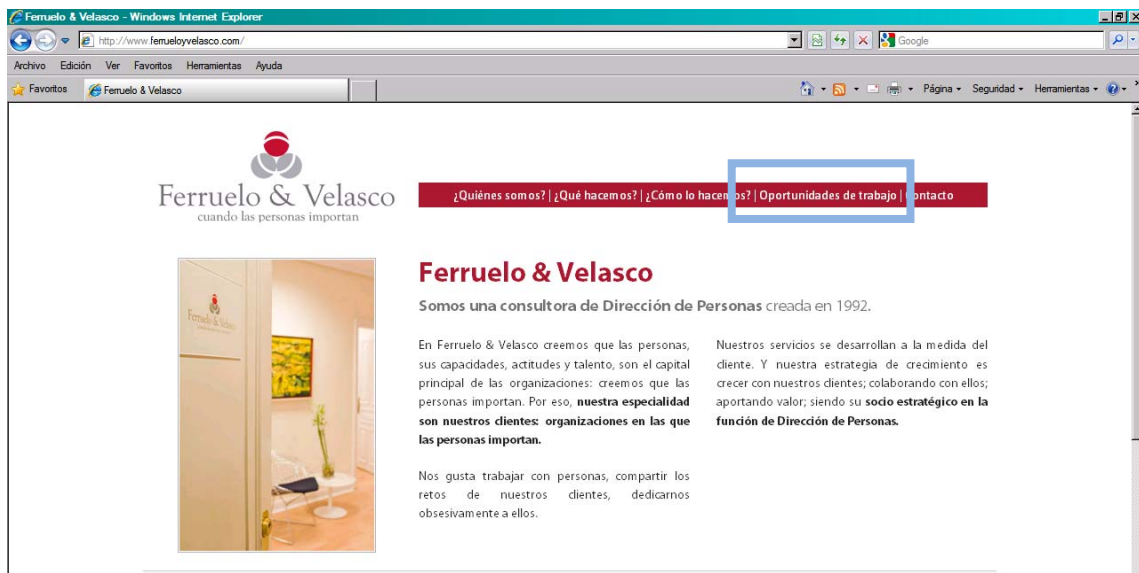


Manual de alta y registro de candidaturas

www.ferrueloyvelasco.com

1. Es posible que durante el proceso de registro pudieras experimentar algún problema si utilizas el navegador "Google Chrome". En el caso de que experimentes alguna incidencia te recomendamos utilizar "Microsoft Explorer, explorador con el que hemos testeado que no existe problemática.
2. Introduce en la barra de herramientas de tu navegador www.ferrueloyvelasco.com y pincha en "Oportunidades de trabajo"



3. Una vez en el apartado “Oportunidades de trabajo”, haz click sobre la imagen:



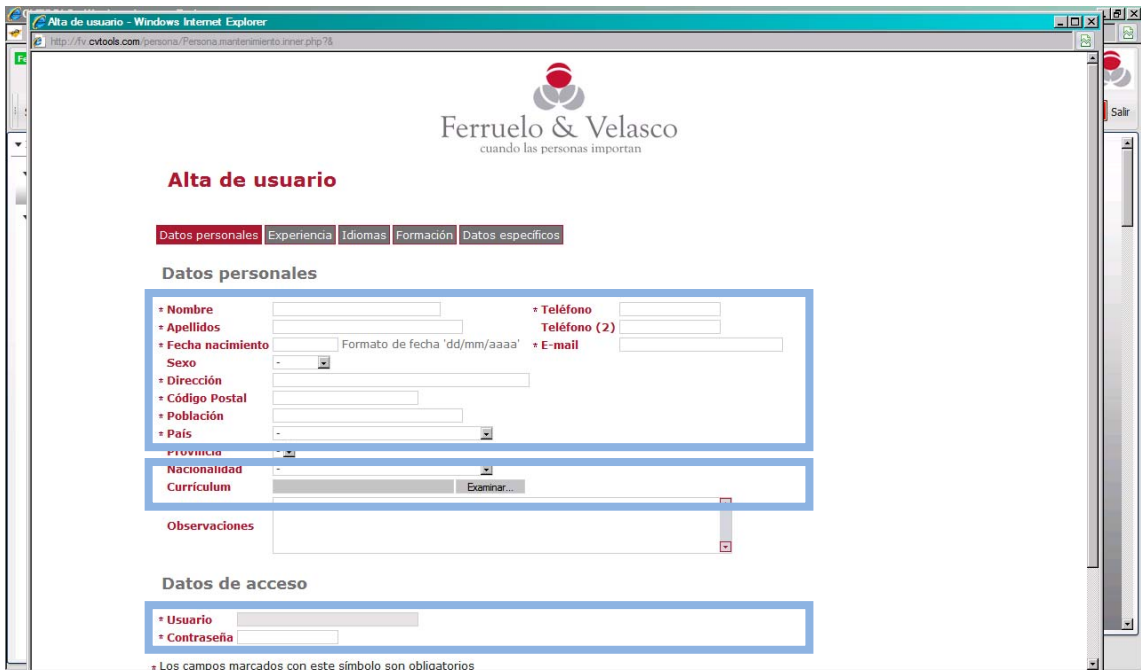
4. Accederás al listado de oportunidades de trabajo que están actualmente activas.

4.1. **ALTA DE PERFIL EN LA BASE DE DATOS:** Haz click en “Nueva candidatura” para dar de alta tu perfil en nuestra base de datos (*Avanza hasta el punto 4.2 si lo que buscas es modificar un perfil previamente dado de alta. Avanza hasta el punto 4.3 si lo que buscas es saber cómo inscribirte en una oferta*)




4.1.1. Accederás a la siguiente pantalla en la que tendrás que rellenar tus "Datos personales", así como tus "Datos de acceso" (Usuario y contraseña).

- **Por favor, no olvides insertar tu CV en el campo "Currículum".**
- *Igualmente, deberías completar los campos que lleven asociado un (*), puesto que dichos campos son obligatorios*
- **Al completar la información de la pestaña no hagas click en "enviar datos", pues es preferible hacerlo una vez están completadas todas las pestañas con información.**



Alta de usuario - Windows Internet Explorer
http://v.cvttools.com/persona/Persona_mantenimiento_inner.php?8


Ferruelo & Velasco
cuando las personas importan

Alta de usuario

Datos personales | Experiencia | Idiomas | Formación | Datos específicos

Datos personales

* Nombre * Teléfono
* Apellidos * Teléfono (2)
* Fecha nacimiento Formato de fecha 'dd/mm/aaaa' * E-mail
Sexo
* Dirección
* Código Postal
* Población
* País
Provincia
* Nacionalidad
Currículum Examinar...
Observaciones

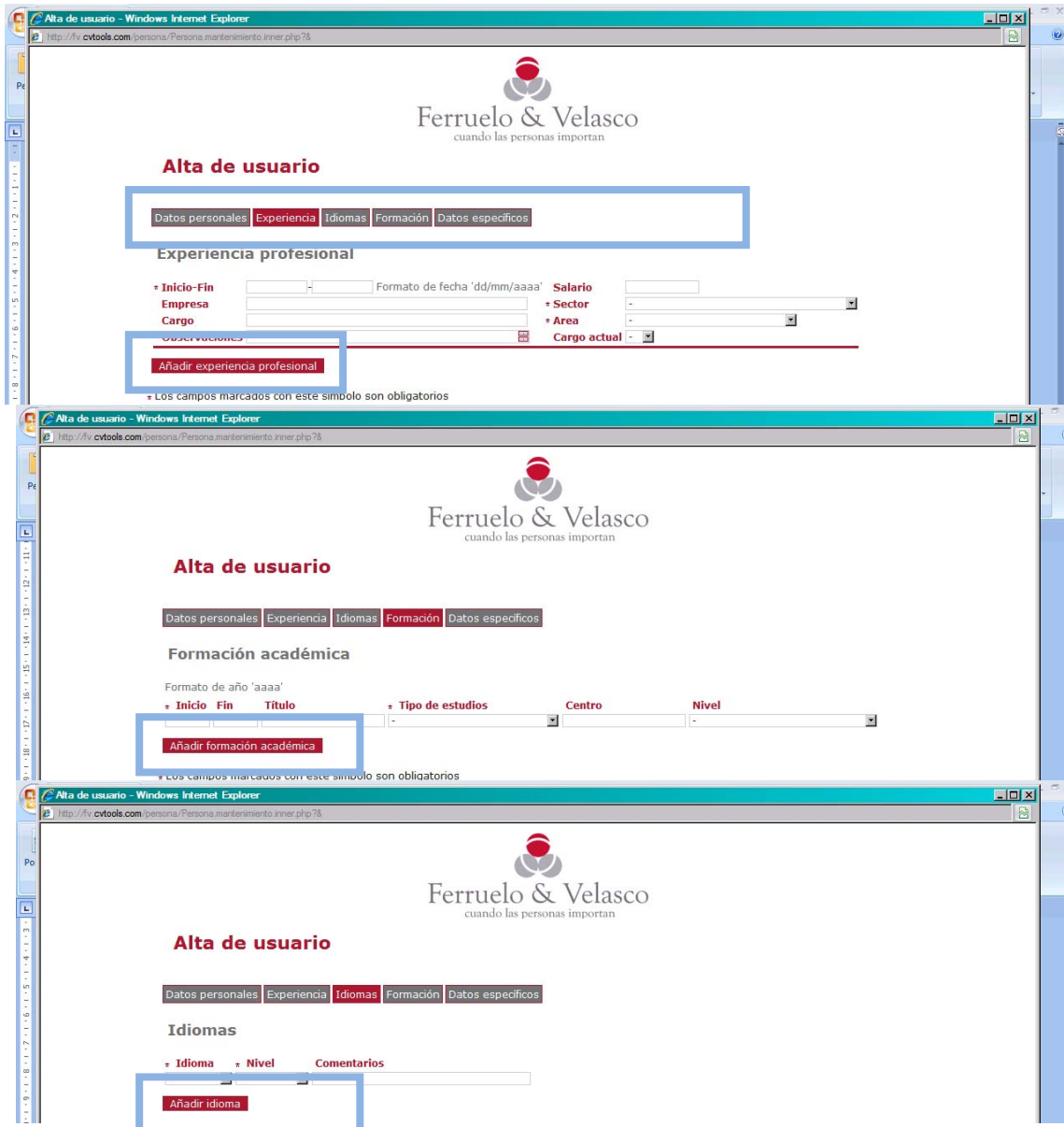
Datos de acceso

* Usuario
* Contraseña

* Los campos marcados con este símbolo son obligatorios

4.1.2. Incorpora así mismo la información relativa a tu “Experiencia” profesional, los distintos puestos y empresas en las que hayas trabajado en el pasado y actualmente.

- En el caso que quisieras añadir más de una experiencia profesional, idioma o formación académica, haz click en el campo en rojo “añadir experiencia profesional / idioma / formación académica” y aparecerán campos adicionales



The image displays three sequential screenshots of the 'Alta de usuario' (User Registration) form in Internet Explorer, showing different sections of the registration process. Each screenshot features the Ferruelo & Velasco logo and the tagline 'cuando las personas importan'.

Screenshot 1: Experiencia profesional
The 'Experiencia profesional' section is active. The navigation tabs are 'Datos personales', 'Experiencia', 'Idiomas', 'Formación', and 'Datos específicos'. The 'Experiencia' tab is highlighted. The form includes fields for 'Inicio-Fin' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), 'Empresa', 'Cargo', 'Salario', 'Sector', 'Area', and 'Cargo actual'. A red button labeled 'Añadir experiencia profesional' is highlighted with a blue box. A note at the bottom states: 'Los campos marcados con este símbolo son obligatorios'.

Screenshot 2: Formación académica
The 'Formación académica' section is active. The navigation tabs are 'Datos personales', 'Experiencia', 'Idiomas', 'Formación', and 'Datos específicos'. The 'Formación' tab is highlighted. The form includes fields for 'Inicio', 'Fin', 'Título', 'Tipo de estudios', 'Centro', and 'Nivel'. A red button labeled 'Añadir formación académica' is highlighted with a blue box. A note at the bottom states: 'Los campos marcados con este símbolo son obligatorios'.

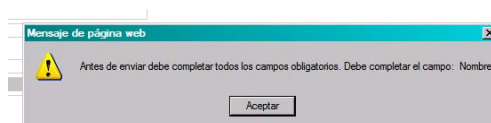
Screenshot 3: Idiomas
The 'Idiomas' section is active. The navigation tabs are 'Datos personales', 'Experiencia', 'Idiomas', 'Formación', and 'Datos específicos'. The 'Idiomas' tab is highlighted. The form includes fields for 'Idioma', 'Nivel', and 'Comentarios'. A red button labeled 'Añadir idioma' is highlighted with a blue box. A note at the bottom states: 'Los campos marcados con este símbolo son obligatorios'.

4.1.3. Por último incorpora la información relativa a otros “Datos específicos” – Preferencias profesionales, tales como el sector / área funcional preferente, posibilidad de movilidad geográfica o la jornada laboral por la que optarías.

- **Una vez completados y validados los datos de cada una de las pestañas, haz click en el botón “Aceptar condiciones de privacidad” y por último en “Enviar datos”**



4.1.4. En el supuesto de que el sistema observe que alguno de los campos “obligatorios” no ha sido introducido correctamente se informará a la persona a través del siguiente pantallazo:



- 4.2. **MODIFICACIÓN DEL PERFIL EN LA BASE DE DATOS:** Haz click en “Candidatura registrada” para acceder a tu perfil previamente creado y desde el que podrás modificar y apuntarte a las distintas oportunidades de trabajo activas en la web:



- 4.2.1. El sistema te solicitará que introduzcas tu usuario (email con el que realizaste el registro) y tu contraseña:



The login form features the Ferruelo & Velasco logo and the text "cuando las personas importan". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields is a "Continuar" button. A blue rectangular box highlights the "Usuario" and "Contraseña" fields.

Si no recuerda su usuario/contraseña pulse aquí

4.2.2. Accederás al siguiente menú:

- Si haces click en **“Datos personales”** podrás modificar la información contenida en las distintas pestañas (información personal, experiencia profesional, etc.)
- Si haces click en **“Mis inscripciones”** podrás observar el estado en que se encuentran los distintos procesos en los que has presentado tu candidatura.
- Si haces click en **“Documentos”** podrás modificar, eliminar o incorporar nuevos documentos a tu perfil (un nuevo currículum actualizado o una fotografía, por ejemplo).
- Si haces click en **“Mensajes recibidos”** podrás revisar los distintos emails y comunicaciones que te hayamos enviado específicamente para los distintos procesos en los que estuvieras inscrito/a.

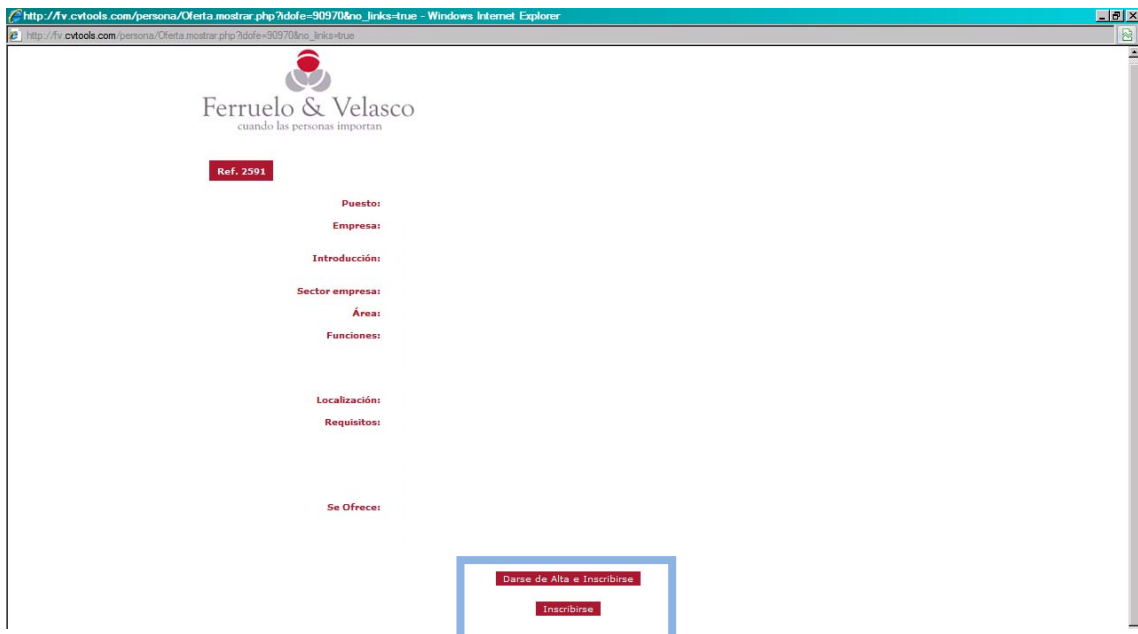


4.3. **IDENTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN UNA OFERTA DE TRABAJO:** Haz click en una de las ofertas activas para acceder a la visualización de los detalles de la misma.



4.3.1. Accederás a una pantalla en la que se detalla la oportunidad profesional similar a la que se presenta a continuación.

- Desde aquí podrás revisar la oferta de trabajo, **“Darte de alta e inscribirte”** – para las personas que no disponen de un perfil creado en el sistema, o **“Inscribirte”** – para aquellos/as que ya dispongan de una cuenta activa en el sistema. En este último caso se te solicitará que introduzcas tu usuario y contraseña para proceder a tu identificación.
- Una vez hayas completado los datos correspondientes al alta de usuario/a o te hayas identificado como usuario/a, estarás inscrito/a en la oferta de trabajo.



En el caso de que tras la lectura del manual tuvieras dudas adicionales, no dudes en ponerte en contacto con nosotros a través del correo electrónico - info@ferrueloyvelasco.com y te responderemos lo antes posible.

Un saludo,
El equipo de Ferruelo & Velasco