

The logo for UNED, consisting of the letters 'UNED' in white on a dark green square background.

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN
DE BOLSA DE PRÁCTICAS
EXTRACURRICULARES Y EMPLEO –
MÓDULO DE CANDIDATOS



Fecha: 04/02/2016

Nombre documento: MNL_BOLSADEEMPLEO_CANDIDATOS.pdf

Versión: 1.3

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ACCESO A LA APLICACIÓN.....	4
3.	PÁGINA DE INICIO.....	5
3.1.	Opciones del menú principal.....	5
4.	MÓDULO “MI CURRÍCULUM”.....	8
4.1.	Datos personales:.....	8
4.2.	Formación.....	9
4.3.	Idiomas.....	15
4.4.	Informática.....	16
4.5.	Experiencia.....	18
4.6.	Discapacidad.....	19
4.7.	Mi futuro empleo.....	21
4.8.	Mi perfil.....	22
4.9.	Ver CV.....	22
5.	BUSCAR PRÁCTICAS.....	25
5.1.	Buscar prácticas.....	25
5.2.	Detalle de práctica extracurricular.....	26
6.	BUSCAR EMPLEOS.....	29
6.1.	Buscar ofertas de empleo.....	29
6.2.	Detalle de la oferta de empleo.....	30
7.	MIS INSCRIPCIONES.....	33
7.1.	Buscar inscripciones.....	33
7.2.	Detalle de la inscripción.....	34
8.	MIS ALERTAS.....	35
8.1.	Formulario buscar alertas.....	35
8.2.	Detalle de la alerta.....	37
9.	BAJA EN EL SERVICIO.....	38
10.	CIERRE DE SESIÓN.....	39

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es guiar al usuario en el uso y gestión de la aplicación de 'Bolsa de prácticas extracurriculares y empleo' (Módulo de Candidatos) existente en el portal de la UNED.

Esta aplicación permite a estudiantes de la UNED acceder a prácticas y ofertas de empleo creadas por las empresas que poseen convenio con la UNED.

Los usuarios de la aplicación serán por tanto estudiantes de la UNED que podrán acceder a la aplicación de Bolsa de prácticas extracurriculares y empleo a través del portal de la UNED.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para llegar a la aplicación 'Bolsa de prácticas extracurriculares y empleo' (módulo de candidatos) se debe acceder primeramente al portal de la UNED: <http://portal.uned.es>:

The screenshot shows the UNED portal homepage. At the top left is the UNED logo. In the center, the text reads 'Estés donde estés... desde 1972'. On the right, there are links for 'Español | English' and 'Contacta'. Below this is a navigation menu with items: 'Estudios', 'Investigación', 'Internacional', 'Comunicación', 'La UNED', and 'UNED Abierta'. The 'Acceso al CAMPUS' button is highlighted with a red circle. Below the navigation menu, there are three main sections: 'Estudios oficiales' with an image of sheep, 'Actualidad (+)' with two news items, and 'mÁS UNED' with a map of Spain showing campus locations and the text 'La UNED reestructura sus Campus académicos'.

Siendo necesario autenticarse como usuario UNED (Acceso al CAMPUS):

The screenshot shows the UNED login page. At the top left is the UNED logo. To its right is the text 'Inicio de sesión'. Below this is a login form with two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. To the right of the form is a button labeled 'Enviar'. To the right of the form is a purple box with the text 'Acceso con Certificado Digital, Tarjeta UNED, DNIe' and a lock icon. Below this text are logos for 'CERES' and 'dni'. To the left of the login form is a link: '¿Has olvidado tu contraseña? Si aún no tienes claves, pulsa aquí'.

Una vez dentro del portal correctamente autenticados con nuestro usuario de candidato/estudiante, accedemos al siguiente enlace de la UNED: <http://portal.uned.es/bolsaempleo/candidato/index.jsp>

3. PÁGINA DE INICIO

La primera pantalla de la aplicación mostrará directamente los datos de 'Mi Currículum':

VERSIÓN 1.0.13 Salir

Mi inicio :: Mi currículum :: Buscar prácticas :: Buscar empleos :: Mis inscripciones :: Mis alertas :: Baja en el servicio

Mi inicio > Mi currículum > Datos Personales

Mi currículum

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

RECUERDA!

- Debes completar todos los pasos para poder acceder a las prácticas y las ofertas de empleo.

Datos personales

Datos no editables

Nombre	PRUEBA
Apellidos	ALONSO DE LA
Nacionalidad	ESPAÑOLA
Número de documento	44444444
Sexo	M

Datos editables

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* País	<input type="text" value="España"/>
* Provincia	<input type="text" value="No seleccionado"/>
* Dirección	<input type="text" value="PRUEBA, 2456436"/>
* Población	<input type="text" value="MADRID"/>
* Código postal	<input type="text" value="28017"/>
* Teléfono de contacto	<input type="text"/>
* E-mail	<input type="text" value="prueba@prueba.es"/>
* Acepta la política de privacidad de datos	<input type="checkbox"/> Ver cláusula

3.1. Opciones del menú principal

El menú principal es el que aparece en la parte superior de la pantalla:

Mi inicio :: Mi currículum :: Buscar prácticas :: Buscar empleos :: Mis inscripciones :: Mis alertas :: Baja en el servicio

Y tiene 2 tipos de comportamiento:

- El usuario accede por primera vez a la aplicación y por tanto sus datos no han sido registrados todavía en la BBDD de Bolsa de Empleo: se muestra inicialmente la pantalla de 'Mi currículum' – 'Datos Personales' y el usuario deberá completar sus datos pasando secuencialmente por todas las pantallas de 'Mi Currículum', desde la número 1 hasta por lo menos la número 8 (ver sección 4).

Si este es el caso, el candidato no podrá acceder a las opciones del menú principal hasta que haya completado la inscripción.

- El candidato ya ha accedido previamente a la aplicación y sus datos ya están registrados. Se muestra una pantalla de bienvenida con un resumen de las últimas prácticas y ofertas de empleo publicadas (se muestran todas las ofertas cuya fecha de publicación esté activa y que además no se haya inscrito ya el candidato en ellas):

Mi inicio :: Mi currículum :: Buscar prácticas :: Buscar empleos :: Mis inscripciones :: Mis alertas :: Baja en el servicio

Bienvenido a la bolsa de prácticas y empleo de la UNED

Últimas ofertas de empleo publicadas

Fecha	Oferta de Empleo	Empresa	Localidad
No se ha encontrado ninguna oferta de empleo			

Últimas prácticas publicadas

Fecha	Oferta de Práctica	Empresa	Localidad
24/04/2015 - 30/09/2015			MADRID

Para inscribirte a las ofertas de empleo, tienes que completar todos los datos de tu currículum
Ver mi currículum

¿Te has inscrito ya en alguna oferta de empleo o de prácticas?
Consultar inscripciones

Te avisamos cuando haya ofertas de empleo y/o prácticas de tu interés
Gestionar alertas

A partir de esta pantalla podremos acceder a cualquiera de las opciones del menú principal (ver resto de secciones del manual).

Si alguna práctica/oferta de empleo en la que el candidato se encuentre inscrito está ya en proceso de tutorización, nos aparecerá en el menú principal un enlace ('Tutorización') el cual nos abrirá en una pestaña nueva la aplicación correspondiente. En caso contrario no nos aparece este enlace.

UNED Bolsa de prácticas extracurriculares y empleo

CONTACTA Inicio Campus

VERSIÓN 1.0.14 Salir

Mi inicio :: Mi currículum :: Buscar prácticas :: Buscar empleos :: Mis inscripciones :: Mis alertas :: Tutorización :: Baja en el servicio

En la parte superior derecha de la pantalla aparecen siempre los iconos de 'Contacta' e 'Inicio Campus':



- Si pinchamos sobre 'Contacta' se nos abre una pantalla con la información de contacto de la UNED y más concretamente en la columna de la izquierda aparece la información del soporte informático de estudiantes:

The screenshot shows the UNED website's contact page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Estudios', 'Investigación', 'Internacional', 'Comunicación', and 'La UNED'. On the right, there are links for 'Acceso a Cursos VIRTUALES' and 'Acceso al CAMPUS'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Menú contacto', contains links for 'Contactar con la UNED', 'Localización', 'Quejas y sugerencias', and 'Soporte Informático Estudiantes'. The 'Soporte Informático Estudiantes' link is circled in red. The right column, titled 'Información', provides contact details for 'Centralita UNED' and 'Información General', including phone numbers, hours of operation, and an email address.

Menú contacto

- » Contactar con la UNED
- » Localización
- » Quejas y sugerencias
- Soporte Informático Estudiantes**

Soporte Informático Estudiantes

Teléfono: 91 398 88 01
 Horario: de 9 a 20 h. de lunes a viernes (excepto festivos nacionales)
[Formulario incidencias informáticas](#)

Información

Centralita UNED

Teléfono: 91 398 60 00 / 66 00.
 Horario: de lunes a viernes de 8:00 a 20:30 h

Información General

Teléfono: 91 398 66 36 / 66 37 / 82 67 / 82 68 / 60 94 / 60 95.
 Horario: de 9 a 14 h. y de 16 a 18 h. de lunes a jueves y de 9 a 14h. los viernes

Correo electrónico: infounded@adm.uned.es

Teléfonos de FACULTADES, ESCUELAS y SERVICIOS UNED

Centralita, convalidaciones, certificados, pago de tasas, acceso a servicios, etc.

- Si pinchamos sobre 'Inicio Campus' se vuelve a la pantalla inicial de la UNED.

4. MÓDULO “MI CURRÍCULUM”

En el caso en que esta sea la primera vez que accedemos a la aplicación el menú se mostrará con tan solo la opción número 1 activada (Datos personales). Las opciones de menú posteriores se irán activando según vayamos introduciendo los datos:

[Mi inicio](#) > [Mi currículum](#) > [Datos Personales](#)

Mi currículum

[1. Datos personales](#) > [2. Formación](#) > [3. Idiomas](#) > [4. Informática](#) > [5. Experiencia](#) > [6. Discapacidad](#) > [7. Mi futuro empleo](#) > [8. Mi perfil](#) > [9. Ver CV](#)

Si no es la primera vez que accedemos a la aplicación y los datos ya se habían introducido anteriormente, el menú de ‘Mi currículum’ mostrará todas sus opciones activadas y el usuario podrá pinchar en cualquiera de ellas en cualquier orden, pudiendo hacer los cambios en los datos que necesite si lo desea:

[Mi inicio](#) > [Mi currículum](#) > [Datos Personales](#)

Mi currículum

[1. Datos personales](#) > [2. Formación](#) > [3. Idiomas](#) > [4. Informática](#) > [5. Experiencia](#) > [6. Discapacidad](#) > [7. Mi futuro empleo](#) > [8. Mi perfil](#) > [9. Ver CV](#)

La finalidad de este módulo es la de guiar al usuario en la introducción de todos sus datos personales en la BBDD de la ‘Bolsa de prácticas extracurriculares y empleo’ la primera vez que se accede a la aplicación. Una vez se haya registrado el usuario satisfactoriamente entonces se podrá acceder libremente a todas las funcionalidades de la aplicación.

4.1. Datos personales:

La primera pantalla muestra los datos personales que ya se poseen del usuario:

Mi currículum

[1. Datos personales](#) > [2. Formación](#) > [3. Idiomas](#) > [4. Informática](#) > [5. Experiencia](#) > [6. Discapacidad](#) > [7. Mi futuro empleo](#) > [8. Mi perfil](#) > [9. Ver CV](#)

Datos personales

Datos no editables

Nombre	██████████
Apellidos	██████████
Nacionalidad	██████████
Número de documento	██████████
Sexo	M

Datos editables

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* País	<input type="text" value="España"/>
* Provincia	<input type="text" value="No seleccionado"/>
* Dirección	<input type="text" value="PRUEBA, 2456436"/>
* Población	<input type="text" value="MADRID"/>
* Código postal	<input type="text" value="28017"/>
* Teléfono de contacto	<input type="text"/>
* E-mail	<input type="text" value=""/>
* Acepta la política de privacidad de datos	<input type="checkbox"/> Ver cláusula

Guardar y continuar

Este formulario se divide en 2 partes:

- Datos no editables: Es el bloque superior de datos. Como su nombre indica estos valores no se pueden editar/modificar.
- Datos editables: En el bloque inferior de datos. Podremos cambiar estos datos si así lo consideramos oportuno, teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- Para estudiantes residentes en el extranjero, al cambiar el país, el campo provincia se desactiva, y el código postal deja de ser obligatorio.

Cuando estemos seguros de los datos introducidos debemos hacer click en la caja de 'Acepta la política de privacidad de datos' y a continuación pincharemos en el botón 'Guardar y continuar' para pasar a rellenar la pantalla siguiente.

4.2. Formación

En la pantalla de formación se muestran los datos de titulaciones que ya son conocidas y existen en la BBDD de la UNED.

Asimismo, en el bloque de 'Títulos propios en curso' aparecen aquellas matrículas actuales que el alumno/a posee en Formación Propia de la UNED.

Por otra parte, la aplicación nos permite introducir otros datos de titulaciones del usuario y añadirlas de esta forma a las ya existentes:

Formación

Titulaciones previas al Espacio Europeo

Título	Universidad	Fecha de finalización	Opciones
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	Universidad de Valencia Estudi General	2001	Ver detalle

Añadir titulación previa EU

Titulaciones del Espacio Europeo

Título	Universidad	Fecha de finalización	Opciones
GRADO EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL	UNED	--	Ver detalle

[Añadir titulación EU](#)

Títulos propios de universidades

Título	Créditos	Universidad	Fecha de emisión	Opciones
--------	----------	-------------	------------------	----------

No existen datos de títulos propios de universidades

[Añadir título propio](#)

Títulos propios en curso

Nombre actividad	Créditos	Entidad Gestora	Estado	Opciones
------------------	----------	-----------------	--------	----------

No existen datos de títulos propios en curso

Formación Profesional / Ciclos Formativos

Tipo de estudio	Título	Fecha inicio	Fecha de finalización	Opciones
-----------------	--------	--------------	-----------------------	----------

No existen datos de formación profesional / ciclos formativos

[Añadir FP/Ciclo formativo](#)

Formación Complementaria

Área de conocimiento	Nombre del curso	Horas / Créditos	Centro	Fecha de finalización	Observaciones	Opciones
----------------------	------------------	------------------	--------	-----------------------	---------------	----------

No existen datos de formación complementaria

[Añadir formación](#)

[continuar](#)

Acciones posibles.

- Botón 'Añadir titulación previa EU': ver sección 4.2.1.
- Botón 'Añadir titulación EU': ver sección 4.2.2.
- Botón 'Añadir título propio': ver sección 4.2.3.
- Botón 'Añadir FP/Ciclo Formativo': ver sección 4.2.4.
- Botón 'Añadir formación': ver sección 4.2.5.
- Botón 'continuar': Aceptar los datos y acceder a la pantalla siguiente.

4.2.1. Añadir titulación previa EU

Formulario habilitado para insertar datos relativos a una titulación previa al EU (Espacio Europeo):

Formación

Crear Titulación previa al Espacio Europeo

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Tipo de Estudios

* Título

* Universidad

* Facultad

* País

* Fecha de inicio dd/mm/aaaa

Fecha de finalización dd/mm/aaaa

Créditos superados

Estudios finalizados
 Sí No

Matriculado en el presente curso
 Sí No

[añadir titulación](#) [cancelar](#)

Acciones posibles:

- Añadir titulación: grabar los datos introducidos. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. La titulación añadida aparecerá entonces en la sección de 'Titulaciones previas al Espacio Europeo' de la página de Formación:

Titulaciones previas al Espacio Europeo

Título	Universidad	Fecha de finalización	Opciones
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	Universidad de Valencia Estudi General	2001	Ver detalle
Diplomado en Trabajo Social	Universidad de Prueba	01/06/2011	Ver detalle

[Añadir titulación previa EU](#)

- Cancelar: abortar la inserción y volver a la página anterior.

4.2.2. Añadir titulación EU

Formulario habilitado para insertar datos relativos a una titulación del EU:

Formación

Crear Titulación del Espacio Europeo

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Tipo de estudios

* Título

* Universidad

* Facultad

* País

* Fecha de inicio dd/mm/aaaa

Fecha de finalización dd/mm/aaaa

* Créditos superados

Estudios finalizados
 Sí No

Matriculado en el presente curso
 Sí No

[añadir titulación](#) [cancelar](#)

Acciones posibles:

- Añadir titulación: grabar los datos introducidos. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. La titulación añadida aparecerá entonces en la sección de 'Titulaciones del Espacio Europeo' de la página de Formación:

Titulaciones del Espacio Europeo

Título	Universidad	Fecha de finalización	Opciones
GRADO EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL	UNED	--	Ver detalle
Grado en Trabajo Voluntario	Universidad de Prueba	--	Ver detalle

[Añadir titulación EU](#)

- Cancelar: abortar la inserción y volver a la página anterior.

4.2.3. Añadir título propio

Formulario habilitado para insertar datos relativos a títulos propios de universidades:

Mi currículum

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

Formación

Crear Titulación Propia de Universidades

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Tipo de estudios	<input type="text" value="No seleccionado"/>
* Título	<input type="text"/>
* Universidad	<input type="text"/>
* Fecha de inicio	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha de finalización	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
* Créditos superados	<input type="text"/>

Acciones posibles:

- Añadir titulación: grabar los datos introducidos. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. La titulación añadida aparecerá entonces en la sección de 'Títulos propios de universidades' de la página de Formación:

Títulos propios de universidades

Título	Universidad	Fecha de finalización	Opciones
Máster en Trabajos de test	Universidad de Prueba	--	Ver detalle

- Cancelar: abortar la inserción y volver a la página anterior.

4.2.4. Añadir FP/Ciclo Formativo

Formulario habilitado para insertar datos relativos a FP o Ciclo Formativo:

Mi currículum

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

Formación

Crear Formación Profesional / Ciclos Formativos

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Tipo de estudios	<input type="text" value="No seleccionado"/>
* Título	<input type="text"/>
* Fecha inicio	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha de finalización	<input type="text"/> dd/mm/aaaa

Acciones posibles:

- Añadir formación: grabar los datos introducidos. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. La titulación añadida aparecerá entonces en la sección de 'Formación profesional / Ciclos Formativos' de la página de Formación:

Formación Profesional / Ciclos Formativos

Tipo de estudio	Título	Fecha de finalización	Opciones
F.P. II	Técnico en Trabajos de prueba	--	Ver detalle

[Añadir FP/Ciclo formativo](#)

- Cancelar: abortar la inserción y volver a la página anterior.

4.2.5. Añadir formación

Formulario habilitado para insertar datos relativos a formación complementaria:

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

Formación

Crear Formación Complementaria

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Área de conocimiento

* Nombre del curso

Horas / Créditos

* Centro

Fecha de finalización

Observaciones

[añadir formación](#) [cancelar](#)

Acciones posibles:

- Añadir formación: grabar los datos introducidos. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. La titulación añadida aparecerá entonces en la sección de 'Formación Complementaria' de la página de Formación:

Formación Complementaria

Área de conocimiento	Nombre del curso	Horas / Créditos	Centro	Fecha de finalización	Observaciones	Opciones
Trabajo Social y Servicios Sociales	Curso en trabajos de prueba	--	Centro de prueba	--	Esto es un curso de prueba	Ver detalle

[Añadir formación](#)

- Cancelar: abortar la inserción y volver a la página anterior

4.3. Idiomas

En la pantalla de 'Idiomas' se muestran los datos de todos los idiomas que existen en la BBDD de la UNED relativos al candidato. A su vez la aplicación nos permite introducir otros datos de idiomas del usuario y añadirlos de esta forma a los ya existentes:

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

Idiomas

Mis idiomas

Idioma	Escrito	Hablado	Leído	Observaciones	Modificar	Eliminar
--------	---------	---------	-------	---------------	-----------	----------

Todavía no has añadido ningún idioma a tu currículum

Continuar sin añadir

Añadir idioma

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Idioma	* Escrito	* Hablado	* Leído	Observaciones
Alemán	Básico	Elemental	Básico	

añadir idioma limpiar idioma

Acciones posibles:

- Continuar sin añadir: saltar a la siguiente pantalla para continuar con la inserción de datos sin añadir ningún dato.
- Añadir idioma: antes de pulsar este botón se deben rellenar al menos los campos obligatorios del idioma a insertar. Esta acción añade los datos del idioma introducido a nuestro currículum. Se pueden insertar tantos idiomas como se desee. Los idiomas insertados aparecerán en el listado que aparece al principio de la página (uno por cada línea):

Idiomas

Correcto!

Los datos se guardaron correctamente

Mis idiomas

Idioma	Escrito	Hablado	Leído	Observaciones	Modificar	Eliminar
Alemán	Básico	Elemental	Básico		modificar	eliminar
Inglés	Alto	Negociación	Alto	Bilingüe	modificar	eliminar

Continuar sin añadir

Cada línea de detalle del idioma se acompaña a la derecha de la pantalla con 2 posibles acciones: 'modificar' y 'eliminar'. Estos botones permiten editar o bien suprimir el idioma seleccionado.

A partir de este punto podemos insertar más idiomas ('añadir idioma') o pasar a la pantalla siguiente pulsando el botón 'continuar sin añadir'.

- Limpiar idioma: vaciar los campos relativos al idioma que se hubieran rellenado.

4.4. Informática

En la pantalla de 'Informática' se muestran los datos de informática que existen en la BBDD de la UNED relativos al candidato. A su vez la aplicación nos permite introducir otros datos extra de informática para el usuario y añadirlos de esta forma a los ya existentes:

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

Informática

Mis aplicaciones

Categoría	Aplicación	Nivel	Título	Experiencia	Modificar	Eliminar
-----------	------------	-------	--------	-------------	-----------	----------

Todavía no has añadido ningún conocimiento informático a tu currículum

[Continuar sin añadir](#)

Añadir aplicación usuario

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Aplicación	* Nivel	* Título
Aplicaciones de Cartografía y Teledetección	Básico	Sí
Aplicaciones de Gestión	Medio	No
Aplicaciones Mac	Avanzado	

[añadir aplicación usuario](#) [limpiar aplicación usuario](#)

Añadir aplicación profesional

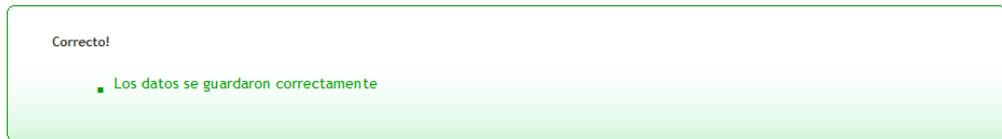
* Categoría	* Aplicación	* Nivel	* Título	* Experiencia
Bases de Datos	CORBA	Avanzado	Sí	<input type="checkbox"/> Meses
Comunicaciones	DNS	Profesional	No	
Diseño	Ethernet	Experto		

[añadir aplicación profesional](#) [limpiar aplicación profesional](#)

Acciones posibles:

- Continuar sin añadir: saltar a la siguiente pantalla para continuar con la inserción de datos sin añadir ningún dato.
- Añadir aplicación usuario: antes de pulsar este botón se deben rellenar los campos obligatorios de la aplicación usuario a insertar. Esta acción añade esta aplicación de usuario a nuestro currículum. Se pueden insertar tantas aplicaciones como se desee. Las aplicaciones informáticas insertadas aparecerán en el listado 'Mis aplicaciones' que se muestra en la parte superior de la pantalla:

Informática



Mis aplicaciones

Categoría	Aplicación	Nivel	Título	Experiencia	Modificar	Eliminar
--	Aplicaciones de Cartografía y Teledetección	Medio	Si	--	modificar	eliminar

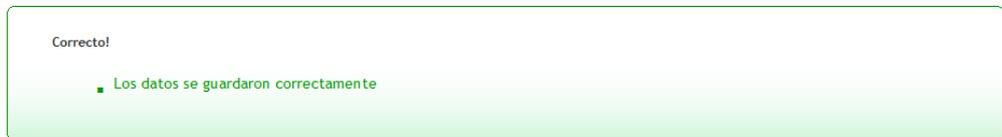
[Continuar sin añadir](#)

Cada línea de detalle de la aplicación de usuario se acompaña con 2 posibles acciones: Modificar y Eliminar. Estos botones permiten editar o bien suprimir la aplicación seleccionada.

A partir de este punto podemos insertar más aplicaciones de usuario o profesionales o bien pasar a la pantalla siguiente pulsando el botón 'continuar sin añadir'.

- Limpiar aplicación usuario: vaciar los campos relativos a la aplicación de usuario que se hubieran rellenado.
- Añadir aplicación profesional: antes de pulsar este botón se deben rellenar los campos obligatorios de la aplicación profesional a insertar. Esta acción añade los datos insertados a nuestro currículum. Se pueden insertar tantas aplicaciones como se desee. Las aplicaciones informáticas insertadas aparecerán en el listado 'Mis aplicaciones' que se muestra en la parte superior de la pantalla:

Informática



Mis aplicaciones

Categoría	Aplicación	Nivel	Título	Experiencia	Modificar	Eliminar
--	Aplicaciones de Cartografía y Teledetección	Medio	Si	2	modificar	eliminar
Comunicaciones	Wireless	Profesional	Si	5	modificar	eliminar

[Continuar sin añadir](#)

Cada línea de detalle de la aplicación de usuario se acompaña con 2 posibles acciones: Modificar y Eliminar. Estos botones permiten editar o bien suprimir la aplicación seleccionada.

A partir de este punto podemos insertar más aplicaciones ('añadir aplicación usuario' / 'añadir aplicación profesional') o pasar a la pantalla siguiente pulsando el botón 'continuar sin añadir'.

- Limpiar aplicación profesional: vaciar los campos relativos a la aplicación profesional que se hubieran rellenado.

4.5. Experiencia

En la pantalla de 'Experiencia' se muestran los datos de la experiencia profesional relativos al candidato que existen en la BBDD de la UNED. A su vez la aplicación nos permite introducir otros datos extra sobre la experiencia profesional del usuario y añadirlos de esta forma a los ya existentes:

Experiencia

Mi experiencia

Fechas	Área	Puesto	Personal a cargo	Empresa	Modificar	Eliminar
--------	------	--------	------------------	---------	-----------	----------

Todavía no has añadido ninguna experiencia profesional a tu currículum

[Continuar sin añadir](#)

Añadir experiencia

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Área	<input type="text" value="SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>
* Puesto	<input type="text" value="No seleccionado"/>
* Personal a cargo	<input type="text" value="No seleccionada"/>
* Sector	<input type="text" value="No seleccionado"/>
* Nivel	<input type="text" value="No seleccionado"/>
* País	<input type="text" value="España"/>
* Fecha de inicio	<input type="text"/> mm/aaaa
Fecha de fin	<input type="text"/> mm/aaaa
* Empresa	<input type="text"/>
Funciones (Introduce aquí un breve resumen de tus labores en este puesto de trabajo)	<input type="text"/>

[añadir experiencia](#)

[limpiar experiencia](#)

Acciones posibles:

- Continuar sin añadir: saltar a la siguiente pantalla para continuar con la inserción de datos sin añadir ningún dato.
- Añadir experiencia: antes de pulsar este botón se deben rellenar los campos obligatorios de la experiencia a insertar. Esta acción añade los datos de la experiencia introducida a nuestro currículum. Se pueden insertar tantas experiencias como se desee. Los datos de las experiencias profesionales insertadas aparecerán en el listado 'Mi experiencia' que se muestra en la parte superior de la pantalla:

Experiencia

Correcto!

■ Los datos se guardaron correctamente

Mi experiencia

Fechas	Área	Puesto	Personal a cargo	Empresa	Modificar	Eliminar
01/2011 - 06/2011	INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN	Agentes de compras	0	Empresa alimenticia	modificar	eliminar

[Continuar sin añadir](#)

Cada línea de detalle de la experiencia se acompaña con 2 posibles acciones: Modificar y Eliminar. Estos botones permiten editar o bien suprimir la experiencia seleccionada.

A partir de este punto podemos insertar más experiencias profesionales ('añadir experiencia') o de lo contrario pasar a la pantalla siguiente pulsando el botón 'continuar sin añadir'.

- Limpiar experiencia: vaciar los campos relativos a la experiencia profesional que se hubieran rellenado.

4.6. Discapacidad

En la pantalla de 'Discapacidad' el candidato puede insertar los datos relativos a su discapacidad si es que tiene alguna y quiere que quede recogida en la BBDD de Bolsa de Empleo:

Discapacidad

Añadir datos discapacidad

Los datos relativos a la discapacidad se utilizarán exclusivamente por los administradores de la bolsa de empleo para la posible inscripción del candidato con discapacidad en ofertas de empleo específicas, previa autorización, y para la obtención de informes estadísticos

Las empresas no tendrán acceso a los datos específicos de esta sección, solamente a la condición o no de persona con discapacidad consignada por el candidato

El Candidato tiene una discapacidad reconocida y desea que conste a efectos de la Bolsa de Empleo

Sí No

Introducir Datos de Discapacidad

Continuar

Acciones posibles:

- Introducir Datos de Discapacidad: antes de pulsar este botón hacer click en la opción de 'Sí' en el 'Candidato tienen una discapacidad reconocida. Nos aparece entonces un nuevo formulario donde rellenar los datos específicos de la discapacidad:

[Mi inicio](#) > [Mi currículum](#) > [Discapacidad](#)

Mi currículum

[1. Datos personales](#) > [2. Formación](#) > [3. Idiomas](#) > [4. Informática](#) > [5. Experiencia](#) > [6. Discapacidad](#) > [7. Mi futuro empleo](#) > [8. Mi perfil](#) > [9. Ver CV](#)

Discapacidad

Añadir datos discapacidad

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Tipo de discapacidad:

* Porcentaje discapacidad en %

¿Percebes algún tipo de prestación/pensión asociada a la discapacidad/incapacidad?

Sí No

Datos de incapacidad

¿Tiene algún tipo de incapacidad?

Sí No

Tipo de incapacidad:

No seleccionado

Dificultad de desplazamiento al puesto de trabajo

¿Tienes alguna dificultad para el desplazamiento al puesto de trabajo?

Sí No

En caso afirmativo especificar cuál:

Condición de accesibilidad en el entorno de trabajo

¿Requieres alguna condición de accesibilidad en el entorno de trabajo?

Sí No

En caso afirmativo especificar cuál:

Productos de apoyo en el entorno de trabajo

¿Requieres algún producto de apoyo en el entorno de trabajo?

Sí No

En caso afirmativo especificar cuál:

Ayuda para las actividades de la vida diaria

¿Requieres de algún tipo de ayuda para las actividades de la vida diaria?

Sí No

En caso afirmativo especificar cuál:

Guardar y volver

Volver sin guardar

Una vez introducimos los datos correspondiente a la discapacidad pulsaremos en 'Guardar y volver' para insertar los datos y regresar a la pantalla anterior. Si deseamos cancelar la operación pulsaremos en 'Volver sin guardar'.

En caso de que vayamos a insertar datos sobre una discapacidad pero en la matrícula no aparezca registrada, nos aparece el siguiente mensaje:

Discapacidad

Añadir datos discapacidad

Error!
Se ha producido el siguiente error:

- En su última matrícula no ha indicado que tenga una discapacidad, por lo que no puede activar esta función. Póngase en contacto con UNIDIS (Centro de Atención a Universitarios con Discapacidad) para actualizar su matrícula

Los datos relativos a la discapacidad se utilizarán exclusivamente por los administradores de la bolsa de empleo para la posible inscripción del candidato con discapacidad en ofertas de empleo específicas, previa autorización, y para la obtención de informes estadísticos

Las empresas no tendrán acceso a los datos específicos de esta sección, solamente a la condición o no de persona con discapacidad consignada por el candidato

El Candidato tiene una discapacidad reconocida y desea que conste a efectos de la Bolsa de Empleo

Sí No

[Introducir Datos de Discapacidad](#) [Continuar](#)

- Continuar: saltar a la siguiente pantalla para continuar con la inserción de datos.

4.7. Mi futuro empleo

En la pantalla de 'Mi futuro empleo' se muestran los datos de la situación laboral actual así como la deseada en el nuevo trabajo y nuestra disponibilidad:

Mi futuro empleo

Añadir otros datos de interés

Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

* Situación actual:

¿Cuántos años de experiencia profesional tienes?

Área

¿Qué modalidad de contrato laboral estás buscando?

¿Qué jornada laboral prefieres?

* Disponibilidad cambio de residencia:

Provincias donde deseas trabajar

* Disponibilidad para viajar:

Expectativas salariales

[Guardar y continuar](#)

Acciones posibles:

- Guardar y continuar: En esta pantalla no es posible saltar a la siguiente sin introducir al menos los campos obligatorios. Una vez introducidos y pinchando este botón se grabarán los datos en la BBDD de Bolsa de Empleo y se pasará a la página siguiente para continuar con la introducción de datos.

4.8. Mi perfil

En la pantalla de 'Mi perfil' se muestran los posibles permisos que se pueden otorgar a los administradores a la hora de manejar mi currículum así como la visibilidad de la discapacidad que pueda tener el candidato en la aplicación:

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

Mi perfil

Permitir que los administradores me apunten a Prácticas

Sí No

Permitir que los administradores me apunten a Ofertas de empleo

Sí No

Permitir que la condición de persona con discapacidad se refleje en los filtros

Sí No

Guardar y continuar

Acciones posibles:

- Guardar y continuar: Grabar los datos en la BBDD y pasar a la siguiente página

4.9. Ver CV

En la pantalla de 'Ver CV' se muestra un resumen de nuestro CV según los datos que hemos introducido en las pantallas anteriores y los que ya existían previamente en la BBDD:

1. Datos personales > 2. Formación > 3. Idiomas > 4. Informática > 5. Experiencia > 6. Discapacidad > 7. Mi futuro empleo > 8. Mi perfil > 9. Ver CV

Currículum completo

Mis datos personales

Nombre	
Apellidos	
País de residencia	
Provincia	
Localidad	
Dirección	
Código postal	
Teléfono	
Correo electrónico	

Titulaciones previas al Espacio Europeo

Título	Universidad	Fecha de finalización
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	Universidad de Valencia Estudi General	2001
Diplomado en Trabajo Social	Universidad de Prueba	01/06/2011

Titulaciones del Espacio Europeo

Título	Universidad	Fecha de finalización
GRADO EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL	UNED	--
Grado en Trabajo Voluntario	Universidad de Prueba	--

Títulos propios de universidades

Título	Universidad	Fecha de finalización
Máster en Trabajos de test	Universidad de Prueba	--

Títulos propios en curso

Título	Entidad Gestora	Estado
--------	-----------------	--------

No existen datos de actividades en curso

Formación Profesional / Ciclos Formativos

Tipo de estudio	Título	Fecha de finalización
F.P. II	Técnico en Trabajos de prueba	--

Formación Complementaria

Área de conocimiento	Nombre del curso	Horas / Créditos	Centro	Fecha de finalización	Observaciones
Trabajo Social y Servicios Sociales	Curso en trabajos de prueba	--	Centro de prueba	--	Esto es un curso de prueba

Mis idiomas

Idioma	Escrito	Hablado	Leído	Observaciones
--------	---------	---------	-------	---------------

Todavía no has añadido ningún idioma a tu currículum

Mis conocimientos informáticos

Categoría	Aplicación	Nivel	Título	Experiencia
-----------	------------	-------	--------	-------------

Todavía no has añadido ningún conocimiento informático a tu currículum

Mi experiencia

Fechas	Area	Puesto	Personal a cargo	Empresa
--------	------	--------	------------------	---------

Todavía no has añadido ninguna experiencia laboral a tu currículum

Discapacidad

Tipo de discapacidad:	Auditiva
Porcentaje de discapacidad:	10
¿Percibes algún tipo de prestación/pensión asociada a la discapacidad/incapacidad?	No
Tipo de incapacidad:	Incapacidad permanente parcial para la profesión habitual
¿Tienes alguna dificultad para el desplazamiento al puesto de trabajo?	No.
¿Requieres alguna condición de accesibilidad en el entorno de trabajo?	Sí. Ayudas sonoras
¿Requieres algún producto de apoyo en el entorno de trabajo?	Sí. Audífono
¿Requieres de algún tipo de ayuda para las actividades de la vida diaria?	Sí. Audífono

Otros datos

Situación actual:	Buscando mi primer empleo
Disponibilidad cambio residencia:	No
Disponibilidad para viajar:	No
Expectativas salariales:	Sin especificar

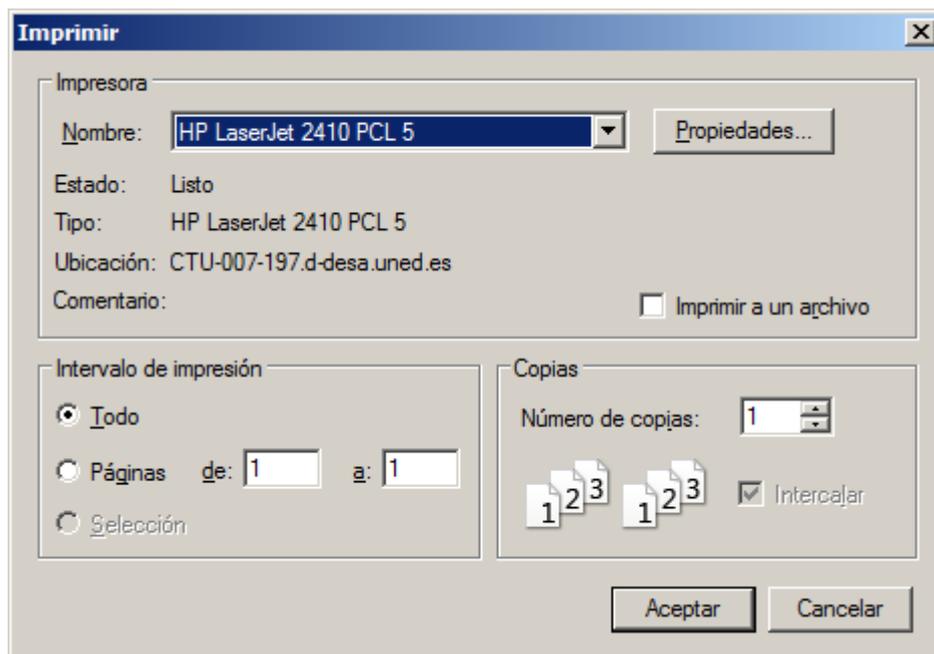
[Imprimir](#)

[Exportar a word](#)

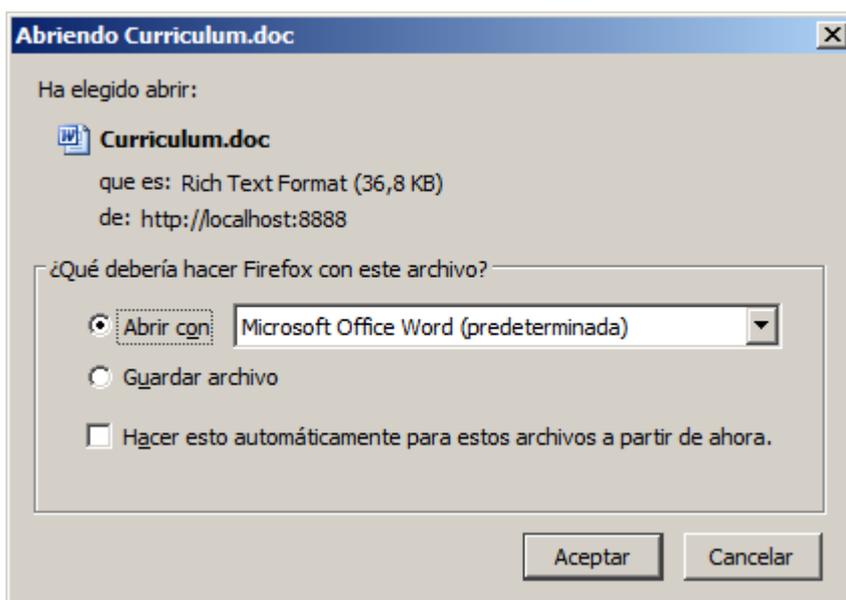
[Ir a inicio](#)

Acciones posibles:

- Imprimir: Nos aparece la pantalla de selección de impresoras donde podemos aceptar la impresión o bien cancelar la operación:



- Exportar a Word: se abre el documento que contiene el currículum, por defecto se abre por pantalla pero se puede elegir guardar el archivo:



- Ir a inicio: Volvemos a la pantalla de inicio de la aplicación.

5. BUSCAR PRÁCTICAS

La finalidad de este módulo es la de acceder a las prácticas publicadas por empresas existentes en la BBDD de Bolsa de Empleo, a las que el candidato puede inscribirse.



La pantalla inicial consta de un buscador de prácticas en la parte superior y un listado resumen de las prácticas publicadas más recientes en la parte inferior:

Mi inicio > Buscador prácticas extracurriculares

Buscar prácticas extracurriculares

Nombre de la práctica:

Estudios requeridos: Titulación: Área de la práctica:

Provincia: Prioridad para candidatos con discapacidad:

Últimas prácticas publicadas

Fecha	Práctica	Empresa	Localidad
01/09/2015 - 14/09/2015	PRACTICA PRUEBA EMPRESA SIN VALIDAR	EMPRESA PRUEBA CRIS	ADSFDSF
01/09/2015 - 17/09/2015	PRACTICA PRUEBA PARA EMPRESA SIN CONVENIO	NUEVA EMPRESA SIN CONVENIO	LOC.
09/09/2015 - 10/09/2015	TÉCNICO INFORMÁTICO		MADRID
09/09/2015 - 12/09/2015	PEDAGOGA		MADRID
14/09/2015 - 30/09/2015	PRACTICA/		MADRID

1 2 Siguiente Último

Las posibles acciones a realizar a partir de esta página están detalladas en las secciones siguientes.

5.1. Buscar prácticas

El buscador de prácticas nos permitirá filtrar la información que queremos recibir de las prácticas existentes en la Bolsa de Empleo. Podemos rellenar cualquiera de los campos de filtrado o bien dejarlos vacíos antes de pinchar en el botón 'Buscar prácticas' en cuyo caso se nos devolverán todos las prácticas encontradas.

Ejemplo de pantalla cuando existen campos de filtrado en la búsqueda:

Mi inicio > Buscador prácticas extracurriculares

Buscar prácticas extracurriculares

Nombre de la práctica:

Estudios requeridos: Titulación: Área de la práctica:

Provincia: Prioridad para candidatos con discapacidad:

Últimas prácticas publicadas

Fecha	Práctica	Empresa	Localidad
17/04/2015 - 23/04/2015	PRACTICA [REDACTED]	[REDACTED]	BARCELONA
17/04/2015 - 24/04/2015	PRACTICA [REDACTED]	[REDACTED]	MADRID
24/04/2015 - 30/09/2015	[REDACTED]	[REDACTED]	MADRID

5.2. Detalle de práctica extracurricular

En el listado de prácticas de la parte inferior de la pantalla podremos ver resumidas las prácticas que se han encontrado después de hacer la búsqueda (se muestran todas las ofertas cuya fecha de publicación esté activa y que además no se haya inscrito ya el candidato en ellas):

Últimas prácticas publicadas

Fecha	Práctica	Empresa	Localidad
24/04/2015 - 30/09/2015	[REDACTED]	[REDACTED]	MADRID
28/04/2015 - 12/05/2015	PRACTICA [REDACTED]	[REDACTED]	MADRID
04/05/2015 - 10/05/2015	PRACTICA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	[REDACTED]	AZUQUECA
28/04/2015 - 06/05/2015	PRACTICA EN INGENIERIA MECÁNICA	[REDACTED]	MADRID

Si queremos ampliar la información sobre una práctica solo tendremos que pinchar sobre el nombre de esa práctica. Se nos abrirá una pantalla de detalle que mostrará toda la información disponible sobre ella:

[Mi inicio](#) > [Detalle práctica](#)

Detalle práctica

Datos de la Práctica

Práctica prioritaria para personas con discapacidad:	No
Curso Académico:	2014/2015
Nombre de práctica:	[REDACTED]
Departamento de realización de la Práctica:	CONTABILIDAD
Estado:	Validada

Lugar de realización de la Práctica

Localidad:	MADRID
Provincia:	MADRID
País:	España

Perfil del Candidato

Estudios Requeridos:	Grado EEES - GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA
Especialidad:	
Requisitos valorables:	YYYYYYYY

Descripción de la Práctica

Área Empresa:	EXTRACCIÓN DE CRUDO DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL
Puesto:	PUESTO PTUEBA PRAC PARA EMPRESA SIN CONVENIO
Contenido de la práctica:	asdfsadf
Fecha estimada de inicio de la Práctica	24/09/2015
Fecha estimada de finalización de la Práctica	30/09/2015
Horas de prácticas al día:	1:00
Días de la semana de Prácticas:	L,M,X
Hora de entrada:	9:00
Hora de salida:	10:00
Días de vacaciones	0
Total horas práctica:	3:00
Número de plazas ofertadas:	2
Dotación económica mensual:	11
Modalidad de la práctica:	Presencial
Observaciones:	-

Demandas funcionales del puesto de trabajo

Ver:	No indicado
Oír:	No indicado
Producir mensajes hablados:	No indicado
Manipular objetos (motricidad fina manual):	No indicado
Andar / Desplazarse con frecuencia:	No indicado
Transportar objetos / Fuerza muscular:	No indicado
Permanecer de pie largos periodos de tiempo:	No indicado
Centrar la atención durante largos periodos de tiempo:	No indicado
Comprender mensajes escritos y hablados:	No indicado

[Quiero inscribirme](#) [Volver](#)

Acciones disponibles:

- Quiero inscribirme: Ver sección 5.2.1.
- Volver: Regresar a la pantalla anterior

5.2.1 Inscripción a práctica

Si pinchamos en el botón de 'Quiero inscribirme' aceptamos inscribirnos en la práctica mostrada. Nos aparecerá entonces un formulario de inscripción presentándonos una cabecera con un resumen de los datos de la práctica y debajo un recuadro de texto para insertar una carta de presentación (opcional):

Inscripción

Empresa:	
Nombre de la práctica:	PRACTICA PRUEBA PARA EMPRESA SIN CONVENIO
Titulaciones requeridas:	DIPLOMATURA EN TURISMO TÍTULO DE MÁSTER
Localidad:	LOC
Provincia:	A CORUÑA

Carta de presentación

Aviso!

¿Desea inscribirse en la práctica 'PRACTICA PRUEBA PARA EMPRESA SIN CONVENIO' de la empresa)?

[Inscribirme](#) [Cancelar](#)

Una vez seguros de que queremos realizar la inscripción pincharemos en el botón 'Inscribirme'. Si por el contrario queremos abortar la inscripción y volver a la pantalla anterior pincharemos 'Cancelar'.

Si la inscripción se ha realizado satisfactoriamente se nos mostrará el siguiente mensaje en la cabecera de la página:

Detalle práctica

Correcto!

- La inscripción se realizó correctamente

A continuación se vuelve a mostrar los datos de detalle de la práctica y por último, al pie de página se muestran estas 2 opciones:

Carta de presentación

Carta de presentacion de prueba

[Dar de baja inscripción](#) [Volver](#)

Acciones posibles:

- Dar de baja inscripción: Eliminar nuestra inscripción de la práctica.

Baja voluntaria a inscripción

Empresa:	
Nombre de la práctica:	PRACTICA PRUEBA PARA EMPRESA SIN CONVENIO
Titulaciones requeridas:	DIPLOMATURA EN TURISMO TÍTULO DE MÁSTER
Localidad:	LOC
Provincia:	A CORUÑA

Aviso!

¿Desea darse de baja en la práctica 'PRACTICA PRUEBA PARA EMPRESA SIN CONVENIO' de la empresa [REDACTED]?

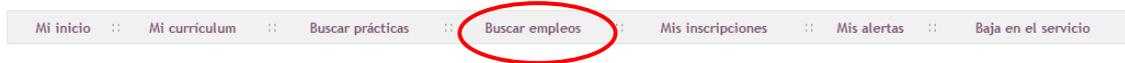
[Dar de baja](#) [Cancelar](#)

Para confirmar la eliminación de la inscripción pincharemos en 'Dar de baja' o por el contrario, si queremos abortar la operación y volver a la pantalla anterior pincharemos en 'Cancelar'.

- Volver: Regresar a la pantalla anterior.

6. BUSCAR EMPLEOS

Mediante de este módulo el usuario puede consultar todas las ofertas de empleo existentes en la actualidad en la BBDD de Bolsa de Empleo.



La pantalla inicial consta de un buscador de prácticas en la parte superior y un listado resumen de las prácticas publicadas más recientes en la parte inferior:

Mi inicio > Buscador ofertas de empleo

Buscar ofertas de empleo

Nombre de la Oferta de Empleo:

Estudios requeridos: Titulación: Área de la oferta:

Provincia: Rango Salarial: Prioridad para candidatos con discapacidad:

Últimas Ofertas de Empleo publicadas

Fecha	Nombre de la Oferta de Empleo	Empresa	Localidad
30/05/2015 - 25/06/2015	detalle oferta sin convenio	EMPRESA PRUEBA SIN CONVENIO	ADF
01/06/2015 - 16/06/2015	detalle oferta titu	EMPRESA CRIS	DSFADSF
12/06/2015 - 26/06/2015	Oferta Empleo Empresa Alberto	EMPRESA ALBERTO	LOCALIDAD DE LA EMPRESA

Las posibles acciones a realizar a partir de esta página están detalladas en las secciones siguientes.

6.1. Buscar ofertas de empleo

El buscador de ofertas de empleo nos permitirá filtrar la información que queremos recibir de las ofertas de empleo publicadas por las empresas adscritas a la Bolsa de Empleo de la UNED. Podemos rellenar cualquiera de los campos de filtrado o bien dejarlos vacíos antes de pinchar en el botón 'Buscar ofertas' en cuyo caso se nos devolverán todas las ofertas de empleo encontradas que han sido publicadas (se muestran todas las ofertas cuya fecha de publicación esté activa y que además no se haya inscrito ya el candidato en ellas).

Ejemplo de pantalla cuando existen campos de filtrado en la búsqueda:

Mi inicio > Buscador ofertas de empleo

Buscar ofertas de empleo

Nombre de la Oferta de Empleo:

Estudios requeridos: Titulación: Área de la oferta:

Provincia: Rango Salarial: Prioridad para candidatos con discapacidad:

Últimas Ofertas de Empleo publicadas

Fecha	Nombre de la Oferta de Empleo	Empresa	Localidad
01/06/2015 - 16/06/2015	detalle oferta titu	EMPRESA CRIS	DSFADSF

6.2. Detalle de la oferta de empleo

En el listado de ofertas de empleo de la parte inferior de la pantalla podremos ver resumidas las ofertas de empleo que se han encontrado después de hacer la búsqueda (con o sin filtro):

Últimas Ofertas de Empleo publicadas

Fecha	Nombre de la Oferta de Empleo	Empresa	Localidad
04/05/2015 - 31/05/2015	puesto 2	EMPRESA PRUEBA CRIS	MILOCALIDAD
01/05/2015 - 28/05/2015	oferta prueba 3	EMPRESA PRUEBA CRIS	OTRALOCALIDAD
05/05/2015 - 12/05/2015	Puesto de trabajo de prueba	PRUEBA CRIS EMPRESA	PUEBLO DE PRUEBA

Si queremos ampliar la información sobre una oferta de empleo solo tendremos que pinchar sobre el nombre de esa oferta de empleo. Se nos abrirá una pantalla de detalle que mostrará toda la información disponible sobre ella:

[Mi inicio](#) > [Detalle oferta de empleo](#)

Detalle oferta de empleo

Datos de la Oferta de Empleo

Oferta prioritaria para personas con discapacidad:	No
Nº Plazas:	3
Curso:	2014/2015
Nombre de la Oferta de Empleo:	oferta prueba 3
Descripción:	descripcion prueba 3
Requisitos:	req prueba 3
Se ofrece:	ofrece prueba 3
Edad mínima:	20
Edad máxima:	55
Experiencia mínima requerida:	Entre 1 y 2 años
Salario aproximado:	24.000 € - 36.000 €
Estudios Requeridos:	Máster EEES - MÁSTER UNIVERSITARIO EN FÍSICA MÉDICA
Especialidad:	

Codificación de la Oferta de empleo

Área:	33 REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Puesto:	2154 Logopedas

Vigencia de la Oferta de empleo

Fecha inicio oferta de empleo:	01/05/2015
Fecha fin oferta de empleo:	28/05/2015

Lugar de trabajo

Localidad:	OTRALOCALIDAD
Provincia:	BADAJOS
País:	España

Demandas funcionales del puesto de trabajo

Ver:	No indicado
Oír:	No indicado
Producir mensajes hablados:	No indicado
Manipular objetos (motricidad fina manual):	No indicado
Andar / Desplazarse con frecuencia:	No indicado
Transportar objetos / Fuerza muscular:	No indicado
Permanecer de pie largos periodos de tiempo:	No indicado
Centrar la atención durante largos periodos de tiempo:	No indicado
Comprender mensajes escritos y hablados:	No indicado

[Quiero inscribirme](#) [Volver](#)

Acciones disponibles:

- Quiero inscribirme: Ver sección 6.2.1.
- Volver: Regresar a la pantalla anterior.

6.2.1 Inscripción a oferta de empleo

Si pinchamos en el botón de 'Quiero inscribirme' aceptamos inscribirnos en la oferta de empleo mostrada. Nos aparecerá entonces un formulario de inscripción presentándonos una cabecera con un resumen de los datos de la oferta de empleo y debajo un recuadro de texto para insertar una carta de presentación:

Inscripción

Empresa:	EMPRESA PRUEBA CRIS
Nombre de la Oferta de Empleo:	oferta prueba 3
Titulaciones requeridas:	MÁSTER UNIVERSITARIO EN FÍSICA MÉDICA
Localidad:	OTRALOCALIDAD
Provincia:	BADAJOS

Carta de presentación

Aviso!

¿Desea inscribirse en la oferta de empleo 'oferta prueba 3' de la empresa EMPRESA PRUEBA CRIS?

Inscribirme

Cancelar

Una vez seguros de que queremos realizar la inscripción pincharemos en el botón 'Inscribirme'. Si por el contrario queremos abortar la inscripción y volver a la pantalla anterior pincharemos 'Cancelar'.

Si la inscripción se ha realizado satisfactoriamente se nos mostrará el siguiente mensaje en la cabecera de la página:

[Mi inicio](#) > [Detalle oferta de empleo](#)

Detalle oferta de empleo

Correcto!

■ La inscripción se realizó correctamente

A continuación se vuelve a mostrar los datos de detalle de la oferta de empleo y por último, al pie de página se muestran estas 2 opciones:

Carta de presentación

Esta es mi carta de presentación para la oferta de empleo

Dar de baja inscripción

Volver

Acciones posibles:

- Dar de baja inscripción: Eliminar nuestra inscripción a la oferta de empleo. Debemos confirmar primero esta acción:

Detalle oferta de empleo

Baja voluntaria a inscripción

Empresa:	EMPRESA PRUEBA CRIS
Nombre de la OFerta:	oferta prueba 3
Titulaciones requeridas:	MÁSTER UNIVERSITARIO EN FÍSICA MÉDICA
Localidad:	OTRALCALIDAD
Provincia:	BADAJOS

Aviso!

¿Desea darse de baja en la oferta de empleo 'oferta prueba 3' de la empresa EMPRESA PRUEBA CRIS?

Dar de baja

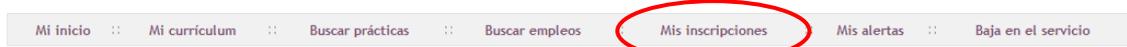
Cancelar

Si pulsamos 'Dar de baja' confirmamos la eliminación de la inscripción. En cambio, si pulsamos 'Cancelar' se aborta la operación y se vuelve a la página anterior.

- Volver: Regresar a la página anterior.

7. MIS INSCRIPCIONES

Mediante de este módulo el usuario puede consultar todas sus inscripciones realizadas tanto en prácticas como en ofertas de empleo.



La pantalla inicial consta de un buscador de inscripciones en la parte superior y un listado resumen de las inscripciones realizadas en la parte inferior:

Mis inscripciones

Tipo: Estado:

Listado de inscripciones

Fecha cambio de estado	Nombre oferta	Empresa	Localidad	Estado	Tipo de oferta
03/02/2016	PRUEBA GI-151		LOS ÁNGELES	Inscrito por Candidato	Práctica extracurricular
03/02/2016	PRACTICA PARA BORRADO		LOCALIDAD PRACTICA PARA BORRADO	Desestimado	Práctica extracurricular

Las posibles acciones a realizar a partir de esta página están detalladas en las secciones siguientes.

7.1. Buscar inscripciones

El buscador de inscripciones nos permitirá filtrar la información que queremos recibir de las inscripciones realizadas en diversas prácticas y ofertas de empleo de empresas adscritas a la Bolsa de Empleo de la UNED. Podemos rellenar cualquiera de los campos de filtrado o bien dejarlos vacíos antes de pinchar en el botón 'Buscar' en cuyo caso se nos devolverán todas las inscripciones encontradas.

Ejemplo de pantalla cuando existen campos de filtrado en la búsqueda:

Mis inscripciones

Tipo: Estado:

Listado de inscripciones

Fecha cambio de estado	Nombre oferta	Empresa	Localidad	Estado	Tipo de oferta
03/02/2016	PRUEBA GI-151		LOS ÁNGELES	Inscrito por Candidato	Práctica extracurricular
03/02/2016	PRACTICA PARA BORRADO		LOCALIDAD PRACTICA PARA BORRADO	Desestimado	Práctica extracurricular

7.2. Detalle de la inscripción

En el listado de inscripciones de la parte inferior de la pantalla podremos ver resumidas todas las inscripciones realizadas por el candidato en las prácticas y ofertas de empleo existentes y que se han encontrado después de hacer la búsqueda (con o sin filtro).

Listado de inscripciones

Fecha cambio de estado	Nombre oferta	Empresa	Localidad	Estado	Tipo de oferta
03/02/2016	<u>PRUEBA GI-151</u>		LOS ÁNGELES	Inscrito por Candidato	Práctica extracurricular
03/02/2016	<u>PRACTICA PARA BORRADO</u>		LOCALIDAD PRACTICA PARA BORRADO	Desestimado	Práctica extracurricular
03/02/2016	<u>ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECA VIRTUAL DE HUMANIDADES E-EXCELLENCE</u>		MADRID	Seleccionado con Anexo	Práctica extracurricular

Si queremos ampliar la información sobre una práctica/oferta de empleo solo tendremos que pinchar sobre el nombre de esa práctica/oferta de empleo. Se nos abrirá una pantalla de detalle que mostrará toda la información disponible sobre ella (ver pantalla de detalle de la práctica en sección 5.2 y pantalla de detalle de la oferta de empleo en sección 6.2).

Al pie de página de ambas pantallas de detalle (práctica y oferta de empleo) nos aparecen las opciones:

[Dar de baja inscripción](#) [Volver](#)

- Dar de baja inscripción: (Esta opción aparece sólo si el estado del candidato es diferente de 'Baja voluntaria'). El estudiante puede eliminar esta inscripción. Cuando se realiza esta acción no se borra el registro de la BBDD sino que se cambia el estado de la inscripción a 'Baja Voluntaria' y seguirá apareciendo en el listado de 'Mis inscripciones'.
- Volver: Regresar a la pantalla anterior sin realizar ninguna acción.

8. MIS ALERTAS

Mediante de este módulo el usuario puede consultar todas las alertas recibidas relativas al estado de las prácticas y ofertas de empleo existentes en la BBDD de Bolsa de Empleo.



8.1. Formulario buscar alertas

La primera pantalla que aparece es un buscador que muestra en la parte superior los filtros de búsqueda y en la parte inferior un listado de alertas encontradas.

Por defecto la primera vez que se entra al módulo se muestran todas las alertas existentes sin aplicar ningún filtro:

Buscar alertas

Búsqueda por Puesto Ofertado: Empresa: Tipos alerta:

Últimas alertas

Fecha	Puesto ofertado	Empresa	Tipo alerta	Tipo emisor	Eliminar
04/11/2015	PRACTICA PRUEBA PARA EMPRESA SIN CONVENIO	NUEVA EMPRESA SIN CONVENIO	Modificación de estado de Inscripción a Prácticas	Sistema	<input type="button" value="eliminar"/>

Para buscar una o varias alertas en concreto deberemos usar los campos de filtrado según necesitemos y pulsar sobre el botón 'Buscar'. Esta acción realiza una búsqueda en la BBDD según los filtros elegidos y muestra el resultado en el listado de la parte inferior.

Acciones posibles:

- Eliminar: Al lado derecho de cada línea de detalle existe un botón 'eliminar' que permite borrar la alerta seleccionada.
- Gestión alertas: Activar y desactivar las alertas del candidato (ver sección 8.1.1).
- Enviar correo administrador: Ver sección 8.1.2.

Los nombres de las alertas que aparecen en el listado tienen siempre un enlace. Al pinchar directamente sobre el nombre de la alerta el sistema nos redirige a la pantalla de detalle de la alerta (ver sección **iError! No se encuentra el origen de la referencia.**).

8.1.1. Activar/desactivar alertas

Mediante esta pantalla el candidato puede gestionar sus alertas, activando o desactivando aquellas alertas que le interesen:

Activar/desactivar alertas

Notificaciones

Modificación de estado de Inscripción a Prácticas

Sí No

Modificación de estado de Inscripción a Ofertas de Empleo

Sí No

Práctica cubierta

Sí No

Oferta de Empleo cubierta

Sí No

Preselección en Práctica por parte de una Empresa

Sí No

Preselección en Oferta de Empleo por parte de una Empresa

Sí No

Nueva Oferta de Empleo

Sí No

Nueva Práctica

Sí No

Oferta de Empleo desactivada

Sí No

Práctica desactivada

Sí No

Gestionar mis alertas

Recibir alertas de Ofertas de Empleo por correo electrónico

Sí No

Recibir alertas de Prácticas por correo electrónico

Sí No

Guardar

Volver

Acciones posibles:

- Guardar: Grabar la configuración de alertas introducida.
- Volver: Cancelar la operación y regresar a la pantalla anterior.

8.1.2. Enviar correo administrador

Nos aparece una nueva pantalla desde la cual el candidato tendrá la posibilidad de mandar un mensaje al administrador de la aplicación:

[Mi inicio](#) > [Mis alertas](#) > [Enviar correo administradores](#)

Enviar correo a administradores

* Asunto:

* Mensaje:

Enviar

Limpiar

Después de rellenar los campos de 'Asunto' y 'Mensaje' podemos pulsar el botón de 'Enviar' para mandar el mensaje o bien 'Limpiar' para limpiar el contenido de las casillas.

8.2. Detalle de la alerta

Al pinchar sobre el nombre de una alerta, se abre la pantalla "Detalle alerta".

La pantalla tendrá el siguiente formato:

Detalle alerta

Tipo:	Modificación de estado de Inscripción a Prácticas
Emisor:	Sistema
Empresa:	NUEVA EMPRESA SIN CONVENIO
Fecha creación:	04/11/2015

PRACTICA PRUEBA PARA EMPRESA SIN CONVENIO

Aviso a candidato de baja en práctica

[Eliminar](#) [Volver](#)

Si pinchamos sobre el nombre de la práctica/oferta de empleo a la que hace referencia la alerta, el sistema nos redirige a la pantalla de 'Detalle de la práctica extracurricular' (sección 5.2) o bien a la pantalla de 'Detalle de la oferta de empleo' (sección 6.2).

Asimismo podemos realizar las siguientes acciones:

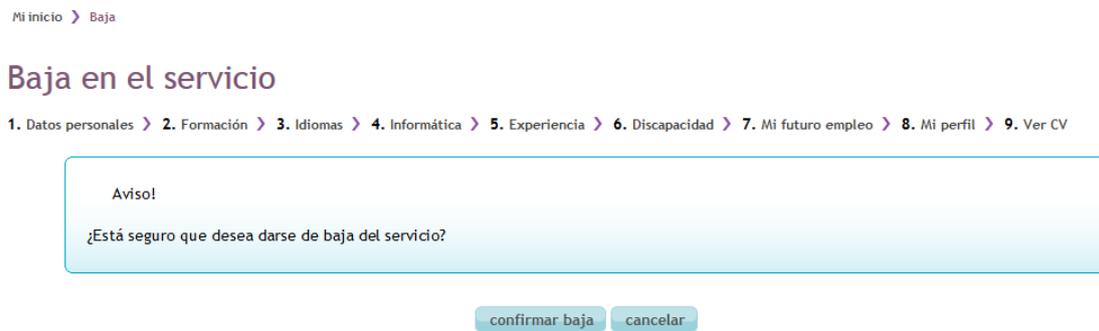
- Eliminar: Borra la alerta, pero no elimina la práctica correspondiente.
- Volver: Vuelve a la pantalla 'Mis alertas'

9. BAJA EN EL SERVICIO

Mediante de este módulo/opción el usuario (candidato) puede darse de baja en la aplicación de Bolsa de Empleo.



La primera pantalla mostrada en un mensaje de confirmación de baja del candidato:



Posibles acciones:

- Confirmar baja: Aceptar el borrado. Se muestra el siguiente mensaje:

Baja en el servicio



El botón 'Continuar' nos manda saca de la aplicación y nos redirige a la página del COIE (coid.uned.es/empresas).

El candidato podría en el futuro darse de alta de nuevo en la aplicación de Bolsa de Empleo. Para ello debería introducir todos sus datos de currículum de nuevo en el módulo 4.

- Cancelar: Anular la operación y volver a la pantalla anterior.

10. CIERRE DE SESIÓN

Mientras el candidato se mantiene logado, la cabecera de la página muestra el botón Salir:



Este botón cierra la sesión actual y redirige al candidato a la página del COIE (coie.uned.es/empresas).

Para volver a entrar en su página personal, el candidato puede volver a acceder siguiendo los pasos de la sección 2 de este manual.