

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIONES

A. 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"/>

- 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 de su "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, en cualquier momento, agregar y modificar otros usuarios.

NOTA: Siempre debe existir un usuario principal.

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.

B. 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.

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 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.

C. Consulta de hojas de vida y selección de postulantes

1

Consulta de hojas de vida

- 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, varias o todas las hojas de vida y preseleccionar los postulantes.



Cerrar Oportunidad

2

Selección de postulantes

- i. Para seleccionar un postulante, ingrese a la oportunidad y haga clic en la opción "Cerrar Oportunidad"
- ii. A la pregunta de "¿Contrató?" seleccione la opción "Si".
De la lista desplegable, confirme el/los postulante(s) seleccionado(s).
- iii. 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".
- iv. En caso de no seleccionar postulante:
 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.



Notas importantes:

- Siempre deberá cerrar la oportunidad, para que la plataforma le permita publicar nuevamente oportunidades.
- Las organizaciones solo podrán asociar un programa académico por oportunidad, pero puede asociar varias áreas para el programa.