

Guía de uso del sistema CV-Online

- 1.- Registro.
 - a.- Pasos para completar el formulario.
- 2.- Ingreso al sistema.
 - a.- ¿Olvidó su contraseña?
 - b.- Consulta.
 - c.- Crear nueva cuenta.
- 3.- Administrador de currículum.
 - a.- Crear o Modificar Currículum.
 - b.- Modificar contraseña.
 - c.- Modificar mail.
 - d.- Eliminar CV.
 - e.- Eliminar cuenta.
- 4.- Creación del currículum.
 - a.- Anterior
 - b.- Grabar y agregar otra
 - c.- siguiente
- 5.- Modificación de currículum.
 - a.- Datos Personales.
 - b.- Experiencia Laboral.
 - c.- Estudios.
 - d.- Cursos de Formación.
 - e.- Idiomas.
 - f.- Informática.
 - g.- Perfil sugerido.

1.- Registro.

El proceso de registro consta de un formulario, que al enviarlo, el sistema realiza un envío automático de un correo electrónico al usuario con un link de activación. Este link de activación tiene una vigencia de 24 Hs.

Si el sistema no recibe la activación por parte del usuario en ese lapso de tiempo automáticamente cancelara el registro. Luego el usuario deberá volver a completar dicho formulario, ya que el sistema automáticamente elimina los registros pendientes de activación que considera vencidos.

a.- Pasos para completar el formulario.

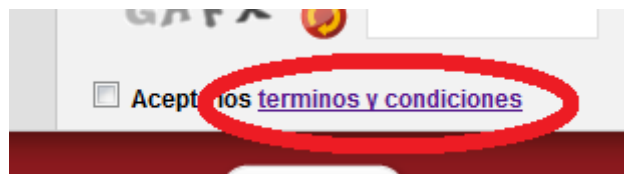
Primero complete cada uno de los datos requeridos, luego introduzca el código captcha que se ve a continuación.



Recuerde que si no puede identificar las letras o números del código puede obtener otro haciendo click en el siguiente botón.




Una vez introducido el código captcha debe aceptar los términos y condiciones, si desea puede leerlos haciendo click en el link



El link abrirá una nueva página con todos los términos y condiciones de uso del sistema CV-Online.



Por último, click en el botón  y listo, una pagina nueva se abrirá con un mensaje de “registro exitoso” y en unos instantes deberá de chequear su correo electrónico para activar su cuenta. Recuerde revisar su correo spam si es que no llega a encontrar su correo en la bandeja de entrada.

Una vez que haga click en el link de activación active su cuenta será redirigido a la pagina de ingreso al sistema.

2.- Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema solo deberá ingresar su Usuario y contraseña cargados en el formulario de registro al sistema y dar click en el botón



Existen tres links de ayuda en la página de inicio:



a.- ¿Olvidó su contraseña?

Este link lo llevará a una página para que se le envíe una nueva contraseña. Para lo cual deberá de completar el campo "Email registrado" con el mail que ingresó en el formulario de registro.

b.- Consulta.

El link de Consulta esta presente en gran parte de las paginas del sistema y se utiliza para enviar una consulta sobre un problema particular en el uso del sistema.

c.- Crear nueva cuenta.

Este link nos lleva de vuelta a la pagina de registro.

3.- Administrador de curriculums.

En esta pagina del sistema se encuentra la botonera de administración de la cuenta y posee los siguientes botones.

a.- Crear o Modificar Curriculum.

Dependiendo de si ya hemos creado o no nuestro currículum nos aparecerá un botón diferente



El primero nos lleva a un formulario para confeccionar nuestro Cv y el otro nos lleva a un formulario similar el cual nos muestra nuestro Cv ingresado al sistema y nos permite modificarlo. Para mayor información sobre este punto dirigirse a la parte de Creación ó modificación de Cv en esta guía (Punto 4 ó 5 respectivamente).

b.- Modificar contraseña.

Este botón nos permite cambiar la contraseña actual por una nueva, acción muy recomendada para el caso en que se utilizó la utilidad de envío de una nueva contraseña. (Punto 2-a).

Para la modificación de la contraseña el sistema nos pide que ingresemos la contraseña actual y la nueva repitiendo la contraseña en el próximo campo para corroborar el correcto ingreso de la misma. Luego con un

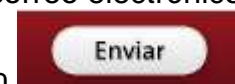


click en el botón la contraseña será cambiada y podrá ser utilizada de inmediato.

c.- Modificar mail.

Este botón nos permitirá cambiar el mail ingresado en el momento del registro. Habiendo así cambiado el mail de contacto y al cual se le enviará las próximas activaciones y cambio de contraseñas.

Para ello el sistema nos pide la nueva dirección de correo electrónico y



nuestra contraseña del sistema. Una vez clickeado el botón automáticamente se le enviará un mail a su nueva cuenta con un link de activación muy similar al de registro de la cuenta, que cuenta con los mismos requisitos y particularidades de ese link. Una vez activada la nueva dirección de correo electrónico estará cargada en el sistema y es en ella a la cual se le enviará el correo asociado a esta cuenta.

Importante:

Antes de activar la cuenta de mail, TODO correo que haya sido enviado por el sistema, será enviado a la antigua cuenta de correo.

d.- Eliminar CV.

Algunas veces es recomendable, por haber cometido muchos errores o hubiese ocurrido algún problema en el cv, eliminar el cv y volver a confeccionarlo. Para esto el sistema nos pide nuestra contraseña solamente y



al dar click en el botón borra el currículum de la base de datos y podemos ingresarlo nuevamente.

e.- Eliminar cuenta.


Este botón nos permite eliminar nuestra cuenta por completo, una vez hecho esto para ingresar al sistema sólo podremos hacerlo creando una nueva cuenta. Para eliminar la cuenta debemos ingresar nuestra contraseña y hacer



click en el botón

4.- Creación del currículum.

Una vez que se presionó el botón de crear cv, el sistema nos lleva a una página que contiene un formulario para cargar los datos personales. Algunos datos como el nombre y apellido o el cuil son completados con los datos que se ingresaron en el formulario de registro.

Cuando hayamos terminado de completar todos los campos requeridos, o sea los campos que tienen una ★ ó que su nombre está resaltado en rojo, estamos listos para continuar. Presionando el botón  nos abrirá la solapa de experiencia laboral. En la cual podemos ingresar los datos pertinentes sobre nuestra experiencia laboral, siguiendo la misma temática para los campos requeridos que en datos personales.

En este caso existe un requisito, el cuál está pensado para mejorar la búsqueda a la hora de seleccionar a un candidato, que es el de comenzar a cargar las experiencias cronológicamente desde su último empleo y hacia atrás.

Nota: si no posee experiencia laboral existe un checkbox al inicio de esta solapa:



El cuál nos permitirá continuar la carga sin obligarnos a llenar los campos requeridos.

En cuanto hayamos completados los campos, si es que teníamos alguna experiencia laboral, nos encontramos con tres botones:



a.- Anterior

Nos permite volver a la solapa de Datos personales para así modificar algún dato antes de grabar el cv.

b.- Grabar y agregar otra

Este botón es utilizado para grabar temporalmente la experiencia cargada y agregar otra más al cv.

Nótese que tanto las experiencias como los estudios mas adelante NO se graban hasta el final de la carga del cv.

c.- Siguiete

Con éste botón pasamos al paso siguiente, que es la confección de los estudios realizados.

Nos encontramos nuevamente con un formulario con campos requeridos en el cual podemos cargar nuestros estudios, desde secundarios hasta universitarios y de Postgrado. Sólo deben cargarse estudios con título. Para la carga de cursos agregados disponemos de otro formulario, el cual vamos a ver más adelante.

Otra peculiaridad de este paso es que los campos van a variar dependiendo del nivel de estudio que se desee cargar.

Si es que no tenemos ó no deseamos cargar estudios aún tenemos, al igual que en experiencia laboral, un checkbox que nos permite seguir con la carga aun sin completar los campos requeridos.

También como en experiencia laboral, tenemos al final de la página, tres botones:

- Anterior
- Grabar y agregar otra
- Siguiete

Con la misma funcionalidad que los botones anteriores (ver Punto 4-a, b, c).

Cuando hacemos click en el botón Siguiete nos lleva a la solapa 4 en la cual podemos cargar los cursos que hemos realizado. La única restricción es que se haya finalizado el curso.


Al igual que en los pasos anteriores tenemos los tres botones con la misma funcionalidad y el checkbox, si es q no contamos con ningún curso.

Pasando a la solapa 5 tenemos el ingreso de los idiomas que conocemos.




Como podemos observar, del mismo modo que en los pasos anteriores tenemos el checkbox que nos permite indicarle al sistema que no conocemos idiomas adicionales. También poseemos una lista para agregar más idiomas además de el que ya se encuentra:

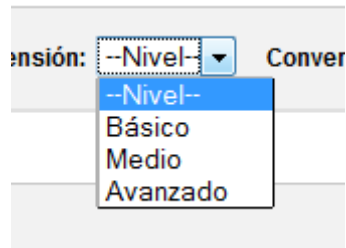



Aquí seleccionamos un idioma y haciendo click en el botón  nos aparecerá un nuevo idioma adicional con sus correspondientes niveles para completar:

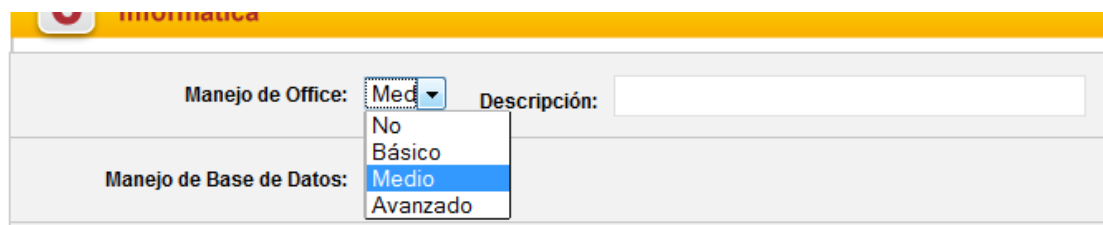



Si deseamos eliminar algún idioma, por ejemplo inglés, hacemos click en el icono  de ese idioma. Para ingresar el nivel que poseemos en algún idioma

se despliega una lista en la cual podemos indicar nuestro nivel correspondiente:



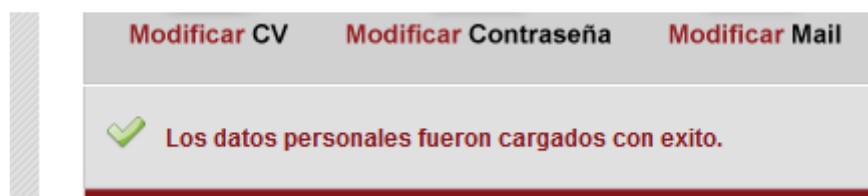
Una vez presionado el botón  continuamos al paso 6 en el cual describiremos nuestro nivel en Informática. Para ello tenemos una lista de niveles y si indicamos que poseemos nivel nos aparece un campo para ingresar una breve explicación sobre nuestros conocimientos en dicho ítem:



Completado este sencillo formulario y presionando el botón  pasaremos al paso 7 y ultimo de la carga de nuestro currículum. En este paso nos pide, mediante una lista, que seleccionemos nuestro perfil sugerido, o sea que indiquemos hacia que puesto queremos postularnos. También nos da un campo en el cual podemos realizar una reseña sobre las tareas que deseamos desempeñar y/o algún comentario relevante. Del mismo modo que los anteriores al final de la página tendremos los botones, en este caso 2:



El botón Grabar y finalizar finaliza la carga de nuestro currículum y lo guarda en la base de datos. Esto nos devuelve al menú con un mensaje de guardado correcto ó incorrecto.



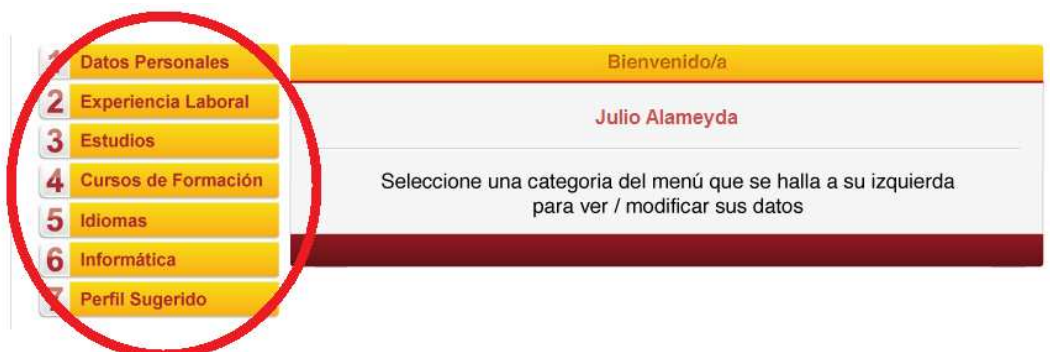
Mientras que el botón Anterior nos devuelve al paso 6.

5.- Modificación de currículum.

En cuanto hayamos creado exitosamente nuestro currículum nos aparecerá en el menú un nuevo icono, el de modificar CV:



Clickeando en este botón tendremos la posibilidad de modificar nuestro currículum. Para ello contamos con una botonera compuesta de 7 botones:



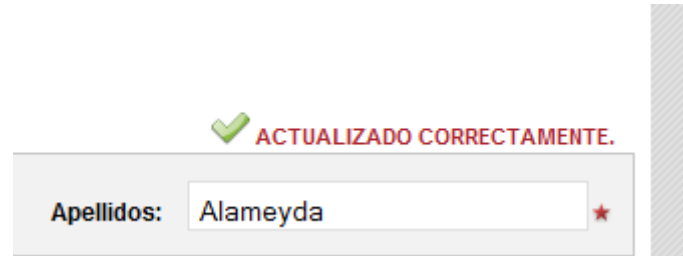
Luego clickeando en cada uno de ellos nos llevarán a una parte específica de nuestro currículum.

a.- Datos Personales.



Este botón nos conduce a la página de datos personales, donde podemos cambiar cualquier dato excepto la dirección de correo electrónico, el cual debe ser cambiado solamente desde el menú por un correo válido. En la

esquina inferior derecha tenemos el botón **Guardar** que nos permitirá guardar los cambios realizados. Una vez clickeado nos aparecerá sobre el formulario un mensaje diciéndonos si fue guardado correctamente o hubo algún inconveniente.



ACTUALIZADO CORRECTAMENTE.

Apellidos: ★

b.- Experiencia Laboral.

2 Experiencia Laboral

Este botón nos dirige a un formulario para modificar, borrar ó agregar experiencias laborales. Para agregar una experiencia laboral contamos con el botón **Agregar Nueva**. Presionando en él nos habilita para llenar el formulario.

Una vez completados los campos requeridos presionando el botón **Guardar** grabaremos la información de nuestra experiencia laboral.

Todas las experiencias guardadas podrán ser modificadas ó borradas a gusto, las mismas se encuentran en un listado debajo del botón de Experiencia Laboral tal como lo muestra la siguiente imagen.



Los datos

- 1 Datos Personales
- 2 Experiencia Laboral
- 3 Estudios
- 4 Cursos de Formación



02/1996 al presente

10/1999 a 04/2005

Emp

Nom

Tanto para modificar como para borrar una experiencia laboral tendremos primero que seleccionarlo de la lista de experiencias cargadas. Esta lista está ordenada por fecha de inicio. Con solo clickear en una de las filas el sistema nos cargará en sus correspondientes campos la información traída desde la base de datos. Si deseamos borrar la experiencia tan solo deberemos

clickear el botón . Si lo que queremos es modificar la experiencia laboral, solo modificamos el ó los campos que necesitamos y le damos al botón .

c.- Estudios.

Este botón nos dirige a un formulario muy similar al de creación de CV para agregar, modificar ó borrar un estudio. Del mismo modo que en experiencia laboral tendremos un listado con los estudios cargados en orden por fecha de inicio del estudio.



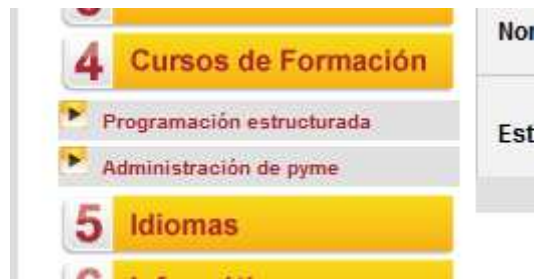
Los datos	
1 Datos Personales	
2 Experiencia Laboral	
▶ 02/1996 al presente	
▶ 10/1999 a 04/2005	Empre
3 Estudios	
4 Cursos de Formación	Nomb

Y la misma funcionalidad que en experiencia laboral (ver Paso 5-b) con sus botones para eliminar, guardar y agregar otra. Una particularidad de este formulario es la de agregarse campos o sacarlos según el nivel de estudio que intentemos cargar.

d.- Cursos de Formación.

Este botón nos dirige a un formulario para la carga, modificación y eliminación de cursos realizados. Como en los formularios anteriores también cuenta con los botones para eliminar, modificar ó agregar uno nuevo. Para borrar o modificar un curso contamos con una lista de cursos debajo del botón

de Cursos de formación idéntica a los formularios anteriores pero en este caso sin orden.



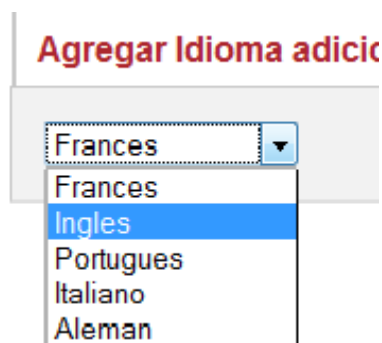
Este formulario mantiene la misma funcionalidad que los anteriores.

e.- Idiomas.

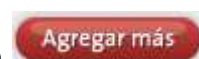


Este botón nos lleva a una página que nos permite agregar idiomas conocidos ó si ya poseemos alguno podemos eliminarlo o modificar los diferentes niveles de cada idioma.

Para agregar un idioma contamos con un listado de idiomas



Seleccionamos un idioma de ellos y presionamos el botón. Esto nos abrirá una ventana con los diferentes ítems a llenar



Seleccione Idioma para Modificar

Portugués

Nivel de Lectura: --Nivel--

Nivel de Comprensión: --Nivel--

Nivel de Conversación: --Nivel--

Nivel de Escritura: --Nivel--
Básico
Medio
Avanzado

Agregar Idioma adicional

Portugués

Agregar más

Por último damos click en el botón **Guardar** y listo.
Para modificar un idioma sólo tendremos que seleccionarlo de la lista




Y realizar los mismos pasos que haríamos para agregar un idioma.
Por último para eliminar un idioma lo seleccionamos de la lista y presionamos el botón **Eliminar**.

f.- Informática.



Éste botón nos dirige a un listado de conocimientos de informática que tienen una selección y si ponemos un nivel en alguno de los conocimientos nos aparecerá un campo para un detalle mas preciso.



Manejo de Office:	No	
Manejo de Base de Datos:	Med	Descripción: <input type="text"/>
Manejo de Programación:	No	
Manejo de Herramientas Gráficas:	Básico	
Manejo de Software de Gestión:	No	

Guardar

Cuando hayamos modificado lo que quisiéramos presionamos el botón guardar y listo.

g.- Perfil sugerido.

7 Perfil Sugerido

Éste último botón nos dirige a una ventana en la cual podremos modificar nuestro perfil de postulación, o sea el puesto que queremos ocupar, y la reseña que habíamos escrito para explicar las tareas que deseábamos realizar en el instituto.