

El programa de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia cuenta con el Sistema de Información de Egresados SIE, que le permite al Departamento de Gestión Humana de las Empresas administrar las ofertas laborales, evaluar el perfil de los aspirantes y hacer una selección adecuada del personal requerido.

Lo invitamos para que inscriba su empresa en 4 pasos que describimos a continuación.

- 1- Lo primero que debe hacer es ingresar al Sitio Web <http://www.egresados.unal.edu.co>, que lo lleva a la página inicial del sistema. Luego hace clic en la sección **Registro de Empresas** y escoja la opción **Formulario de Registro**, ubicado en la parte izquierda. Ver figura 1.1.



- 2- En el formulario que aparece debe registrar los datos principales de su empresa. La información obligatoria aparece señalada con un * (razón social, NIT, tipo de empresa, sector laboral, país, departamento, ciudad, dirección y teléfono). Ver figura 2.2. Luego hace clic en la opción **Siguiente** ubicada en la parte inferior derecha.



Figura 1.2

- 3- En el tercer paso usted debe diligenciar los datos del contacto principal dentro de la empresa, como se muestra en la figura 1.3. Los datos solicitados son: Nombre completo,

cargo en la empresa, correo electrónico y teléfono. Una vez diligenciado, debe hacer clic en la opción **Enviar Información**.

Nota: En esta ventana tiene la opción de crear varios usuarios marcando en la casilla “Solicito la creación de múltiples usuarios”, lo que permite que si su empresa tiene sucursales o sedes, cada una pueda tener acceso al Sistema.

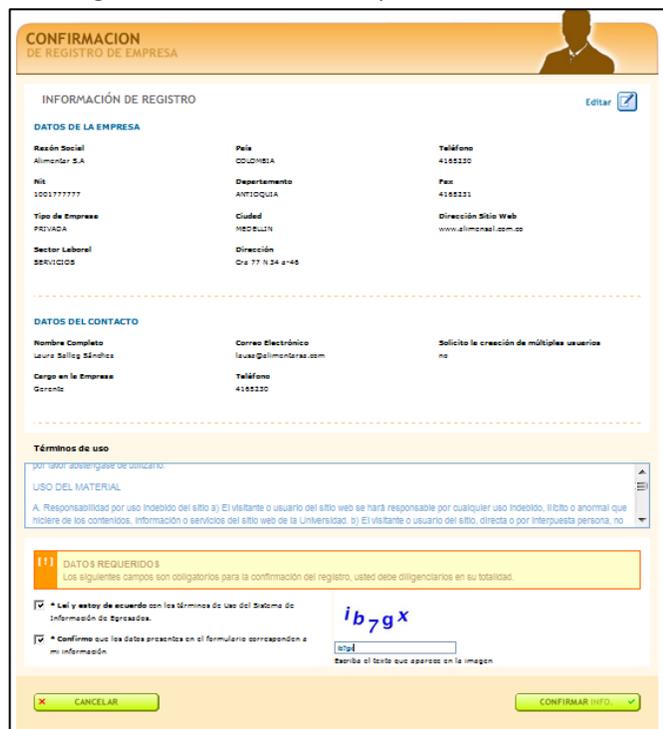


The screenshot shows the 'Registro de Empresa' form. It is divided into two main sections: '1. Datos de la Empresa' and '2. Datos de Contacto'. The '1. Datos de la Empresa' section includes fields for 'Nombre Completo *', 'Carga en la Empresa *', and 'Gerente'. The '2. Datos de Contacto' section includes fields for 'Correo Electrónico *', 'Teléfono *', and 'Fax'. There is a checkbox for 'Solicito la creación de múltiples usuarios.' and a warning message: 'La persona registrada en este formulario será el contacto principal de la empresa. Si el administrador del sistema lo autoriza, este usuario podrá crear más...'. At the bottom, there are buttons for 'CANCELAR', 'ANTERIOR', and 'ENVIAR INFORMACIÓN'.

Figura 1.3

- 4- Si los datos obligatorios se encuentran correctamente diligenciados, se despliega la ventana **Confirmación de Registro de Empresas** que contiene toda la información diligenciada anteriormente y los términos de uso, los cuales debe leer. Luego debe marcar las casillas de aceptación de los términos de uso y validación de datos, como se muestra en la figura 1.4. Finalmente debe escoger la opción **Confirmar info**.

Si la información diligenciada no es correcta, usted puede escoger la opción **Editar** y proceder a organizarla, según se ha descrito en el presente instructivo.



The screenshot shows the 'CONFIRMACION DE REGISTRO DE EMPRESA' form. It displays the information entered in the previous step under the heading 'INFORMACIÓN DE REGISTRO'. There are two main sections: 'DATOS DE LA EMPRESA' and 'DATOS DEL CONTACTO'. Below these is a 'Términos de uso' section with a scrollable text area. At the bottom, there are two checkboxes for accepting terms and conditions, a CAPTCHA image with the text 'ib7gX', and buttons for 'CANCELAR' and 'CONFIRMAR INFO'.

Figura 1.5

Una vez usted ha Confirmado la información, su registro queda en trámite y la notificación de activación es enviada al correo del contacto principal registrado en el sistema.

De tener alguna inquietud con el proceso anterior, agradecemos nos contacte al número telefónico (4)430 96 02 o al correo egresados_med@unal.edu.co.