

# Guía práctica para el uso provechoso de **Turpial**

La plataforma digital que conecta a  
**estudiantes, egresados y empresas con  
Uninorte**



# Turpial

La plataforma digital que conecta a  
**estudiantes, egresados y empresas con  
Uninorte**

# Índice

**1** [¿Cómo ingresar a la plataforma?](#)

**3** [Tips claves](#)

**5** [Sobre tus vacantes](#)

**7** [Seguimiento a postulación](#)

**9** [Una buena hoja de vida](#)

**2** [¿Cómo diligencio mi información?](#)

**4** [¿Cómo buscar vacantes?](#)

**6** [Conoce cómo realizar entrevistas simuladas](#)

**8** [Comparte tu perfil en redes](#)

**10** [¿Cómo cargo mi hoja de vida?](#)

**11** [Observaciones](#)

# Turpial

La plataforma digital que conecta a  
estudiantes, egresados y empresas con  
Uninorte

**1** Repositorio seguro que almacena la **información** personal y profesional para mantenernos conectados .

**2** Acceso cómodo desde **App móvil**.

**3** Agiliza la **conexión en tiempo y espacio** .

**4** Ideal para **crear un perfil profesional** para compartir en **redes sociales** .

**5** **Aloja Bolsa de Empleo Gratuita**  
– avalada SPE \*

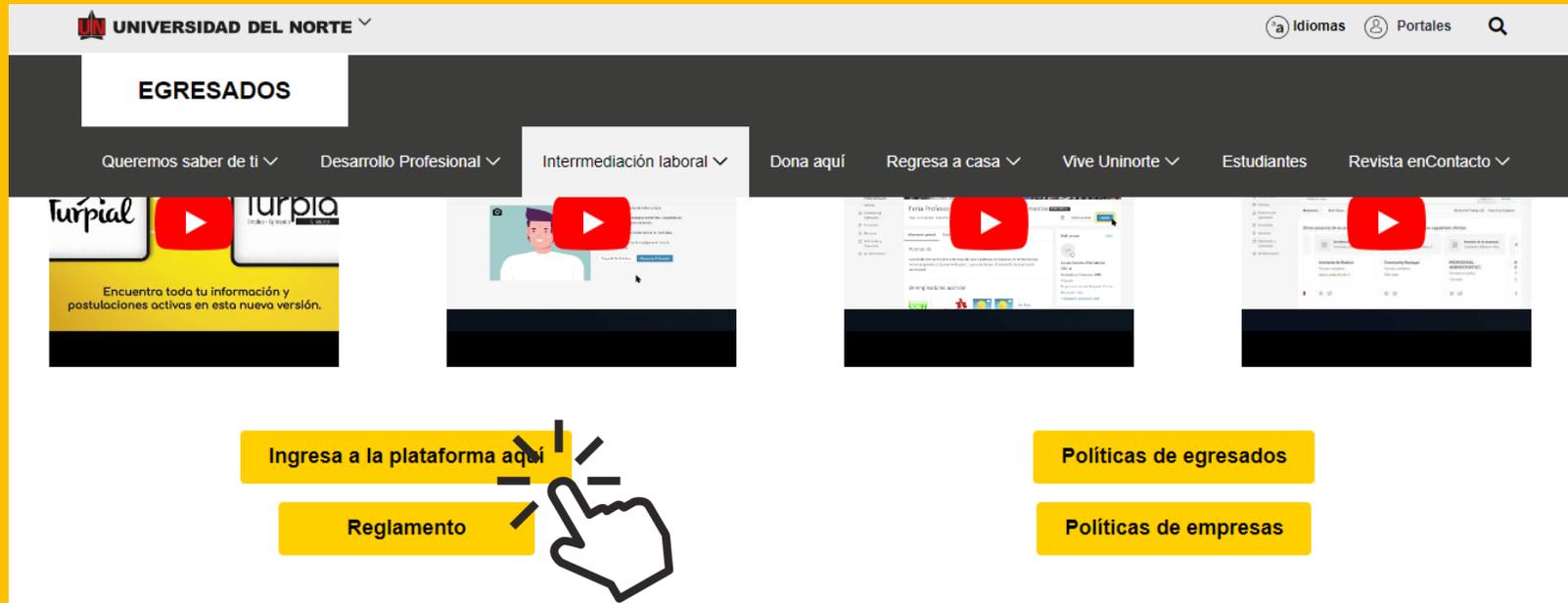
**6** Recibir **notificaciones** cada vez que se realice un cambio.

**7** Canal para inscribirse en **actividades y/o talleres** diseñados para desarrollar sus habilidades y competencias.

## \* **Beneficios y ventajas de la Bolsa de Empleo**

- **Privacidad** en la **postulación** a ofertas laborales.
- **Guardar vacantes** favoritas y hacerles seguimiento.
- Visualizar **# vistas** a su hoja de vida - empresas.
- Permite anexar y hacer **varias versiones de hoja de vida** con **fotografía**.
- Anexar **archivos**.
- Crear y compartir portafolio - **URL** o con **código QR**.
- Acceder a oportunidades laborales de **empresas bien reputadas**.

# ¿Cómo ingreso ?



1. Haz clic en <https://www.uninorte.edu.co/en/web/egresados/turpial>
2. Selecciona la opción **Ingresa a la plataforma aquí**.
3. Haz clic en el botón de **Estudiante/Egresado**.
4. En el campo **Usuario** ingresa tu Usuario y **Contraseña** del Portal Uninorte (la misma que tenías durante tu época de estudio).
5. Haz clic en la opción **Empleos** e inicia tu búsqueda.

# ¿Cómo diligencio mi información?

## Tips claves

Agregar información profesional

- Perfil profesional.
- Experiencias laborales.
- Referencias laborales y personales.
- Herramientas, hobbies, investigaciones y proyectos.
- En perfil académico, no olvides seleccionar tu “**Nivel de Formación Académica**” y agregar TODOS los estudios que haz realizado en “**Formación Académica**”

Empleos Eventos Empleadores Recursos Orientación



Busca tu foto de **perfil**.

1

Haz clic en **Mi cuenta**.

2

- Información personal
- Perfil académico

Diligencia todos los campos requeridos .

3

- Solo guardará si están completos

Haz clic en **Guardar** para almacenar la información.

4

2

## ◀ Experiencia laboral

- Si no tienes, **indica tus áreas de interés.**

### Perfil profesional

Psicóloga de la Universidad del Norte, con especial interés en el área organizacional. Conocimientos y experiencia en procesos de atracción de talento y selección.

Cuento con habilidades de comunicación asertiva, innovación, planificación de tareas, alta disposición de aprendizaje continuo, excelentes relaciones interpersonales y trabajo en equipo.



Un **perfil profesional** es un breve resumen de las habilidades, puntos fuertes y experiencias claves. Este perfil lo puedes traer de tu hoja de vida.

# Tips claves

## EXPERIENCIA LABORAL

¿Tiene experiencia laboral? \*

Sí  No

Nombre de la empresa \*

UNIVERSIDAD DEL NORTE, Barranquilla

Sector -subsector de la empresa \*

Educativo-Universidades ▼

Actividad economica

Educación ▼

Tamaño de la empresa

Grande: 251 empleados en adelante ▼

País \*

Colombia ▼

## ← Experiencia laboral

- En caso de no tener la información de la empresa se escribe **NO**.

▪ **Si has tenido experiencia profesional o laboral**, precisa en qué, ejemplo :

- Asistente Administrativo.
- Coordinador de Intermediación laboral.
- Director de Comunicaciones.
- Auxiliar de ventas.

3

Investigaciones, Proyectos y/o Publicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO: Análisis de riesgos asociados a los procesos de: ZF Celsia

ASIGNATURA: Seguridad y gestión ambiental

DESCRIPCIÓN: Identificación de riesgos laborales asociados a los procesos y procedimientos de mantenimiento y operación, para establecer acciones de mejora a partir de los conceptos obtenidos a lo largo del semestre.



## Investigaciones, proyectos y/o publicaciones:

- Indicar nombre del proyecto, empresa y año de realización, breve descripción o logro alcanzado.



Lista de Referencias (Una referencia personal y dos referencias laborales)

## LABORALES

Luis Giraldo Rojas

Analista de operación y mantenimiento

Termobarranquilla SA ESP

Celular: +57 301 244 6667

Correo: lgiraldo@tebsa.com.co

## PERSONALES

Jorge Iván Vélez Valbuena

Ph.D in Medical Sciences con énfasis en Medical Microbiology and Immunology

Docente de análisis de datos en ingeniería ii - Dpto. Ingeniería Industrial

Universidad del Norte

Celular: +57 305 302 1311

Correo: jvelezv@uninorte.edu.co

## Referencias personales y laborales:

- Colocar máximo tres referencias con información completa y validada de :
  - Nombre.
  - Cargo.
  - Empresa donde trabaja.
  - Teléfono y correo electrónico.

## Herramientas computacionales

[seleccionar] ▼

Borrar

Access

MS Office

¿Cuál herramienta computacional adicional?

*Si en la lista de herramientas computacionales no encuentra la que usted domina, por favor relacionela en este cuadro.*

## Hobbies

[seleccionar] ▼

Borrar

Juegos de mesa

Instrumentos musicales

¿No encuentra la actividad en el listado de Hobbies? escribalo aquí por favor

Escriba aquí la actividad o hobby que usted práctica

## ← Herramientas computacionales

- Colocar máximo tres.
- Escoger las mas afines al cargo.
- No repetir en el perfil profesional.

## ← Hobbies

- Colocar máximo tres preferidos.

Tipo de candidato \*

Egresado

Colegio \*

Colegio Nuestra Señora Del Buen Consejo

¿Graduado colegio bilingüe? \*

Sí  No

Idiomas \*

Francés - Básico x

Inglés - Intermedio x

Agregar...

Area de Experiencia laboral \*

Recursos Humanos x

Recursos Humanos y Admón. de Personal x

Psicología Organizacional x

Pregrado x

Psicología x

Agregar...

Nivel de Formación Académica

Enumera el título que intentas obtener actualmente o que recibiste de nuestra institución educativa.

Pregrado v

Total Tiempo de Experiencia

1-2 años v

Formación Académica \*

\*Seleccione TODOS los estudios que ha realizado. En caso de no encontrar algún estudio marque el que más se asemeje. Este campo es vital para que el sistema no lo marque como "No está calificado" en las ofertas de su interés.

Psicología x

Agregar...

## ◀ Colegio

- Indicar el colegio en el que culminó su bachillerato.
- Registrar todo:
  - Estudios de bachillerato
  - Estudio de pregrado y/o posgrado.
  - Otro estudio (Diplomado, técnico, si los tiene)

## ◀ Nivel de formación

- Marcar siempre el título que obtuviste o estás por obtener en la UN.

## ◀ Formación Académica

- Seleccionar **TODOS** los estudios que has realizado.

3

Estudio 1 \*

Psicología X

Elegir...

Institución en la que estudió 1 \*

Universidad del Norte

País 1

Colombia

Ciudad 1 \*

Si el país es diferente de Colombia por favor escriba el nombre de la ciudad en este campo

Barranquilla

Nivel o tipo de Estudio 1 \*

Pregrado

Estudio realizado 1 \*

Psicología

Estado del estudio 1 \*

Finalizado

Fecha de inicio 1

Tenga en cuenta el formato: AAAA-MM-DD

2018-01-01



Fecha de finalización 1

Tenga en cuenta el formato AAAA-MM-DD

## ◀ Detalles de Información Académica

- Colocar **todos** los estudios que has realizado (pregrado, posgrados, diplomado, cursos, etc.)

# Parámetros de privacidad

Guardar

Cancelar

\* indica un campo obligatorio

## Incluir en paquetes de Hojas de Vida

Tu Hoja de Vida será incluida automáticamente en los paquetes que los empleadores descarguen una vez te postules a su vacante

Sí

Amplíe sus oportunidades, ¿Autoriza que su hoja de vida sea remitida a las empresas sin haberse postulado a las ofertas? \*

Sí  No

¿Desea dar de baja su hoja de vida de la bolsa de empleo? \*

Sí  No

¿Desea recibir información de la plataforma correspondiente a boletines, recordatorios y ofertas laborales en general? \*

Sí  No

Politica \*

Acepto [Politica de privacidad y uso de la plataforma](#)

Guardar

Cancelar

## Tips claves

- Debes habilitar las opciones que aparecen en pantalla
- Debes marcar exactamente las opciones que aparecen en pantalla

3

# ¿Cómo escoger y cargar la foto de perfil?

- Escoge bien la foto e imagen que quieres transmitir ante tu empleador.
- Procura denotar **profesionalismo** y **buena actitud**.
- Puede ser en blanco y negro o también a color la que subas a Turpial.
- Escoge Formato PDF (Máx. 3 MB)



# ¿Cómo buscar vacantes?



En la página principal :

1. Haz clic en **Empleos**.
2. Haz clic **Buscar**.
3. Ver todas las **ofertas**.
4. En resultados haz clic en **Más filtros** para hacer más detallada tu búsqueda.

*\*Para aplicar, recuerda que las empresas están buscando el candidato idóneo para el cubrimiento de sus vacantes, por ello, antes de postularte, revisa los requisitos y requerimientos establecidos por la oferta.*

# Sobre tus vacantes

The screenshot shows the Turpial website's search interface. At the top, there is a search bar with the Turpial logo and a search icon. To the right of the search bar are navigation links for 'Empleos', 'Eventos', 'Empleadores', 'Recursos', and 'Orientación', along with a user profile picture. Below the search bar, a light blue banner contains the text 'llegarán las ofertas que coincidan con la palabra que escribiste.' Below this banner, there are three tabs: 'Buscar', 'Favoritos', and 'Postulaciones'. The 'Buscar' tab is active. The search area includes a text input for 'Palabras clave', a dropdown for 'Ubicación' set to '50km', and a 'Buscar' button. Below the search area, there are dropdowns for 'Todas las ofertas' and 'Más Filtros' (highlighted with a red box). To the right, there is a link for 'Alertas De Trabajo (0)' and a '+ Crear Alerta De Trabajo' button with a hand cursor icon. Below the search area, it shows '1 - 20 de 264 resultados' and sorting options for 'Fecha de publicación' and 'Mostrar 20'. The first job listing is for 'Docente asistente' at 'ALTAMIRA INTERNATIONAL SCHOOL' in Barranquilla, Colombia, with a 'NUEVO' tag and icons for favorite and share. The application deadline is 'Aplicar antes del ago. 11'.

5

## Tip clave

Luego de realizar una búsqueda, haciendo uso de los filtros puedes crear una alerta para que lleguen a tu correo ofertas de tu interés.

# Conoce cómo realizar entrevistas simuladas

The screenshot shows the Turpial website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Turpial' and a search bar. The main menu includes 'Empleos', 'Eventos', 'Empleadores', 'Recursos' (highlighted with a red box), and 'Orientación'. Below the navigation bar, the page title is 'Inicio / Recursos'. The main content area is titled 'Recursos' and includes a sub-header 'Herramientas integrales, recursos en línea, enlaces útiles y mucho más para ayudarte a comenzar o desarrollarte.' There are three filter buttons: 'Todos', 'Herramientas destacadas', and 'Recursos'. Below the filters, there is a section titled 'Herramientas destacadas' with three cards: 'Biblioteca de contenidos', 'Entrevista simulada' (with a hand cursor icon), and 'Red de exalumnos'.

Entrevistas recomendadas

Crea tu propia entrevista

Palabras Claves

Buscar

Borrar

Crea Tu Propia Entrevista

- Dirígete el campo **Recursos**
- Haz clic en la herramienta **Entrevista simulada**
- Selecciona la opción **Crea tu propia entrevista**

# 6

## Tip clave

Luego de realizar una búsqueda, haciendo uso de los filtros puedes crear una alerta para que lleguen a tu correo ofertas de tu interés.

# Seguimiento a postulaciones

**Turpial**

Empleos Eventos Empleadores Recursos Orientación

## Publicaciones de ofertas

Buscar Favoritos **Postulaciones**

Estado de postulación  
\*Si eres estudiante en práctica utiliza este filtro para ver el estado de tus postulaciones.

Buscar Borrar

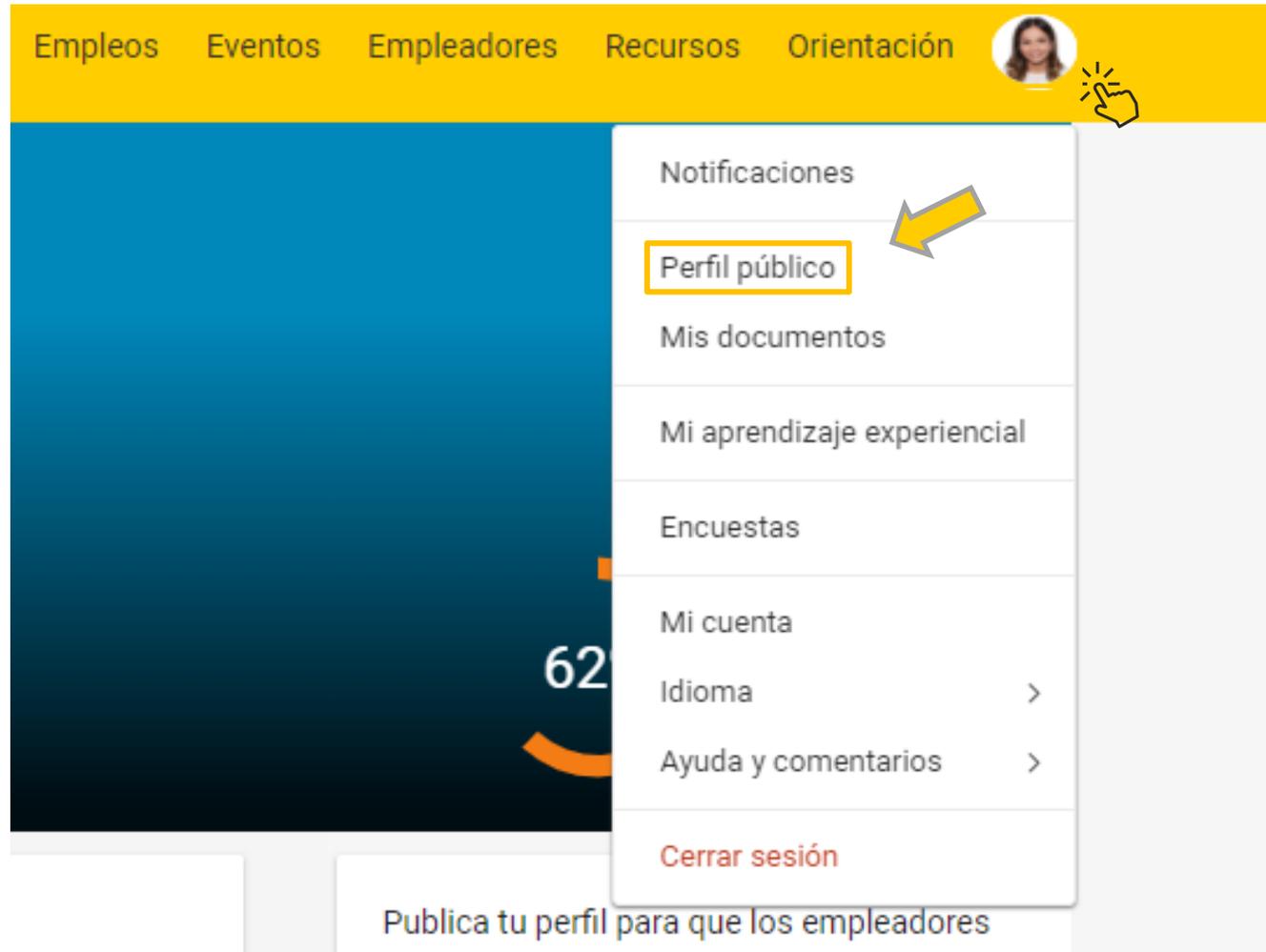
181-184 de 184 resultados Enviado el Mostrar 20

**N** Responsable Gestión Humana  
Nombre de la empresa confidencial  
Solicitud enviada 13 may. 2022 09:00  
No pudo confirmarse la revisión del empleador  
Estado de la postulación: Revisado y no seleccionado **← Respuesta al candidato**  
[Ver Currículum vitae](#)

Haciendo clic en “Empleos”, luego en “Postulaciones” podrás ver todas las ofertas a las que se ha enviado tu hoja de vida.

7

# Comparte tu perfil en redes



- Haz clic en el botón **Perfil público**.

# Comparte tu perfil en redes

The screenshot shows a user profile for Diana Carolina Diaz Romero on the Turpial platform. The profile is 62% complete. The 'Publicar' button is highlighted in red, indicating it is the next step. Below the profile, the 'Compartir perfil' section shows the URL <https://uninorte-csm.symplicity.com/profiles/diana.diaz37> highlighted in a yellow box, with social media sharing buttons for Facebook, LinkedIn, and Twitter below it.

**Turpial** [Search Bar] Empleos Eventos Empleadores Recursos Orientación [User Avatar]

**Diana Carolina Diaz Romero**  
+ Agregar nombre preferido  
Pregrado - Psicología - Mar 2022 4.23 Promedio  
Empleado  
Experiencia en Universidad del Norte y Banco de Occidente  
<https://uninorte-csm.symplicity.com/profiles/diana.diaz37>

**Perfil completo**  
+ Agregar organización/actividad  
62%

**Perfil profesional**  
Estudiante distinguida de Psicología en décimo semestre, con especial interés en el área organizacional. Con conocimientos en procesos de selección, bienestar organizacional, evaluación de desempeño, elaboración de perfil de cargo, clima organizacional y capacitación. Entrenamiento en procesos de creación de empresas, entrevistas, aplicación e interpretación de pruebas psicológicas y neuropsicológicas, y en el diseño, planeación y ejecución de proyectos de intervención psicosocial.

**Educación**  
Fecha de graduación: Mar 2022  
Pregrado - Psicología

**Publica tu perfil para que los empleadores puedan verlo.**  
 Publicar  
Tu perfil está listo. [Compartir](#) !

**Currículum vitae**

**Compartir perfil**  
Copiar y pegar para compartir  
<https://uninorte-csm.symplicity.com/profiles/diana.diaz37>  
[Facebook Share] [LinkedIn Share] [Twitter]

- Haz clic en **Publicar** y luego en **Compartir**.

- Usa la URL para compartir tu perfil

# Una buena hoja de vida debe tener:

9



Información concreta, precisa, verídica y clara.



Ortografía y buena redacción.



Orden, jerarquía y estructura.



Un perfil profesional definido.



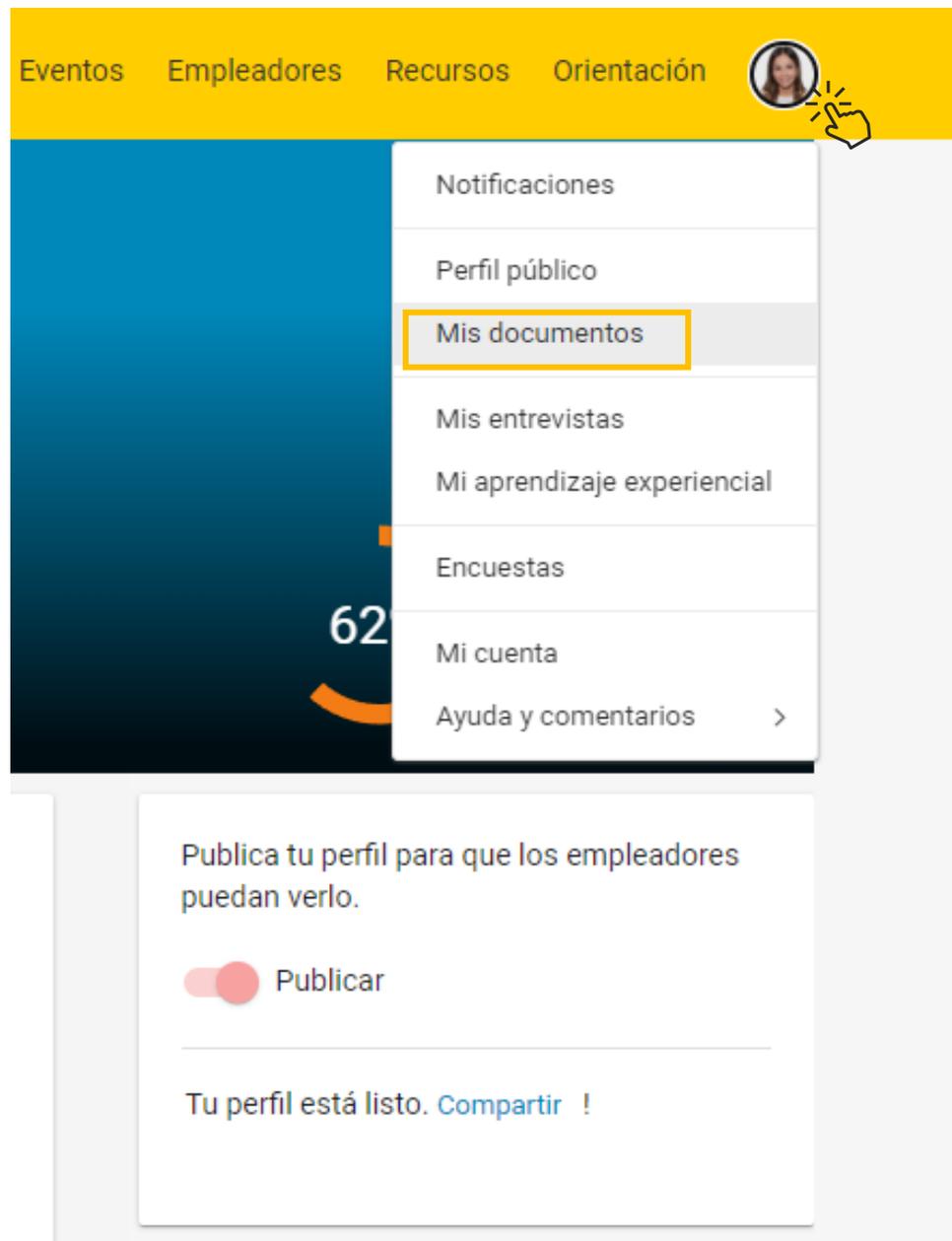
Logros y experiencia alcanzada.



Incluir portafolio (programas de Diseño y Arquitectura).

**QUICK  
TIPS**

# ¿Cómo cargo mi hoja de vida?



The screenshot shows a user interface with a yellow header containing navigation links: "Eventos", "Empleadores", "Recursos", and "Orientación". On the right side of the header is a circular profile picture of a woman, with a hand cursor pointing at it. A dropdown menu is open, listing the following options: "Notificaciones", "Perfil público", "Mis documentos" (highlighted with a yellow border), "Mis entrevistas", "Mi aprendizaje experiencial", "Encuestas", "Mi cuenta", and "Ayuda y comentarios" with a right-pointing arrow. Below the menu, a notification box contains the text "Publica tu perfil para que los empleadores puedan verlo." followed by a red toggle switch labeled "Publicar". At the bottom of the notification, it says "Tu perfil está listo. [Compartir](#) !".

- Haz clic en Mis documentos.

10

# ¿Cómo cargo mi hoja de vida?

Turpial



Empleos

Eventos

Empleadores

Recursos

Orientación



## Mis documentos

Documentos



No se encontraron registros

Agregar Nuevo



Recursos relacionados

▶ Entrevistas simuladas

Ayuda & Soporte técnico

▶ Enviar una pregunta o un comentario

- Haz clic en Agregar nuevo

10

# ¿Cómo cargo mi hoja de vida?

**Turpial**

Empleos Eventos Empleadores Recursos Orientación 

**Enviar** **Cancelar**

\* indica un campo obligatorio

## Documentos

Nombre del documento \*

Tipo de documento

Currículum vitae

Carta de presentación

Ensayo de aplicación

Otros documentos

Tamaño máximo de archivo: 64 MB

**Archivo \***  
Selecciona tu documento para cargarlo

HDV\_DIA...\_DIAZ\_.pdf

**Enviar** **Cancelar**

- Es importante que asignes un nombre a la hoja de vida que vas a cargar. Ejemplo: HDV DIANA DIAZ CORTE 22
- Selecciona el tipo de documento que vas a subir: Curriculum vitae.
- Haz clic en "seleccionar archivo" y adjunta tu Hoja de Vida en formato PDF.
- Haz clic en enviar.

## Observaciones

- Si necesitas que se realice algún cambio en la plataforma Turpial en cuanto a datos de identificación, y otros no modificables por el usuario, envía un mensaje a [empleoegresado@uninorte.edu.co](mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co).

# Turpial

La plataforma digital que conecta a **estudiantes,**  
**egresados y empresas con Uninorte**

**Mayores informes:**

Correo: [empleoegresado@uninorte.edu.co](mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co)