

TABLE OF CONTENTS

1. Home Page	2
2. Registration and access	3
3. Candidate profile.....	5
3.1. Personal data.....	5
3.2. Curriculum vitae	7
3.3. Print view of the CV.....	13
4. Job offers	14
4.1. Applying for a job offer.....	15
4.2. Resolving an offer	17
5. Manage my registrations.....	19
6. Alerts	20
7. Reset or change password	21
8. Unsubscribe.....	22

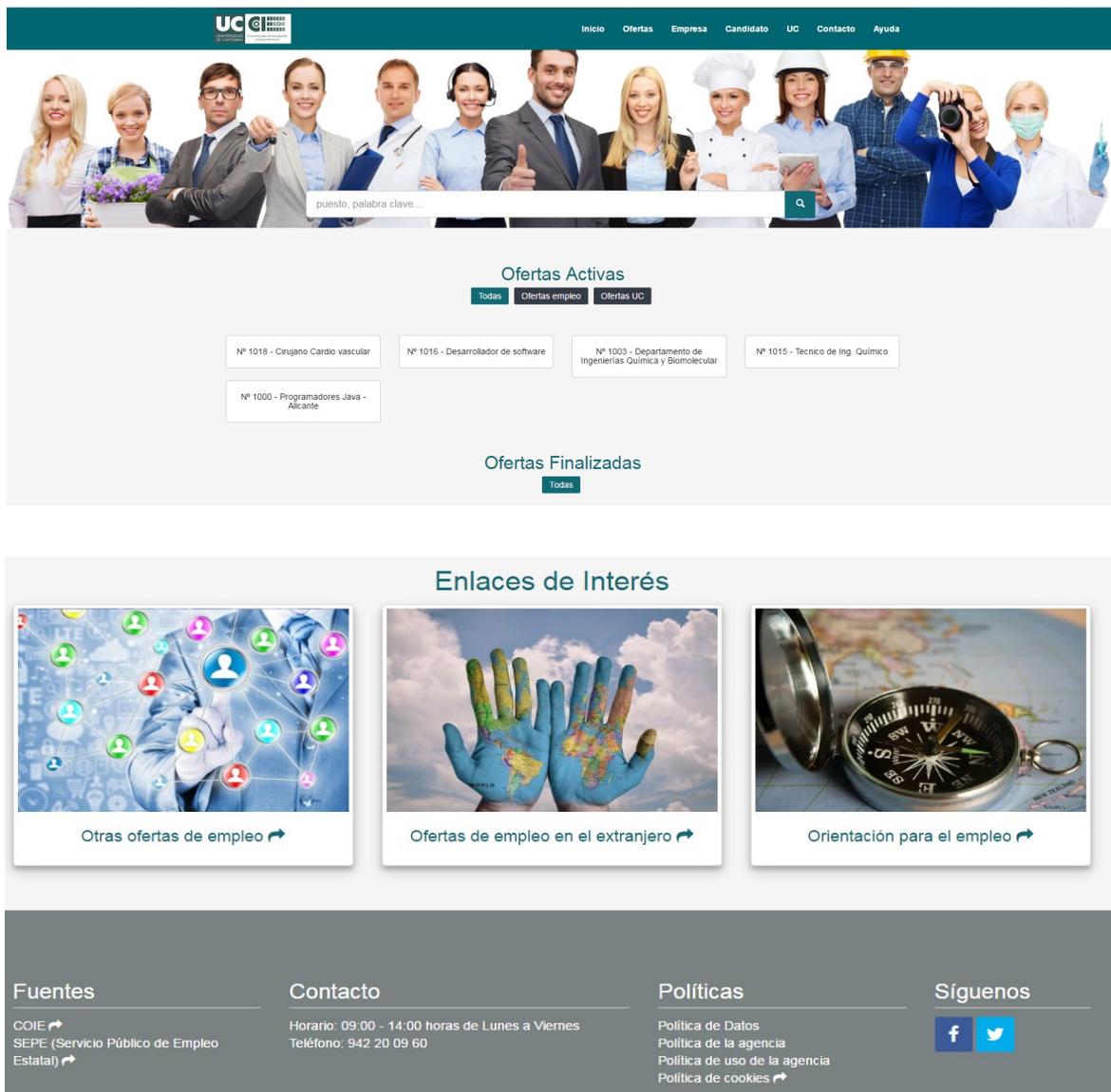
1. HOME PAGE

To access the Placement Agency application of the University of Cantabria (AC-UC) you have to go to this web site <https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion>

In the home page you can see:

- The active offers of both companies and researchers in the UC.
- Quick search of offers
- Search for completed offers
- And interesting links to job offers abroad, job orientation and other job offers not managed by the Agency.

You can return to this page by clicking on the "HOME" button at the top of the page.



The screenshot shows the website's home page with a navigation menu (Inicio, Ofertas, Empresa, Candidato, UC, Contacto, Ayuda) and a search bar. The main content area features 'Ofertas Activas' with filters for 'Todas', 'Ofertas empleo', and 'Ofertas UC'. Below this are five job offer cards: 'Nº 1018 - Cirujano Cardio vascular', 'Nº 1016 - Desarrollador de software', 'Nº 1003 - Departamento de Ingenierías Química y Biomolecular', 'Nº 1015 - Tecnico de Ing. Químico', and 'Nº 1000 - Programadores Java - Alicante'. There is also a section for 'Ofertas Finalizadas' with a 'Todas' filter. The 'Enlaces de Interés' section contains three tiles: 'Otras ofertas de empleo', 'Ofertas de empleo en el extranjero', and 'Orientación para el empleo'. The footer includes 'Fuentes' (COIE, SEPE), 'Contacto' (Horario: 09:00 - 14:00 horas de Lunes a Viernes, Teléfono: 942 20 09 60), 'Políticas' (Política de Datos, Política de la agencia, Política de uso de la agencia, Política de cookies), and 'Síguenos' (Facebook, Twitter).

2. REGISTRATION AND ACCESS

To enter as a Candidate you must click on the "CANDIDATE" link located in the upper margin.

Two sections appear, one to start the registration process and the other dedicated to those users who already have a username and password.

The first time you access this page you must go to the section "Do you want to register? And then click on "REGISTER".



A screen is displayed informing you about the Data Protection Policy and Terms of Use of the Placement Agency.

You must fill in the data referring to New UC user, CIF, email and password. When you click on REGISTER, you will be accepting the policy of use of the service.



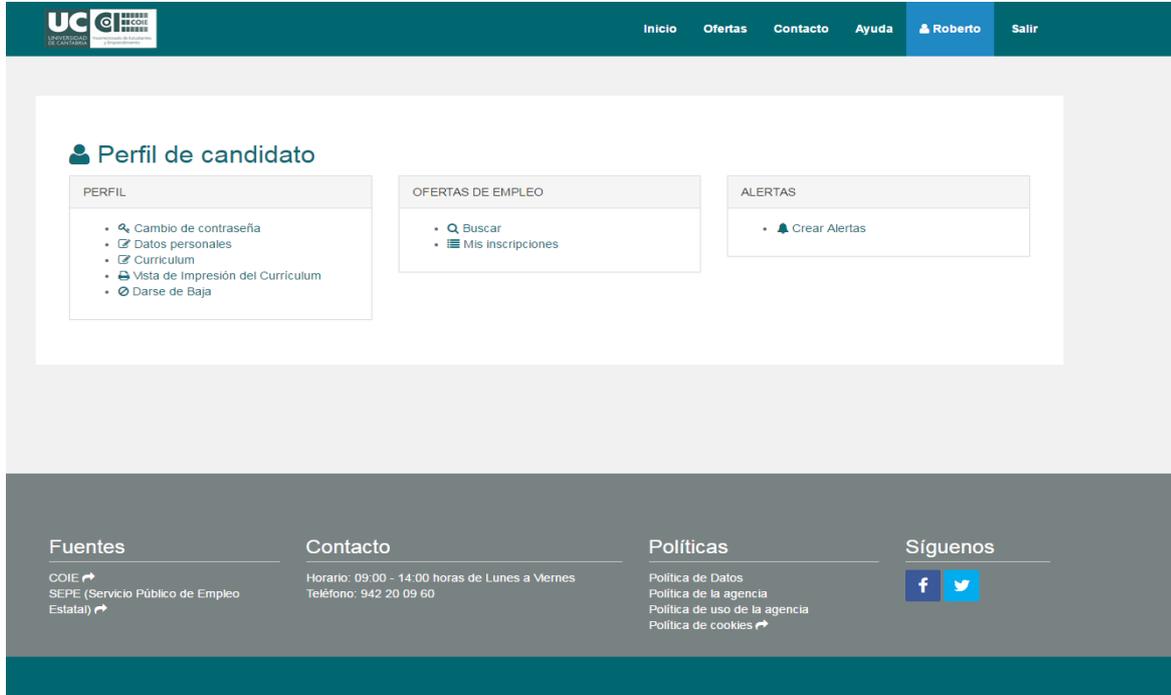
A welcome screen appears, and reminds you that to validate your registration you must enter your email address and click on the link provided.



If more than 24 hours pass without confirming the e-mail, you must regenerate your password by going to the Forgot your password section.

3. CANDIDATE PROFILE

Once you have logged in with your username (email) and password, this page will appear and on the top right-hand side you will see your username in a different color. In Candidate Profile you can **enter your personal data, access your curriculum, change your password, unsubscribe, see the registrations you have applied for or create your alerts...**



3.1. PERSONAL DATA

We enter our Personal Data, the shaded fields are mandatory. If you hover the cursor over the question mark  it gives you information on how to fill in that field. The information for the Public Employment Service (SEPE) is mandatory.

Datos personales

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Primer apellido"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text" value="N.I.F."/> ?
Documento	<input type="text" value="Documento"/> ?
Seguridad Social	<input type="text" value="Seguridad Social"/> ?
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>
Código postal	<input type="text" value="Código postal"/>
Localidad	<input type="text" value="Localidad"/>
Provincia	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>

Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>
Teléfono móvil	<input type="text" value="Teléfono móvil"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="España"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Género	<input type="text"/>
Nivel formativo	<input type="text"/> 
Permiso de conducir	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Vehículo propio	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Información adicional para el SEPE (Información obligatoria)

Inmigrante	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 
Discapacidad superior al 33%	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 
Percibe prestación por desempleo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 
Pertenece a un colectivo con dificultad de inserción	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 

Guardar

After filling in all the fields, click on the **SAVE** button. If at any time you would like to modify the data, go back to **Personal Data**, make the necessary changes and click on Save.

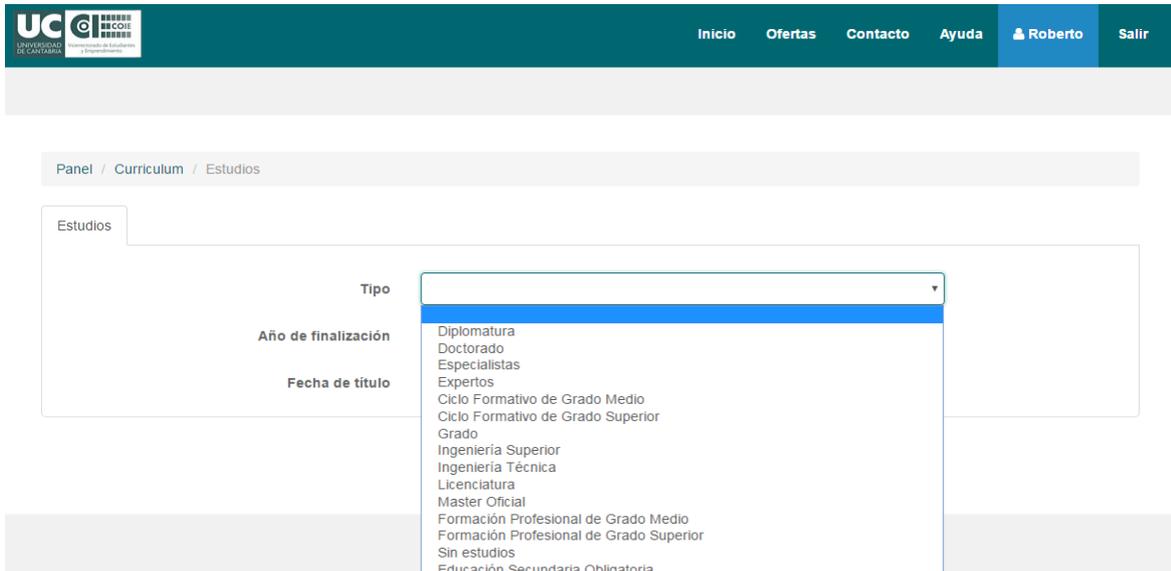
3.2. CURRICULUM VITAE

In this section you can include all the data concerning your training, skills and experience.

The first thing to do is to add a photo and to do this you must click on the photo box, a window will appear asking you to enter the graphic file containing the image. Click on **Select file**, bearing in mind that for correct viewing it must be less than 100 Kbytes and that only PNG, JPEG, JPG and GIF images can be uploaded. Then click on **SAVE**, and if everything is correct, you will be able to see the photo in the box.

Continue filling in the **EDUCATION AND TRAINING** section, click on the **+** symbol and a drop-down menu will appear where you must select the type of degree you have, the year of completion and the date of the degree. Click on **SAVE**

IMPORTANT: due to the large volume of degrees, masters (official and own programs) and doctorates that there are in all universities in Spain, it is possible that some of them are missing. In this case, please contact us at empleo@unican.es indicating the degree to be included.



You have the option to modify or delete the data entered.

Graduates of the University of Cantabria can recover their degree if they have an active user in the Virtual Campus of the University of Cantabria.



EDUCACIÓN Y FORMACIÓN +

- * Doctorado en Estudio del Dolor en la UNIVERSIDADES EXTRANJERAS(2017)

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
- * Grado en Administración y Dirección de Empresas en la IE UNIVERSIDAD(2014)

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
- * Máster Universitario en Economía: Instrumentos del Análisis Económico en la UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE(2015)

[Modificar](#)
[Eliminar](#)

¿Estudias o estudiaste en la Universidad de Cantabria?
 Podrás recuperar tus titulaciones si dispones de usuario activo en el Campus Virtual de la UC.

[Recupera tus titulaciones](#)

Each new degree you want to add, click again on the **+** and at the end always **SAVE**.

COURSES

To include all specialization courses, training courses or conferences, indicating the title, organization, start and end dates and duration.



Panel / Curriculum / Cursos

Cursos

Tipo: Curso o Jornada

Título del curso: Métodos formativos y herramientas prácticas para la empleabilidad

Organismo: UC

Fecha de Inicio: 05/09/2016

Fecha de Fin: 09/09/2016

Duración (horas): 20,00

Guardar

You have the option to modify or delete the data entered.

Each new course you want to add must click again on the **+** and at the end **SAVE**.



CURSOS +

- * Curso o Jornada "Métodos formativos y herramientas prácticas para la empleabilidad" de 20,00 horas, realizado en UC desde el 05/09/2016 hasta el 09/09/2016 [Modificar](#) [Eliminar](#)
- * 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 [Modificar](#) [Eliminar](#)

LANGUAGES

In this section you must choose the language and then select the level, differentiating whether it is accredited or unaccredited.



Panel / Curriculum / Idiomas

Idiomas

Idioma: [Dropdown]

Nivel del Idioma: [Dropdown]

Certificado:

- Acreditado**
 - A1
 - A2
 - B1
 - B2
 - C1
 - C2
- Sin Acreditar**
 - Nivel Avanzado
 - Nivel Avanzado Alto
 - Nivel Elemental
 - Nivel Intermedio
 - Nivel Intermedio Alto
 - Nivel Principiante

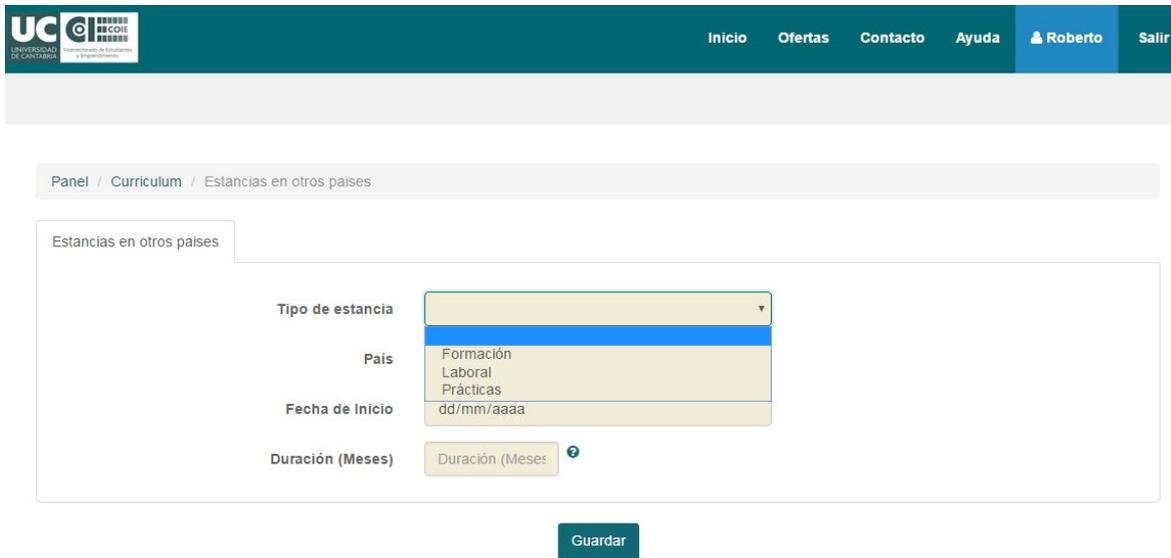
You have the option to modify or delete the data entered.

For each new language you want to add, click again on the **+** and then **SAVE**.



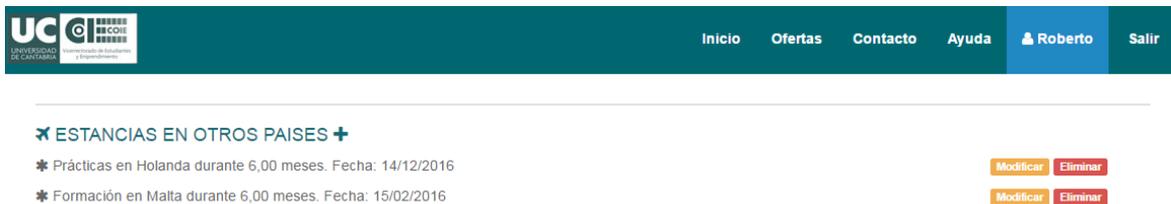
STAYS IN OTHER COUNTRIES

In the drop-down list Type of stay you have the option to indicate if it has been for training, internship or work. You must enter the country, dates and duration.



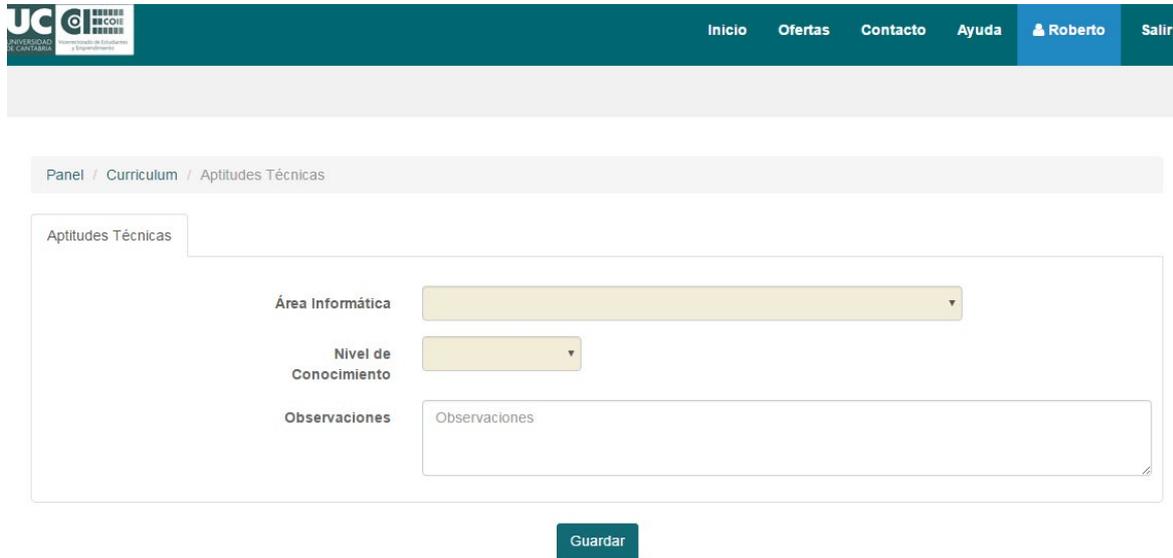
You have the option to modify or delete the data entered.

For each new language you want to add, click again on the **+** and then **SAVE**.



INFORMATICS

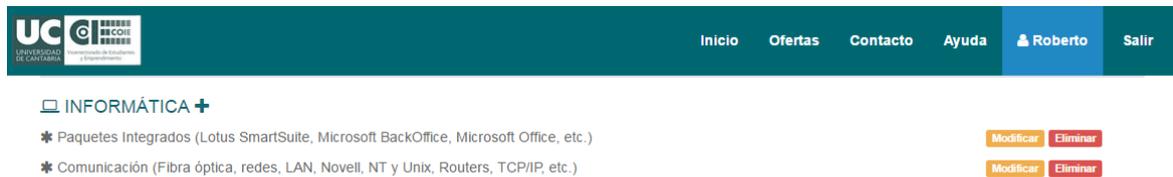
Select a **Computer Area** and specify the level of knowledge appropriate to the chosen area. You can write a comment as an observation on the data entered.



The screenshot shows the 'Aptitudes Técnicas' form. It includes a navigation bar with 'Inicio', 'Ofertas', 'Contacto', 'Ayuda', 'Roberto', and 'Salir'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Panel / Curriculum / Aptitudes Técnicas'. The form itself has a tab labeled 'Aptitudes Técnicas' and contains three main fields: 'Área Informática' (a dropdown menu), 'Nivel de Conocimiento' (a dropdown menu), and 'Observaciones' (a text area). A 'Guardar' button is located at the bottom center of the form.

You have the option to modify or delete the data entered.

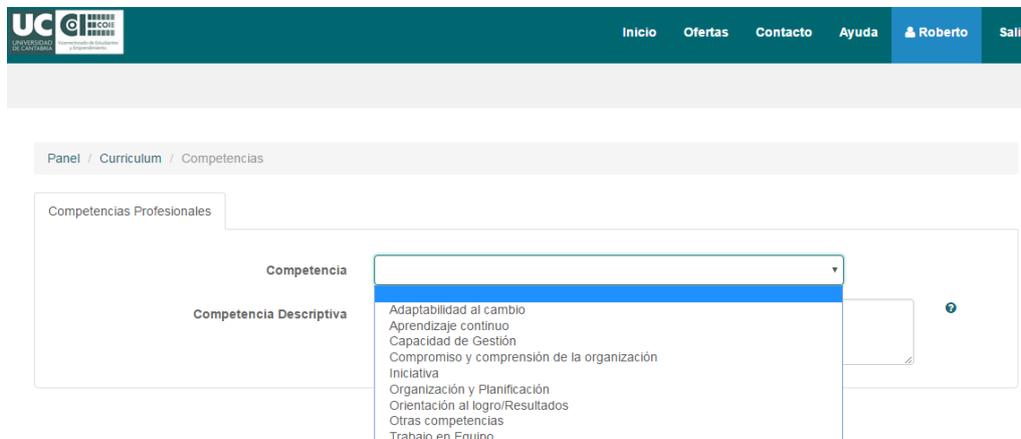
In case you have experience in more than one IT Area click on **+**, follow the same procedure described above and then click on **SAVE**.



The screenshot shows the 'INFORMÁTICA +' section. It features a navigation bar with 'Inicio', 'Ofertas', 'Contacto', 'Ayuda', 'Roberto', and 'Salir'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Panel / Curriculum / Competencias'. The main content area is titled 'INFORMÁTICA +' and lists two categories of skills: 'Paquetes Integrados (Lotus SmartSuite, Microsoft BackOffice, Microsoft Office, etc.)' and 'Comunicación (Fibra óptica, redes, LAN, Novell, NT y Unix, Routers, TCP/IP, etc.)'. Each category has 'Modificar' and 'Eliminar' buttons next to it.

COMPETENCIES

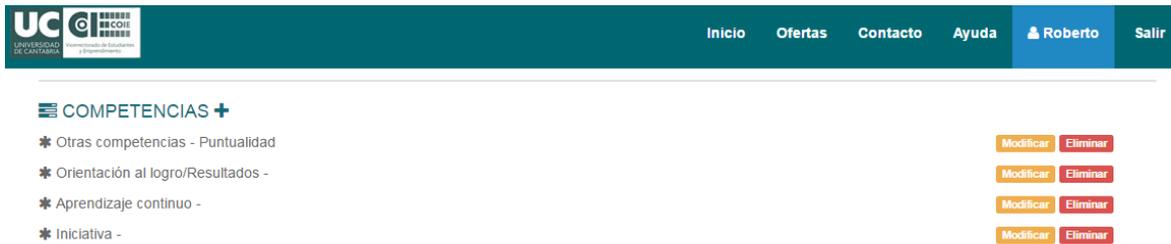
In this section enter the skills you possess. In the Descriptive Competence box you can write those skills that are not in the drop-down list or aspects that you want to highlight.



The screenshot shows the 'Competencias' form. It includes a navigation bar with 'Inicio', 'Ofertas', 'Contacto', 'Ayuda', 'Roberto', and 'Salir'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Panel / Curriculum / Competencias'. The form has a tab labeled 'Competencias Profesionales' and contains two main fields: 'Competencia' (a dropdown menu) and 'Competencia Descriptiva' (a text area). A dropdown menu is open below the 'Competencia' field, showing a list of skills: 'Adaptabilidad al cambio', 'Aprendizaje continuo', 'Capacidad de Gestión', 'Compromiso y comprensión de la organización', 'Iniciativa', 'Organización y Planificación', 'Orientación al logro/Resultados', 'Otras competencias', and 'Trabajo en Equipo'. A 'Guardar' button is located at the bottom center of the form.

You have the option to modify or delete the data entered.

To add more competences click on **+** and then on **SAVE**.

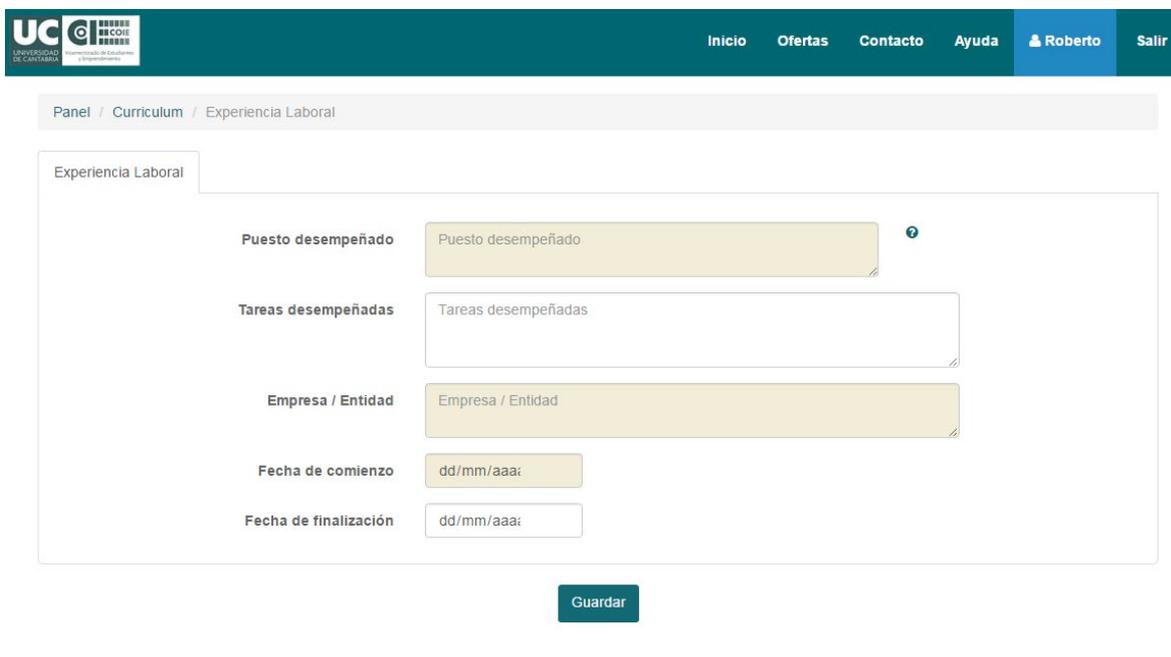


COMPETENCIAS +

- * Otras competencias - Puntualidad Modificar Eliminar
- * Orientación al logro/Resultados - Modificar Eliminar
- * Aprendizaje continuo - Modificar Eliminar
- * Iniciativa - Modificar Eliminar

WORK EXPERIENCE

Regarding work experience, you must indicate the position held, the tasks, the company and the start and end date.



Panel / Curriculum / Experiencia Laboral

Experiencia Laboral

Puesto desempeñado

Tareas desempeñadas

Empresa / Entidad

Fecha de comienzo

Fecha de finalización

Guardar

If you have more than one experience, click on **+** and follow the same procedure described above, do not forget to **SAVE**.



EXPERIENCIA LABORAL +

- * Desde el 16/06/2016 hasta el 28/02/2017 como responsable de Recursos Humanos, desarrollando las funciones de Organización y planificación del personal, reclutamiento, selección, formación, Administración de personal Modificar Eliminar

OBSERVATIONS

In this section you can enter studies that you are currently carrying out as well as information that you consider relevant and that you have not included. Finally click on **SAVE**

* OBSERVACIONES

Disponibilidad Geografica
Incorporación Inmediata

Guardar

3.3. PRINT VIEW OF THE CV

Once you have filled in your CV, in **Print View** you can see the result of your CV. You can modify and update your data whenever you want.

Perfil de candidato

PERFIL

- 🔑 Cambio de contraseña
- 📄 Datos personales
- 📄 Curriculum
- 🖨️ **Vista de Impresión del Curriculum**
- 🚪 Darse de Baja

OFERTAS DE EMPLEO

- 🔍 Buscar
- 📄 Mis inscripciones

ALERTAS

- 🔔 Crear Alertas

Panel / Curriculum

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 herramientas prácticas 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

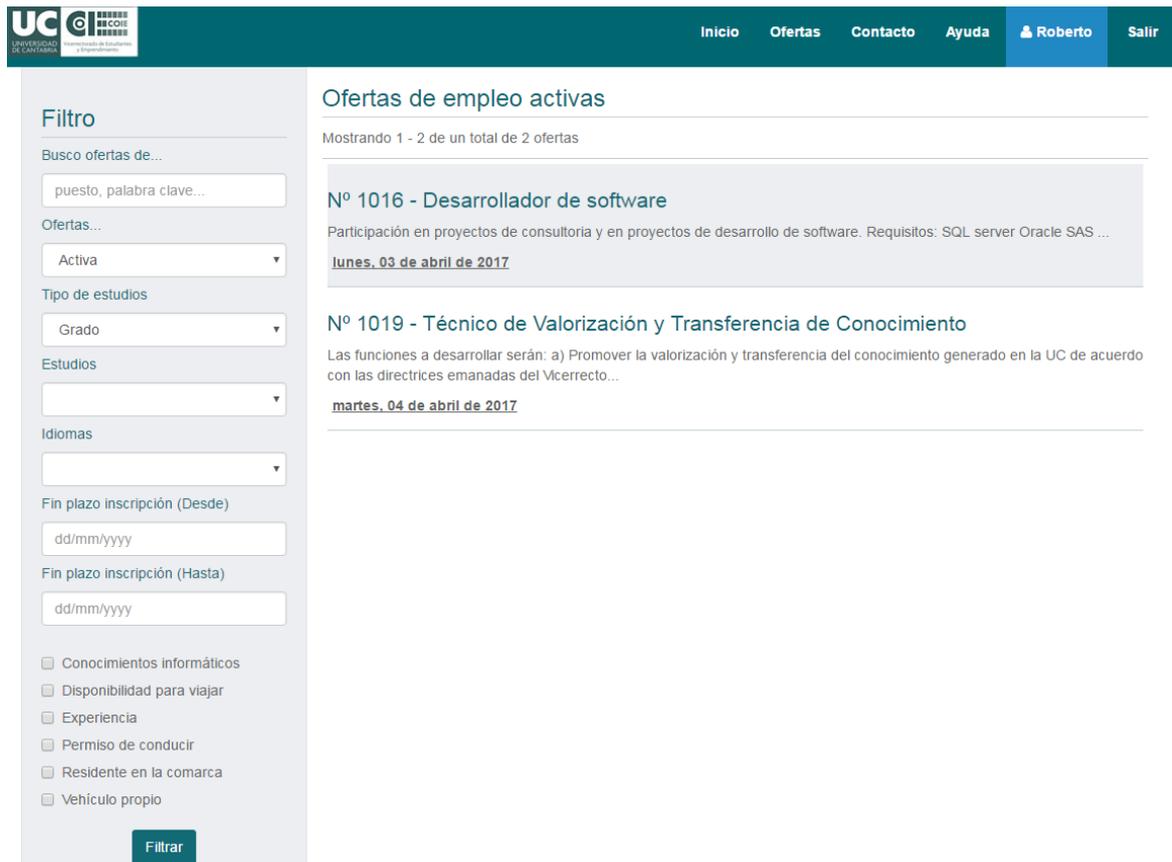
4. JOB OFFERS

In the section **JOB OFFERS**, under **Search**, you can find out which job offers are currently active and if any of them are of interest to you, you can register.



You will be able to filter the offers by studies, date, languages, status, offer number...

Clicking on it will give you detailed information about it and the option to register.



INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA

Nº 1016 - Desarrollador de software

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones

Participación en proyectos de consultoría y en proyectos de desarrollo de software.

Requisitos:

- SQL server
- Oracle
- SAS
-

Lugar de trabajo

Bilbao

Límite para inscripciones

23:59 horas del lunes, 03 de abril de 2017

Nº de plazas: 2

Jornada

completa

Duración

Horario

8-17

Tipo de contrato

Indefinido tiempo completo

Retribución

100.666 - Bruto/Año

Incorporación

10-05-2017

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Requisitos académicos

- Todos los Grados
- Todas las Titulaciones

Idiomas

- C1 en GALLEGO Fluido

Requisitos informáticos

- Usuario habitual en Lenguajes de Programación (C/C++, HTML, Java, JavaScript, SQL, XML, etc.)

Competencias

- Otras competencias - capacidad de improvisación

Experiencia en el puesto ofertado

4.1. REGISTERING FOR AN OFFER

- When an offer is of interest to you, click on "Register for this offer", a successful registration message will appear on the screen. A confirmation message will be sent to your e-mail address.
- If the offer is for Research Staff at the University of Cantabria, in addition to clicking on "Register for this offer", a blue box appears informing you that to complete the registration process you must go to the **DOCUMENTATION section**, download the application form and send it scanned together with the rest of the required documentation (photocopy of ID card, degree, merits...) to the e-mail address provided in the call for applications.



UNIVERSIDAD DE CANTABRIA Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo

Inicio Ofertas Empresa Candidato UC Contacto Ayuda

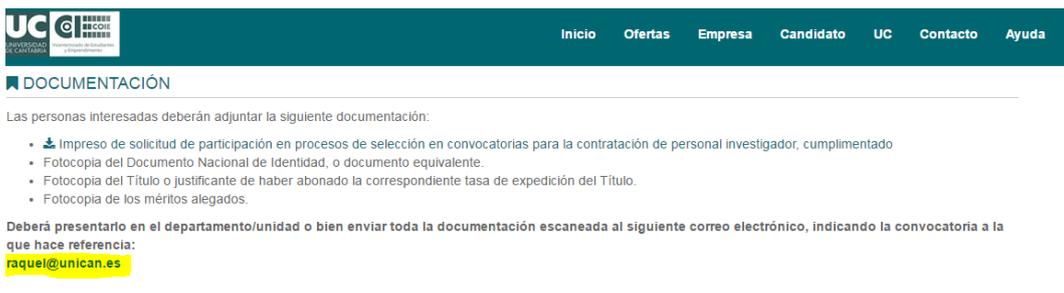
[INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA](#)

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberás aportar la documentación que se detalla en la convocatoria. Sección **Documentación**

Nº 1028 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

[Bases de la convocatoria](#)

[Descargar acta de resolución \(Sin subir\)](#)



UNIVERSIDAD DE CANTABRIA Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo

Inicio Ofertas Empresa Candidato UC Contacto Ayuda

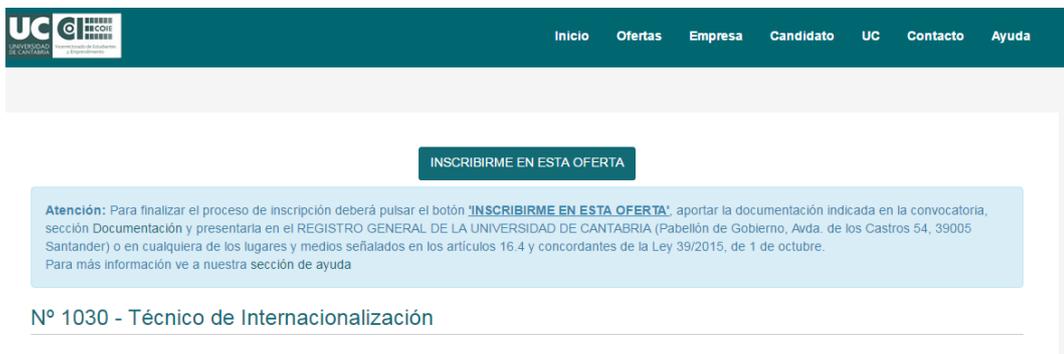
DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud de participación en procesos de selección en convocatorias para la contratación de personal investigador, cumplimentado
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.
- Fotocopia del Título o justificante de haber abonado la correspondiente tasa de expedición del Título.
- Fotocopia de los méritos alegados.

Deberá presentarlo en el departamento/unidad o bien enviar toda la documentación escaneada al siguiente correo electrónico, indicando la convocatoria a la que hace referencia:
raquel@unican.es

If the call is a job offer of the Pas Service, Training and Social Action of the University of Cantabria, in addition to clicking on "Register for this offer" you will see a blue box informing you that to complete the registration process you must go to the **DOCUMENTATION Section**, download the **required documentation** and deliver it to the General Registry of the University of Cantabria or in any of the places and means indicated in articles 16. 4 and concordant of Law 39/2015, of October 1, of the Common Administrative Procedure of Public Administrations (Official State Gazette of October 2).



UNIVERSIDAD DE CANTABRIA Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo

Inicio Ofertas Empresa Candidato UC Contacto Ayuda

[INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA](#)

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberá pulsar el botón **'INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA'**, aportar la documentación indicada en la convocatoria, sección Documentación y presentarla en el REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander) 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. Para más información ve a nuestra sección de ayuda

Nº 1030 - Técnico de Internacionalización

In order to be considered in the selection processes for Research Staff and Pas Service, it will be necessary to have carried out both actions, register in the employment portal and submit or send the documentation, otherwise, you will be excluded from the call for applications. (Management Circular 204)



Ya está inscrito en esta oferta. Para gestionar esta y otras ofertas puede acceder a [sus inscripciones](#) en su panel de gestión. ✕

Inscripción realizada correctamente. Consulta tu correo deberías tener un mensaje de confirmación. ✕

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberás aportar la documentación indicada en la convocatoria, sección Documentación y presentarla en el registro de el REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander) 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. Para más información ve a nuestra sección de ayuda

Nº 1021 - Técnico de Empleo

4.2 Resolving an offer

When a company selects and closes a vacancy, you will receive an e-mail informing you that the vacancy has been resolved. If you go to **My Registrations**, you will be able to see the status of the job offer: substitute, selected, rejected or vacancy.



In the job offers for researchers, you can see the resolution minutes by going to **My Registrations**, clicking on the offer in which you have registered and clicking on Required Documentation.



It is also visible if you go to the website, search for the offer and click on it.



Oferta finalizada. ✕

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberás aportar la documentación que se detalla en la convocatoria. Sección Documentación

Nº 1009 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

[Bases de la convocatoria](#)

[Descargar acta de resolución](#)

For the job offers of the Pas, Training and Social Action Service of the University of Cantabria, the successive related announcements are published on the PAS, Training and Social Action Service website. The link can be found by clicking on the details of the offer or within **My Registrations in Required Documentation**.



Oferta finalizada. ✕

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberá pulsar el botón **'INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA'**, aportar la documentación indicada en la convocatoria, sección Documentación y presentarla en el REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander) 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. Para más información ve a nuestra sección de ayuda

Nº 1021 - Técnico de Empleo

CONVOCATORIA

[Busque la resolución de la convocatoria en la página del Servicio PAS, Formación y Acción Social](#) ↗

5. MANAGE MY REGISTRATIONS

In "**my registrations**" you can see the offers in which you have registered and their current status (active, pending or finished).



Panel / Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

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	



Panel / Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

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 <ul style="list-style-type: none"> 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. ALERTS

This section allows you to create alerts, which are sent to your e-mail, about offers published for a specific degree.



Panel / Alertas

Alertas

Añadir alerta

Titulación

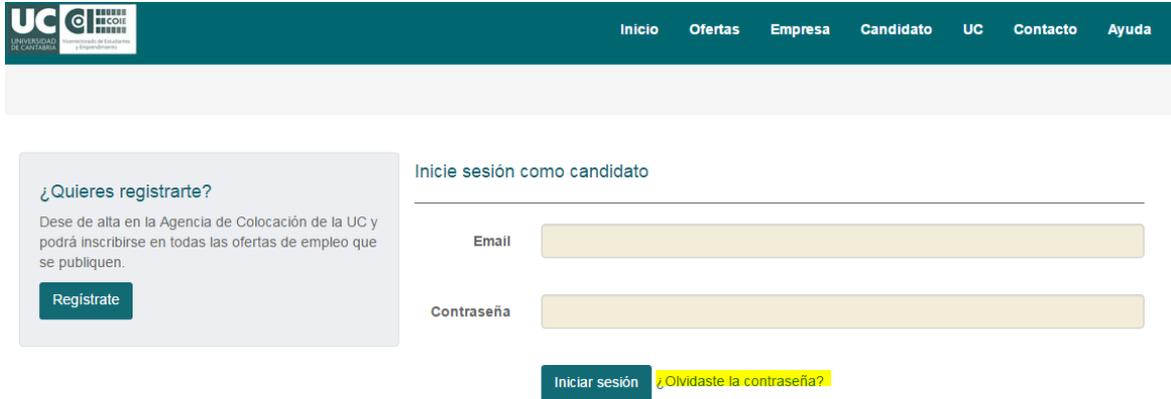
Guardar

Alertas actuales

Titulación	Creada el	
Doctorado en Estudio del Dolor	17/03/2017	
Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación	17/03/2017	
Logopedia	17/03/2017	
Todos los Grados	17/03/2017	

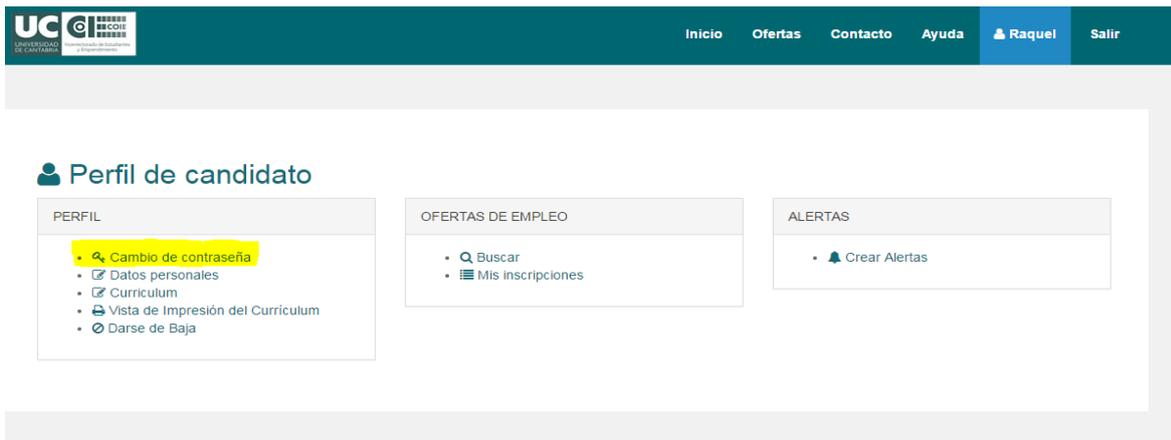
7. RESET OR CHANGE PASSWORD

If you forgot your password by logging into the Candidate home page, you can use the **"Forgot your password?"** option, you will receive the option to reset your password in the email with which you registered.



The screenshot shows the top navigation bar with links: Inicio, Ofertas, Empresa, Candidato, UC, Contacto, Ayuda. Below the navigation bar, there is a registration prompt on the left: "¿Quieres registrarte? Dese de alta en la Agencia de Colocación de la UC y podrá inscribirse en todas las ofertas de empleo que se publiquen. Registrarte". To the right, under the heading "Inicie sesión como candidato", there are input fields for "Email" and "Contraseña". Below these fields are buttons for "Iniciar sesión" and "¿Olvidaste la contraseña?".

If you wish to change your password, you can do it from your **Profile, Change password** and don't forget to **SAVE**.



The screenshot shows the "Perfil de candidato" page. The navigation bar includes links: Inicio, Ofertas, Contacto, Ayuda, Raquel, Salir. The main content area is divided into three sections: "PERFIL", "OFERTAS DE EMPLEO", and "ALERTAS". Under "PERFIL", there is a list of options: "Cambio de contraseña" (highlighted), "Datos personales", "Curriculum", "Vista de Impresión del Curriculum", and "Darse de Baja". Under "OFERTAS DE EMPLEO", there are "Buscar" and "Mis inscripciones". Under "ALERTAS", there is "Crear Alertas".

Panel / Cambio de contraseña

🔑 Cambio de contraseña.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirma la nueva contraseña

Guardar

8. UNSUBSCRIBE

Within your **Profile** you have the option to unsubscribe from the job portal.



Perfil de candidato

PERFIL	OFERTAS DE EMPLEO	ALERTAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de contraseña • Datos personales • Curriculum • Vista de Impresión del Currículum • Darse de Baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar • Mis inscripciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear Alertas

The system will ask you if you want to continue with the unsubscription and you will have to click on the square (in the image in yellow) and click CONTINUE.

