



**CiFPA**

Centro de Innovación para la  
Formación Profesional de Aragón

MANUAL DE

LA APLICACIÓN

*fpemplea*   
*la llave a tu futuro*

PERFIL DE

EMPRESA



**GOBIERNO  
DE ARAGON**

## Contenido

1	Acceso a la aplicación 2	
2	Dar de alta a la empresa en la aplicación	4
3	Publicar oferta	4
4	Buscar candidatos	6
5	Cerrar ofertas con o sin contratación	7
6	Cambiar contraseña y cerrar sesión	7
7	Asistencia al usuario	8

## 1 Acceso a la aplicación *fpemplea*

Para acceder a *fpemplea*, hay que entrar en la página <https://www.fpemplea.es/>. Una vez allí, debe seleccionar la pestaña de *Acceso a empresas*.



Para registrarse en la aplicación, hay que introducir algunos datos de la empresa (**Nombre**, **email** de la persona de contacto, **CIF** y **contraseña** para el acceso a la aplicación) y pulsar sobre la pestaña de *Registro*.



**Introduce tus datos**

Este es el registro básico. Podrás introducir el resto de información personal, estudios y datos profesionales una vez hayas finalizado este proceso.

- Introduce tus datos personales.** Todos los campos son obligatorios. Más adelante podrás recuperar, ampliar, y editar tus datos validandote con tu email y el password que elijas.
- Introduce dos veces la contraseña** para asegurarte de no cometer errores. Recuerda comprobar el estado de la tecla Bloqueo de Mayúsculas.
- Es importante la seguridad de tu contraseña. **Utiliza entre 8 y 12 caracteres**, a ser posible una combinación de letras y números.
- Ahora necesitamos algunos datos más para terminar. **El nombre, email y CIF son imprescindibles** por temas de protección de datos y tu seguridad.

Recibirás por email una notificación para confirmar tu correo electrónico. Si tras unos minutos no has recibido dicha notificación revisa tu carpeta de SPAM.

Nombre \*

Email \*

CIF \*

Contraseña Mostrar contraseña

Repite la contraseña

Captcha

☐ No soy un robot

☐ Sí, acepto que con mis datos se realicen las gestiones comerciales y administrativas necesarias como usuario de la web. Consulta la política de privacidad.

**Registro**

Recibirá un email en la dirección de correo electrónico para confirmar la cuenta. Debe hacer clic sobre “Confirmar cuenta” para que se complete el proceso de registro. Una vez completado, recibirá un segundo correo electrónico que le comunica que ya puede acceder a la aplicación.




Una vez confirmado que su empresa ya está registrada, diríjase a la página <https://www.fpemplea.es/>, y acceda con su email y la contraseña que ha creado asociada a ese correo electrónico.

### Entrar a su zona de usuario

Introduzca el **email** con el que se dio de alta en la aplicación y la **contraseña** vinculada para entrar a su zona de usuario.

Email

Contraseña

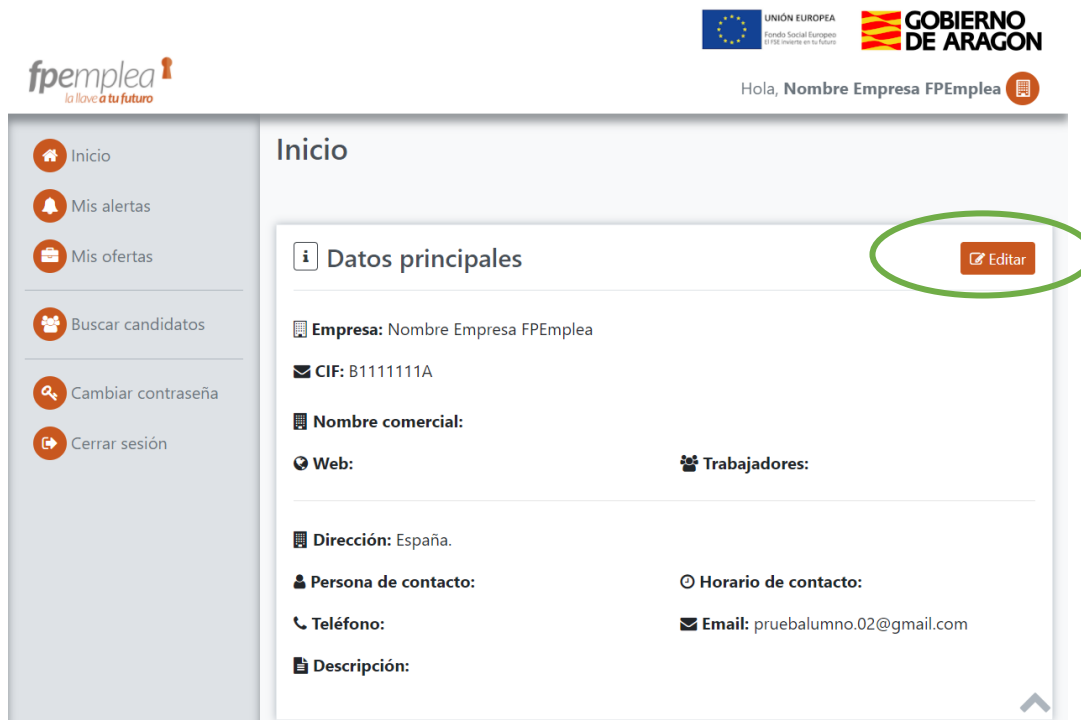
[Mostrar contraseña](#) 

☐ Mantenerme conectado

[¿Ha olvidado su contraseña? Recuperar contraseña](#)

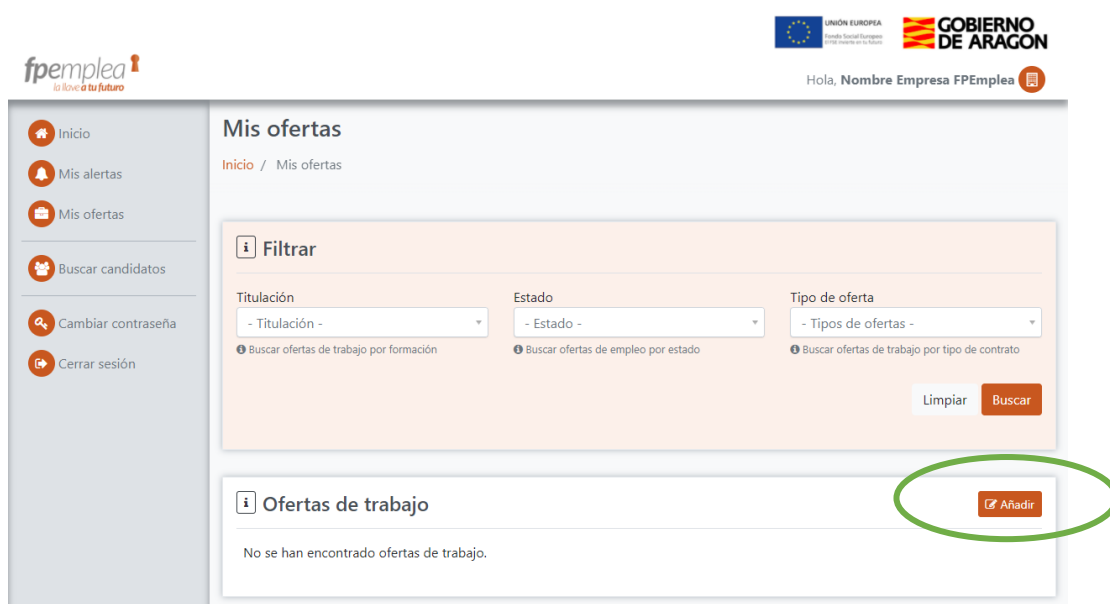
## 2 Dar de alta a la empresa en la aplicación

Una vez introducido usuario y contraseña, será redirigido a su zona privada, donde ya puede completar los datos de su empresa, desde la pantalla de *Inicio*. Seleccione *Editar* y cumplimente los datos de la empresa, incluyendo si lo desea el logotipo que la identifica.

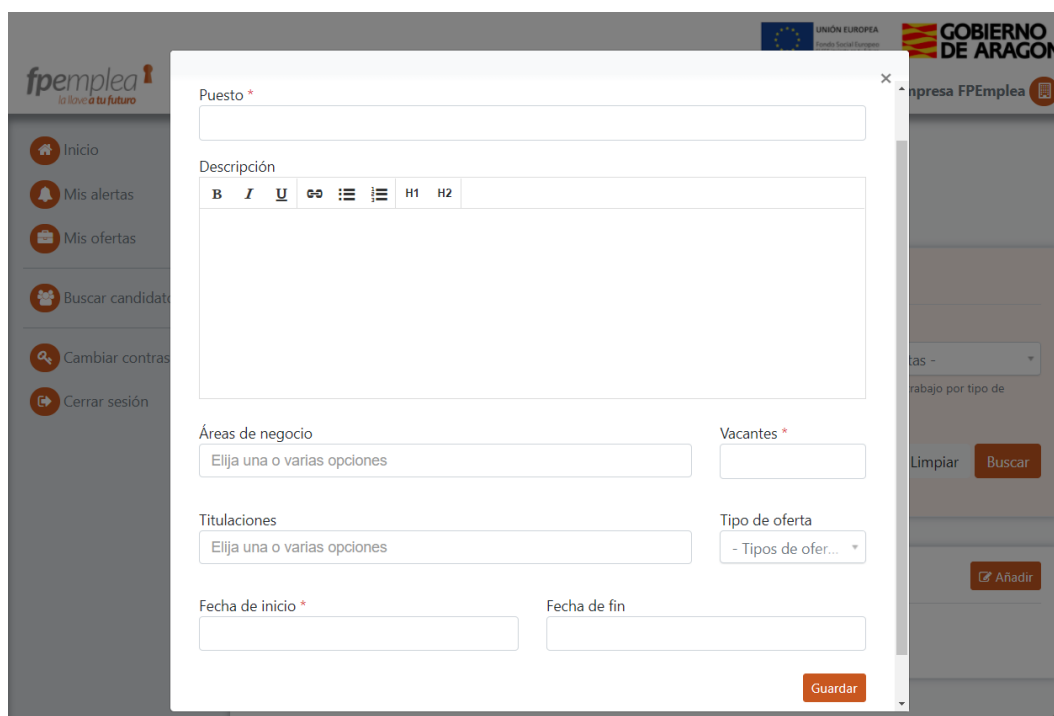


## 3 Publicar oferta

Si desea publicar una oferta, seleccione *Mis ofertas* en el menú de la barra izquierda y haga clic sobre la pestaña *Añadir*.



Una vez allí, ya puede redactar su oferta. Debe indicar el *puesto de trabajo*, realizar una pequeña *descripción de la oferta*, seleccionar de un desplegable el *área de negocio* relacionada con la persona candidata que se requiere (Ej.: Si se necesita **programador/-a**, el Área de negocio será **Informática y Comunicaciones**), la *titulación* que se exige, *fecha de inicio y de fin*, y *tipo de oferta*. Una vez rellenados esos datos, pulse sobre la pestaña *Guardar*.



**ATENCIÓN:**

Al guardar la oferta, en la parte inferior a la descripción de la misma y en el apartado de *Centros asociados*, debe elegir la pestaña *Añadir*. Allí le saldrá un desplegable donde pone: *enviar a centros para su aprobación*.



**Técnico de Gestión** Editar

**Vacantes:** 1 **Inscritos:** 0 **Estado:** Pendiente

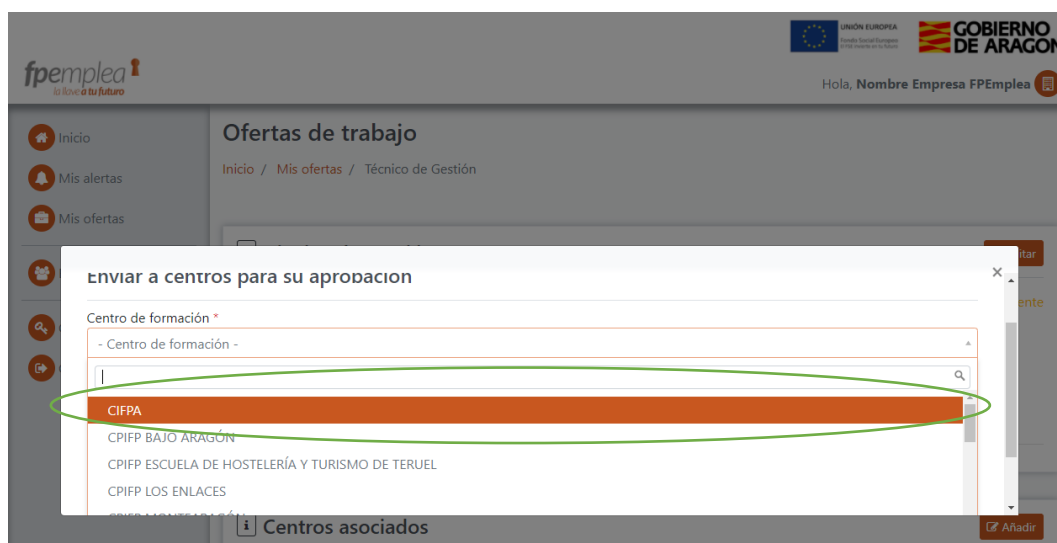
**Titulación:** ADG301 CFGS Administración y Finanzas **Tipo de oferta:** Contrato Prácticas

**Fecha de inicio:** 18/02/2021 **Fecha de fin:** 25/02/2021

**Descripción**  
mmmmmmmmmmmm

**Centros asociados** Añadir

No se han encontrado centros de formación asociados todavía.



**fpemplea** **UNIÓN EUROPEA** **GOBIERNO DE ARAGÓN**

Hola, Nombre Empresa FPemplea

**Ofertas de trabajo**  
Inicio / Mis ofertas / Técnico de Gestión

**enviar a centros para su aprobación**

Centro de formación \*

- Centro de formación -

CIFPA

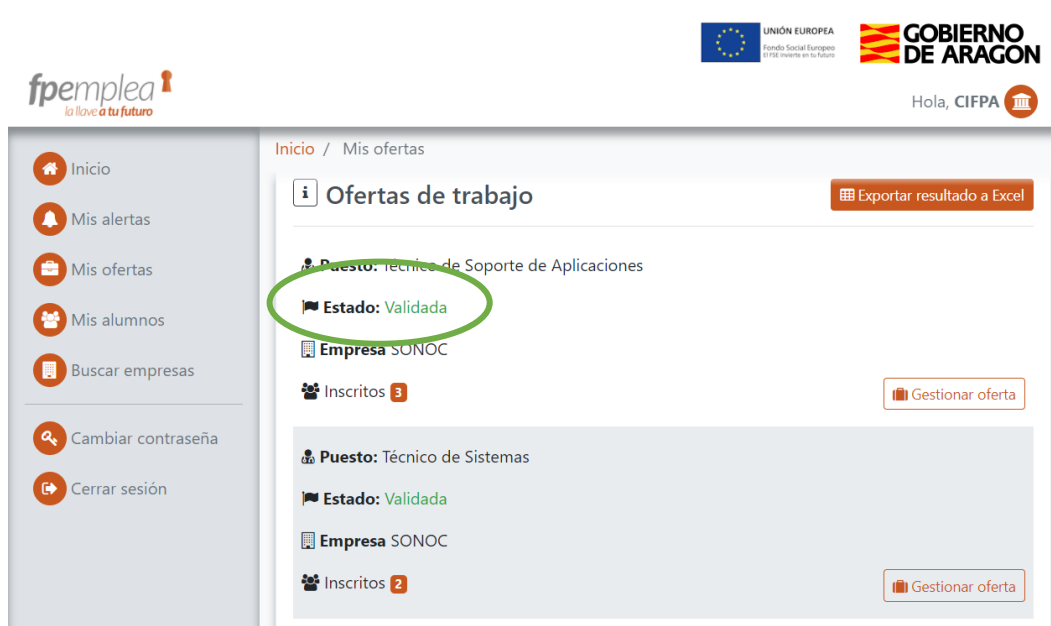
CPIFP BAJO ARAGÓN

CPIFP ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO DE TERUEL

CPIFP LOS ENLACES

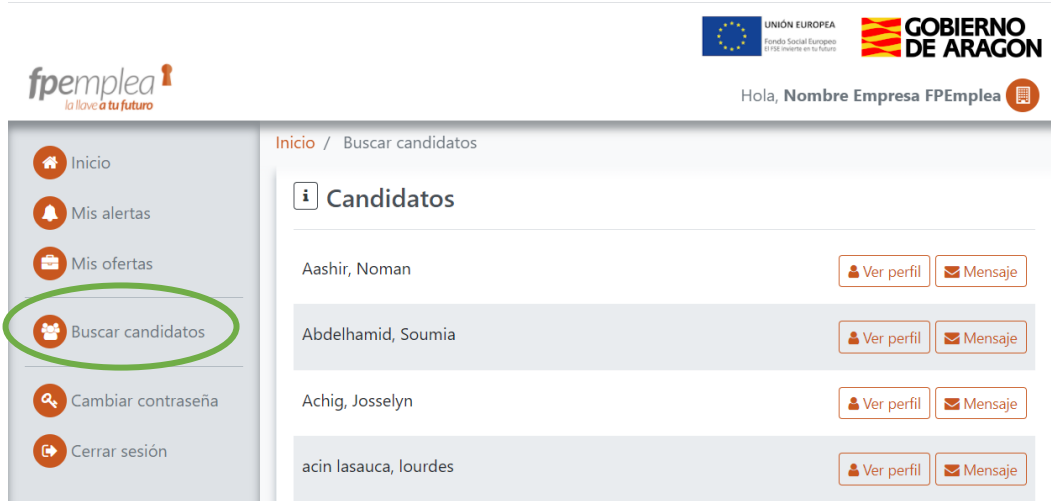
**Centros asociados** Añadir

En el menú lateral izquierdo, en *Mis alertas*, llegará el aviso de validación de su oferta de trabajo por el Centro al que se la ha enviado. En el mismo menú, seleccionando *Mis ofertas*, podrá ver que el estado de su oferta ha cambiado de *pendiente* a *validada*. Sólo en ese momento, será cuando la oferta aparecerá publicada en la aplicación y todos los candidatos/-as podrán verla e inscribirse en ella si les resulta interesante.



## 4 Buscar candidatos

A *Mis alertas* le llegarán el nombre y apellidos de los estudiantes que se inscriban en su oferta. Ya puede *Ver su perfil* o enviarles un *Mensaje* a través de la aplicación entrando en el menú de la barra izquierda en *Buscar Candidatos*.



## 5 Cerrar ofertas con o sin contratación

Cuando acabe su proceso de selección, puede acceder a la oferta de trabajo, desde *Mis ofertas* y, una vez allí, simplemente tiene que seleccionar *Cerrar con o sin contratación*, dependiendo de que haya encontrado a la persona o personas idóneas para su oferta. En caso de que no recuerde cerrar su oferta, la aplicación le generará una alerta cada 30 días, desde el momento en que la oferta se publique en la aplicación, para que recuerde que debe cerrarla.





la llave a tu futuro


 UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
 El FSE invierte en tu futuro


**GOBIERNO DE ARAGON**

Hola, Nombre Empresa FPemplea 

-  Inicio
-  Mis alertas **1**
-  Mis ofertas
-  Buscar candidatos
-  Cambiar contraseña
-  Cerrar sesión

## Ofertas de trabajo

Inicio / Mis ofertas / Técnico de Gestión

 **Técnico de Gestión**

 **Vacantes: 1**

 **Inscritos: 0**

 **Estado: Validada**

 **Titulación:**

 **Fecha de inicio:** 22/02/2021









 **Fecha de fin:** 26/02/2021

**Descripción**  
 Responsable de la recepción y archivado de la documentación de las expediciones logísticas.

✖ Cerrar SIN contratación
✖ Cerrar CON contratación


## 6 Cambiar contraseña y cerrar sesión

El menú permite también cambiar contraseña y cerrar sesión


-  Inicio
-  Currículum
-  Mis alertas
-  Mis ofertas
-  Buscar empresas
-  Buscar ofertas
-  Cambiar contraseña
-  Cerrar sesión

## Cambiar contraseña


Inicio / Cambiar contraseña

 **Cambiar contraseña**

Introducir nueva contraseña  



Repetir nueva contraseña  



Cambiar

## 7 Asistencia al usuario

Para cualquier duda o cuestión que surja en el uso de la aplicación, le atenderemos gustosamente a través del correo [fpemplea@cifpa.aragon.es](mailto:fpemplea@cifpa.aragon.es)

Gracias por utilizar **fpemplea**.