



Manual de acceso para empresas

PASO 1

Ingresar por el botón para acceso de empresas.

CEAM.



Descubre todas las oportunidades laborales de
Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM

Acceder y buscar empleo



Tienes un puesto y quieres llegar a
nuestra comunidad estudiantil?

Publica un empleo en nuestra bolsa



PASO

Registrarse con el correo corporativo de la empresa mediante “Otros correos”

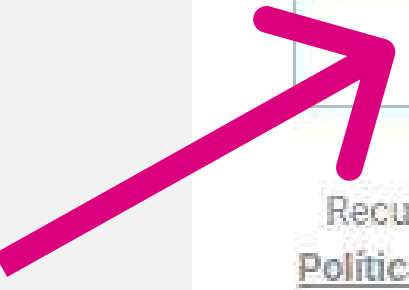


¡Te damos la bienvenida!

 Ingresa con Google

 Ingresa con LinkedIn

 Ingresa con Microsoft

 [Ingresa con otro correo](#)

Recuerda que al usar Krowdy aceptas los [Términos y condiciones](#) y su [Política de privacidad](#). Asimismo, si no deseas que usemos tus datos con fines publicitarios, [ingresa aquí](#).



¡Todo tu proceso de reclutamiento en un sólo lugar!

Krowdy, ATS de reclutamiento y selección gratuito.

PASO 3

Colocar el correo corporativo y
dar CONTINUAR

< Atrás



Ingresa tu correo electrónico

Correo electrónico

contacto.social.media@krowdy.com

Continuar

Recuerda que al usar Krowdy aceptas los [Términos y condiciones](#) y su [Política de privacidad](#). Asimismo, si no deseas que usemos tus datos con fines publicitarios, [ingresa aquí](#).



¡Todo tu proceso de reclutamiento en un sólo lugar!

Krowdy, ATS de reclutamiento y selección gratuito.

PASO 4

Te llegará de manera automática a tu correo
el código de verificación
Solo copia - pega!

Abre tu correo!

[← Atrás](#)



Verificación de cuenta

Te enviamos un código a **contacto.social.media@krowdy.com**. Recuerda revisar tu carpeta Spam o Notificaciones.

Código de verificación *

☒ Mantener mi sesión abierta

[Continuar](#)

[¿No lo encuentras?](#) [Reenviar](#)

Recuerda que al usar Krowdy aceptas los [Términos y condiciones](#) y su [Política de privacidad](#). Asimismo, si no deseas que usemos tus datos con fines publicitarios, [ingresa aquí](#).

Código de validación y acceso Recibidos x

 **Krowdy** <soporte@krowdy.com>
para mi ▼

[+ Agregar a HubSpot](#) 1 oct 2024, 16:30 ☆ ↶ ⋮

[Registrar correo en HubSpot](#) ▼



Verificar tu cuenta

Gracias por acceder a Laborum. Queremos ayudarte a alcanzar tus metas y crecer en el mundo laboral.

Copia y pega el siguiente **código** en la casilla de verificación:

4372

Si no buscabas acceder, puedes ignorar este mensaje.

Este email contiene información privada para tu cuenta. Te recomendamos no reenviarlo.

PASO 5 ¡Regístrate!

[< Atrás](#)



Registra tus datos

Asociaremos este nombre con contacto.social.media217@gmail.com.

Nombres *

Apellidos *

Celular (opcional)

Continuar

Recuerda que al usar Krowdy aceptas los [Términos y condiciones](#) y su [Política de privacidad](#). Asimismo, si no deseas que usemos tus datos con fines publicitarios, [ingresa aquí](#).

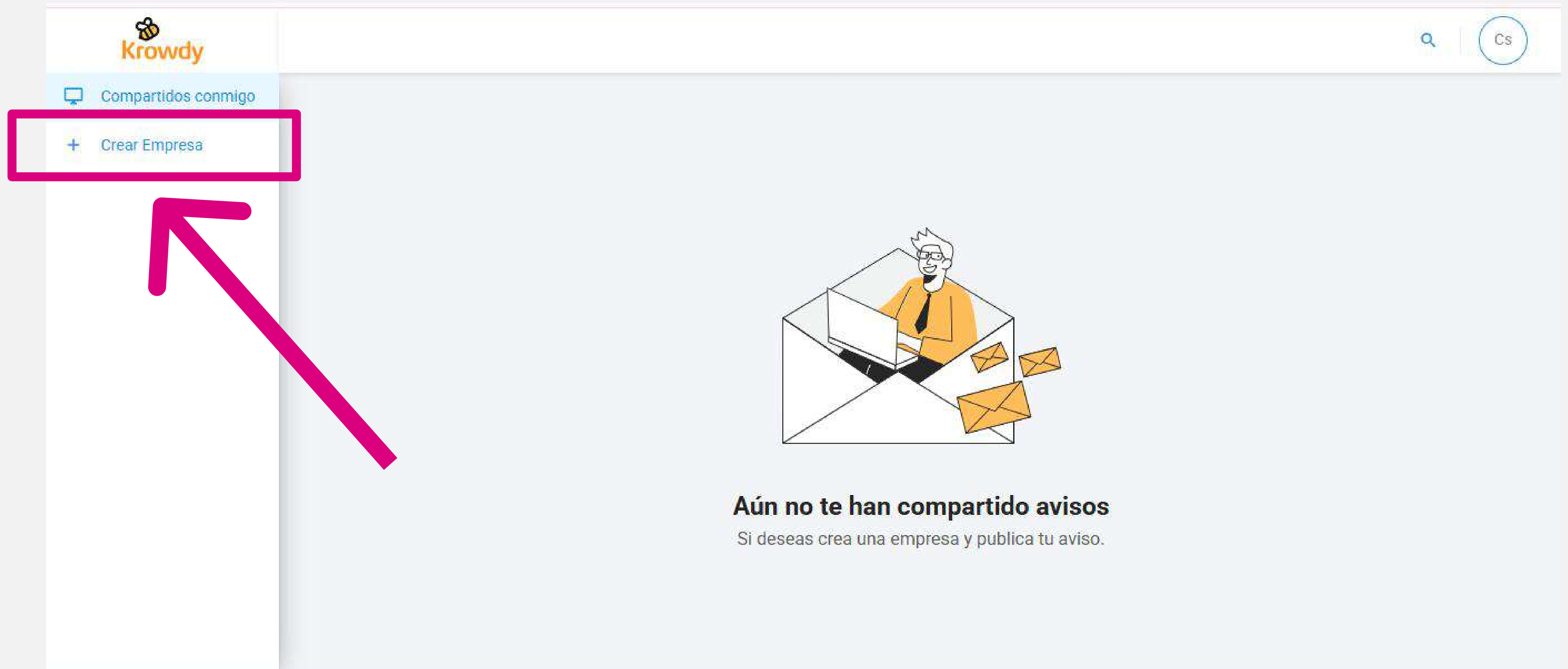


¡Todo tu proceso de reclutamiento en un sólo lugar!

Krowdy, ATS de reclutamiento y selección gratuito.

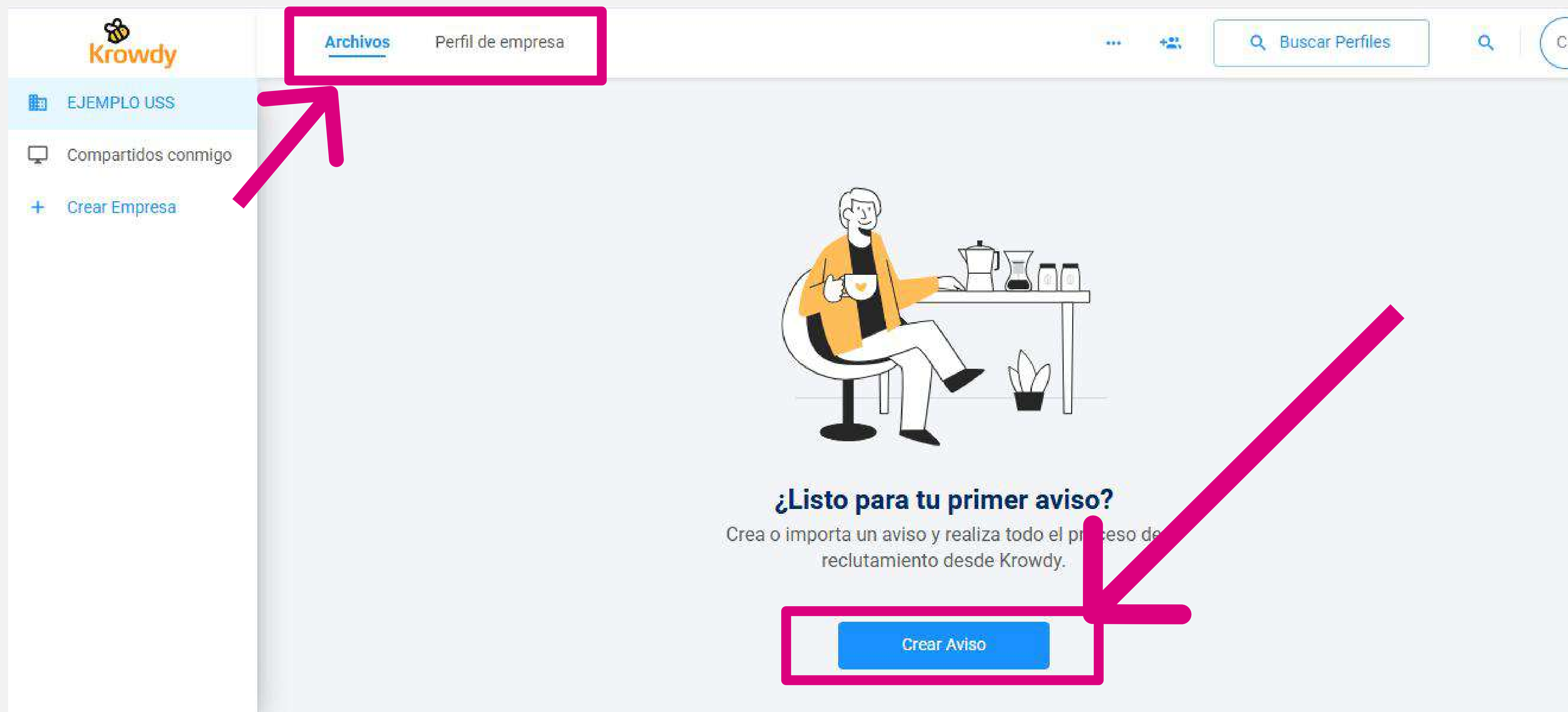
PASO 6

Crea tu empresa en el botón CREAR EMPRESA.
(Este paso solo se hace una vez.)



PASO 7

Crea tu aviso en “Archivos” siguiendo los pasos que manda la plataforma
(Puedes crear varios avisos a la vez)



PASO 8

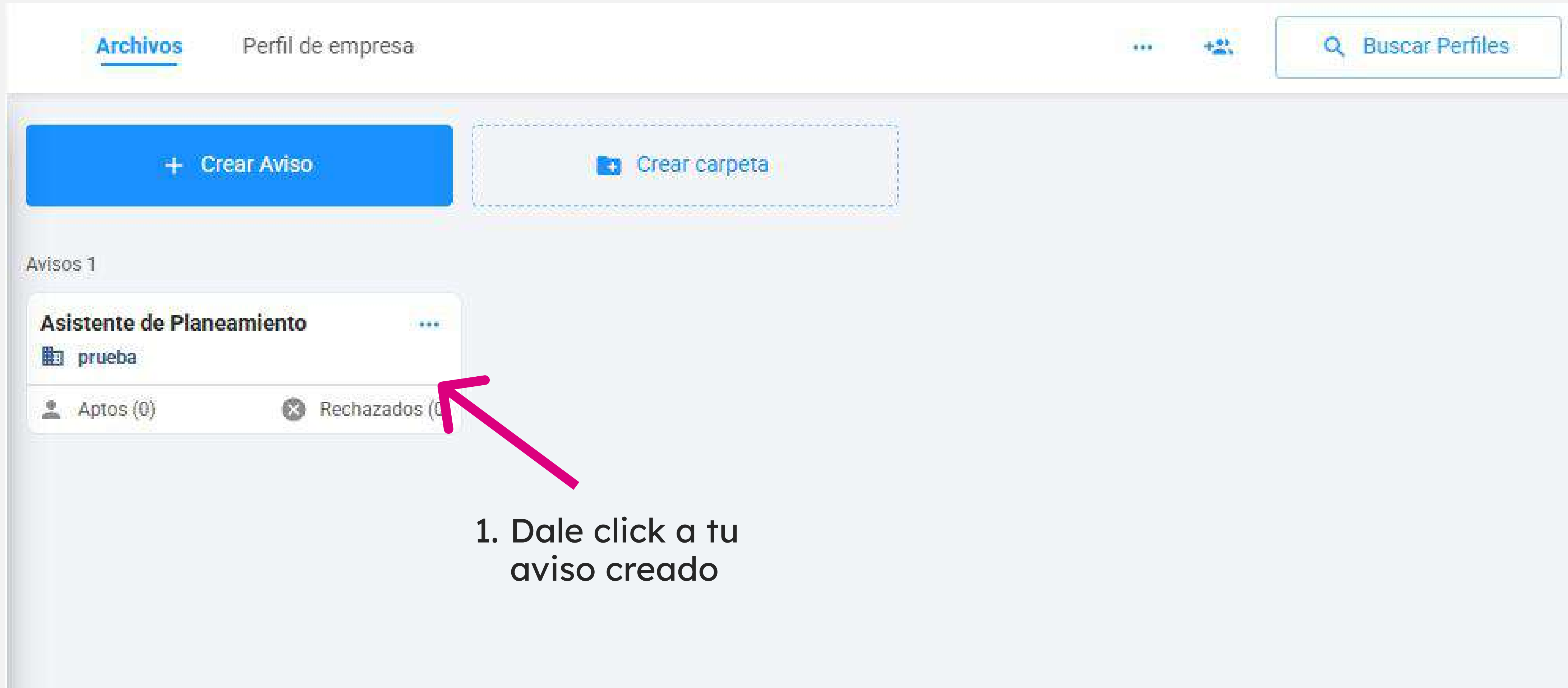
Como paso final escoge la **Bolsa Laboral UNIVERSIDAD SIPÁN** y ¡Publicar!

Prueba compartamos
Selecciona bolsas donde publicar tu aviso.

 Universidad Continental ☐	 Universidad Continental ☐
 Universidad Privada del Norte ☐	 Facultad de Tecnología y Diseño ☐
 Instituto Tecnológico ☐	 Centro de Altos Estudios de la... ☐
 Centro de Altos Estudios de la... ☐	 Centro de Altos Estudios de la... ☐
 Universidad Nacional Autónoma de México ☐	 Instituto Tecnológico de México ☐
 Universidad Privada del Norte ☐	 Centro de Altos Estudios de la... ☐
 Thomas Jefferson ☐	 Instituto Manuel Beltrán ☐

 Publicar

¿Dónde visualizo mis candidatos?



¿Dónde visualizo mis candidatos?

Aviso para editar
Candidatos para ver candidatos

The screenshot shows the 'Asistente de Planeamiento prueba' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Aviso' and 'Candidatos' tabs. The 'Candidatos' tab is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Candidatos para ver candidatos'. Below the navigation bar, there is a section for 'Filtrar candidatos' and '0 candidatos'. On the left, there are three buttons: 'Agregar candidato', 'Compartir publicación', and 'Importar candidatos'. Below these buttons is a graphic of a box with gears. In the center, there is a section for 'Etapa 1' with a 'Crear tarea' button. Below this, there is a list of candidates: Alexander Feliciano (\$ 1,200) and Damaris Lescano (\$ 1,500). Each candidate has a 'No hay tareas asignadas' status. To the right of the candidate list, there is a red box and an arrow pointing to it from the text 'Abre las tarjetas para ver la información de tus candidatos.'.

Asistente de Planeamiento prueba

Aviso Candidatos

Proceso abierto hoy

Filtrar candidatos 0 candidatos

Fecha

Comp

Atracción 0

Agregar candidato

Compartir publicación

Importar candidatos

Crear tarea +

Etapa 1 2

Crear Etapa

AF Alexander Feliciano \$ 1,200

No hay tareas asignadas

DL Damaris Lescano \$ 1,500

No hay tareas asignadas