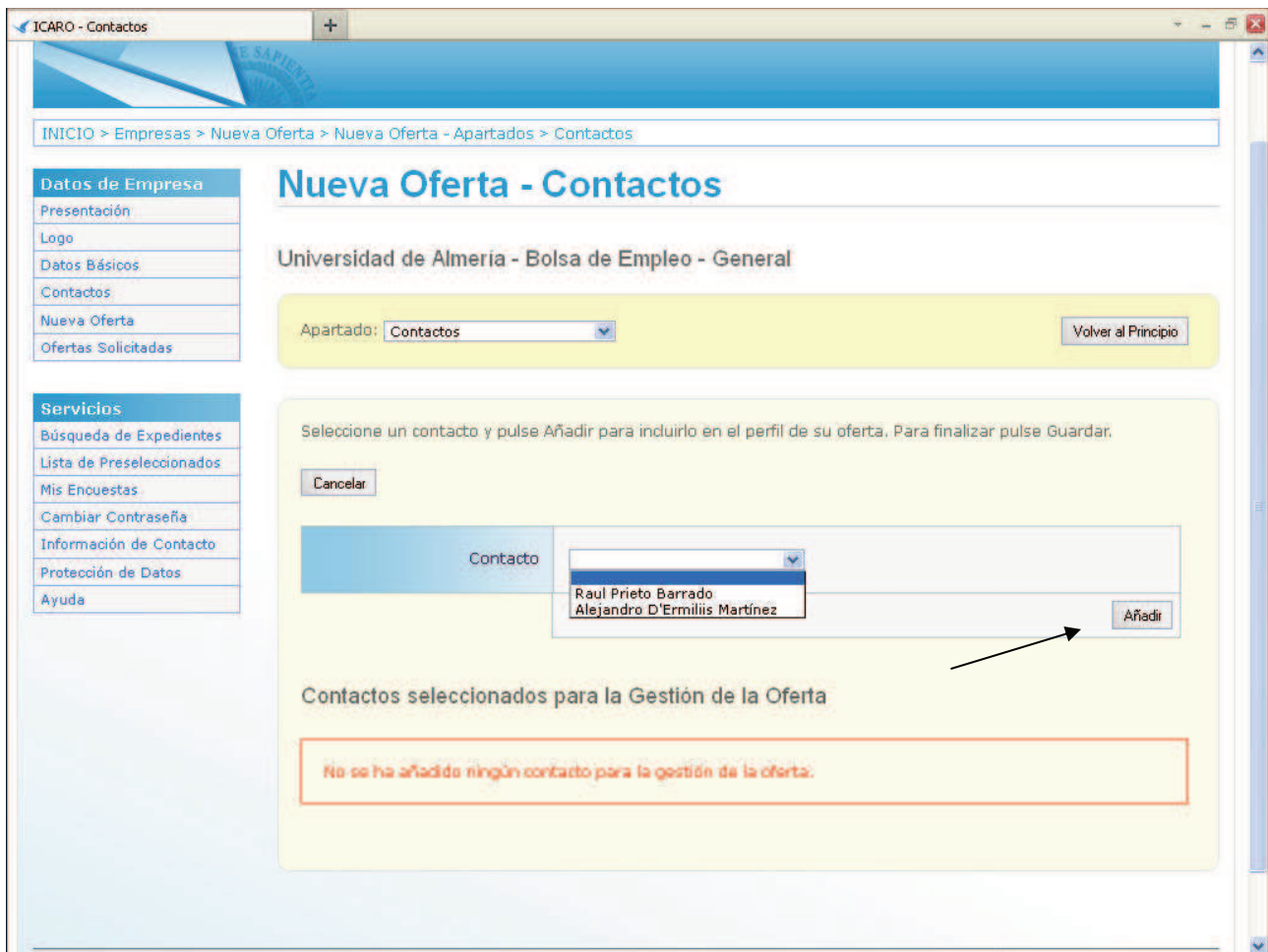
\* Localidad

\* Código Postal

Características de la Oferta

**Figura 19**

Este otro formulario es el correspondiente a Datos Básicos de la oferta. Se cumplimenta de forma estándar, pero recuerde siempre pulsar en el botón “Guardar” para que los cambios surtan efecto.



**Figura 20**

Como último ejemplo de apartado, tenemos los de selección múltiple, como el de Contactos. Aquí hay que seleccionar un contacto del desplegable y pulsar "Añadir" para que se refleje en la parte inferior.

ICARO - Contactos

INICIO > Empresas > Nueva Oferta > Nueva Oferta - Apartados > Contactos

## Nueva Oferta - Contactos

Universidad de Almeria - Bolsa de Empleo - General

Apartado:

Seleccione un contacto y pulse Añadir para incluirlo en el perfil de su oferta. Para finalizar pulse Guardar.

Contacto	<input type="text" value="Raul Prieto Barrado"/>
Cargo	Socio Fundador (Responsable)
E-Mail	cenon34@hotmail.com
Teléfono	605437048

Contactos seleccionados para la Gestión de la Oferta

Nombre	Cargo	Acción
Raul Prieto Barrado	Socio Fundador (Responsable)	<input type="button" value="Borrar"/>

**Figura 21**

Recuerde que para que los cambios surtan efecto hay que pulsar siempre en el botón de "Guardar".

### 3.4. ENVIANDO LA OFERTA

Una vez rellenados los apartados obligatorios aparecerá una región que muestra el botón "**Enviar Oferta**". Como hemos dicho anteriormente hasta que no pulse este botón, la universidad correspondiente no podrá gestionar la oferta.

INICIO > Empresas > Nueva Oferta > Nueva Oferta - Apartados

## Nueva Oferta

Universidad de Almeria - Bolsa de Empleo - General

Apartado: Índice

Ya ha completado los apartados obligatorios.  
Si lo desea puede pulsar en el siguiente botón para que los administradores de esta Universidad reciban notificación de la oferta y comiencen el proceso de gestión.

A continuación se muestran los distintos apartados que conforman la oferta.  
Recuerde que la oferta no podrá ser gestionada por la Universidad hasta que no complete el proceso y se la envíe. Para ello es condición necesaria rellenar como mínimo los apartados marcados con \*

Apartado	Acción
Normativa *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Datos Básicos *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Datos Específicos *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Estudios *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Idiomas	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Conocimientos Informáticos	✗ <input type="button" value="Rellenar"/>
Competencias Profesionales	✗ <input type="button" value="Rellenar"/>

Creación: 21/07/2011 11:23:47  
Última Modificación: 21/07/2011 13:00:11  
Estado: **Oferta No Enviada**

Si lo desea puede crear una plantilla con la oferta rellenada hasta el momento pulsando en el siguiente botón.

**Figura 22**

Esta acción mandará automáticamente un correo electrónico informativo a los administradores de la Universidad correspondiente y la oferta pasará a la sección "Ofertas Solicitadas", que veremos a continuación.

## 4. OFERTAS SOLICITADAS

A esta sección pasan todas las ofertas que se han enviado tras finalizar el proceso de crear una nueva oferta.

Está compuesta por dos bloques:

En el superior se ven las ofertas que hay vigentes y terminadas, pudiendo filtrarlas por sus correspondientes programas, y en el inferior se ve el detalle de la oferta seleccionada arriba (Figura 24).



The screenshot shows the ICARO web application interface. The main heading is 'Ofertas Solicitadas'. Below the heading, there is a message: 'A continuación se muestran todas las ofertas solicitadas. Seleccione aquella con la que desee interactuar.' Below this message, there is a table with columns for 'Programas' and 'Ofertas Vigentes'. The 'Ofertas Vigentes' column shows a dropdown menu with the selected option: 'Código: 65404 - Fecha: 21/07/2011 - Universidad de Almería'. Below the table, there are buttons for 'Modificar' and 'Eliminar'. Below the buttons, there is a detailed view of the selected offer, showing the following information:

Código:	65404
Universidad:	Universidad de Almería
Bolsa de Empleo:	General
Número de Puestos:	1
Tipo de Contrato:	En prácticas
Modo de Selección:	Normal
Selección que aplicará la empresa a los candidatos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum Vitae</li></ul>
País:	España
Provincia:	Almería
Localidad:	ALMERIA

**Figura 24**

Aun estando aquí, usted podrá editar los datos de la oferta pulsando en el botón "Modificar", o incluso borrarla si lo considera oportuno pulsando en el botón "Eliminar". Sin embargo, una vez que el administrador comience a gestionar la oferta es probable que la bloquee para que usted no pueda realizar más cambios.

Es recomendable que realice todos los cambios necesarios antes de enviarla, para así agilizar lo máximo posible el trámite.

Veamos qué sucede si pulsa en el botón "Modificar":

ICARO - Modificar Oferta - Apartados

no hay notificaciones | desconectar

ICARO S.R. SOFTWARE  
CIF: A00000000B - Código: 25702

INICIO > Empresas > Ofertas Solicitadas > Modificar Oferta - Apartados

**Datos de Empresa**

- Presentación
- Logo
- Datos Básicos
- Contactos
- Nueva Oferta
- Ofertas Solicitadas

**Servicios**

- Búsqueda de Expedientes
- Lista de Preseleccionados
- Mis Encuestas
- Cambiar Contraseña
- Información de Contacto
- Protección de Datos
- Ayuda

## Oferta 65404

Universidad de Almeria - Bolsa de Empleo - General

Apartado: Índice

A continuación se muestran los distintos apartados que conforman la oferta. Recuerde que debe rellenar como mínimo los marcados con \*

Apartado	Acción
Normativa *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Datos Básicos *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Datos Específicos *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Estudios *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Idiomas	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Conocimientos Informáticos	✗ <input type="button" value="Rellenar"/>
Competencias Profesionales	✗ <input type="button" value="Rellenar"/>
Otros Datos	✓ <input type="button" value="Modificar"/>
Contactos *	✓ <input type="button" value="Modificar"/>

Creación: 21/07/2011 13:01:10  
Última Modificación: 21/07/2011 13:01:10  
Estado: **Oferta Enviada**

**Figura 25**

Como puede observar, volvemos a la misma pantalla de creación de oferta, pero ahora se indica en el título el código de la oferta. El estado de la misma será "Oferta Enviada", cosa que ayuda a saber con facilidad si su oferta está en manos de los administradores de la universidad correspondiente o no.

En este punto, evidentemente ya no es necesario volver a enviarla. Cualquier cambio que realice en cualquier apartado se reflejará automáticamente en la sección Oferta Solicitada. Los administradores recibirán también automáticamente una notificación de dicho cambio. Por supuesto, no se le permitirá dejar sin rellenar apartados obligatorios.