



INSTRUCTIVO PARA EMPRESAS

Registro y uso del sistema CVG

Centro Virtual de Graduados – FCEJS – UNSL

Este instructivo le guiará paso a paso en el proceso de registro de su empresa en el **Centro Virtual de Graduados (CVG)** de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales (FCEJS) de la Universidad Nacional de San Luis.

✓ El sistema CVG le permitirá publicar ofertas laborales, buscar profesionales graduados y estudiantes avanzados de la FCEJS, y completar encuestas del Observatorio de Graduados.

• 1. Acceso al portal CVG

1

Ingrese al sitio web del CVG

Abra su navegador y acceda a:

<https://cvg.fcejs.unsl.edu.ar>

■ Se recomienda usar Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge actualizados.

2

Localice el acceso para Empresas

En la página de inicio encontrará las opciones de registro e inicio de sesión. Para registrar su empresa por primera vez, haga clic en el botón **"Registrar Empresa"**.



• 2. Registro de la Empresa

Complete el formulario con los datos de su empresa. Los campos marcados con (*) son obligatorios.

■ Datos de la Empresa	
Empresa / Institución *	Nombre completo o razón social.
Rubro / Actividad *	Seleccione el sector de actividad.
■ Domicilio	
Dirección *	Calle y número del domicilio principal.
Localidad *	Ciudad o localidad.
Provincia *	Seleccione la provincia.
Código Postal	Opcional.
■ Contacto de la Empresa	
Teléfono *	Número de contacto principal.
Email *	Correo electrónico para notificaciones.
Sitio Web	Opcional. Ej: https://www.miempresa.com.ar
■ Datos del Representante	
Nombre *	Nombre del representante.
Apellido *	Apellido del representante.
DNI *	Sin puntos. Será su usuario de acceso.
Cargo	Opcional. Ej: Gerente de RRHH.
■ Contraseña	
Contraseña *	Mín. 8 caracteres con mayúsculas y números.
Confirmar Contraseña *	Repita la contraseña.

■ Recuerde el DNI y la contraseña: serán sus credenciales para iniciar sesión.

3

Acepte los términos y envíe el formulario

Marque "Acepto los términos y condiciones" y haga clic en "**Registrar**". Recibirá un correo de confirmación y el equipo del CVG activará su cuenta a la brevedad.



• 3. Inicio de Sesión

4

Ingrese sus credenciales

En la pantalla de inicio, complete los campos:

- **Usuario / DNI:** ingrese su número de DNI sin puntos.
- **Contraseña:** la clave elegida durante el registro.

Luego haga clic en "**Iniciar Sesión**".

- Si olvidó su contraseña, contacte al administrador del CVG.

• 4. Panel Empresarial

Una vez logueado, accederá a su **Panel Empresarial** desde donde podrá gestionar todas las funcionalidades del sistema:

■ Publicar Oferta	Publique una nueva oferta laboral completando título, descripción, contacto y carreras afines.
■ Mis Ofertas	Visualice, edite o elimine sus publicaciones anteriores.
■ Buscar Profesionales	Consulte la base de datos de graduados y estudiantes avanzados de la FCEJS.
■ Mi Empresa	Actualice los datos de contacto e información de su empresa.
■ Encuesta de Empresa	Complete la encuesta del Observatorio de Graduados (requerida anualmente).

• 5. Cómo Publicar una Oferta Laboral

5

Acceda a "Publicar Oferta"

Desde el Panel o el menú superior, haga clic en **"Publicar Oferta"**.

6

Complete el formulario de oferta

Ingresa la siguiente información:

Título del Puesto *	Nombre del cargo. Ej: Pasante en Administración
Detalles del Puesto *	Descripción breve del rol. Ej: Liquidación de sueldos, Auditoría
Descripción *	Responsabilidades, requisitos, modalidad, remuneración.
Datos de Contacto *	Email, teléfono y persona a quien enviar CV.
Destinatarios	Graduados / Estudiantes Avanzados / Ambos.
Carreras Afines	Marque las carreras de la FCEJS relacionadas con el puesto.

7

Envíe la publicación

Haga clic en **"Publicar"**. La oferta quedará disponible en el listado del CVG y se notificará por correo a los interesados.

■ Las ofertas publicadas pueden editarse o eliminarse desde **"Mis Ofertas"** en cualquier momento.