Índice

1. Página de inicio 2
2. Registro y acceso 3
3. Perfil del candidato 5
   3.1. Datos personales 5
   3.2. Curriculum vitae 6
   3.3. Vista impresión curriculum 10
4. Ofertas de empleo 12
   4.1. Inscribirse en una oferta 13
   4.2. Resolución de una oferta 14
5. Gestionar mis inscripciones 16
6. Alertas 17
7. Restablecer o modificar contraseña 18
8. Darse de baja 19

1. Página de inicio

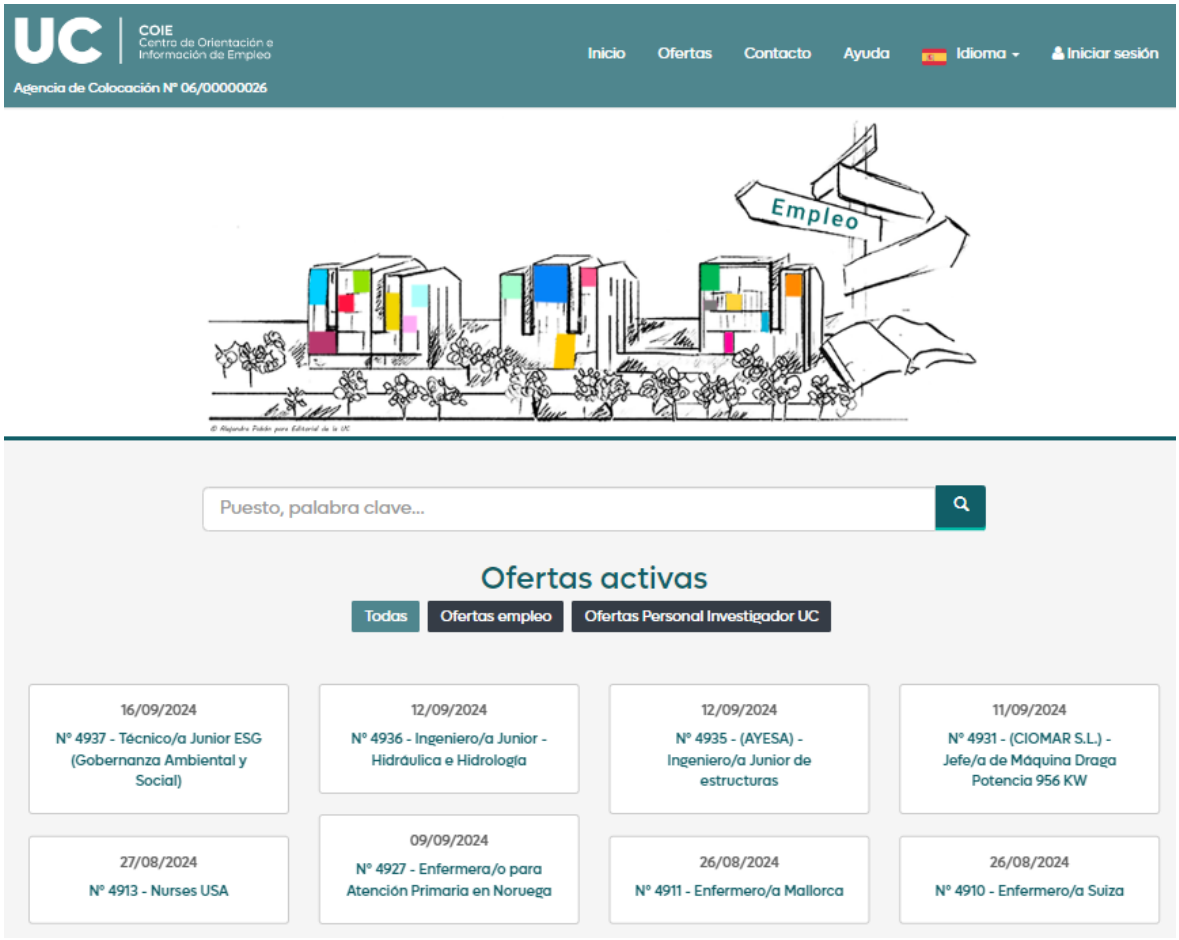
Para acceder a la aplicación de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria (AC-UC) tiene que entrar en https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion.

En la página de inicio puede ver:

- Las ofertas activas tanto de empresas como de personal investigador en la UC.
- Búsqueda rápida de ofertas
- Búsqueda de ofertas finalizadas
- Y enlaces de interés a ofertas de empleo en el extranjero, orientación para el empleo y otras ofertas de empleo no gestionadas por la Agencia

En cualquier momento, el usuario podrá cambiar el idioma en el que interactuar con el portal a través del botón "idiomas" de la barra superior.

A esta página se puede regresar pulsando en el botón "INICIO" situado en la parte superior

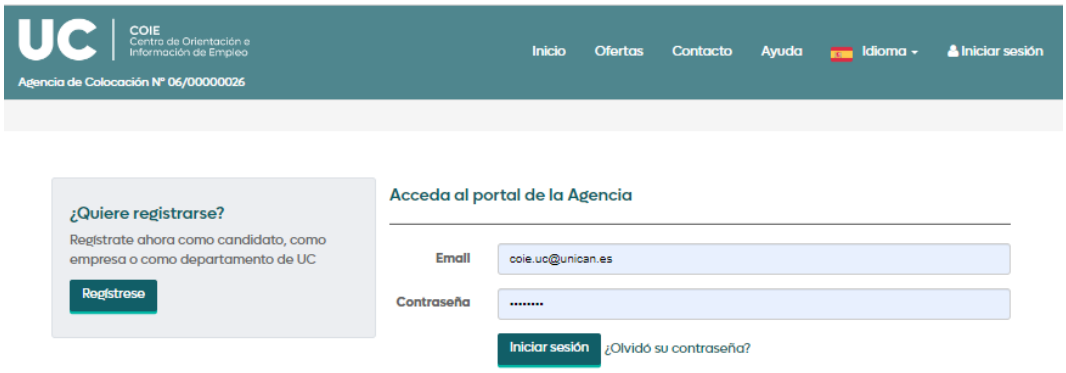


2. Registro y acceso

Para entrar como Candidato debe hacer clic sobre el enlace "**Iniciar sesión**" situado en el margen superior.

Aparecen dos apartados, uno para iniciar el proceso de registro y otro dedicado a aquellos usuarios que ya disponen de usuario y contraseña.

La primera vez que se accede a esta página se debe dirigir al apartado "¿Quieres registrarte? Y a continuación hacer clic en "REGISTRATE".

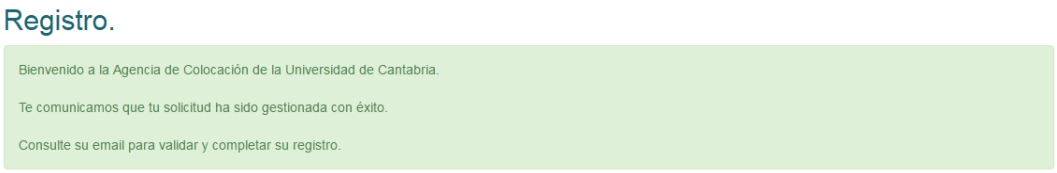


Accediendo a la opción "Registro" en primer lugar le aparecerá las opciones de perfil con el que desea registrarse.

Una vez elegido el perfil se le mostrará una pantalla informándole sobre la Política de Protección de Datos y Condiciones de uso de la Agencia de la Colocación.

Debe rellenar los datos referentes a Crear tu perfil, email, contraseña. Cuando dé a REGISTRARSE, estará aceptando la política de usos del servicio

Aparece una pantalla que le da la bienvenida, y le recuerda que para validar el registro debe entrar en su email y pinchar sobre el enlace que le indican



Si pasan más de 24 horas sin confirmar el correo electrónico, debe regenerar su clave dirigiéndose a la sección ¿Olvidaste tú Contraseña?

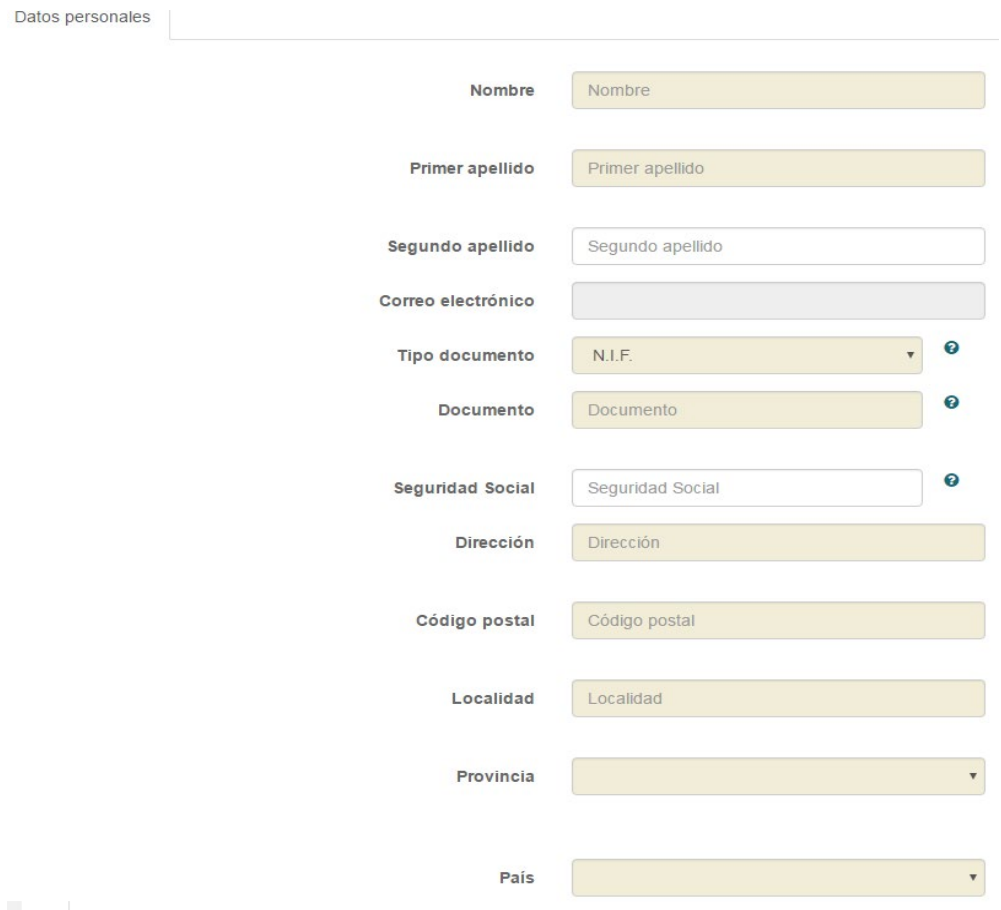
Puede acceder ya a su cuenta introduciendo el email y la contraseña con la que se registro

3. Perfil del candidato

Una vez se ha identificado con usuario (email) y contraseña le aparece esta página y en la parte superior derecha podrá ver su nombre de usuario en un color diferente. En Perfil del candidato puede introducir sus **datos personales**, **acceder a su curriculum**, **cambiar la contraseña**, **darse de baja**, **ver las inscripciones a las que se ha presentado** o **crear sus alertas**...

3.1. Datos personales

Introducimos nuestros Datos Personales, los campos sombreados son obligatorios. Si se pasa el cursor por encima del interrogante le da información sobre como cumplimentar ese campo. La información para el **S**ervicio de **E**mpleo **P**úblico de **E**mpleo (SEPE) es obligatoria.



Tras rellenar todos los campos, pulse el botón **GUARDAR**. Si en algún momento quisiera modificar los datos entre de nuevo en **Datos Personales**, haga los cambios necesarios y de a Guardar.

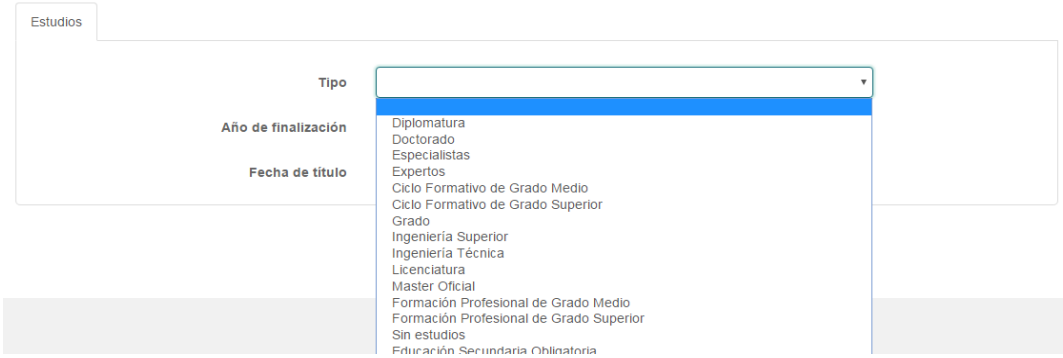
3.2. Curriculum vitae

En este apartado puede incluir todos los datos referentes a su formación, competencias y experiencia.

Se puede añadir una foto pinchando en la casilla de "foto"; se muestra una ventana donde pide que introduzca el archivo gráfico que contiene la imagen. Pulse en **Seleccionar archivo**, teniendo en cuenta que para su correcto visionado debe ser menor de 100 Kbytes y sólo permite cargar imágenes PNG, JPEG, JPG y GIF. Posteriormente de a **GUARDAR**, si todo es correcto, se podrá ver la foto en el recuadro.

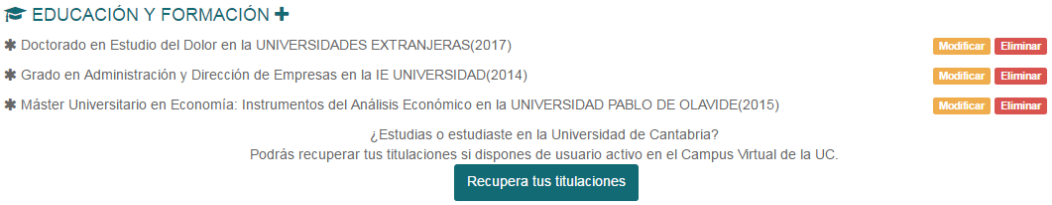
Continúe cumplimentando el apartado **EDUACION Y FORMACION**, pinche sobre el símbolo **+** y le muestra un desplegable donde debe seleccionar el tipo de titulación que tiene, el año de finalización y la fecha del título. De a **GUARDAR**

IMPORTANTE: debido al gran volumen de titulaciones, másteres (oficiales y propios) y doctorados que hay en todas las universidades del territorio español, es posible que falten algunas. En ese caso, rogamos se pongan en contacto con nosotros a través del correo empleo@unican.es indicándonos la titulación a incluir.



Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

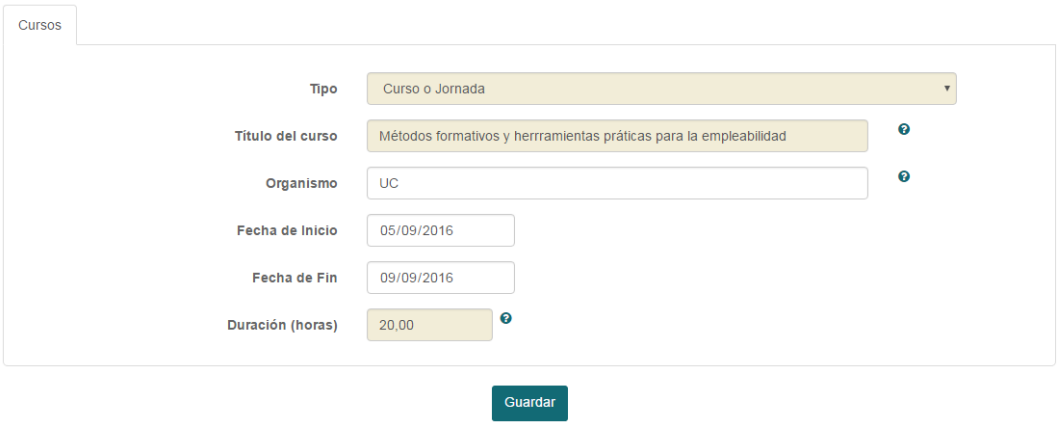
Los titulados por la Universidad de Cantabria pueden recuperar su titulación sí disponen de usuario activo en el Campus Virtual de la UC.



Cada nueva titulación que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el **+** y al final siempre **GUARDAR**

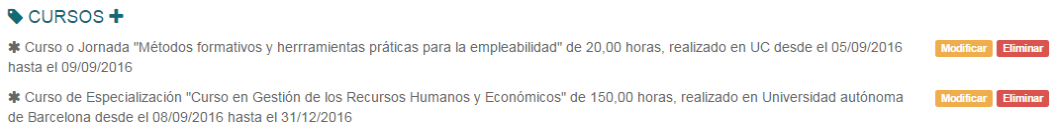
CURSOS

incluya todos los cursos de especialización, formación o jornadas, indicando el título del mismo, Organismo, fechas de inicio y fin y la duración.



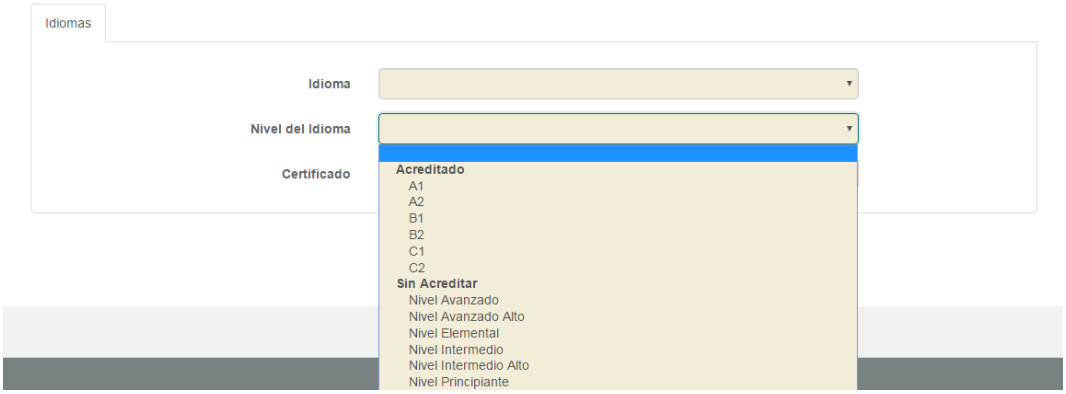
Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

Cada nuevo curso que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el **+** y al finalizar **GUARDAR**



IDIOMAS

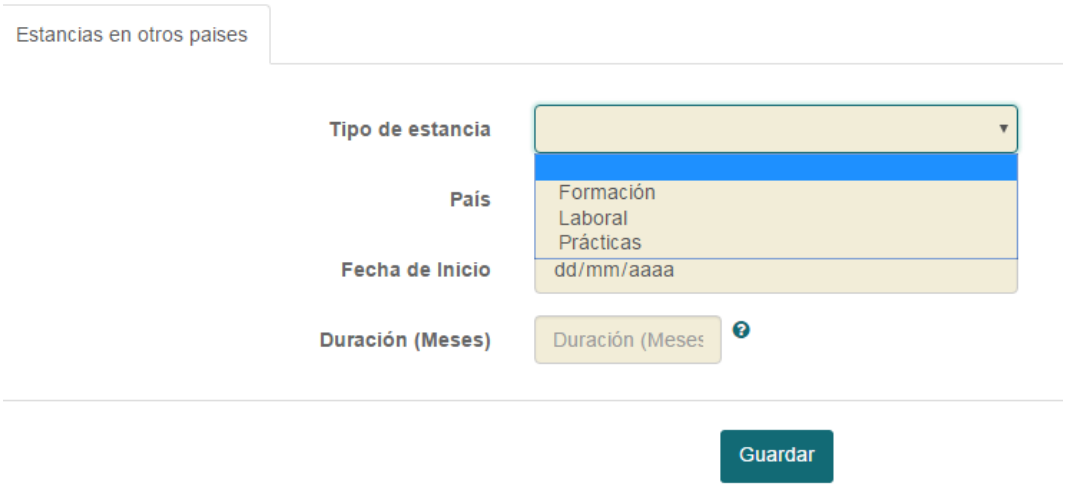
En este apartado debe elegir el idioma y luego seleccionar el nivel, diferenciando si está acreditado o sin acreditar.



Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.
Cada nuevo idioma que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el **+** y después **GUARDAR**

ESTANCIAS EN OTROS PAISES

En el desplegable Tipo de estancia tiene la opción de indicar si ha sido por formación, de prácticas o laboral. Debe introducir el país, las fechas y la duración.

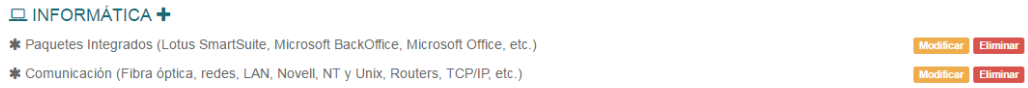


Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.
Cada nuevo idioma que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el **+** y después **GUARDAR**

INFORMATICA

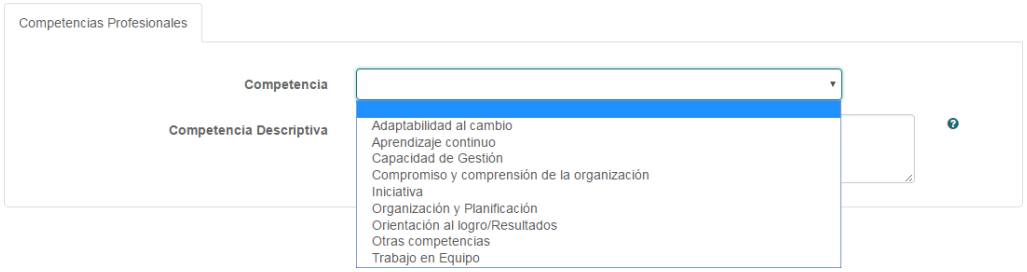
Seleccionamos un **Área Informática** y especificamos el nivel de conocimiento adecuado al área escogida. Se puede escribir un comentario a modo de observación sobre los datos introducidos

Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.
En el caso de tener experiencia en más de un Área Informática pinche en **+**, sigue el mismo procedimiento antes descrito y después de a **GUARDAR**



COMPETENCIAS

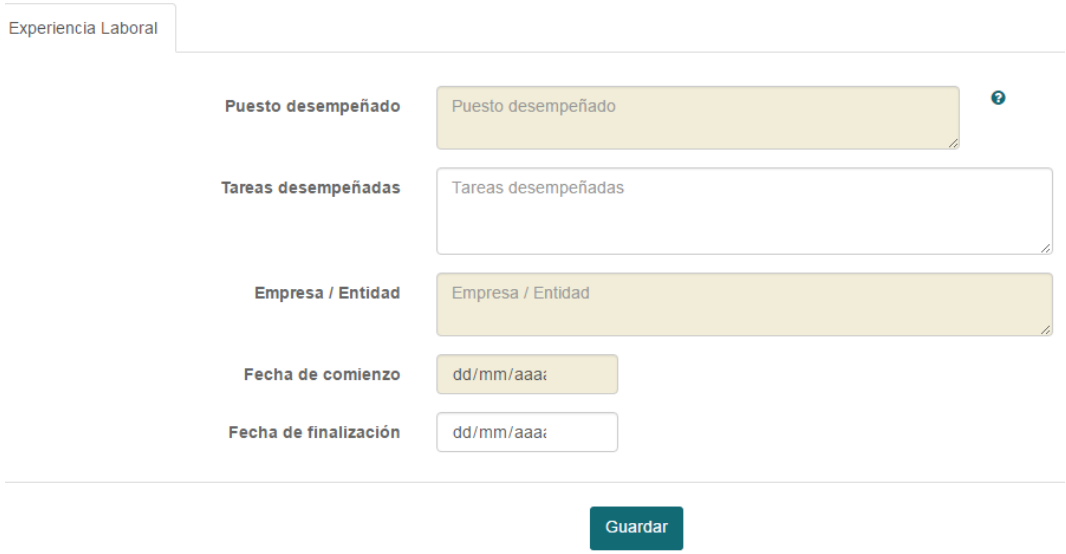
En este apartado introduzca las capacidades que posee. En la casilla **Competencia** descriptiva puede escribir aquellas capacidades que no vengan en el desplegable o aspectos que quiera destacar.



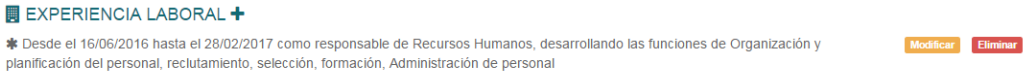
Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos. Para añadir más competencias pinches en **+** y luego a **GUARDAR**

EXPERIENCIA LABORAL

En cuanto a la experiencia laboral debe indicar el puesto desempeñado, las tareas, la empresa y las fecha de inicio y de fin.

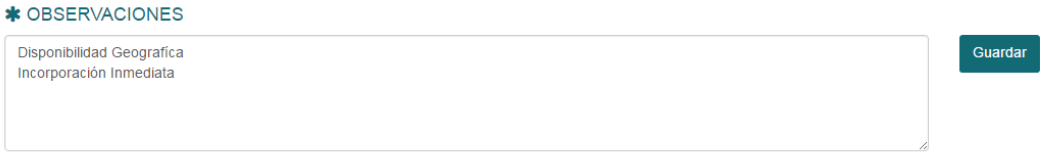


En el caso de poseer más de una experiencia pinche en **+** y sigua el mismo procedimiento antes descrito, no olvide dar a **GUARDAR**



OBSERVACIONES

En este apartado puede introducir estudios que esté realizando actualmente, así como la información que considere relevante y que no haya incluido. Por último, de a **GUARDAR**



3.3. Vista impresión curriculum

Rellenado su CV, en **Vista de Impresión** puede ver el resultado del mismo. Puede modificar y actualizar sus datos cuando quiera.

Perfil de candidato

PERFIL

- Cambio de contraseña
- Datos personales
- Curriculum
- Vista de Impresión del Currículum
- Darse de Baja

OFERTAS DE EMPLEO

- Buscar
- Mis inscripciones

ALERTAS

- Crear Alertas

Imprimir CV

Imagen del candidato

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre
Roberto
Dirección
,
Teléfono fijo
Teléfono móvil
Correo electrónico
@hotmail.com
Nacionalidad
Fecha de nacimiento
10/08/1990

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Doctorado en Estudio del Dolor en la UNIVERSIDADES EXTRANJERAS(2017)
- Grado en Administración y Dirección de Empresas en la IE UNIVERSIDAD(2014)
- Máster Universitario en Economía: Instrumentos del Análisis Económico en la UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE(2015)

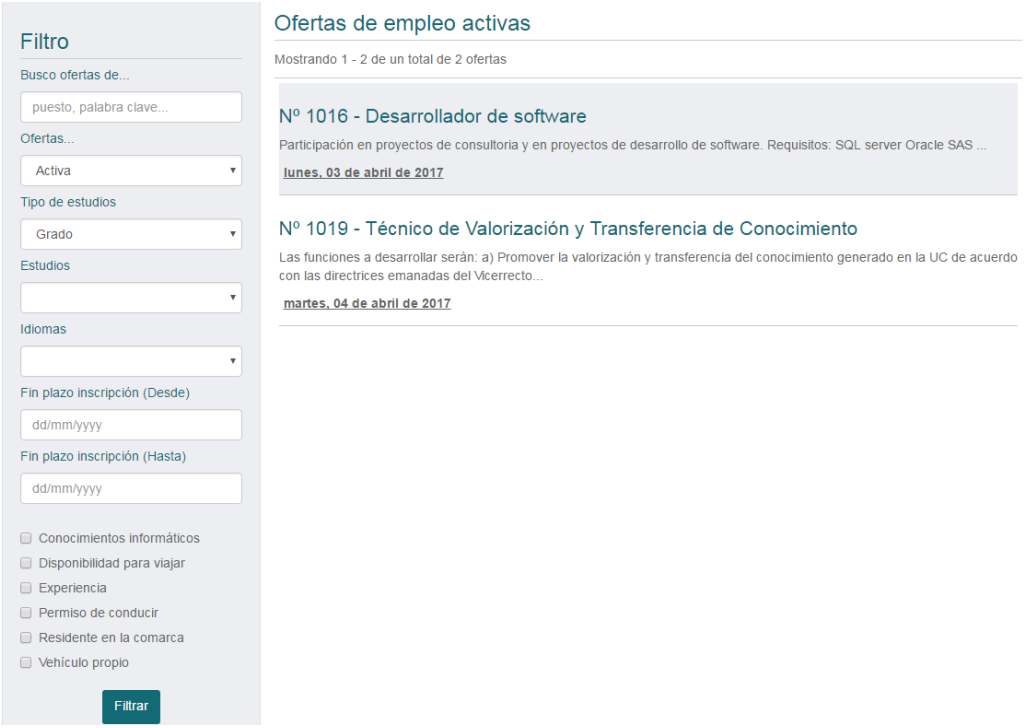
CURSOS

- Curso o Jornada "Métodos formativos y herrramientas práticas para la empleabilidad" de 20,00 horas, realizado en UC desde el 05/09/2016 hasta el 09/09/2016
- Curso de Especialización "Curso en Gestión de los Recursos Humanos y Económicos" de 150,00 horas, realizado en Universidad autónoma de Barcelona desde el 08/09/2016 hasta el 31/12/2016

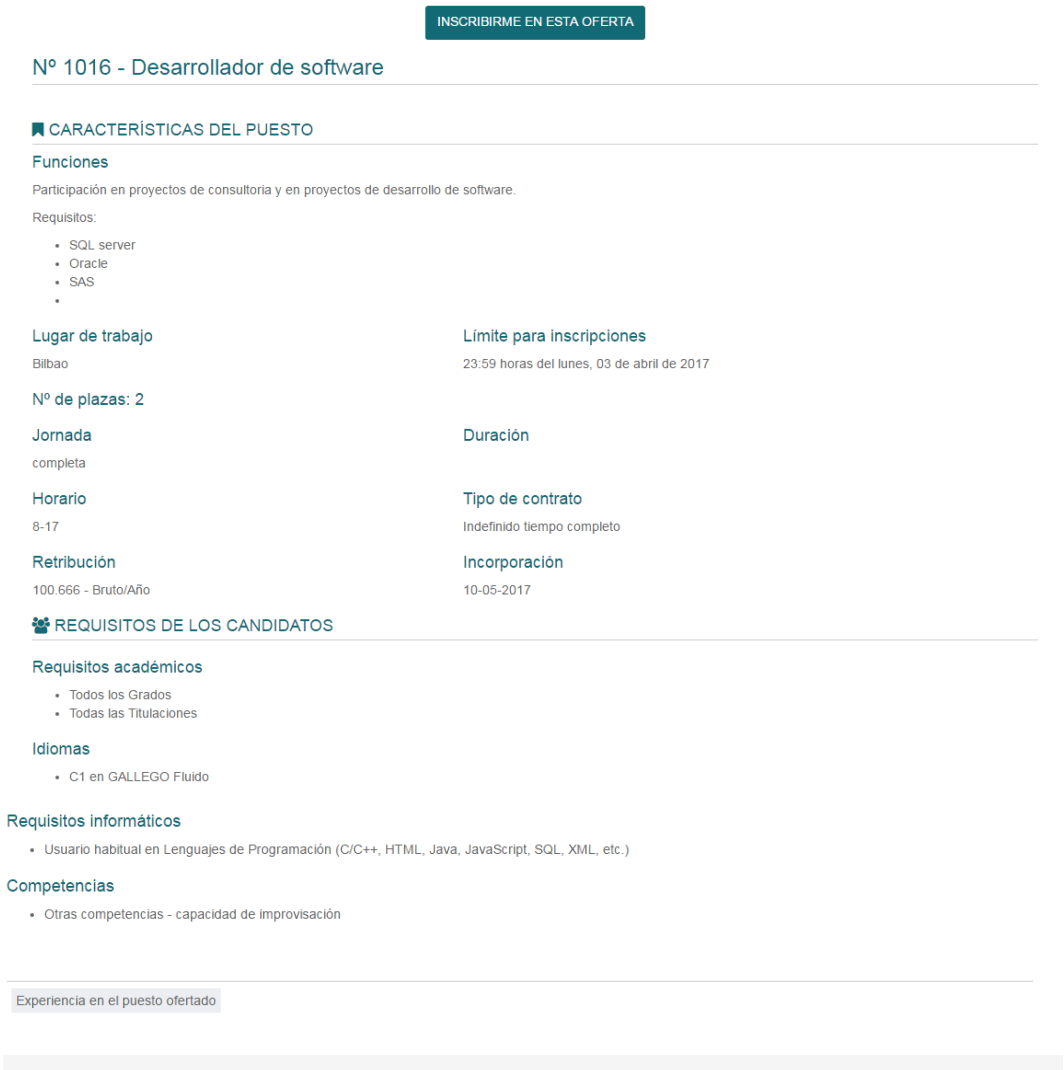
4. Ofertas de empleo

En el apartado **OFERTAS DE EMPLEO**, en **Buscar**, le permite saber que ofertas están activas actualmente y si alguna es de su interés, inscribirse.

Podrá filtrar las ofertas por estudios, fecha, idiomas, estado, nº de oferta...



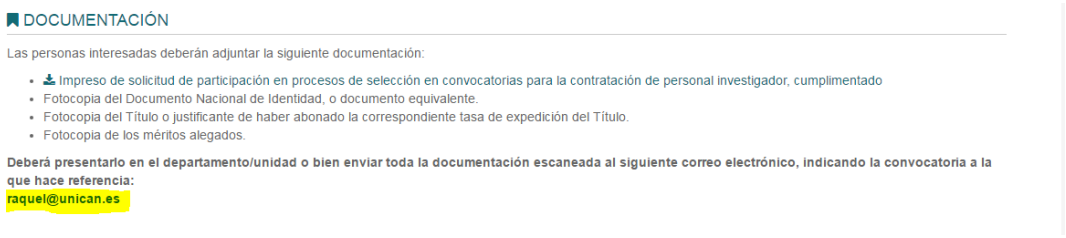
Pulsando sobre ella le dará información detallada de la misma y la opción de poder inscribirse



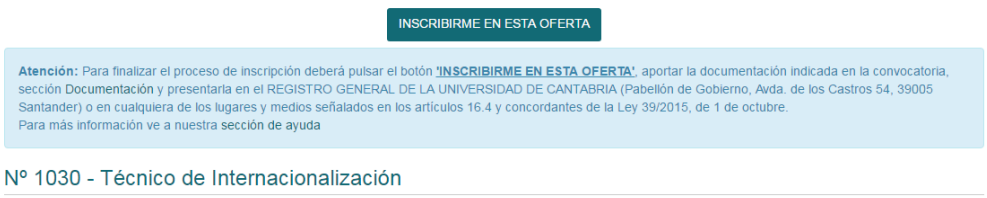
4.1. Inscribirse en una oferta

- Cuando una oferta es de su interés pinche en "Inscribirme en esta oferta", en la pantalla aparece un mensaje de inscripción correcta. Le llegará un mensaje de confirmación al correo electrónico.

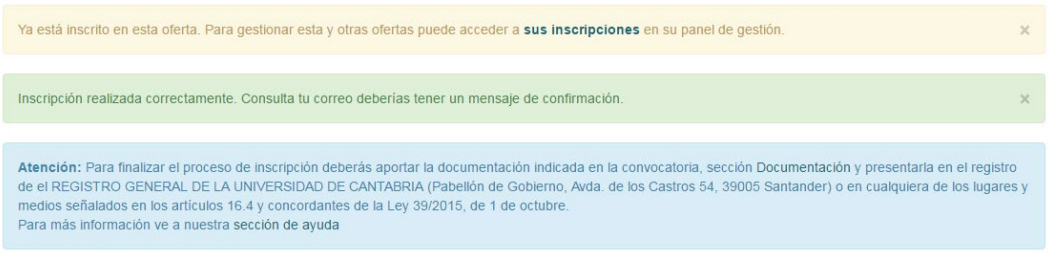
- Si la oferta es de Personal Investigador en la UC, además de pinchar en "Inscribirme en esta oferta" aparece un recuadro en azul informándole que para finalizar el proceso de inscripción debe ir a la **Sección DOCUMENTACION**, descargar el impreso de solicitud y enviarlo escaneado junto con el resto de documentación que se requiere (fotocopia DNI, título, méritos...) al correo electrónico que se facilita en la convocatoria.



Si la convocatoria es una oferta de empleo del Servicio PTGAS, Formación y Acción Social de la Universidad de Cantabria, además de pinchar en "Inscribirme en esta oferta" le aparece un recuadro en azul informándole que para finalizar el proceso de inscripción debe ir a la **Sección DOCUMENTACION**, descargarse **la documentación requerida** y entregarla o enviarla (Según indique las Bases de la Convocatoria) en el Registro General de la UC o en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado de 2 de octubre).

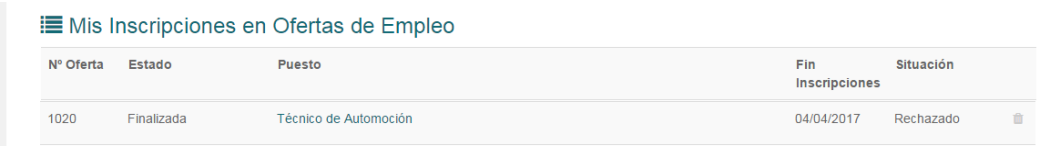


Para ser tenido en cuenta en los procesos de selección, de Personal investigador y Servicio PTGAS, será necesario haber realizado las dos acciones, inscribirse en el portal de empleo y entregar o enviar la documentación, de no ser así, quedará descartado de la convocatoria. (Circular 204 de Gerencia)

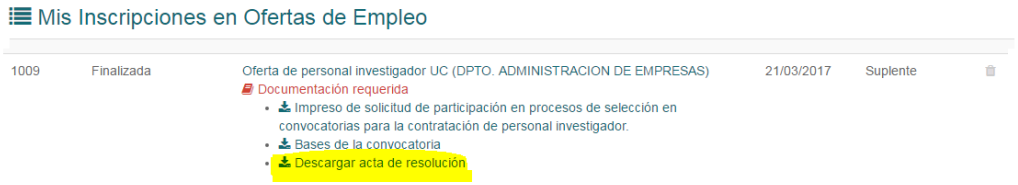


4.2. Resolución de una oferta

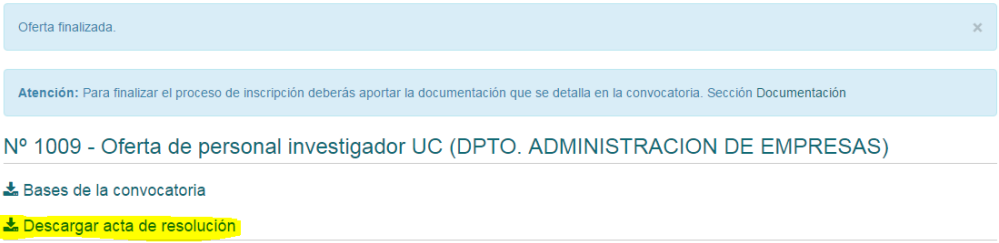
Cuando una empresa selecciona y cierra una convocatoria, le llega un correo electrónico informándole que la oferta de empleo ha sido resuelta. Si va a **Mis Inscripciones** podrá ver en qué situación ha quedado, suplente, seleccionado, rechazado o convocatoria desierta



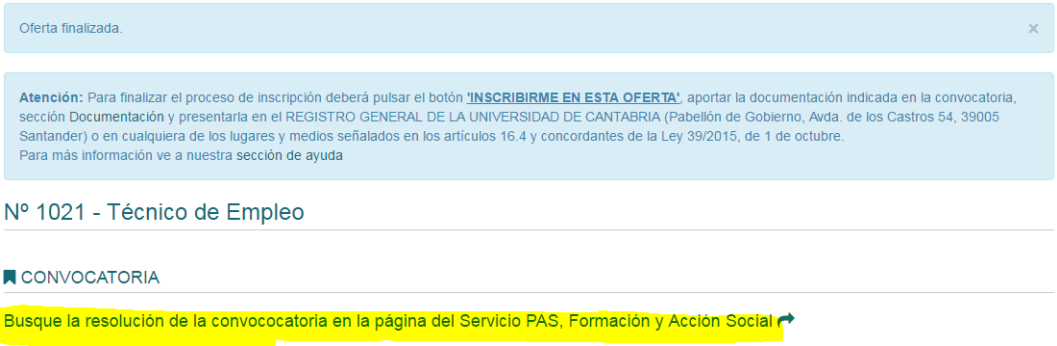
En las ofertas de personal investigador puede ver el acta de resolución entrando en **Mis Inscripciones**, pinchando sobre la oferta en la que nos hemos inscritos y en Documentación requerida.



También es visible si va a la web, busca la oferta y pincha sobre ella



En el caso de las ofertas de empleo del Servicio PTGAS, Formación y Acción Social de la Universidad de Cantabria, los sucesivos actos relacionados con esta convocatoria se publican en la web del Servicio de PTGAS, Formación y Acción Social. El enlace a la misma se encuentra pinchando en detalle de la oferta o dentro de **Mis Inscripciones en Documentación requerida**



5. Gestionar mis inscripciones

En Mis inscripciones aparecen las ofertas en las que se ha inscrito y la situación en que se encuentra, (activa, pendiente de resolver o finalizada).

Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

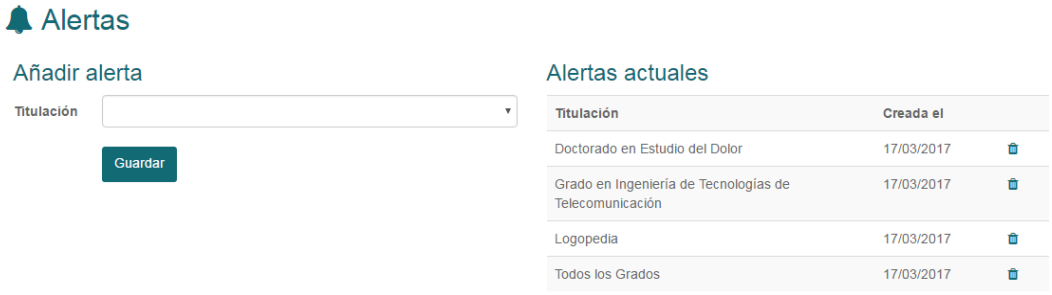
Nº Oferta	Estado	Puesto	Fin Inscripciones	Situación
1000	Activa	Programadores Java - Alicante	17/04/2017	Inscrito
1009	Finalizada	Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS) Documentación requerida	21/03/2017	Seleccionado
1020	Pendiente de Resolver	Técnico de Automoción	04/04/2017	Inscrito

Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

Nº Oferta	Estado	Puesto	Fin Inscripciones	Situación
1000	Activa	Programadores Java - Alicante	17/04/2017	Inscrito
1018	Pendiente de Resolver	Cirujano Cardio vascular	04/04/2017	Inscrito
1009	Finalizada	Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS) Documentación requerida • Impreso de solicitud de participación en procesos de selección en convocatorias para la contratación de personal investigador. • Bases de la convocatoria • Descargar acta de resolución	21/03/2017	Seleccionado

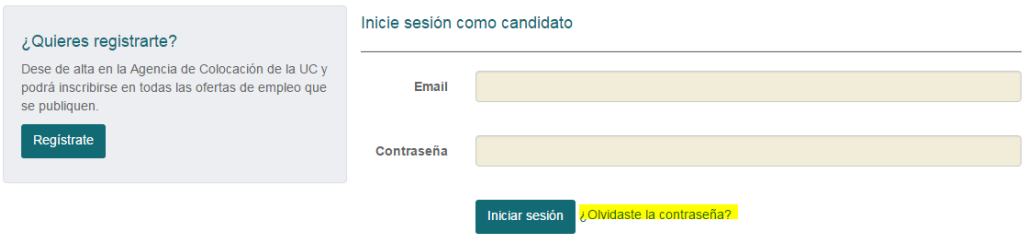
6. Alertas

Este apartado le permite crear avisos, que llegan a su correo electrónico, sobre ofertas que se publican de una determinada titulación.



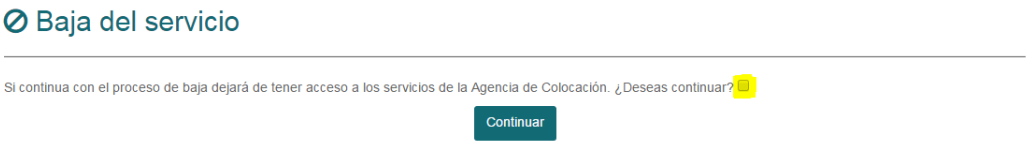
7. Restablecer o modificar contraseña

Si olvidó su contraseña entrando en la página de inicio como Candidato podrá usar la opción "**¿Olvidaste la contraseña?",** recibirá en el correo con el que se registró la opción de restablecer su contraseña.



Si por el contrario desea modificar su contraseña podrá hacerlo desde su **Perfil**, **Cambio de contraseña** y no olvide dar a **GUARDAR**

8. Darse de baja

Dentro de su **Perfil** tiene la opción darse de baja del portal de empleo.

El sistema le pregunta si quiere continuar con la baja y tendrá que picar en el cuadrito (en la imagen en color amarillo) y dar a CONTINUAR