FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES SORIANAS

# taller de iniciación en la búsqueda de empleo por Internet



FORMACIÓN

# Índice de contenido

**1. Introducción.....7**

1.1. Internet.....7
1.2. Uso inteligente de Internet.....7
1.3. Utilidades para la búsqueda de empleo.....7

**2. Correo electrónico.....9**

2.1. Conceptos básicos.....9
2.1.1. ¿Qué es el correo electrónico?.....9
2.1.2. Proveedores de correo.....9
2.1.3. Encontrar un proveedor gratuito.....9
2.1.4. Gestores de correo.....10
2.2. Conseguir una cuenta gratuita.....10
2.3. Acceder al gestor Web.....14
2.4. Enviar un correo.....15
2.4.1. Campo Para.....16
2.4.2. Campo Asunto.....16
2.4.3. Cuerpo del mensaje.....16
2.4.4. Enviar el mensaje.....16
2.4.5. Campo Cc y Cco.....17
2.5. Leer un correo.....17
2.6. Agregar a una persona a la lista de contactos.....19
2.6.1. Detalles del contacto.....19
2.6.2. Información personal.....19
2.6.3. Información empresarial.....19
2.6.4. Otra información.....19
2.7. Adjuntar ficheros.....20
2.8. Listas de correo del ECYL.....21
2.8.1. Listas externas.....22
2.8.2. Listas internas.....23

**3. Portal web del ECYL.....25**

3.1. Presentación del portal.....25
3.1.1. Objetivos.....25
3.1.2. Funcionalidades.....25
3.2. Busco empleo.....26
3.2.1. Directorio de las oficinas de empleo.....27
3.2.2. Guía de búsqueda de empleo.....27
3.2.3. Busco empleo.....27
3.2.4. Red Europea de empleo.....29
3.3. Ofertas de empleo público.....29
3.3.1. Boletín de oposiciones y convocatorias de Castilla y León.....29
3.3.2. Convocatorias destacadas.....29
3.3.3. Boletín del Ministerio de Administraciones Públicas.....30
3.4. Tablón de anuncios.....31
3.5. Formación.....31
3.5.1. Formación profesional para el empleo.....31
3.5.2. Programas mixtos de formación / orientación / empleo.....32

3.6. Otros datos de interés....33
3.6.1. Ayudas y subvenciones....33
3.6.2. Información laboral....33
3.6.3. Boletín de novedades....34
3.6.4. Publicaciones....34
3.6.5. Enlaces de interés....34

**4. Administración electrónica....37**

4.1. Qué es....37
4.2. Ventajas....38
4.3. Servicios....38
4.4. Acceso a los servicios....38
4.5. Certificado electrónico....39
4.5.1. Solicitud vía Internet....40
4.5.2. Acreditación de la identidad en una oficina registradora....41
4.5.3. Descarga del certificado....42
4.5.4. Comprobación del certificado....43
4.5.5. Exportación del certificado digital....44
4.5.6. Importación del certificado digital....47
4.6. DNI Electrónico....48
4.6.1. ¿Qué forma tiene?....48
4.6.2. ¿Qué uso le puedo dar?....48
4.6.3. Más sobre el DNI electrónico....49
4.6.4. Elementos necesarios para el uso del DNI-e....49

**5. Oficina virtual del ECYL....55**

5.1. Presentación....55
5.1.1. Introducción....55
5.1.2. Requisitos técnicos....55
5.2. Acceso....56
5.2.1. Con certificado digital....56
5.2.2. Con DNI electrónico....57
5.3. Renovación de la demanda....58
5.4. Informe de demanda....58
5.5. Emitir duplicado de tarjeta de demanda....58
5.6. Consulta y modificación de datos....59
5.7. Consulta de ofertas....61
5.8. Incorporación a ofertas....63

**6. Portales web para la búsqueda de empleo....65**

6.1. Tutrabajo.org....65
6.1.1. Noticias....65
6.1.2. Recursos....66
6.1.3. Formación....66
6.1.4. Tablón....67
6.2. Infoempleo.com....67
6.3. Monster.es....68
6.4. Laboris.net....69

**7. Funcionamiento de un portal web especializado....71**

7.1. Ventajas....71
7.2. Infojobs Página de Inicio....71
7.3. Búsqueda de ofertas....73
7.3.1. Búsqueda rápida....73
7.3.2. Búsqueda avanzada....74
7.4. Registrarse como usuario....75
7.4.1. Datos de acceso....75
7.4.2. Alertas de empleo en tu e-mail....76
7.4.3. Política de privacidad....76
7.4.4. Acceso una vez registrado....76
7.5. Completar datos del currículum....77
7.5.1. Datos personales....77
7.5.2. Estudios....78
7.5.3. Experiencia....79
7.5.4. Futuro empleo....80
7.5.5. Conocimientos....81
7.5.6. Currículum en texto....82
7.5.7. Foto....82
7.5.8. Así se ve tu currículum....83
7.6. Ofertas y alertas....83
7.6.1. Configuración de ofertas....83
7.6.2. Modificación de ofertas....85
7.6.3. Recepción de ofertas....86
7.6.4. Inscripción en una oferta....86
7.6.5. Seguimiento de una candidatura....88
**8. Inici@te Online....91**
8.1. Introducción....91
8.2. Finalidad....91
8.3. Ventajas....91
8.4. Inconvenientes....91
8.5. Fases de un alumno de teleformación en general....92
8.6. Uso de una web especializada....92
8.6.1. Partes de una plataforma....93
8.6.2. Darse de alta como usuario....94
8.6.3. Matricularse en un curso....94
8.6.4. Realizar un curso....96

# 1. Introducción

## 1.1. Internet

Los orígenes de Internet se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (EE. UU.).

Su definición según la RAE es una **red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación.** En otras palabras, un conjunto de ordenadores conectados entre sí, que se comunican unos con otros.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la **World Wide Web** (**WWW**, o "**la Web**"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos, Internet y Web. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Ésta fue un desarrollo posterior (1990) y utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: el envío de *correo electrónico*, la *transmisión de archivos*, las *conversaciones en línea*, la *mensajería instantánea* y presencia, la *transmisión de contenido* y *comunicación multimedia -telefonía* (VoIP), *televisión* (IPTV)-, *los boletines electrónicos* (NNTP), el *acceso remoto a otras máquinas* (SSH y Telnet) o los *juegos en línea,...*

## 1.2. Uso inteligente de Internet

Gracias a los avances en las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), se están desarrollando nuevas utilidades en el campo de Internet que hacen más fácil nuestra vida cotidiana.

Ir al banco a realizar una transferencia, realizar la compra del supermercado, comprar un billete de autobús por anticipado, obtener nuestro certificado de vida laboral o enviar la declaración de la renta, son algunos ejemplos de lo que hoy ya podemos realizar desde casa, sin tener que desplazarnos. Sólo es necesario disponer de un ordenador y una conexión a Internet.

Además, Internet permite el ahorro de tiempo y esfuerzo y ofrece otras muchas posibilidades como la búsqueda de empleo, el ocio, la preparación de viajes o la comunicación con familiares y amigos…

La Oficina de Empleo de Castilla y León es consciente de todos estos progresos, y en su implicación por la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos de la Comunidad, ha lanzado estos nuevos cursos, con el objetivo de dar a conocer las ventajas que, el uso inteligente de Internet, brinda a todos los colectivos en el ámbito de la búsqueda y mejora de empleo.

## 1.3. Utilidades para la búsqueda de empleo

Tanto Internet como las Nuevas Tecnologías ofrecen un amplio abanico de posibilidades y aplicaciones que pueden facilitar el acceso a un puesto de trabajo, así como la mejora del mismo.

Entre estos servicios están:

- **Aplicaciones informáticas** cuya funcionalidad nos permite realizar mejor nuestro trabajo, así como facilitar el acceso a las pruebas de selección de los mismos mediante la creación de currículum y cartas de presentación que nos permitan ser seleccionados para una posible entrevista.

- **Correo electrónico.** Facilita y acelera las comunicaciones entre empresas y demandantes de empleo.
- **Acceso a información** sobre empresas, ofertas de empleo, formación,... También podemos encontrar portales web especializados en ofrecer información acerca de cómo crear nuestro currículum, la carta de presentación, de cómo preparar una entrevista, de cómo crear una empresa, dónde buscar ayudas,...
- **Portales de búsqueda de empleo.** Son portales que facilitan la relación entre las empresas que ofrecen puestos de trabajo y las personas que lo buscan. Permiten la búsqueda de empleo por zonas, por sectores, por especialidades, por salario,... y la solicitud de un empleo sin tener que moverte de casas, y permiten a las empresas acceder a los currículums de forma inmediata.
- **Formación online,** reglada y no reglada, que nos da acceso a contenidos nuevos para complementar o aumentar nuestros conocimientos, y ofrecernos la posibilidad de crecer en nuestro puesto de trabajo, o acceder a uno nuevo.
- **Administración electrónica,** que nos facilita los trámites cotidianos que tengamos que llevar a cabo en las administraciones públicas.

# 2. Correo electrónico

El correo electrónico es un medio de comunicación prácticamente imprescindible hoy en día.

Su utilidad de cara a la obtención de empleo, puede verse en los siguientes puntos:

- La rapidez. El envío y la recepción de mensajes a través del correo electrónico es inmediato, y esto en la búsqueda de empleo es vital.
- Poder optar de forma continuada a cualquier oferta de trabajo.
- Recepción y visualización de avisos de ofertas.
- Recepción de comunicaciones de una empresa.
- Envío inmediato de solicitudes, cartas de presentación y currículum.
- Para el uso de las plataformas web de búsqueda de empleo.

En cualquier caso, el correo electrónico es además una herramienta vital en el trabajo, mejorando las comunicaciones en calidad, rapidez, precisión, almacenamiento y consulta. Por lo que su aprendizaje y uso es casi imprescindible.

## 2.1. Conceptos básicos

### 2.1.1. ¿Qué es el correo electrónico?

Correo electrónico (del inglés email), es un sistema que permite enviar y recibir mensajes escritos a través de Internet, a cualquier parte del mundo de forma instantánea.

Dirección de correo electrónico, es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona.

Un ejemplo es persona@servicio.com, que se lee persona arroba servicio punto com. El símbolo @ (llamado arroba) siempre está en cada dirección de correo, y la divide en dos partes:

- El nombre de usuario (a la izquierda de la arroba; en este caso, persona)
- El dominio en el que está (lo de la derecha de la arroba; en este caso, servicio.com).

### 2.1.2. Proveedores de correo

Un proveedor de correo, es la empresa que nos proporciona mediante una cuenta de usuario, tanto el servicio de correo electrónico (envío y recibo de mensajes), como un espacio físico para nuestro buzón, y un programa para su gestión, el gestor de correo.

Estos proveedores pueden ser de contrato y uso, gratuito o de pago.

### 2.1.3. Encontrar un proveedor gratuito

La lista de proveedores de correo gratuitos es amplia, aunque la mayoría de ellos, suelen tener una versión de pago, que mejora las características del gratuito.

Aquí destacamos algunos de los más conocidos: **Gmail** (*www.gmail.com*), **Hotmail** (*www.hotmail.com*), **Yahoo** (*es.yahoo.com*), **Ya.com** (*www.ya.com*), **Terra** (*www.terra.es*), etc.

Estas son las características de los principales proveedores gratuitos de correo electrónico.

| EMPRESA | PÁGINA WEB DE ACCESO | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO | CAPACIDAD MÁXIMA POR CORREO | IDIOMA |
|---|---|---|---|---|
| Google | www.gmail.com | 7 Gb | 20 Mb | Español |
| Yahoo | www.yahoo.es | Ilimitada | 10Mb | Español |
| Hotmail | www.hotmail.es | 5 Gb | 10 Mb | Español |
| Lycos | www.lycos.es | 1 Gb | 10 Mb | Español |
| Terra | www.terra.es | 250 Mb | 20 Mb | Español |
| Ozú | www.ozu.es | 50 Mb | 10 Mb | Español |
| Orange | www.orange.es | 30 Mb | ¿2 Mb? | Español |
| Mixmail | www.ya.com<br>www.mixmail.com | 10 Mb | 3 Mb | Español |

*DATOS DE AGOSTO DE 2008*

### 2.1.4. Gestores de correo

Un gestor de correo es un programa o aplicación que sirve para leer, enviar y organizar los mensajes de correo electrónico, así como nuestra lista de contactos.

Hay dos tipos de gestores:

- **Gestor de correo web**. Permiten enviar y recibir correos mediante una página web diseñada para ello, y por tanto usando sólo un navegador web (como el Internet Explorer). Permite el acceso desde cualquier ordenador conectado a Internet.
- **Cliente de correo**. Permiten enviar y recibir correos desde nuestro ordenador habitual, ahorrándonos los pasos de autenticación habituales en el correo web. Requieren una configuración inicial con datos que nos proporcionan los proveedores (dirección, servidor POP, servidor SMTP,…). No todos los proveedores permiten el uso de estos programas.

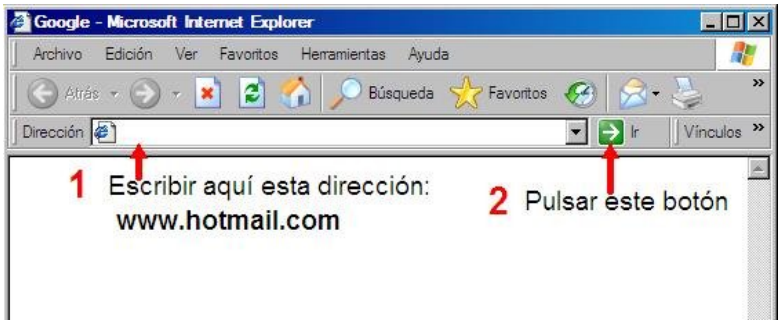
## 2.2. Conseguir una cuenta gratuita

Para conseguir una cuenta gratuita, podemos acceder a cualquiera de los proveedores propuestos, o cualquier otro conocido.

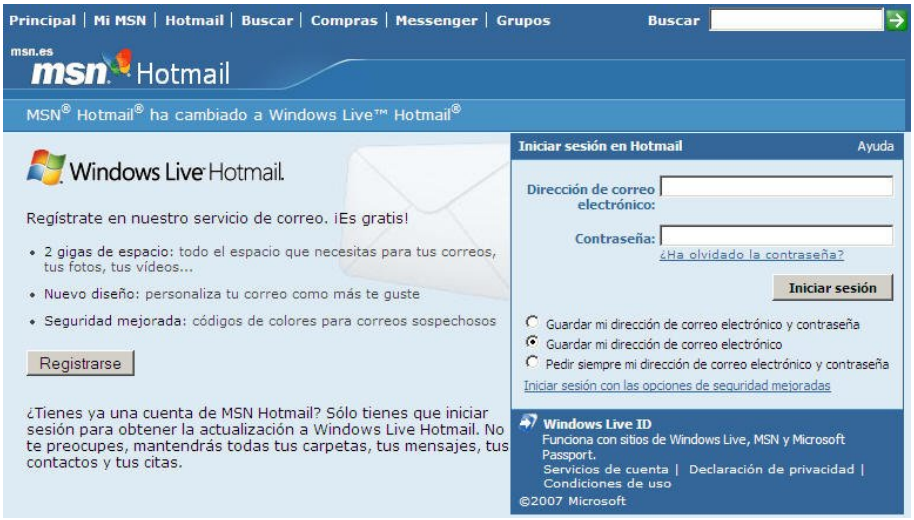
Iniciamos nuestro navegador haciendo doble clic en el icono de Internet Explorer de nuestro Escritorio.




En la barra de dirección escribimos la dirección del proveedor elegido. Como ejemplo vamos a darnos de alta en *Hotmail*, así que escribimos *www.hotmail.com*, y hacemos clic en el botón Ir.




Nos aparecerá la siguiente ventana. En ella tenemos que hacer clic en el botón **Registrarse**, parte inferior izquierda, que nos lleva a una nueva página.




En la nueva página debemos elegir el tipo de cuenta que deseamos, si gratuita o de pago. Nosotros elegimos Gratuita, haciendo clic en el botón **Registrarse**.

A partir de aquí hay que completar una serie de formularios con la información de la cuenta y personal.

El primero es el que nos permite elegir nuestra dirección de correo. Para poder usar la dirección de forma seria y oficial, de cara a la obtención de empleo, se propone utilizar nuestro nombre y apellidos, combinando sus iniciales, o completos.

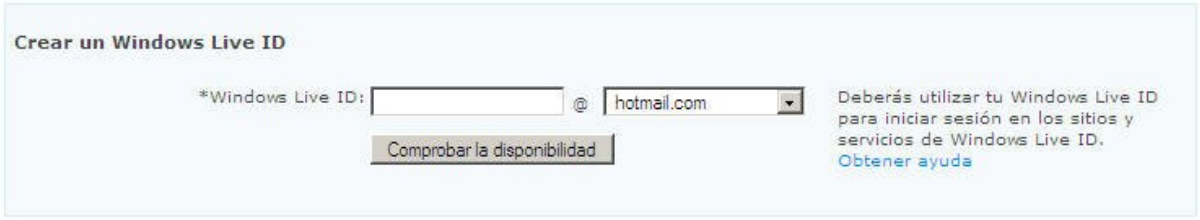
Por ejemplo: Juan López García, podría tener direcciones como *juan_lg@hotmail.com*, *j_lopez_garcia@hotmail.com*, *juan_lopez@hotmail.com*, *juan_lo_gar@hotmail.com*,...

También se recomienda el utilizar el guión bajo (_) para separar nombre y apellidos, ya que es una forma poco utilizada, que nos permitirá obtener una dirección de correo electrónico que no esté ya asignada a otra persona, de forma más sencilla.

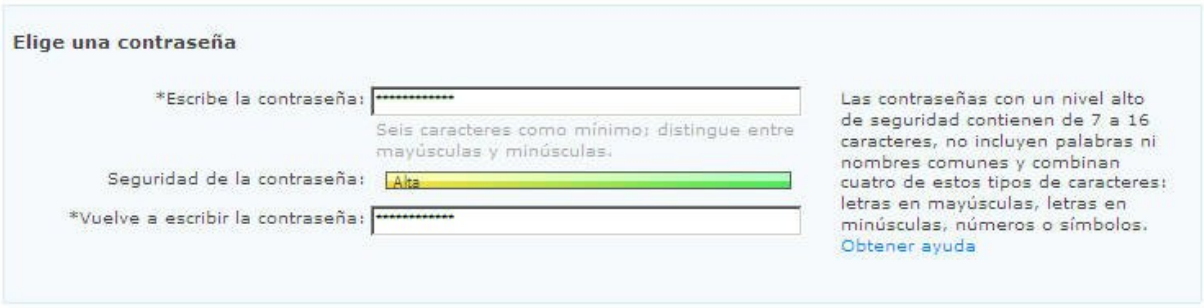
La dirección estará formada por el nombre que pongamos en la caja de texto del formulario y terminará en "*@hotmail.com*", que ya está escrito.

Para comprobar que esa dirección está libre tenemos a nuestra disposición el botón **Comprobar la disponibilidad**.

A continuación debemos escribir nuestra contraseña y repetirla. En lugar de letras o números aparecerán asteriscos.




Nos aparecerá una barra indicándonos el nivel de seguridad de la contraseña. Para que sea más segura, ésta debería incluir letras en **mayúsculas**, en **minúsculas** y **números**. Aunque la regla más importante es **poner una contraseña que no se nos olvide nunca**.

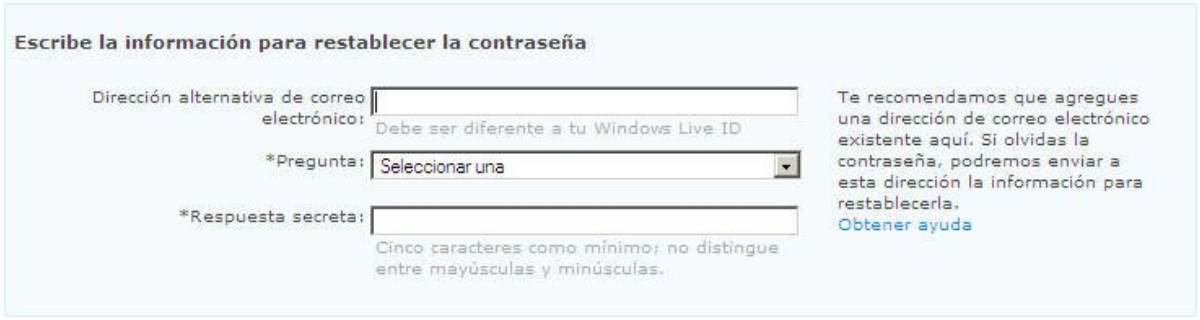



En el formulario siguiente configuraremos la información para poder restablecer la contraseña en caso de olvidarla.

Seleccionaremos una **pregunta**, que será la que nos formule *Hotmail*, en caso de olvidar la contraseña.

Después escribiremos la r**espuesta secreta**, que será lo que tengamos que responder para poder restablecer la contraseña olvidada.

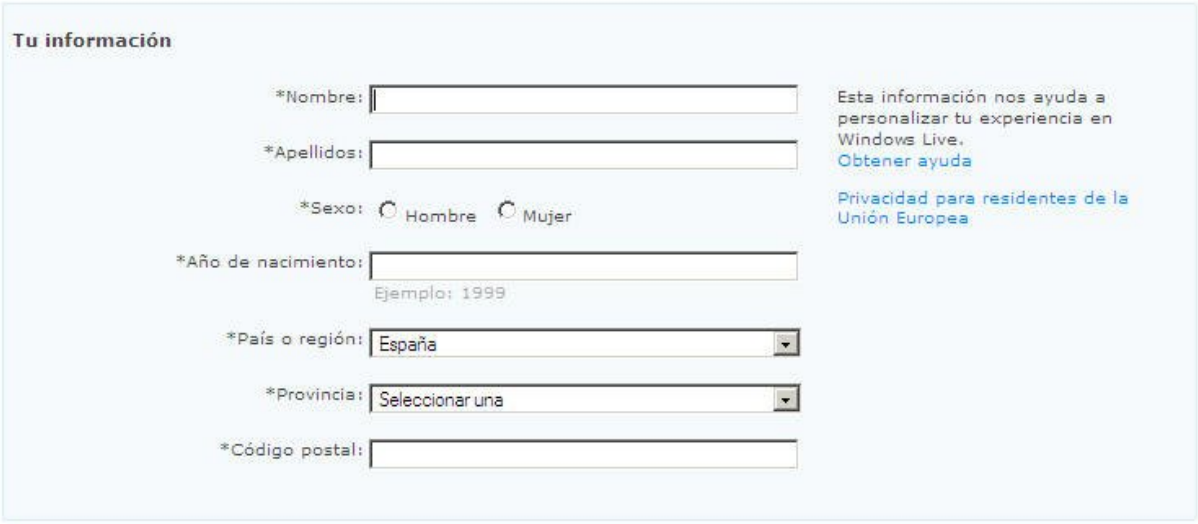
También tenemos la opción de dar una dirección de correo alternativa, para que nos sea enviada la contraseña renovada, pero no es obligatorio.




El siguiente formulario nos pide información personal. Entre estos datos tenemos: *Nombre*, *Apellidos*, *Sexo*, *Año de nacimiento*, *País*, *Provincia* y *Código postal*.

El nombre y los apellidos, son información que aparecerá como remite en los correos electrónicos que enviemos. Así que, teniendo en cuenta el uso que vamos a dar a la cuenta, deberemos completar esta información con nuestros datos verdaderos.

El siguiente paso es rellenar una caja de texto con los caracteres que aparecen en la imagen superior.

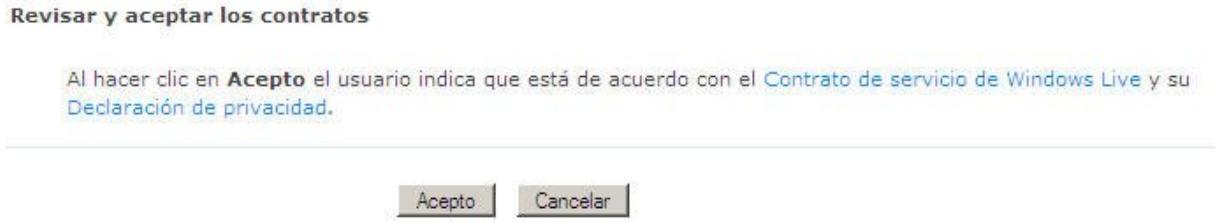



Esto se usa para evitar la creación masiva de cuentas de correo por medio de programas automatizados.



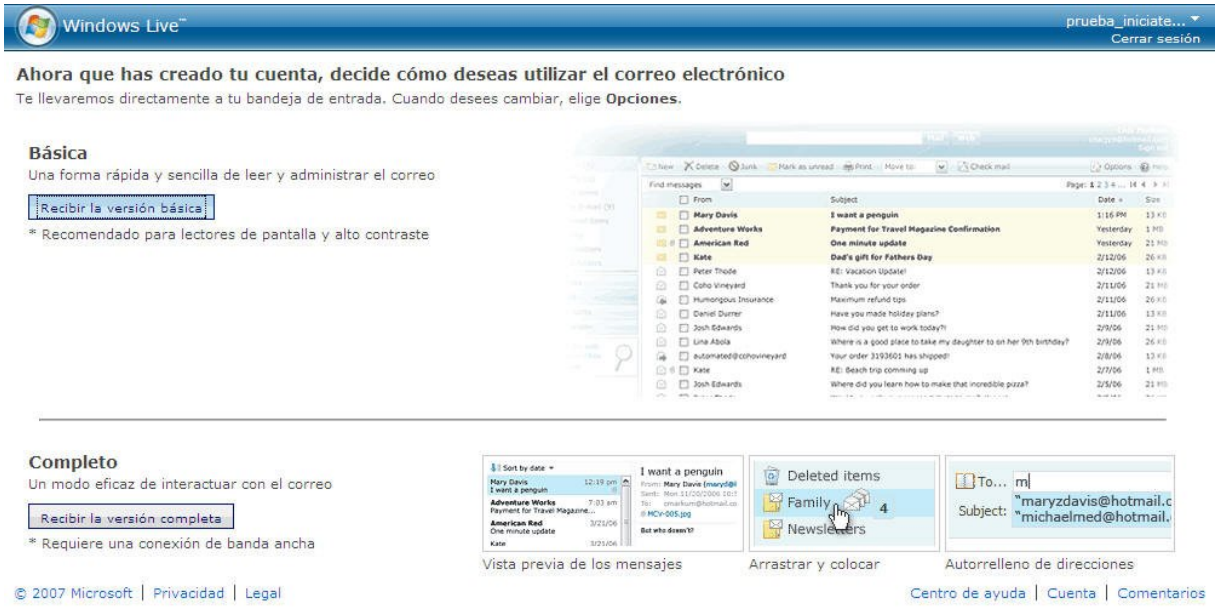

Por último tenemos que aceptar los términos del contrato haciendo clic en el botón **Acepto**.

Si hemos cometido algún error, se nos indica en letras rojas. Simplemente debemos leer y tratar de corregir ese error hasta conseguir que nos salga la página de alta correcta.




La siguiente página nos ofrece la posibilidad de trabajar con la versión completa de *Windows Live Básica* o *Completa*. Nosotros no necesitamos una gestión avanzada del gestor de correo web, por lo que optamos por la versión ***Básica***, haciendo clic en el botón **Recibir la versión básica**.

Una vez realizado esto nos aparece la página de entrada del correo de *Hotmail*.




## 2.3. Acceder al gestor Web

El **gestor web de correo electrónico** (o *webmail*), es una aplicación a la que accedemos a través de una página web, desde cualquier ordenador conectado a Internet, y que sirve para enviar correos electrónicos a otras personas, y leer los que nos envían a nosotros.

Para ello, iniciamos nuestro navegador haciendo doble clic en el icono de Internet Explorer de nuestro Escritorio.

En la barra de dirección escribimos la dirección de *Hotmail* (*www.hotmail.com*), y hacemos clic en el botón Ir.

Aparecerá la ventana ya conocida de acceso al correo de Hotmail.



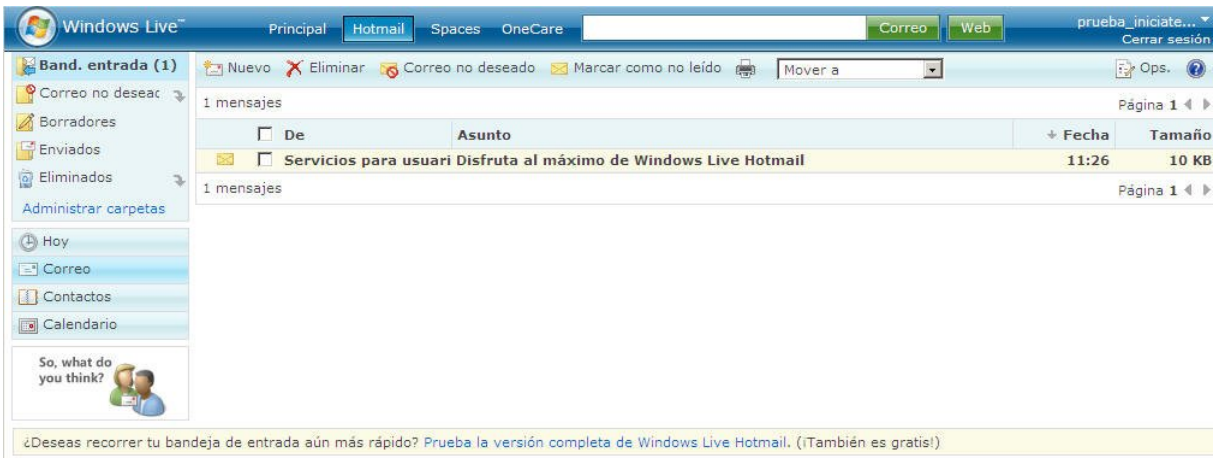

Al entrar en la página, el cursor aparece directamente en la caja de texto de **Dirección de correo electrónico** (1), en la que debemos escribir nuestra dirección completa, es decir, el nombre de la dirección que elegimos durante nuestro registro, y añadiendo al final *@hotmail.com*.

Después debemos escribir nuestra contraseña (2) en la caja correspondiente. Para pasar el cursor a ella, pulsamos con el ratón en medio de la caja o pulsamos la tecla TABULADOR (situada encima de la tecla BLOQ MAYÚS, a la izquierda del teclado).

Al escribir la contraseña aparecerán asteriscos (***) en vez de letras, para evitar que pueda ser vista por alguien ajeno.

Para finalizar, hacemos clic en el botón **Iniciar sesión** (3), o pulsamos ENTER.

La página que nos debe aparecer es la correspondiente a la pestaña de HOY, que nos muestra los correos pendientes de leer o recién llegados.




Debemos saber que nuestro correo está organizado en carpetas donde se almacenan los correos que enviamos y recibimos.

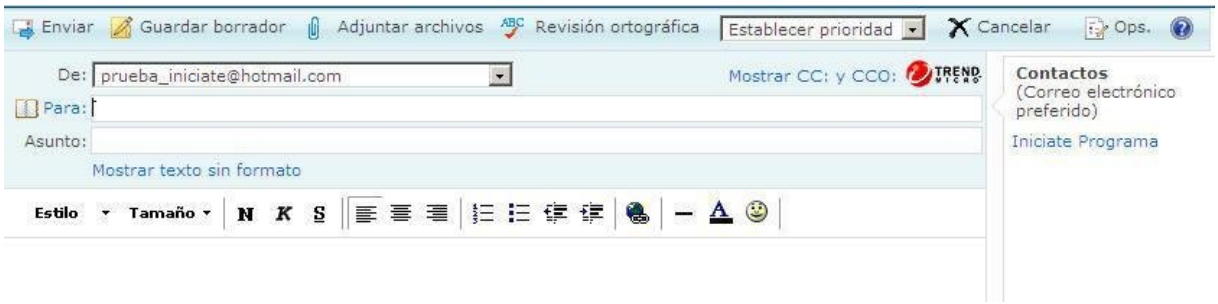



- **Bandeja de entrada**. Contiene la lista de mensajes recibidos, esto es los correos que otras personas nos han enviado a nosotros.
- **Correo no deseado**. Contiene la lista de mensajes que nos envían, pero cuyo asunto o remitente, lo convierte en sospechoso de ser publicidad o de contener virus.
- Borradores. Contiene los correos que hemos empezado a escribir para enviárselo a otra persona, pero que por la causa que sea no los hemos acabado, y hemos decidido guardarlos para terminarlos y enviarlos más tarde.
- **Enviados**. Lista de correos que hemos enviado a otras personas.
- **Eliminados**. Lista de correos que hemos borrado de cualquiera de las otras carpetas.

## 2.4. Enviar un correo

Para enviar un nuevo correo debemos seleccionar el botón **Nuevo**, situado a la izquierda de la barra de botones superior.

Este botón nos llevará a una nueva página, cuyo formato aparece en la siguiente imagen.




Como vemos, la página contiene varios campos de texto por rellenar. El orden en el que los encontramos, qué escribir y cómo rellenarlos los explicamos en los apartados siguientes.

### 2.4.1. Campo Para

El cursor del teclado aparece parpadeando por defecto en este campo. En él debemos escribir la dirección del destinatario del correo. Podemos introducir todas las direcciones que queramos, siempre separadas por comas. Este caso es el envío múltiple.

Es obligatorio rellenar este campo.

Debemos poner especial cuidado en la dirección de correo del destinatario. El menor error (comas, mayúsculas, letras cambiadas) puede provocar que el correo no llegue a su destinatario, en ocasiones sin que nos percatemos de ello. Además, hay ocasiones en que enviamos correos a cuentas que, aunque existen, no se usan.

También es posible rellenar este campo pulsando el nombre de la/las persona/s en el apartado de Contactos favoritos, situado a la derecha.

No debemos preocuparnos si la dirección se sale del ancho visible del campo. Para verlas podremos desplazarnos con las flechas y observar como el contenido desfila a la izquierda y a la derecha hasta mostrarlo por completo.

### 2.4.2. Campo Asunto

El siguiente campo a rellenar es el Asunto. Llegamos a él desde PARA pulsando TABULADOR, o directamente con el ratón, haciendo clic en la caja de texto correspondiente.

Debemos elegir un asunto clarificador para nuestro mensaje, esto nos ahorrará tiempo a todo el mundo. Sería obligatorio rellenar este campo para identificarnos ante el receptor del mensaje, pues si no se identifica puede pensarse que se trata de un virus.

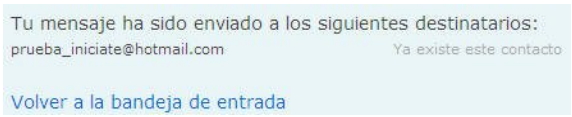
### 2.4.3. Cuerpo del mensaje

El último cuadro de texto, accesible también por la tecla TABULADOR desde el capo Asunto, es el utilizado para escribir el cuerpo del mensaje. Este apartado es el que contiene el mensaje propiamente dicho.

### 2.4.4. Enviar el mensaje

Una vez que tenemos todos los campos que queremos cubrir, pulsamos sobre el botón **Enviar**, en la zona superior izquierda.

La web de *Hotmail* nos confirma el envío de nuestro correo mediante una nueva página.



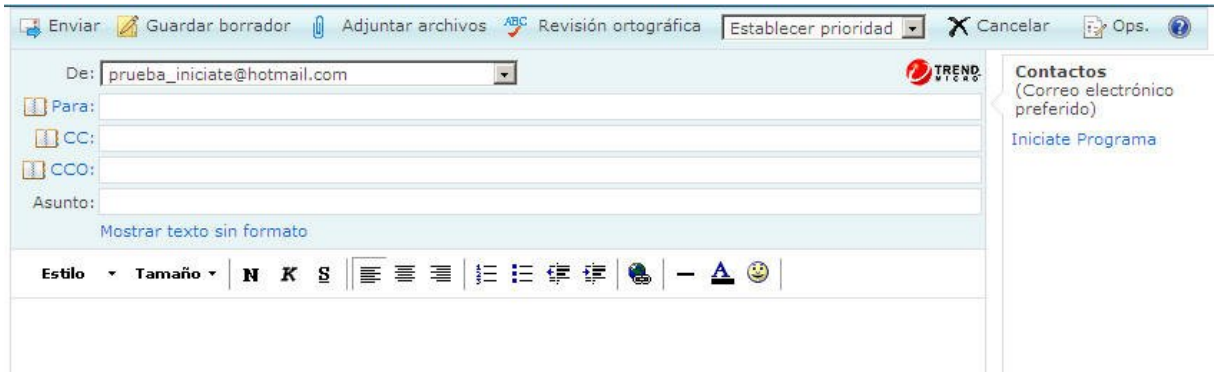

Podemos volver a la bandeja de entrada, pulsando el enlace Volver a la bandeja de entrada. Nunca tendremos noticia fiable de si ese correo llegó a su destino o no.

Debemos confirmar siempre las direcciones que utilicemos por primera vez.

### 2.4.5. Campo Cc y Cco

Hay otras dos formas de hacer llegar un correo a más personas completando los campos CC y CCO.

Para mostrar estos dos campos hacemos clic en el enlace situado encima del campo Para, llamado **Mostrar CC: y CCO:**. Aparecen estos dos nuevos campos entre *Para* y *Asunto*.




#### a. Campo CC

**CC** son las siglas de **Con Copia**.

Este campo contiene las direcciones de las personas a las que se desea enviar una copia del mensaje.

Funciona de una manera similar al campo *Para*, solo que debería de contener receptores a los que se les quiera informar de un tema sin tratarse de las personas directamente involucradas por el propio mensaje.

#### b. Campo CCO

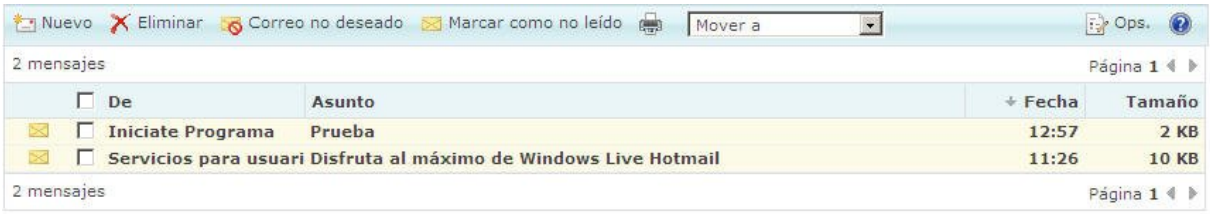
**CCO**, llamado también en otros correos **BCC**, son las siglas de **Con Copia Oculta**.

Este campo permite enviar copias "*ocultas*", es decir, las personas cuya dirección incluyamos en este campo recibirán una copia del mensaje sin que las personas indicadas en los dos campos anteriores tengan conocimiento de ello.

## 2.5. Leer un correo

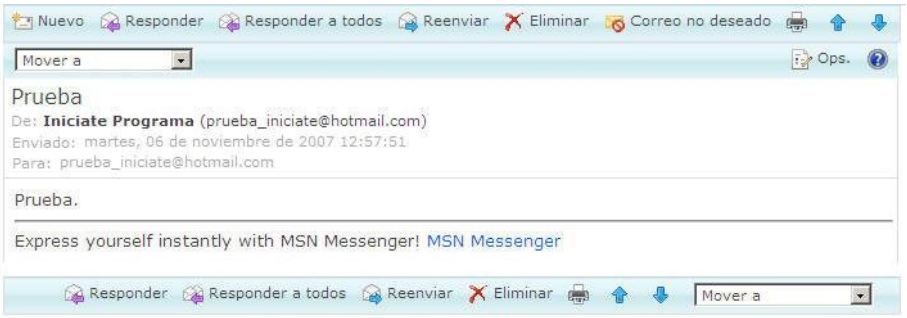
Para acceder a la lista de correos recibidos, hacemos clic en la pestaña **Correo** y dentro de ella encontramos la *Bandeja de entrada*, con la lista de correos recibidos.

Cada línea es un mensaje, en la que podemos la siguiente información:




1. **Remitente**: *nombre* y *apellidos*, o dirección de correo electrónico de la persona que nos envía el correo. Si no conocemos al remitente, se recomienda no abrir el correo.
2. **Asunto**: tema o resumen del correo.
3. **Fecha**: día y/u hora en qué fue enviado o recibido.
4. **Tamaño**: cuánto ocupa el correo y los ficheros adjuntos, si los lleva.

Para leer uno de los mensajes, pulsamos sobre el remitente, bajo la cabecera de la columna denominada ***De***, o bien en el asunto del propio mensaje. Esto nos llevará a una página nueva, que nos mostrará el contenido del correo seleccionado.




Entre la información del correo podemos ver el remitente (**De**), cuándo ha sido enviado (**Enviado**), a qué direcciones (**Para**), y debajo el mensaje.

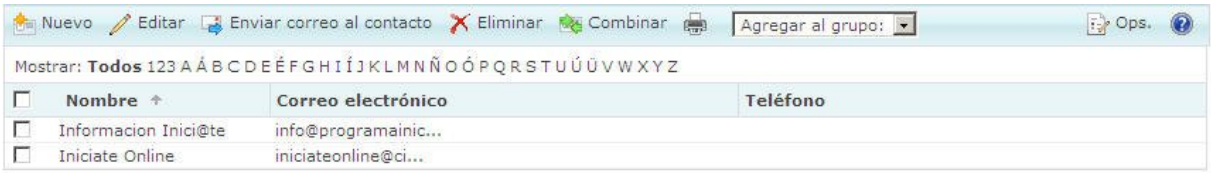
Una vez leído podemos realizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Volver a la **Bandeja de entrada**, seleccionándola de la lista de carpetas (izquierda).
- **Responder**. Enviar un mensaje al remitente. Esta acción nos facilita el trabajo, ya que los campos *Para* y *Asunto* ya aparecen completos. Sólo tenemos que escribir la respuesta.
- **Responder a todos**. Opción que nos permite responder, no sólo al remitente, sino a todas las demás personas que hayan sido incluidas en los campos *Para* y *CC*.
- **Reenviar**. Enviar este correo a una tercera persona. En este caso, sólo tendremos que rellenar el campo Para, ya que el campo Asunto y el mensaje se repetirían, y ya aparecen escritos.
- **Eliminar**. Borra el mensaje.
- **Correo no deseado**. Convierte este correo, y todos aquellos cuyo remitente sea el mismo, en correo no deseado, por lo que todos los correos que recibamos a partir de ese momento de esa persona irán a parar directamente a la carpeta de *Correo no deseado*.
- 🖶 **Imprimir**. Imprimir el contenido del correo.
- 🡅 **Mensaje anterior**. Nos muestra el mensaje anterior.
- 🡇 **Mensaje siguiente**. Nos muestra el mensaje siguiente.
- **Mover a** . Mueve el mensaje de la carpeta en la que está a la carpeta que se elija.

## 2.6. Agregar a una persona a la lista de contactos

**Contactos** es una característica ideal para ahorrar tiempo y evitar errores. Las direcciones que se empleen con frecuencia pueden almacenarse aquí, para ser utilizadas posteriormente en el envío de correos.

Para acceder a esa opción, seleccionamos el botón del mismo nombre, situado debajo de la lista de carpetas. Aparecerá una nueva página con la lista de contactos ya añadidos.




Para agregar un nuevo contacto, hacemos clic en el botón **Nuevo**. Si queremos modificar los datos de un contacto, hacemos clic en el nombre que corresponda. En cualquiera de los dos casos aparece una nueva página con una serie de campos con la información necesaria sobre un contacto.

A continuación explicamos los apartados más importantes. Una vez completados o modificados debemos pulsar el botón **Guardar**, y la ficha queda almacenada.

### 2.6.1. Detalles del contacto

Nombre, apellidos y sobrenombre. Éste último es el nombre con el que nos refiramos familiarmente a esa persona. Algo que nos permita asociarlo rápidamente con el propietario de la dirección de correo al que pertenezca.

### 2.6.2. Información personal

- **Direcciones de correo electrónico**. El primer campo puede ser cualquier dirección. El segundo, Windows Live ID, tiene que ser una dirección de esa persona de cualquier servidor de Windows (*hotmail*, *msn* o *passoport*). También podemos hacer que ese contacto esté visible en *Windows Live Messenger*, el programa de mensajería de Windows.
- **Resto de datos.** No son obligatorio, pero si queremos que nuestra lista de contactos se convierta en nuestro directorio particular pues podemos rellenar todos estos datos: *teléfonos*, *domicilio*, *CP*, *ciudad*,...

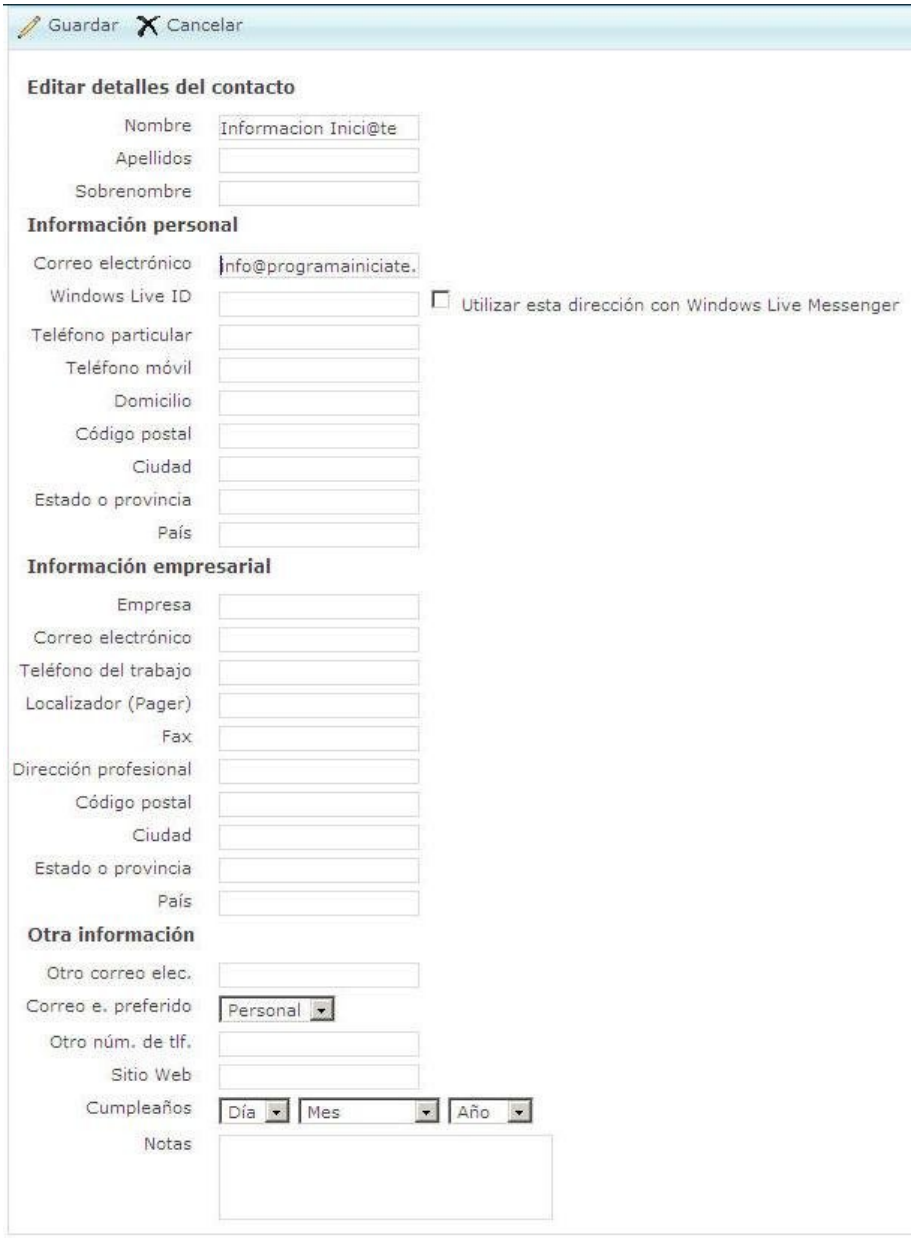
### 2.6.3. Información empresarial

Campos para guardar cualquier información de contacto laboral de nuestro contacto. *Empresa*, *correo electrónico*, *teléfono del trabajo*, *fax*, *dirección*,...

### 2.6.4. Otra información

Datos adicionales, como otra dirección de correo, que no sea la de trabajo, la de Windows Live o la primera, otro número de teléfono, dirección de su sitio web, cumpleaños y notas.

Es importante en esta sección seleccionar cuál es el **correo electrónico preferido**, es decir, aquella dirección a la que vamos a escribir habitualmente. La dirección que seleccionemos aquí, es la dirección que se agregará a nuestro campo Para (o CC, o CCO), cuando agreguemos direcciones desde la caja de Contactos al escribir un correo.



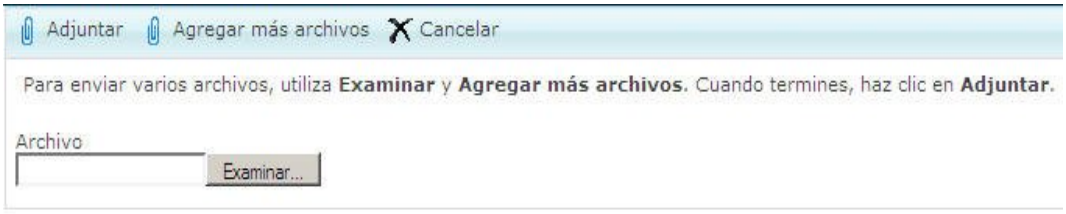

## 2.7. Adjuntar ficheros

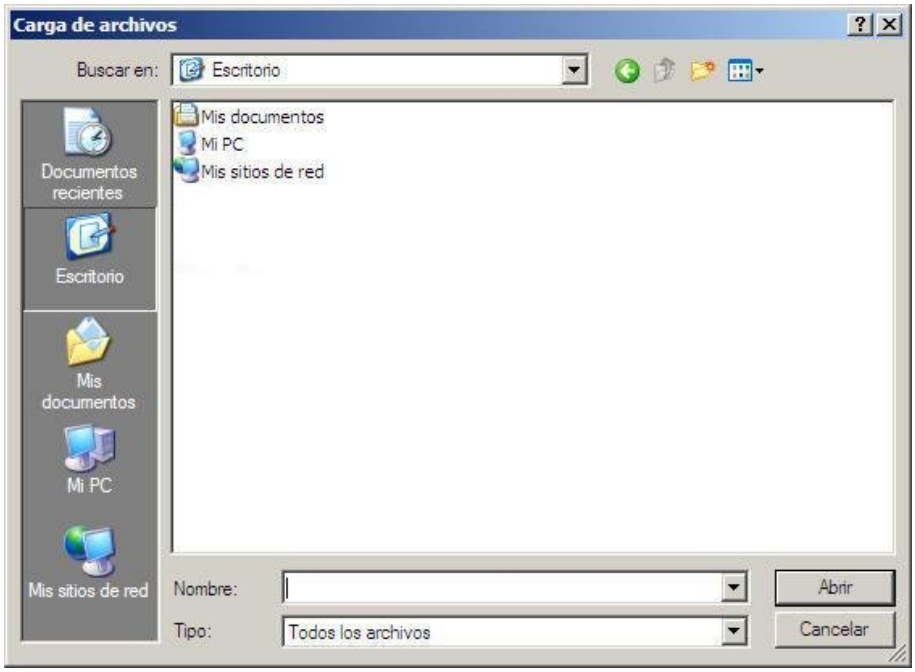
Cuando enviamos un mensaje, podemos acompañarlo con archivos tales como *fotos*, *documentos de texto* o de cualquier otro tipo. En el caso de que el objetivo sea hacerle llegar a una empresa nuestro currículum y/o nuestra carta de presentación, adjuntaremos los ficheros de texto correspondientes.

Para ello, en la página donde estamos escribiendo un nuevo mensaje, sólo tenemos que pulsar el botón **Adjuntar archivos,** el que está asociado a un clip, en la barra de herramientas superior.



En la página que aparece pulsamos sobre el botón **Examinar**, que nos abre una nueva ventana de selección de archivos típica de Windows.




En ella debemos buscar y seleccionar el archivo que deseamos adjuntar.

Una vez elegido, *Hotmail* nos permite seleccionar más, **Agregar más archivos**, o **Aceptar** el que hemos escogido para acabar la selección de archivos adjuntos y adjuntar el último seleccionado.

Algunas páginas web presentan restricciones en cuanto a los tipos de archivo que se envían, y todas ellas tienen límites en cuanto al tamaño total del mensaje. Procura trabajar siempre con margen suficiente.

Este proceso puede tardar un poco en función del tamaño y la velocidad de conexión, puesto que en ese momento el fichero se manda al servidor para que se encuentre disponible en el momento del envío.

Una vez terminado el proceso de adjuntar archivos, y completos los campos *Para*, *Asunto* y el mensaje, podemos enviarlo.

## 2.8. Listas de correo del ECYL

El uso de **listas de correo o distribución** es un **medio de intercambio de información entre personas mediante el correo electrónico** con un coste económico muy reducido; sirven para enviar información (ofertas de empleo, cursos, datos de interés…) en un mismo mensaje a todas las personas que forman parte de la lista.

El servicio de listas de correo del Ecyl es una herramienta de comunicación con sus usuarios (tanto externos como internos) rápida, económica y eficaz que aprovecha las ventajas de las nuevas

tecnologías.

En cada una de las Oficinas de Empleo del Ecyl se han creado sus listas de correo temáticas para enviar información a los usuarios inscritos en este servicio. Una o varias personas de la Oficina de Empleo son las encargadas de recoger información del mercado de trabajo (captada mediante un trabajo en red de toda la organización) elaborarla y difundirla mediante las listas de correo electrónico a los usuarios de las mismas.

Para ello es muy importante recoger en las demandas de empleo las direcciones de correo electrónicos de los usuarios.

Las listas de correo forman formar parte de los servicios habituales de toda Oficina de Empleo, y están enmarcadas dentro del Protocolo de Gestión del Conocimiento del Mercado Laboral (GCML) que pretende mediante una labor de prospección ofrecer información de los recursos para conseguir trabajo a aquellos que lo están buscando. En los casos en los que por sus particularidades, carezcan de volumen para mantener las listas, su gestión se podrá centralizar en otra Oficina en coordinación con la Gerencia Provincial del Ecyl.

Los miembros de estas listas de correo y sus direcciones de e-mail se guardan preferentemente en archivos de formato Excel y se ponen poner en la red interna de la Oficina de Empleo, de tal manera que puedan y ser compartidas por todo el personal de la misma.

Con periodicidad regular o en momentos puntuales se remiten e-mails a las diferentes listas de correos, de las que existen 2 tipos, dependiendo de los miembros de las mismas: **Listas de correo externas**, y **listas de correo internas**.

### 2.8.1. Listas externas

- **Demandantes de Empleo** que reciben información sobre: ofertas de empleo, cursos... Las listas se agrupan en temáticas generales o más específicas: familias profesionales, emigrantes, trabajadores procedentes de alguna regulación de empleo...
- Para formar parte de estas listas es preciso que la persona esté de alta como demandante de empleo y rellene una solicitud en la Oficina de Empleo.
- También forman parte Empresas y Asociaciones Empresariales visitas o que han sido usuarias de los servicios del Ecyl y que han manifestado interés en recibir información sobre cursos, ayudas a la contratación, actualización normativa y otros temas que puedan ser de su interés. Así mismo, hay entidades que trabajan en el ámbito de la inserción laboral que también están conectadas a este servicio procurando un intercambio recíproco de información. En este caso no es necesaria la formalización documental de la solicitud, bastará con mostrar la voluntad de pertenecer a las mismas. Las listas de correo de empleadores es una medida de fidelización con las entidades visitadas en GCML y/o que han sido atendidas en el protocolo de Intermediación Efectiva.

Los demandantes de empleo interesados cumplimentarán una ficha firmada, en la que solicitarán la inclusión en alguna lista de correo ya creada o sugerirán la creación de una nueva. Cuando se den de alta se les recomendar que faciliten direcciones de correo de alta capacidad, más de 250 MB, que miren su correo con frecuencia y vayan borrando los mensajes antiguos para que no se les llene la cuenta de correo. También se les informará que en el caso de que los e-mails no lleguen y/o dé un mensaje de error (correo lleno, dirección de correo inexistente o incorrecta, etc.), la Oficina de Empleo intentará ponerse en contacto con ellos, preferentemente por vía telefónica, y si no se logra resolver el problema se procederá a darle de baja en la lista de correo.

El servicio de listas de correo se le da publicidad mediante carteles expuestos en las Oficinas de Empleo y/o personalmente aprovechando cuando vayan a realizar algún trámite ofreciendo este nuevo servicio al usuario del Ecyl.

Las ofertas de empleo que se envíen a estas listas de correo serán las externas (prensa, Internet…) y las de difícil cobertura por los medios ordinarios.

### 2.8.2. Listas internas

Constituidas por los usuarios del propio Ecyl (Oficinas de Empleo, Servicios Centrales, Gerencias Provinciales…)

# 3. Portal web del ECYL

## 3.1. Presentación del portal

El Servicio Público de Empleo de Castilla y León es un organismo autónomo, adscrito a la Consejería de Economía y Empleo, para la gestión del mercado de trabajo en la Comunidad de Castilla y León.

### 3.1.1. Objetivos

- **Apoyar a los desempleados en la búsqueda de empleo** y proporcionar a las empresas los recursos humanos que demandan.
- **Gestionar los programas para la inserción laboral de las personas desempleadas**, de fomento del empleo y de la Formación Profesional Ocupacional.

### 3.1.2. Funcionalidades

Dentro del abanico de posibilidades que ofrece Internet, el servicio Público de Empleo de Castilla y León aprovecha las características de la red y ofrece desde su portal web una serie de servicios que mejora la atención a sus ciudadanos ofreciendo información general sobre el empleo y posibilidad de preinscribirse en ofertas de empleo.

Entre sus posibilidades ofrece:

- **Orientación:** podrá profundizar en el conocimiento de las herramientas o recursos que te facilitan la toma de decisiones en tu búsqueda de empleo.
- **Formación Ocupacional:** Información sobre cursos de diferentes especialidades formativas, orientados a mejorar las posibilidades de inserción laboral de los demandantes.
- **Programas Mixtos de de Empleo-Formación:** Combinan la formación con un contrato laboral. Escuelas Taller y Casas de Oficio y Talleres de Empleo.
- También podrás encontrar:
  - *Oficina Virtual*.
  - *Red Eures:* Para trabajar en la Unión Europea.
  - *Tablón de anuncios* con ofertas y noticias relevantes de empleo.
  - Resumen de la prensa diaria a disposición de los demandantes de empleo.
  - *Ayudas y subvenciones*.
  - *Información laboral* (contratos, normativa y convenios colectivos).
  - *Boletín de oposiciones* y convocatorias de empleo público.
  - *Asesoramiento* para el autoempleo.
  - *Publicaciones*.
  - Enlaces de interés.




Para poder acceder en el portal de empleo de la Junta de Castilla y León , hemos de acceder a través de la dirección web www.jcyl.es/empleocastillayleon.

Examinaremos a continuación las opciones más interesantes que nos ofrece el portal web del ECYL a través del menú de la izquierda.

## 3.2. Busco empleo

En este apartado podrá encontrar algunas de las ofertas que actualmente gestiona el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, ofertas publicadas en la prensa escrita regional y ofertas de trabajo en Europa. Además obtendrá información sobre empleo público y protección al desempleo.

Haciendo clic en empleo accederemos a la ventana siguiente.

Si haces clic sobre él , se desplegará una serie de servicios entre los que encontrarás los siguientes apartados.

### 3.2.1. Directorio de las oficinas de empleo

Desde aquí podrás localizar y contactar a través de un buscador con las diferentes oficinas de empleo, haciendo clic directamente en el mapa sobre la provincia deseada.

Aparecerá una lista completa de todas las oficinas de empleo de la provincia, con su dirección, teléfono, fax y dirección de correo electrónico.

### 3.2.2. Guía de búsqueda de empleo

Aquí dispondrás de información sobre dónde has de dirigirte para poder hacer uso de los siguientes servicios:

- Diferentes **acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo** llevadas a cabo por la Junta de Castilla y León, tales como:
  - **Programas experimentales de empleo** dirigidos a a los desempleados señalados como prioritarios en la definición del Plan Nacional de Acción para el Empleo (discapacitados, inmigrantes, mujeres con problemas de integración laboral y desempleados en situación de riesgo de exclusión social, así como preceptores de prestaciones y subsidios por desempleo, o de la renta activa de inserción).
  - **Asesoramiento de proyectos empresariales,** donde se ofrece asesoramiento individualizado sobre la elaboración del plan de empresa y su puesta en marcha, análisis sobre la viabilidad del proyecto y planificación y apoyo de la puesta en marcha de la empresa.
  - **Información** y motivación para el **autoempleo**.
  - Taller de entrevista.
  - **Grupo de búsqueda de empleo.** Consiste en la puesta en marcha de un grupo de trabajo, donde con ayuda de un técnico llevarás a cabo una búsqueda activa de empleo.
  - **Desarrollo de los aspectos personales** para la ocupación.
  - **Tutoría** individualizada.
- **Proceso de selección.** Aquí está toda la información que se necesita para la elaboración de una carta de presentación, el formulario de solicitud, el currículum y las pruebas psicotécnicas que suelen realizarse.
- **Buscador de oficinas.** Si necesitas que te orienten profesionalmente deberás contactar telefónicamente con tu oficina de empleo. Aquí encontrarás el número de tu oficina de empleo.

### 3.2.3. Busco empleo

#### a. Ofertas gestionadas por el servicio público de empleo

Aquí accederás a la oficina Virtual del Servicio Público de Empleo de Castilla y León que se crea para facilitar a los demandantes y oferentes de empleo la gestión de servicios a través de Internet.

Algunos de los servicios que ofrece esta oficina requiere la obtención del certificado digital para garantizar la privacidad y la seguridad de la gestión telemática. Sin embrago la oficina virtual ofrece otros servicios a los que puedes acceder sin certificado digital o DNI.

Con certificado digital o DNI digital podrás hacer uso de los siguientes servicios:

- Renovación de la demanda de empleo e impresión de la tarjeta.

- Consulta de la demanda de empleo.
- Modificación de la demanda de empleo.
- Impresión del currículum completo.
- Vinculación como candidato a ofertas difundidas.

Sin certificado Digital o DNI digital podrás obtener información sobre:

- Últimas ofertas de empleo.
- Buscador de ofertas de empleo.
- Ofertas EURES (red europea de empleo).
- Ofertas de empleo publicadas en prensa escrita.

### b. Ofertas en prensa

Aquí encontrarás un buscador avanzado muy útil donde podrás encontrar ofertas publicadas diariamente en los periódicos de ámbito provincial o regional de Castilla Y León, seleccionando la provincia que te interese e incluso el día y mes en que se publicaron.

Encontrarás un gran número de ofertas que son actualizadas diariamente a primera hora de la mañana .




### c. INEM. Convocatorias de trabajo para Europa

Encontrarás una selección de convocatorias para trabajar en países europeos.

Cada convocatoria de trabajo va acompañada de información de interés relacionada con el puesto, tales como *descripción del puesto*, *tipos de contrato*, *salario*, *información* sobre la empresa contratante, *requisitos*, *forma de inscripción* e *información adicional* sobre *alojamiento* o *manutención*. Incluso encontrarás, en su caso, modelos de solicitud para realizar la inscripción.

#### d. EURES (El Portal europeo de la movilidad profesional)

Desde aquí enlazarás directamente con el portal EURES.

Creada en 1993, EURES es una red de cooperación entre la Comisión Europea y los servicios públicos de empleo europeos de los Estados miembros del EEE (los países de la UE, Noruega, Islandia y Liechtenstein) y otras organizaciones asociadas. Suiza también participa en la cooperación EURES.

Los recursos conjuntos de los miembros y organizaciones asociadas de EURES proporcionan una sólida base para que la red EURES ofrezca servicios de alta calidad a trabajadores y empresarios.

El propósito de EURES es proporcionar servicios de información, asesoramiento y contratación/colocación (búsqueda de empleo) a los trabajadores y empresarios, así como a cualquier ciudadano que desee beneficiarse del principio de la libre circulación de las personas.

### 3.2.4. Red Europea de empleo

Dispones de enlaces donde te explicarán en qué consiste la Red Europea de Empleo, la normativa vigente al respecto en formato PDF, los servicios que ofrece, cómo contactar , así como quiénes pueden dirigirse a la Red de Eures en CYL.

## 3.3. Ofertas de empleo público.

El Portal web ofrece información actualizada muy interesante que nos facilita en gran medida la búsqueda de empleo público, evitando que tengamos que trasladarnos a otros centros para encontrarla o navegar por diversas páginas para acceder a ella.

Si hacemos clic sobre el enlace **Empleo público convocatorias.**

Desde aquí, tendrás acceso a información sobre a los siguientes apartados.

### 3.3.1. Boletín de oposiciones y convocatorias de Castilla y León

Recoge información de convocatorias de las oposiciones, interinidades, contratación de personal laboral, bolsas de empleo, etc., de las distintas entidades y Administraciones Públicas (Junta de Castilla y León, Diputaciones, Ayuntamientos, Empresas públicas, etc.).

Encontrarás los últimos boletines con carácter informativo en documentos con formato PDF.

### 3.3.2. Convocatorias destacadas

Filtra y nos ofrece información sobre convocatorias de empleo público en Diputaciones, Ayuntamientos y empresas públicas, extraídas de tablones de anuncios y boletines oficiales.



**Convocatorias destacadas**

- **Convocatoria Ayuntamiento de Venialbo (Zamora):**

Contratación a tiempo parcial de 1 Profesor de Educación de Adultos para el curso 2008-2009. El proceso de selección será por concurso de méritos más entrevista.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el 18 de octubre de 2008

Puede obtener más información en el siguiente documento:

Bases de las convocatorias (60 kbytes)

- **Convocatoria Servicio Público de Empleo de Castilla y León - ECYL:**

Contratación laboral temporal de 108 titulados de grado medio - orientadores laborales para la ejecución del plan extraordinario de orientación, formación profesional e inserción laboral durante el ejercicio 2008.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la exposición de esta Resolución en los tablones de anuncios de las Oficinas Generales y Puntos de Información al Ciudadano de la Junta de Castilla y León, así como de los Servicios Centrales, Gerencias Provinciales y Oficinas de Empleo del Servicio Publico de Empleo de Castilla y León.

Puede obtener más información en: Orientadores laborales

- **Convocatoria Ayuntamiento de Cervera de Pisuerga (Palencia):**

Proceso selectivo de 1 Operario de Servicios Múltiples con carácter indefinido.

Plazo de presentación de solicitudes: *por confirmar*

Puede obtener más información en el siguiente documento:

Bases de la convocatoria (53 kbytes)

### 3.3.3. Boletín del Ministerio de Administraciones Públicas

Enlazarás directamente con el portal del MAP. En este portal encontrarás una sección donde podrás acceder al boletín semanal de empleo público y acceder al buscador de licitaciones públicas.



## 3.4. Tablón de anuncios

Aquí encontrarás información sobre **subvenciones**, **becas** , **convocatorias de empleo no público** y otro tipo de información que puede ayudarte en la búsqueda de empleo.

Esta es información que puede resultar más difícil de localizar en otros medios, podemos tenerla al alcance de la mano en este portal y siempre de una manera actualizada.

## 3.5. Formación

Encontrarás información acerca de formación profesional para el empleo e información de programas mixtos de formación/orientación/empleo.

### 3.5.1. Formación profesional para el empleo

En este apartado obtendrás información acerca de los programas autonómicos de **formación para el empleo**, **plan de formación continua** y un **buscador avanzado de cursos** del plan FPO y plan FIP.

El Programa de Formación para el Empleo, tiene como finalidad la mejora de la cualificación de los trabajadores desempleados y ocupados. Podrán participar personas desempleadas, inscritos como demandantes en las oficinas del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y personas ocupadas, trabajadores de pequeñas y medianas empresas. Existe un enlace donde encontrarás información muy interesante sobre la formación de mujeres en profesiones no feminizadas.

Los **planes de formación continua** tienen como finalidad la mejora de las competencias y las cualificaciones así como la actualización y especialización profesional de los trabajadores ocupados. En este enlace obtendrás información sobre la normativa o dónde dirigirte para poder participar.

Plan de Formación e Inserción Profesional de la Comunidad de Castilla y León, **plan F.I.P.,** consta de una serie de cursos dirigidos a los desempleados inscritos en oficinas de empleo de la comunidad. Se puede acceder a estos cursos solicitándolo en la oficina de empleo donde esté inscrito o bien en alguno de los centros y entidades colaboradoras homologados para impartir las acciones formativas. Estos cursos están clasificados por especialidades formativas, que a su vez se incluyen dentro de familias profesionales.

Aquí encontrarás un buscador avanzado donde podrás seleccionar entre cursos plan FIP o cursos plan FPO.




Si lo prefieres puedes realizar la búsqueda a través del mapa de nuestra comunidad y realizar la búsqueda por provincias.




### 3.5.2. Programas mixtos de formación / orientación / empleo

Los programas mixtos consisten en el desarrollo de un itinerario integrado por la combinación de acciones de información, formación, intermediación y acompañamiento a la inserción.

Aquí accederás a información sobre la descripción , funcionamiento, selección y organismo donde informarte si quieres participar en *Escuelas Taller*, *Talleres de Empleo* y *Unidades de Promoción y Desarrollo*.

#### a. Las Escuelas Taller y Casas de Oficios

Son **programas mixtos de empleo-formación dirigidos a jóvenes desempleados** que deseen recibir una formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en la obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el adecuado desempeño del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mercado laboral.

Los **Talleres de Empleo** son programas mixtos de empleo-formación dirigidos a desempleados de *25 o más años* que deseen recibir una formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en la obra o servicio real) relacionados con los nuevos yacimientos de empleo, con el fin de que a su término se esté capacitado para el adecuado desempeño del oficio aprendido y sea más fácil su acceso o reincorporación al mercado laboral

Las **Unidades de Promoción y Desarrollo** se configuran como módulos que colaboran en la preparación, acompañamiento y evaluación de los proyectos de *Escuelas Taller*, *Casas de Oficios* y *Talleres de Empleo*, descubriendo las potencialidades de desarrollo y empleo de su territorio, elaborando planes integrales de intervención en los proyectos de desarrollo, fomentando, bien directamente o en colaboración con el Servicio Público de Empleo y las Entidades promotoras, la inserción laboral de los participantes en dichos proyectos.

#### b. Titulado universitarios

Si eres alumno de la Universidad y te interesan los programas de prácticas en empresas también puedes encontrar aquí toda la información.

#### c. Otros

Otros de los programas que se ofrecen, es el de **formación específica realizada por empresa con compromiso de contratación.**

Con este programa una empresa puede formar a sus trabajadores bien con contrato de trabajo que haya sido mejorado por cambio de categoría profesional en al año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud, bien con contrato de trabajo con antigüedad de un año, o a personas desempleadas para

incorporarlas a su plantilla.

El **programa de orientación, formación e inserción profesional para desempleados** y personas que alternan períodos de desempleo y de ocupación es otro de los programas que podrás encontrar en la web.

## 3.6. Otros datos de interés

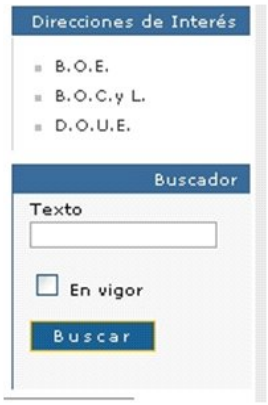
### 3.6.1. Ayudas y subvenciones

Encontrarás ayudas y subvenciones para:

- Fomento del empleo por cuenta ajena.
- Ayudas al autoempleo y espíritu emprendedor.
- Conciliación de la vida familiar y laboral.
- Fomento del empleo en el ámbito local.
- Formación para el empleo.
- Orientación y programas integrados.
- Escuelas Taller, Casas de oficio, Unidades de promoción y Desarrollo y Talleres De Empleo.
- Inmigración.

Dispones de una descripción muy detallada: *organismo convocante*, *Boletín* y *fecha de publicación*, *beneficiarios*, *destinatarios*, *cuantía*, *lugar* dónde dirigirte para tramitar las ayudas,...

Además encontrarás un buscador y direcciones de interés (B.O.E, B.O.C.Y.L., D.O.U.E.).




### 3.6.2. Información laboral

#### a. Contratos oficiales

Encontrarás todos los **tipos de contratos oficiales en Castilla y León**. Dispones de un buscador para facilitarte la tarea de búsqueda.

#### b. Normativa

Si deseas informarte sobre **tipos de contratos**, **normativa** o **convenios colectivos**, haz clic en el enlace de *información laboral*.

### c. Convenios colectivos

También se dispone de un buscador de convenios colectivos de aplicación en Castilla y León.

## 3.6.3. Boletín de novedades

Si deseas recibir en tu e-mail información semanal y de manera gratuita de las últimas novedades publicadas sobre: *Noticias*, *Ayudas* y *convenios colectivos*, lo puedes solicitar a través de este portal.

Accede a través del enlace **Boletín de novedades** en el lateral izquierdo y una vez dentro sólo tienes que rellenar el formulario de inscripción y enviarlo.




## 3.6.4. Publicaciones

En este apartado aparecen las últimas publicaciones subidas al portal.

## 3.6.5. Enlaces de interés

Este apartado presenta distribuido por secciones, los enlaces más interesantes de cara a un demandante de empleo o una persona buscando mejorarlo.

Las secciones que podemos encontrar son:

- Empleo.
- Observatorios de empleo.
- Instituciones públicas.
- Formación Profesional Reglada.
- Formación de Adultos.
- Servicios Públicos de Empleo.

- Economía y Empleo. Viceconsejerías y Direcciones Generales.
- Formación Profesional Ocupacional.
- Formación continua.
- Formación universitaria.

# 4. Administración electrónica

La rápida evolución de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), ofrece oportunidades de comunicación impensables hace sólo unos años, lo que se traduce en una **supresión de barreras temporales y físicas.**

La distancia y el tiempo, dejan de ser un obstáculo para la realización de gran cantidad de actividades que anteriormente requerían por nuestra parte desplazamientos, a menudo largos y costosos, como que nos ajustáramos a unos horarios rígidos para poder desarrollarlas.

Una administración que quiera satisfacer las necesidades de sus ciudadan@s de forma adecuada no puede permanecer ajena a todos estos cambios en su entorno, y debe dar respuestas que solucionen los retos que les plantea la sociedad.

Por ello debe proporcionar nuevas formas de acceso a los servicios públicos en consonancia con las demandas y necesidades que surgen continuamente.

La solución pasa por el desarrollo de la **administración electrónica, y tan importante es saber que existen estos servicios como estar dispuesto a usarlos,** ya que lo que cuenta al final es notar los beneficios reales que aporta la e-administración tanto por parte del usuari@ como para la propia administración.

Los gobiernos y las administraciones de que éstos se sirven para el cumplimiento de sus funciones, no son ajenos a los cambios que este nuevo escenario tecnológico está generando y han pasado a incorporar como parte integrante de sus procesos de modernización la creación de una Administración electrónica.

La Unión Europea y los gobiernos de los distintos países han tomado varias iniciativas para fomentar y desarrollar la administración electrónica con el objetivo de agilizar y simplificar los procedimientos burocráticos, reducir los costes y tiempos asociados a los mismos.

## 4.1. Qué es

La **Administración electrónica** o **e-Administración** es un concepto que aparece como consecuencia de la convergencia entre las tecnologías de la información y las técnicas clásicas de Administración y surge junto con otros términos como *e-gobierno*, *e-democracia*, etc.

Una posible definición propuesta de e-administración es la siguiente: *son aquellos mecanismos electrónicos que permiten la prestación de servicios públicos de la administración tanto a los ciudadanos como a las empresas.*

Podría asimilarse a una **ventanilla virtual única** que permitiera la prestación de todos los servicios públicos haciendo uso de la interactividad, rapidez, eficiencia y personalización que ofrecen las nuevas tecnologías.

La administración electrónica tiene dos áreas de acción:

- **De cara a los ciudadanos.** Se ha creado una serie de derechos, a través de la Ley de Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que permiten a los ciudadanos acceder a los servicios de las Administraciones Públicas por vías exclusivamente telemáticas, y todo ello a partir de 31 de diciembre de 2009.
- **De cara a la gestión interna de las Administraciones Públicas.** La ley mencionada asegura los derechos a los ciudadanos, convirtiendo éstos en obligaciones de las Administraciones Públicas. Para ello provee a las administraciones de medios, para convertirlo en realidad, con plataformas de gestión interna, concienciación, adaptación a los nuevos procesos,...

## 4.2. Ventajas

- **Rapidez**. Sin esperas.
- **Comodidad**. Sin desplazamientos.
- **Flexibilidad**. 24 horas al día, 7 días a la semana.
- **Simplificación de los trámites** burocráticos y aumento de la eficacia.
- **Seguimiento de los trámites** y gestión más transparente.
- Participación en la Sociedad de la Información e integración social.
- **Mejor servicio y reducción de los costes** para el ciudadano y las empresas en su relación con las administraciones.
- **Impulso del desarrollo** en las comunidades.
- **Obtención más ágil y amplia de información.**
- **No presentar documentación que ya obre en poder** de cualquiera de las Administraciones (General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local).

## 4.3. Servicios

Los servicios ofrecidos a los ciudadanos pueden resumirse en los siguientes puntos:

- **Gestión de trámites de forma electrónica.** Podemos iniciar, gestionar y finalizar cualquier trámite de cualquier Administración Pública mediante el uso de Internet. Entre ellos podemos encontrar: *presentación de recursos* y *reclamaciones*, *tramitación de licencias* de cualquier tipo de obras, consulta e inscripción el *padrón municipal*, *declaración de la renta*, consulta de d*atos fiscales*, tramitar *subvenciones*, *inscripción y pago* en procesos de selección pública (*oposiciones*), consulta y pago de multas.
- **Consulta del estado de los trámites.** Consulta, en todo momento, del estado de los trámites abiertos con cualquier administración.
- **Notificación telemática.** Notificación vía Dirección Electrónica Única, de los avisos, trámites, finalización de expedientes,...
- **Pago telemático.** Domiciliación bancaria de recibos municipales, liquidaciones de trámites, autoliquidaciones, pago de multas, liquidación de impuestos,...

## 4.4. Acceso a los servicios

Para acceder a los servicios públicos digitales se requiere identidad electrónica que permita realizar intercambio de información con garantía de identidad. Hay que asegurar dos premisas:

- **Autenticación.** Cómo probar la identidad.
- **No repudio.** Cómo hacer que no se puedan negar los actos realizados.

La solución para ello es la **firma electrónica**, es decir, un conjunto de datos asociados a un documento electrónico y a una persona, que permiten identificar al autor.

Una firma electrónica puedes ser creada por cualquier persona que quiera enviar un documento electrónico y firmarlo justificando así su identidad. Pero si nos llega un mensaje firmado, ¿quién nos

asegura que la persona que lo firma es quien dice ser?

En este punto, surgen dos inconvenientes:

- **Cómo ligar la personalidad electrónica a la personalidad física.** Es decir, cómo asegurar que una persona que utiliza su firma electrónica, es quien dice ser. Esto se hace mediante las Autoridades de Certificación, entidades que certifican que una firma electrónica pertenece a una persona.
- **Cómo gestionar la custodia de credenciales.** Quién o qué organismo se encarga de guardar el registro de las firmas relacionadas con sus propietarios, y corroborar que una firma pertenece a una persona, y además, es una persona u organismo del que se fían todas las personas. En este caso esta función la desempeña las Administraciones y Organismos Públicos, como la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Una vez que sabemos cuál es el método que permite las comunicaciones seguras, y la identificación de las partes participantes en las mismas, debemos saber cuáles son los medios para llevarlas a la práctica:

- **Certificado electrónico.** Es una **firma electrónica** cuya validez está **certificada por una Autoridad de Certificación.**

  Es decir, un documento electrónico que nos identifica de forma segura y unívoca, y nos permite realizar trámites administrativos por Internet, usando éste como medio seguro, ágil y rápido.

- **DNI electrónico. Documento Nacional de Identidad electrónico**, similar al tradicional y cuya principal novedad es que incorpora un pequeño circuito integrado (chip), capaz de guardar información de forma segura, y de procesarla internamente.

  Nace con el fin de cubrir dos necesidades:

  - Acreditar electrónicamente y de forma indubitada la identidad de la persona.
  - Firmar digitalmente documentos electrónicos, otorgándoles una validez jurídica equivalente a la que les proporciona la firma manuscrita.

En los siguientes apartados veremos cómo obtener dos medios de acceso a los servicios digitales. El uso de los mismos podremos practicarlo en el acceso a la Oficina Virtual del ECYL.

## 4.5. Certificado electrónico

El proceso de obtención del certificado electrónico se divide en tres apartados que deben realizarse en el orden señalado:

- **Solicitud** vía Internet del Certificado.
- **Acreditación** de la identidad en una Oficina de Registro.
- **Descarga** del Certificado de Usuario.

Un paso no obligatorio, pero si recomendado, es **realizar una copia de seguridad** una vez descargado el certificado en nuestro ordenador, y exportarlo para poder usarlo en otros ordenadores.

Como imprescindible se destaca el hecho de **no formatear el ordenador ni actualizador el sistema operativo o el navegador.** Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo, con el mismo usuario y el mismo navegador. Si ocurriera algo de lo anterior habrá que comenzar el proceso desde el principio.

Antes de continuar con el proceso de Solicitud de Certificado deberíamos leer atentamente la *Declaración de Prácticas de Certificación*, accesible desde la web de obtención del certificado.

### 4.5.1. Solicitud vía Internet

El primer paso a realizar será solicitar a través de Internet nuestro certificado de usuario. Nosotros lo realizaremos desde la página web de la *Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*, cuya dirección es http://www.cert.fnmt.es.




Hacemos clic en el enlace que hay en la parte superior de la página y que nos ofrece información, enlaces, documentos y acceso al proceso para la obtención del certificado.




Hacemos clic en el enlace denominado *1 Solicitud vía Internet de su Certificado*. O también en el enlace *Solicitud del certificado* del menú de la izquierda.

Dependiendo del navegador que utilicemos, se solicitará admitir el certificado de la FNMT. En la siguiente página debemos introducir el NIF/NIE o CIF del titular del certificado. Este campo debe contener **9 caracteres**, letras y números, y *deberemos rellenar con ceros a la izquierda si es necesario*, evitando el uso de puntos, guiones, espacios o cualquier otro símbolo.

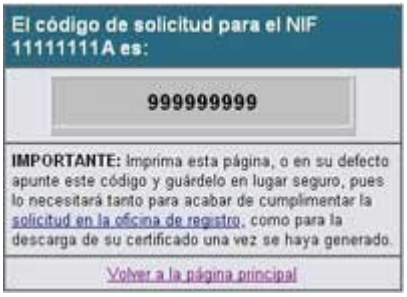



Una vez rellenado, pulsamos el botón **Enviar**.

La aplicación nos mostrará un mensaje indicando que se va a proceder a la petición de un certificado de usuario en nuestro nombre. Confirmamos dicha petición haciendo clic en **Sí**.



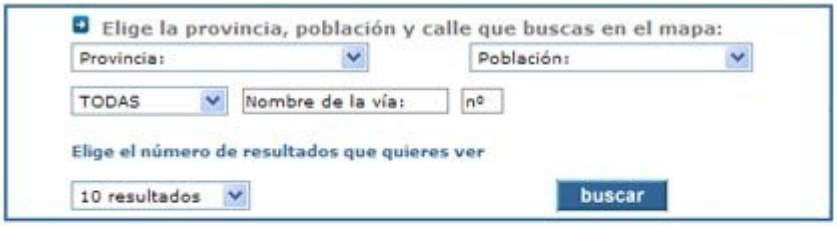

A continuación aparecerá el **código de solicitud de certificado** asignado a nuestro NIF. *Deberemos apuntar y conservar éste código*, pues será imprescindible en pasos posteriores para la obtención del mismo.

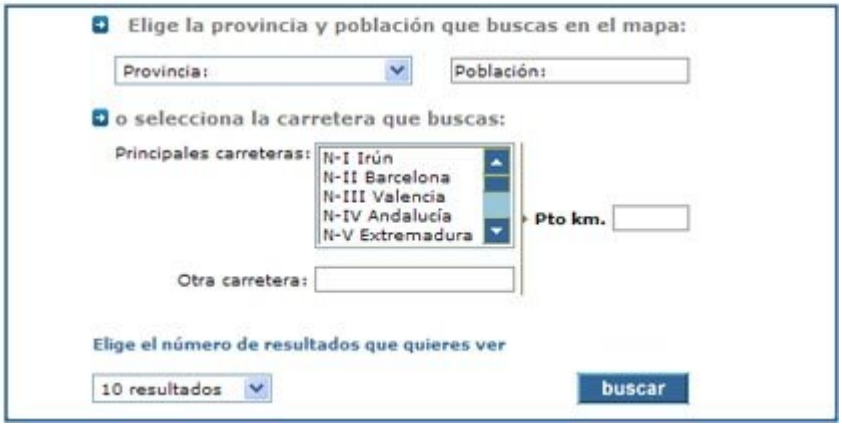



### 4.5.2. Acreditación de la identidad en una oficina registradora

Una vez hemos completado la solicitud de nuestro certificado de usuario, deberemos acudir personalmente a la entidad para **acreditarnos** como solicitantes del certificado.

Podemos buscar la oficina más cercana en la web de la FNMT, dentro del paso 2, *Acreditación de la indentidad*, a través del enlace OFICINAS MÁS CERCANAS, introduciendo la dirección de nuestro domicilio.




La documentación a aportar es:

- **Documento Nacional de Identidad** o número de Identificación de Extranjero y su fotocopia.
- El **código de solicitud** obtenido en el paso 1.

En caso de que el titular sea persona jurídica, sociedades mercantiles, asociaciones, fundaciones, cooperativas, administrador o representante legal, debe aportar otra serie de documentos, detallados en la web.

Allí deberemos leer y firmar el registro de nuestro certificado. Si se desea, se puede asociar al certificado **una dirección de correo electrónico**, lo que nos permitirá:

- Usar este medio para *contactar con la FNMT*.
- *Enviar correos firmados digitalmente*. Para este uso, se recomienda utilizar un gestor de correo (*Outlook*, *Thunderbird*,...). *Evitar dar una dirección de Hotmail*, ya que no permite su acceso a través de cualquier gestor.

### 4.5.3. Descarga del certificado

Una vez nos hayamos acreditado y firmado el registro, y por motivos de seguridad, podremos disponer del certificado **transcurridas 24 horas**.

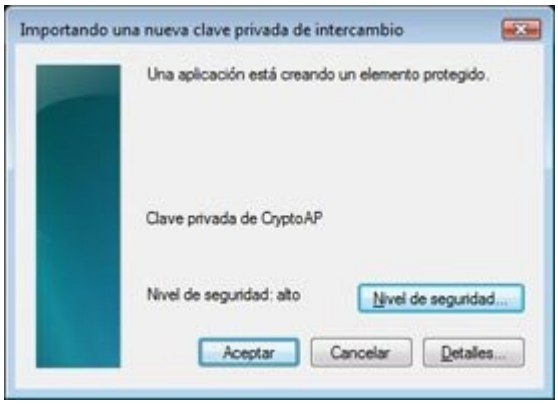
En la página de la FNMT, vamos al paso 3, *Descarga del certificado*.

A continuación, procederemos a su descarga indicando nuestro *NIF* y el *código de solicitud* obtenido anteriormente.




Una vez completados estos campos, hacemos clic en **Enviar petición** y comenzará el proceso de descarga.

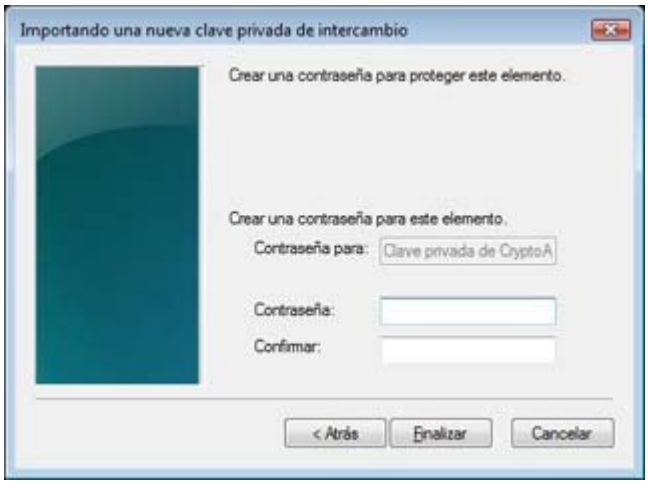
El último paso durante la descarga es seleccionar el *nivel de seguridad* con el que se va a proteger el uso del certificado.




Tenemos dos opciones:




- **Medio**. Se nos *solicitará confirmación* cada vez que una aplicación o página web solicite acceder a la información del certificado. Esta opción es aconsejable sólo si el ordenador o el usuario con el que accedemos al sistema es usado única y exclusivamente por nosotros.
- **Alto**. Cada vez que una aplicación o página web intente acceder al certificado, *nos solicitará confirmación y una clave*. Esta opción es aconsejable cuando se usa el certificado en un ordenador y en una cuenta que es accesible por más de una persona. La clave la proporcionamos en este paso.




El navegador nos informará mediante un mensaje del éxito o fracaso de la operación.

Un vez el navegador haya obtenido el certificado, éste se instalará automáticamente en el mismo. Es aconsejable realizar una comprobación final para asegurarnos de que el proceso finalizó realmente con éxito.

Para ello, seleccionamos la opción **Herramientas → Opciones de Internet → Contenido → Certificados → Personales**, apareciendo una lista de todos los certificados de usuario instalados en nuestro navegador, entre los que se encontrará el nuestro.

### 4.5.4. Comprobación del certificado

La FNMT pone a nuestra disposición un servicio de comprobación de nuestro certificado. Con él podremos saber si está correctamente instalado y listo para ser utilizado en el navegador, si ha sido revocado o si ha superado su fecha de validez.

Para utilizar este servicio, tenemos una opción en el menú de **Ciudadanos → Verificar Estado**, que nos ofrece dos opciones de comprobación, en el menú situado a la izquierda.

- **Comprobar la petición de usuario:** En esta opción tenemos la oportunidad de conocer el estado actual de la petición. Para ello deberemos introducir nuestro NIF o DNI, y el código obtenido en el paso 1.
- **Comprobar estado del certificado:** Al seleccionar esta opción, se mostrará una ventana en la que podremos decidir el certificado a comprobar. En el caso de tener varios, seleccionaremos uno, y a continuación pulsaremos en **Continuar**.

La página mostrará un informe detallado del estado actual de nuestro certificado, en el que se indica la fecha de creación, la fecha de caducidad, y todos los datos del mismo.

### 4.5.5. Exportación del certificado digital

Una vez realizados todos los pasos necesarios para la obtención del certificado de usuario vistos anteriormente, nuestro certificado está listo para ser utilizado, pero *únicamente será válido para el equipo y navegador actual*.

En caso de que nuestro equipo tenga que ser reinstalado, perderemos nuestro certificado. Si realizamos una **copia de seguridad o exportación**, **podremos utilizar el certificado en cualquier equipo**, realizando posteriormente una importación del mismo, y además evitaremos su pérdida en caso de reinstalación.

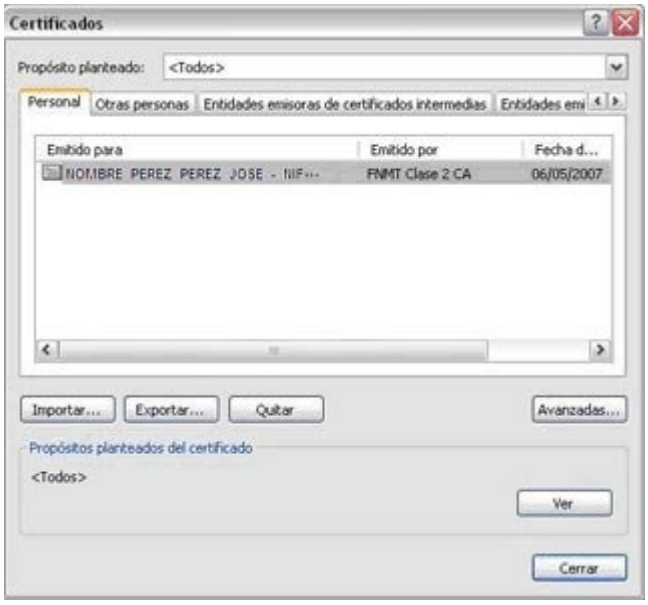
Para exportar certificados personales en Internet Explorer 6.x deberemos seguir los siguientes pasos.

#### a. Acceder a la lista de certificados

Abrimos el navegador Internet Explorer, y seleccionamos el menú **Herramientas → Opciones de Internet → Contenido → Certificados.**




Se abre una ventana nueva, y en ella seleccionamos la primera pestaña **Personal**.




### b. Exportar un certificado

Seleccionamos nuestro certificado, haciendo un clic en él, y después pulsamos el botón **Exportar...** .

A partir de este momento nos guiará un asistente.

Podemos elegir entre exportar clave privada o no, dependiendo del uso que queramos hacer del certificado.

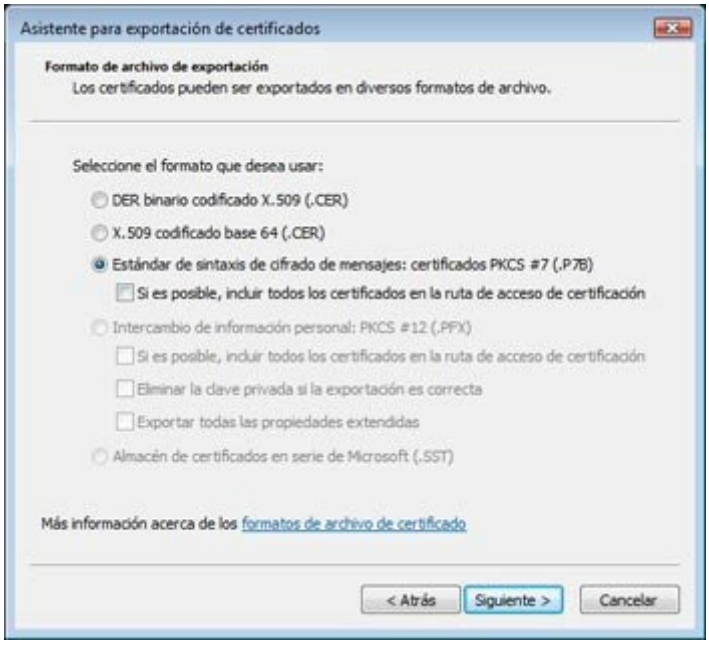



Debemos exportar el certificado con su clave privada solo para nuestro uso personal o como copia de seguridad.

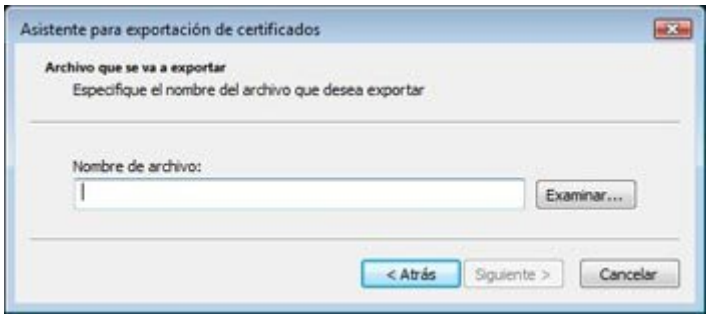
#### b.1. No exportando la clave privada.

En el caso de que sólo queramos exportar la clave pública debemos seguir los siguientes pasos.

1. Seleccionamos la opción *No exportar la clave privada* y pulsamos **Siguiente** .
2. Marcaremos la opción de *Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes* y pulsamos **Siguiente** .




3. Seleccionamos la carpeta y el nombre con el que vamos a guardar el certificado y pulsamos **Siguiente**.




4. A continuación se muestra una pantalla con las propiedades del certificado exportado, pulsamos **Finalizar** y si hemos realizado correctamente la operación, nos aparecerá un mensaje confirmándonos la exportación correcta del certificado.



El certificado de clave pública, podremos exportarlo para entregarlo a todo aquel que quiera comunicarse con nosotros de forma segura.

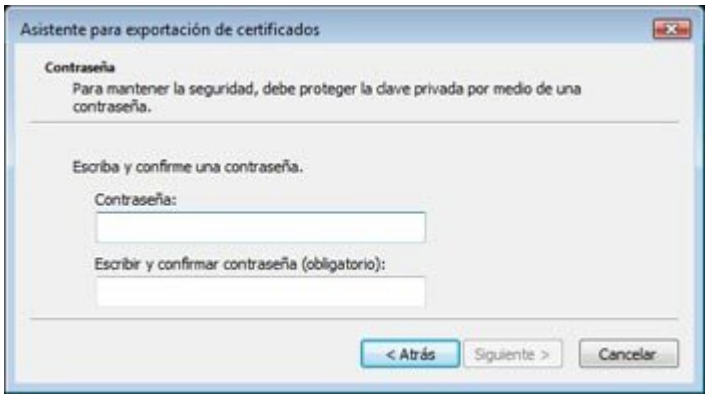
### b.2. Exportando la clave privada

La clave privada servirá para realizar la firma digital.

**Nunca deberemos entregar la copia de nuestra clave privada a nadie bajo ningún concepto.**

En el caso de que decidamos exportar la clave privada seguiremos los siguientes pasos.

1. Seleccionamos la opción *Exportar clave privada*, y pulsamos **Siguiente**.
2. Seleccionamos I*ntercambio de información personal PKCS #12 (.PFX)*. No es necesario seleccionar ninguna de las opciones inferiores. Pulsamos **Siguiente**.
3. Debemos proporcionar una contraseña, que será la que proteja la copia de seguridad, para que nadie, excepto nosotros, podamos importar y utilizar ese certificado. Escribimos la contraseña, la repetimos y pulsamos **Siguiente**.




4. En el siguiente cuadro de diálogo introduciremos la ruta y el nombre del archivo que queremos que contenga el certificado exportado, pulsamos el botón **Siguiente**.
5. A continuación se nos muestra una ventana con las características del certificado exportado, pulsamos el botón **Finalizar**, y nos aparece un mensaje de aviso diciendo que la clave privada va a ser exportada. Si el nivel de seguridad que teníamos activado para el certificado era alto, además nos solicitará la clave.
6. Pulsamos **Aceptar** y si la operación ha sido correcta se nos mostrará un cuadro informándonos de que el certificado ha sido exportado con éxito.

## 4.5.6. Importación del certificado digital

Importar un certificado de usuario nos permitirá su utilización directa desde nuestro navegador, en cualquier equipo.

Para importar un certificado, deberemos realizar los siguientes pasos.

### a. Acceder a la lista de certificados

Abrimos el navegador Internet Explorer, y seleccionamos el menú **Herramientas → Opciones de Internet → Contenido → Certificados → Personal.**

### b. Importar un certificado

A continuación, deberemos hacer clic en el botón **Importar**. A partir de ese momento, nos guiará un asistente en el proceso de importación.

1. Buscamos y seleccionamos el archivo que contiene el certificado. Pulsamos **Siguiente**.
2. Introducimos la contraseña que pusimos *cuando exportamos el certificado*, en caso de exportáramos la clave privada.

   Además en esta pantalla disponemos de dos opciones adicionales:

   - *Habilitar protección segura de claves privadas*. Marcando esta opción, se nos solicitará confirmación cada vez que una aplicación o web solicite el uso del certificado.
   - *Marcar esta clave como exportable*. Si activamos esta casilla, podremos exportar desde ese navegador la clave privada. Si no la marcamos, sólo podremos exportar la clave pública.

   Pulsamos **Siguiente**
3. Seleccionamos el almacén de certificados en el que se va a guardar el que estamos importando. Por defecto almacén *Personal*.
4. Si hemos marcado la opción *Habilitar protección segura de claves privadas*, nos aparecerá una ventana advirtiéndonos de que se va a crear un elemento seguro. Aceptamos. y a continuación, si todo es correcto, el asistente mostrará una ventana de confirmación indicando que el certificado se ha importado correctamente.
5. Por último nos solicitará que seleccionemos el *nivel de seguridad* que deseemos: *medio* o *alto*.

## 4.6. DNI Electrónico

### 4.6.1. ¿Qué forma tiene?

Para poder incorporar el chip mencionado, el DNI cambia su soporte tradicional (cartulina plastificada) por una tarjeta de material plástico, dotada de nuevas y mayores medidas de seguridad.

A esta nueva versión del DNI, es a la que nos referimos como **DNI electrónico**.







### 4.6.2. ¿Qué uso le puedo dar?

A parte de su uso tradicional como tarjeta identificativa, este nuevo documento de identidad, nos permitirá acceder a los nuevos servicios de la Sociedad de la Información, que ampliarán nuestras capacidades de actuar a distancia con las nuevas Administraciones Públicas, con las empresas y con otros ciudadanos.

En la medida que el DNI electrónico vaya sustituyendo al DNI tradicional, y se implanten las nuevas aplicaciones, podremos utilizarlo para:

- Realizar compras firmadas a través de Internet.
- Hacer trámites completos con las Administraciones Públicas a cualquier hora, sin tener que desplazarse ni hacer colas.
- Realizar transacciones seguras con entidades bancarias.
- En casos concretos, permite acceder al edificio donde se trabaja.
- Utilizar de forma segura nuestro ordenador.
- Participar en una conversación por Internet con la certeza de que nuestro interlocutor es quien dice ser.

### 4.6.3. Más sobre el DNI electrónico

Si quieres conocer más acerca del DNI-e, puedes visitar la página www.dnielectronico.es.

En ella podrás encontrar información, presentaciones, imágenes, descargas, manuales y ayuda para la obtención y uso del DNI electrónico.

Además existe una serie de enlaces que nos facilitan el acceso a los servicios que nos ofrecen las diferentes administraciones públicas, tanto del Estado, como de las Comunidades Autónomas o las Locales.

En esta página también podemos realizar acciones como comprobar el DNI-e o cambiar el PIN del mismo.




### 4.6.4. Elementos necesarios para el uso del DNI-e

Para la utilización del DNI-e es necesario contar con determinados **elementos físicos** (*hardware*) y otros **digitales** (*software*), que nos permitan el acceso al chip de la tarjeta y, por tanto, la utilización de los certificados contenidos en él.

## a. Elementos físicos (Hardware)

### a.1. Equipamiento físico

El DNI-e requiere el siguiente equipamiento físico:

- Un **ordenador personal**, con tecnología Intel Pentium III o superior, o equivalente en AMD.
- Un **lector de tarjetas inteligentes** que cumpla el estándar ISO 7816. Existen distintas implementaciones, bien integrados en el teclado, bien externos, conectados vía USB, o bien a través de una interfaz PCMCIA.




### a.2. Características del lector

Para elegir un lector que sea compatible con el DNI-e, debemos verificar que, al menos:

- Cumpla el estándar **ISO 7816** (1, 2 y 3).
- Soporte **tarjetas asíncronas** basadas en protocolos T=0 y T=1.
- Soporte velocidades de comunicación mínimas de **9.600 bps**.
- Soporte los **estándares**:
  - API PC/SC (Personal Computer / Smart Card)
  - CSP (Cryptographic Service Provider, Microsoft)
  - API PKCS#11

Estas especificaciones suelen figurar en la caja de almacenaje, en el libro o manual de instrucciones, o en la página web del fabricante o vendedor.

### a.3. Instalación del lector

La **instalación física**, es decir, su conexión al ordenador, es a través de un USB.

Una vez conectado, necesitamos configurarlo, es decir, instalar los *drivers* o *controladores*, para que el ordenador lo reconozca y pueda trabajar con él.

Esta instalación se hace a través del CD del que suele venir acompañado. Normalmente estos CD's contienen los *drivers*, algunas utilidades extras y en ocasiones un asistente de instalación. Introducimos el CD en el lector, y seguimos uno de los siguientes casos.

- Si contienen el **asistente de instalación**, éste saldrá de forma automática, y nos irá guiando, informando y realizando preguntas, que nos ayuden a finalizar la instalación con éxito.
- Si no lo contienen, al conectar el lector saltará el **Asistente para *hardware* nuevo encontrado**, de Windows. En él seleccionaremos la opción *Instalar de una lista o ubicación específica*, y buscaremos los *drivers* en la unidad del CD, bien a través de la opción *Buscar en medios extraíbles (disquete, CD-ROM,...)*, o de la opción *No buscar* y después *Utilizar disco*, y *Examinar*.

En cualquier caso, podemos seguir las instrucciones que acompañen a nuestro lector.

## b. Elementos digitales (Software)

Los elementos digitales son programas o archivos que se encuentran en el ordenador.

### b.1. Sistemas Operativos

El uso del DNI-e es viable en los siguientes sistemas operativos:

- Microsoft Windows, en sus versiones **Windows XP** y **Windows 2000**.
- Linux.
- Unix.
- Mac.

### b.2. Navegadores

Los navegadores, es decir, los programas utilizados para navegar por Internet, con los que es compatible el DNI-e son:

- Microsoft Internet Explorer (versión 6 o superior).
- Mozilla Firefox (versión 1.5 o superior).
- Netscape (versión 4.78 o superior).

### b.3. Controladores / Módulos criptográficos

Para poder interaccionar adecuadamente con las tarjetas criptográficas en general y con el DNI electrónico en particular, el equipo ha de tener instalado un software denominado **módulos criptográficos**.

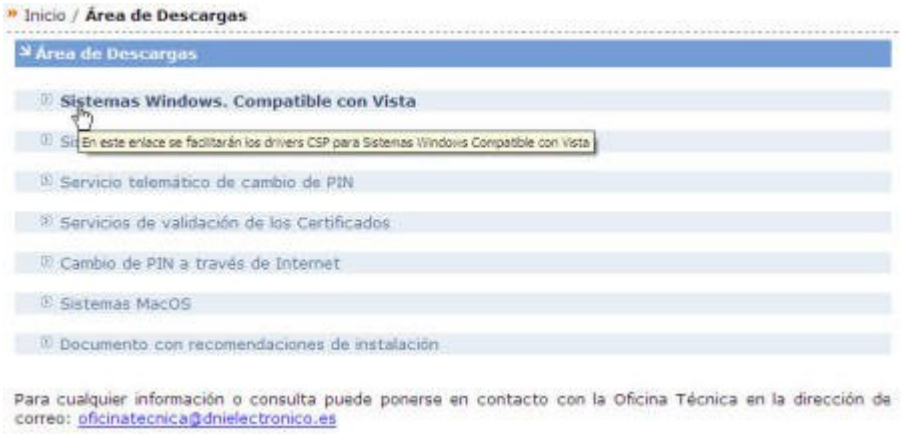
- En un entorno de **Microsoft Windows**, el equipo debe tener instalado un servicio que se denomina "*Cryptographic Service Provider*" (**CSP**).
- En los entornos **UNIX** / **Linux** o **Mac** podemos utilizar el DNI electrónico a través de un módulo criptográfico denominado **PKCS#11**.

Tanto el *CSP* como el *PKCS#11* específico para el DNI-e pueden obtenerse desde la página de descargas del portal del DNI-e, www.dnielectronico.es/descargas/index.html. No obstante aquí explicamos cómo descargar e instalar el CSP.

### b.4. Obtención e instalación del CSP

En la mayoría de los casos, y en los cibercentros de la red de Castilla y León en particular, los ordenadores tienen como sistema operativo Microsoft Windows, por lo que se explicará a continuación, la obtención e instalación del CSP para este sistema.

Entramos en el portal del DNI electrónico, www.dnielectronico.es, y hacemos clic en enlace **Descargas**.




Hacemos clic en el enlace *Sistemas Windows. Compatible con Vista.* Este enlace facilita los controladores CSP para sistemas Windows, incluida la versión Vista.

Nos aparece una nueva ventana que nos ofrece la posibilidad de abrir o guardar un archivo comprimido, llamado **DNIev2_5_0.zip**. Nosotros lo guardamos, por ejemplo, en el *Escritorio*.




Una vez finalizada la descarga, lo descomprimimos y nos aparecen un archivo:

- *DNIev2_5_0.exe*.

Para instalar tenemos que ejecutar el archivo anteriores. Al hacerlo comenzará la instalación, proceso en el cual no tenemos que hacer nada, excepto esperar a que aparezca la ventana de *Finalizar*, tras la cual, el ordenador se reiniciará.



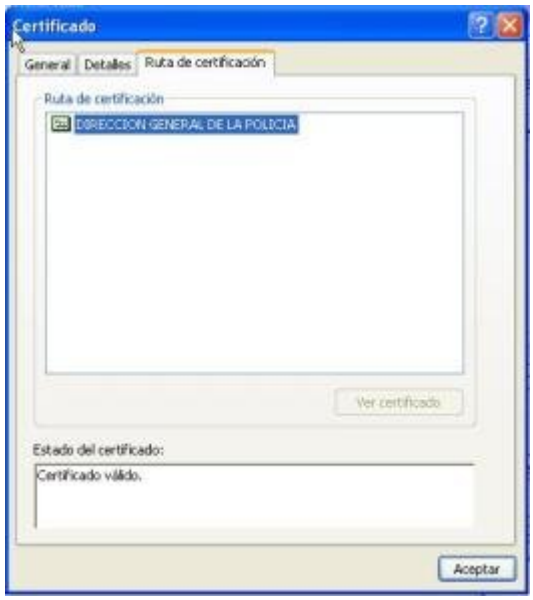



Tras el reinicio, y antes de que aparezca el escritorio y la barra de tareas, nos aparece una ventana, solicitándonos instalar un certificado llamado **AC RAIZ DNIE**.

Un certificado *AC*, es un certificado de una *Autoridad de Certificación*, también conocida como *Prestador de Servicios de Certificación*. En este caso la AC es la *Dirección General de la Policía* (*Ministerio del Interior*), que es la encargada de emitir certificados digitales y certificar la titularidad de los mismos.

La Infraestructura de Certificación (PKI) del DNI-e está compuesta de una Autoridad de Certificación Raíz (AC RAIZ DNIE) y un conjunto de Autoridades de Certificación Subordinadas, entre las que se encuentran las de Ciudadano (AC DNIE 001), incluidas en el DNI-e. La primera garantiza la confianza de las segundas, por lo que la instalación de este certificado se hace imprescindible.




En la ventana podemos encontrar 3 pestañas, General, Detalles y Ruta de certificación. Dentro de la primera, hacemos clic en Instalar certificado...

Se abrirá una nueva ventana denominada Asistente para importación de certificados, en la que daremos los siguientes pasos:

1. **Información**. La primera ventana es de información sobre el asistente. Hacemos clic en *Siguiente*.
2. **Almacén de certificados**. Es el área donde se guardan los certificados. Aquí elegiremos dónde deseamos guardar el nuevo certificado. Por defecto, viene seleccionada la opción "*Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado.*". Dejamos seleccionada esa opción y pulsamos *Siguiente*.
3. **Finalización del Asistente para importación de certificados**. Nos muestra un resumen de las configuraciones que hemos seleccionado. Pulsamos *Finalizar*.
4. **La importación se completó satisfactoriamente**. Tras unos segundos el proceso finaliza, y el certificado de la DGP ya se encuentra instalado en nuestro ordenador. A partir de ahora ya podemos utilizar nuestro DNI electrónico en ese ordenador.

# 5. Oficina virtual del ECYL

## 5.1. Presentación

### 5.1.1. Introducción

La Oficina Virtual del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL) nace para facilitar a los demandantes y oferentes de empleo la gestión de servicios a través de Internet.

Esta oficina virtual está disponible en la dirección www.empleocastillayleon.com/oficinavirtual.




Algunos de los servicios que ofrece esta oficina requiere la obtención del certificado digital para garantizar la privacidad y seguridad de la gestión telemática.

Otros servicios en cambio, están disponibles sin restricciones y son de libre acceso.

### 5.1.2. Requisitos técnicos

#### a. Requisitos Generales

1. Tener instalado una versión de Acrobat Reader (versión 6.0 o superior).
2. Debe tener activadas las ventanas emergentes.

**Nota**: si tiene alguna barra de navegación instalada en su navegador (como la de Yahoo, Google, etc.) es posible que tenga que desactivar también el bloqueo de ventanas emergentes en estos programas para poder visualizar correctamente los PDF generados por la Oficina Virtual (tarjeta de demanda, solicitudes, etc.).

3. Para la autenticación y firma de documentos mediante DNI, es necesario disponer del DNI electrónico emitido por la Dirección General de Policía.
4. Es necesario tener instalado un Certificado de Clase 2 emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o cualquier otro admitido por la Junta de Castilla y León.

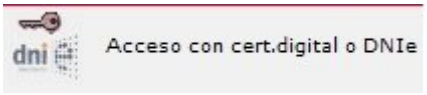
### b. Sistemas operativos

1. Microsoft Windows.
   - Navegador: Internet Explorer 6.0 o superior; Mozilla 1.7 o superior; Firefox 1.0.
   - Plugin de Java: se requiere JRE de SUN 1.4.2-10 o superior.
   - Adobe Acrobat Reader 6.0 o superior.
   - El navegador debe estar configurado para permitir descargar ActiveX firmados.
2. Requerimientos Sistema Operativo Linux.
   - Navegador: Mozilla 1.7 o superior; Firefox 1.0 o superior.
   - Librería criptográfica: JSS3.
   - Plugin de Java: SUN JRE 1.4.2 o superior.
   - Adobe Acrobat Reader 6 o plugin compatible con lectura de PDF.

Para más información visitar el enlace de la Oficina Virtual Requisitos técnicos ( http://www.empleocastillayleon.com/oficinavirtual/requisitos.do).

## 5.2. Acceso

Para poder gestionar por Internet las opciones que ofrece la Oficina Virtual, debemos disponer de un certificado de usuario FNMT Clase 2 CA o de un DNI electrónico. En cualquiera de los casos, hacemos clic en la opción del menú de la izquierda Acceso con Certificado Digital o con DNIe.

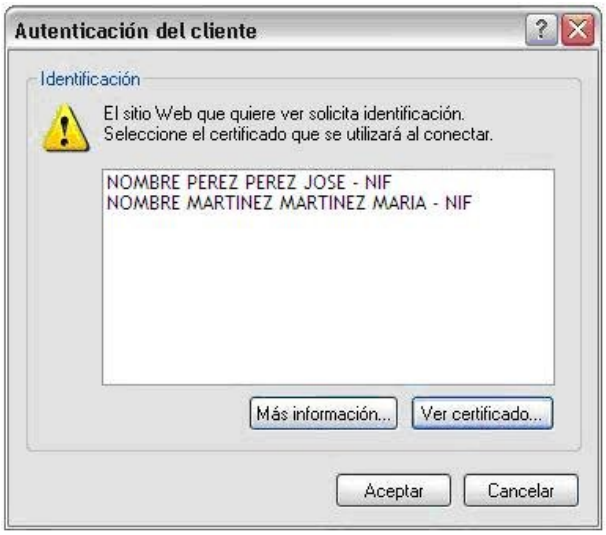



El horario para realizar gestiones de la Oficina Virtual es de Lunes a Sábado de **08:00 a 21:00 horas** en días laborables, ya que se precisa comunicación con el sistema del Servicio Público de Empleo Estatal.

### 5.2.1. Con certificado digital

Al hacer clic en la opción de acceso, se abre una ventana mostrándonos los certificados personales instalados en nuestro navegador.

Seleccionamos nuestro certificado y hacemos clic en Aceptar.




Automáticamente la información del certificado es enviada al servidor de la Oficina Virtual, y con ello queda confirmada nuestra identidad. En ese momento accedemos a la página de inicio personal de la Oficina Virtual.

### 5.2.2. Con DNI electrónico

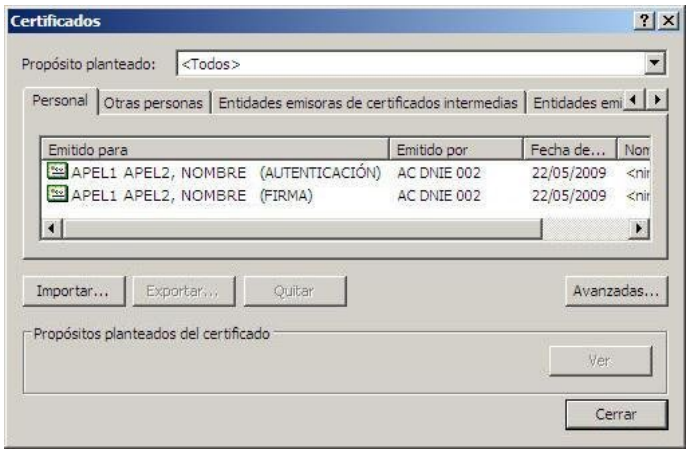
Antes de presionar la opción de acceso a la Oficina mediante DNI electrónico, conectamos el lector e insertamos el DNIe.

Hacemos clic en la opción para acceder con DNIe y emerge una ventana solicitándonos lacontraseña del DNIe, contraseña que nos dieron en su día junto con el mismo.




Tenemos tres oportunidades de introducirla. Si a la tercera fallamos el DNI se bloquea y no deja acceder a los certificados, y deberemos acudir a una oficina de la DGP a renovar la contraseña.

Una vez introducida, sale otra ventana que nos ofrece los certificados del DNIe. Seleccionados el de



autenticación y hacemos clic en Aceptar.

Nos volverá a pedir la contraseña del DNIe, para acceder de nuevo a los datos del certificado seleccionado. La introducimos y al aceptar, entraremos en la página personal de la Oficina Virtual de la Oficina de Empleo.




## 5.3. Renovación de la demanda

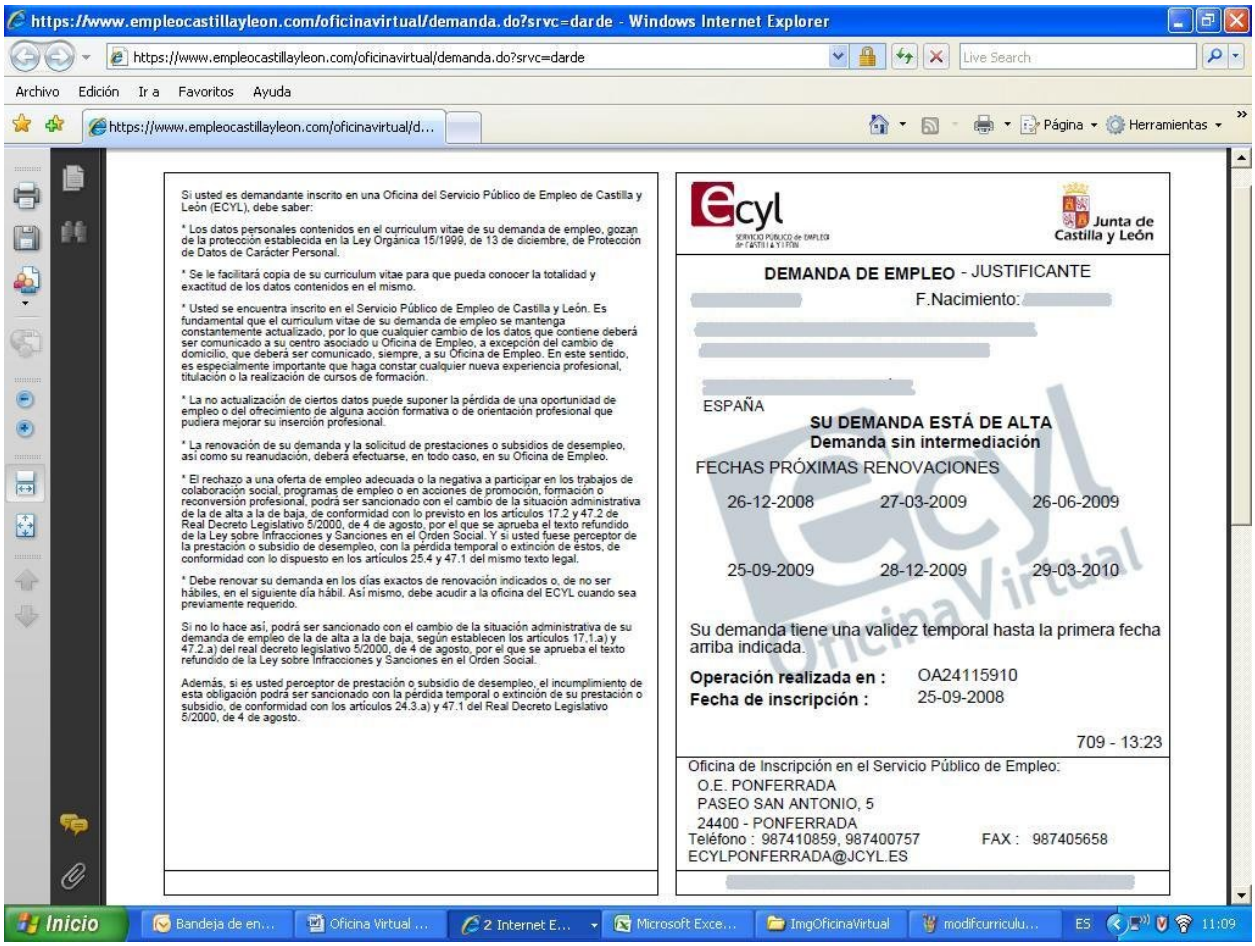
Permite renovar a través de la web la demanda el día que se indica como fecha de renovación sin tener que personarse en la oficina física.

## 5.4. Informe de demanda

Nos muestra en formato PDF el currículum completo que obra en la oficina de empleo. Nos permite guardar el documento para futuras acciones.

## 5.5. Emitir duplicado de tarjeta de demanda

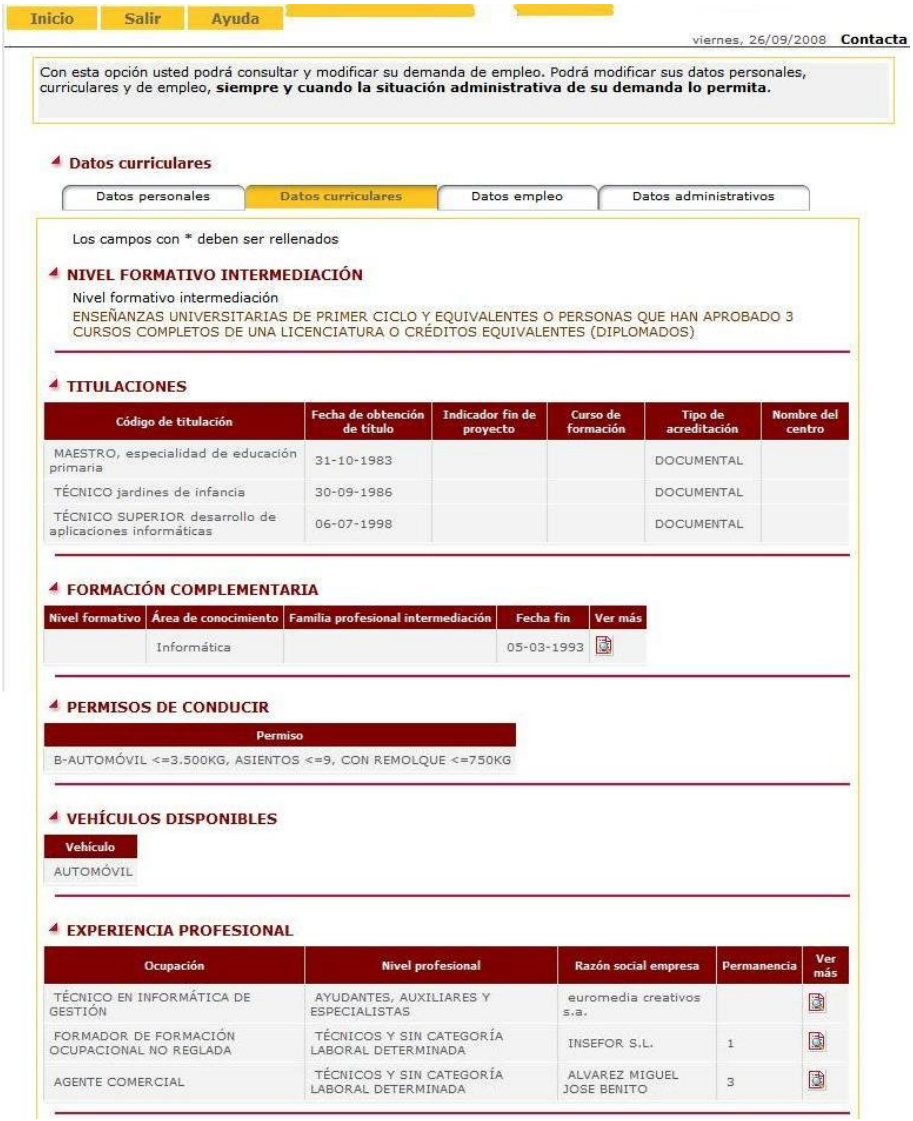
En caso de extravío o deterioro del documento nos permite imprimirlo, guardarlo…. (formato .pdf).



## 5.6. Consulta y modificación de datos

Permite dichas operaciones en cuatro apartados:

- Datos personales.




- Datos curriculares.
- Datos empleo.



**DISPONIBILIDAD PARA EL EMPLEO**

Nocturno Sábado/Domingo/Festivo
Disponibilidad para viajar Trabajo a domicilio* INDIFERENTE
Autoempleo* INDIFERENTE Teletrabajo* INDIFERENTE
ETT* INDIFERENTE
Fecha inicio disponibilidad Fecha fin disponibilidad

**DISPONIBILIDAD PARA EL EMPLEO DENTRO DE LA COMUNIDAD AUTóNOMA**

Jornada de trabajo solicitada* INDIFERENTE
Período si es a Tiempo Parcial
Horas si es a Tiempo Parcial
Salario requerido
Tipo de contrato* LABORAL INDIFERENTE
Disponibilidad esfuerzo físico SÍ
Disponibilidad atencion al público SÍ

**DISPONIBILIDAD PARA EL EMPLEO FUERA DE LA COMUNIDAD AUTóNOMA**

Tipo de jornada INDIFERENTE
Salario requerido
Tipo de contrato

**ÁMBITO DE BUSQUEDA DE EMPLEO**

* Ámbito busqueda de empleo PROVINCIA

| País | Comunidad autónoma | Provincia | Entidad supramunicipal | Municipio | Código Postal | Localidad | Ver más |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESPAÑA | CASTILLA Y LEÓN | LEÓN | | | | | |

**SITUACIÓN LABORAL**

Situación laboral actual OCUPADO

- Datos administrativos.

## 5.7. Consulta de ofertas

Clasificadas en los siguientes apartados.




- Ofertas del Servicio Público del EcyL.




- Ofertas en prensa.







- Empleo Público




- Convocatorias de trabajo en Europa: acceso al portal de EURES.
- Acceso al portal EURES.

## 5.8. Incorporación a ofertas

Paso posterior a la consulta de ofertas de empleo.

Una vez buscada la oferta que nos interesa y consultados los detalles de la misma podemos **incorporarnos a la oferta**. Al hacerlo accedemos a otra pantalla que nos pedirá confirmación para la inscripción electrónica y nos permitirá **ver la solicitud** que estamos enviando a la oficina de empleo con nuestros datos curriculares.



Detalle de la oferta de empleo

| | |
|---|---|
| Código oferta | 08-2008-15508 |
| Fecha inicio | 19-09-2008 |
| Localidad | SORIA |
| Provincia | SORIA |
| Duración del contrato | 90 días |
| Ocupación Principal | TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN |
| Código de Titulación de Formación Reglada | TÉCNICO SUPERIOR administracion de sistemas informáticos |
| Código de Titulación de Formación Reglada | INGENIERO TÉCNICO en informática de gestión |
| Código de Titulación de Formación Reglada | TÉCNICO SUPERIOR desarrollo de aplicaciones informáticas |
| Empresa de Trabajo Temporal | N |
| Horario de trabajo | TARDE |
| Municipio de ubicación del puesto de trabajo | SORIA |
| Nivel Profesional de la Ocupación principal | TÉCNICOS Y SIN CATEGORÍA LABORAL DETERMINADA |
| Permisos de conducir | B-AUTOMÓVIL <=3.500KG, ASIENTOS <=9, CON REMOLQUE <=750KG |
| Relación contractual | LABORAL TEMPORAL |

Incorporarse a la oferta  Volver

# 6. Portales web para la búsqueda de empleo

## 6.1. Tutrabajo.org




En este portal nos encontramos los siguientes apartados:

- En la parte derecha de la cabecera podemos ver el número de personas conectadas, de currículums subidos y de ofertas de trabajo.
- Debajo la barra de acceso a los diferentes servicios.
- En el centro la zona de acceso a usuarios, de registro y de ofertas de trabajo.

En la barra de servicios destacamos los siguientes.

### 6.1.1. Noticias

Noticias sobre la actualidad laboral.

Según los últimos datos ofrecidos por el INEM, durante el mes de enero 2008 en Valladolid y provincia se han producido 16083 colocaciones (es decir, puestos de trabajo cubiertos con o sin mediación de las Oficinas de Empleo).

Estas colocaciones se han producido en los siguientes **grupos ocupacionales**:

| Grupo Ocupacional | Número de Colocaciones |
|---|---|
| **Operadores de máquina e instaladores**<br>• Operadores de instalaciones industriales de maquinaria fija, montadores y ensambladores.<br>Conductores y operadores de maquinaria móvil | 1.059 |
| **Técnicos y Profesionales de apoyo**<br>• Técnicos en ciencias físicas, químicas, ingeniería.<br>• Técnicos de ciencias naturales y sanidad.<br>• Técnicos en educación infantil.<br>Profesionales de apoyo en operaciones financieras, comerciales y en gestión administrativa. | 1592 |
| **Técnicos y Profesionales científicos e intelectuales:**<br>• Profesiones asociadas en ciencias físicas, químicas, matemáticas, ingeniería, ciencias naturales, sanidad.<br>• Profesiones asociadas en la enseñanza.<br>Profesionales de la organización, ciencias sociales y humanas | 882 |
| **Trabajadores cualificados en la agricultura y en la pesca** | 258 |
| **Dirección de Empresas y de las Administraciones Públicas**<br>• Dirección de las administraciones Públicas y de Empresas de 10 o más asalariados.<br>• Gerencia de empresas con menos de 10 asalariados<br>Gerencia de empresas sin asalariados. | 31 |

### 6.1.2. Recursos




### 6.1.3. Formación

En formación aparecen una gran variedad de cursos de interés dirigidos a casi todos los ámbitos de trabajo.




### 6.1.4. Tablón

El tablón es la zona de esta Web donde cualquier ciudadano puede colgar su demanda de empleo.



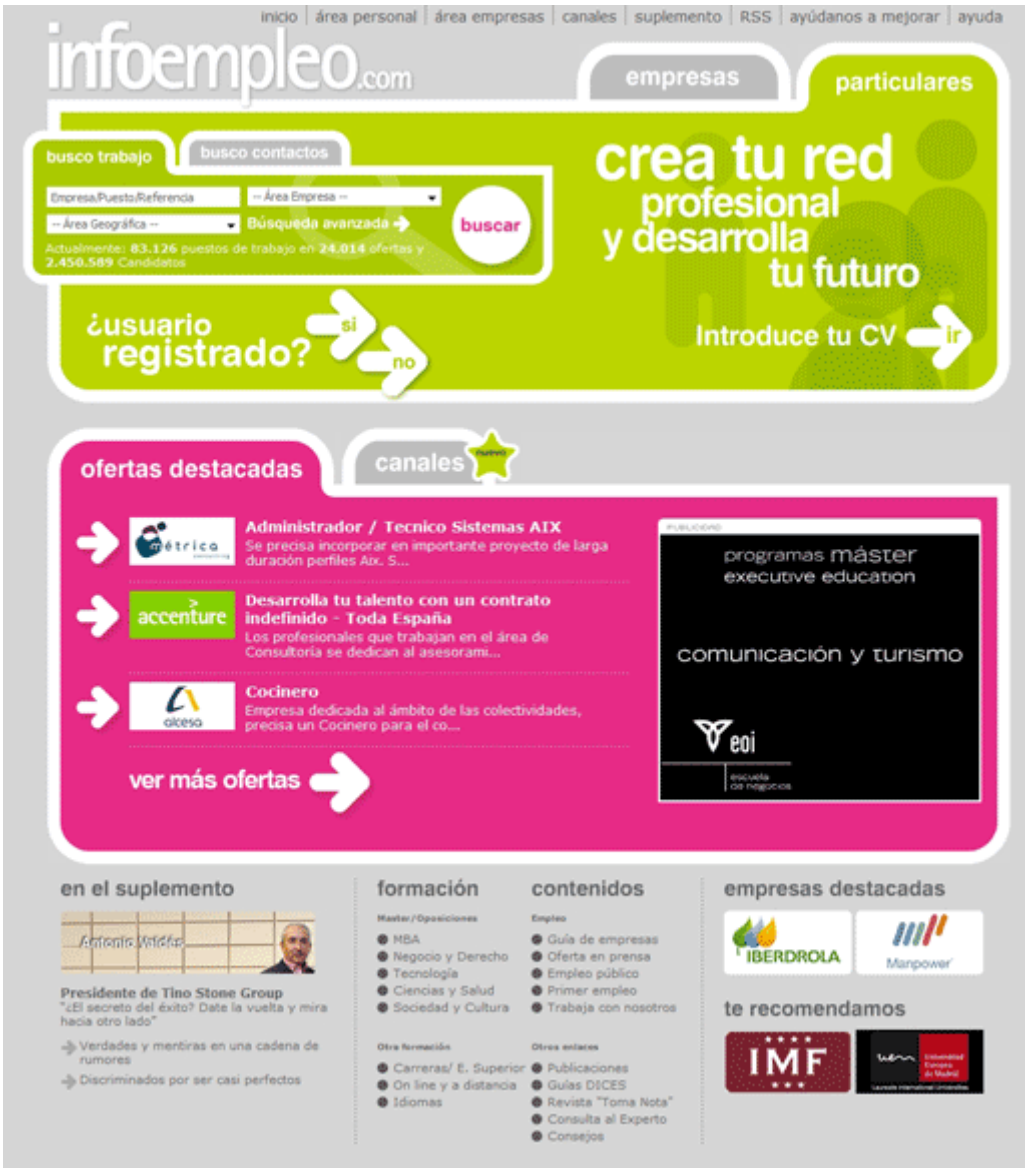

## 6.2. Infoempleo.com

Este portal está dividido en dos grandes apartados: el primero, situado en la parte superior, destinado a la gestión de datos por parte de usuarios y empresas, y el segundo a las ofertas de empleo.

En la parte superior podemos buscar trabajo por una serie de criterios como empresa, puesto, referencia, área empresa o área geográfica, o podemos registrarnos para introducir nuestro currículum y automatizar la búsqueda de empleo.

En la parte inferior aparecen ofertas de empleo destacadas, y ofertas distribuidas en canales como *Auditoría*, *Construcción*, *Distribución*, *Informática*, *Banca*, *Consultoría*, *Energía*, *Telecomunicaciones*.

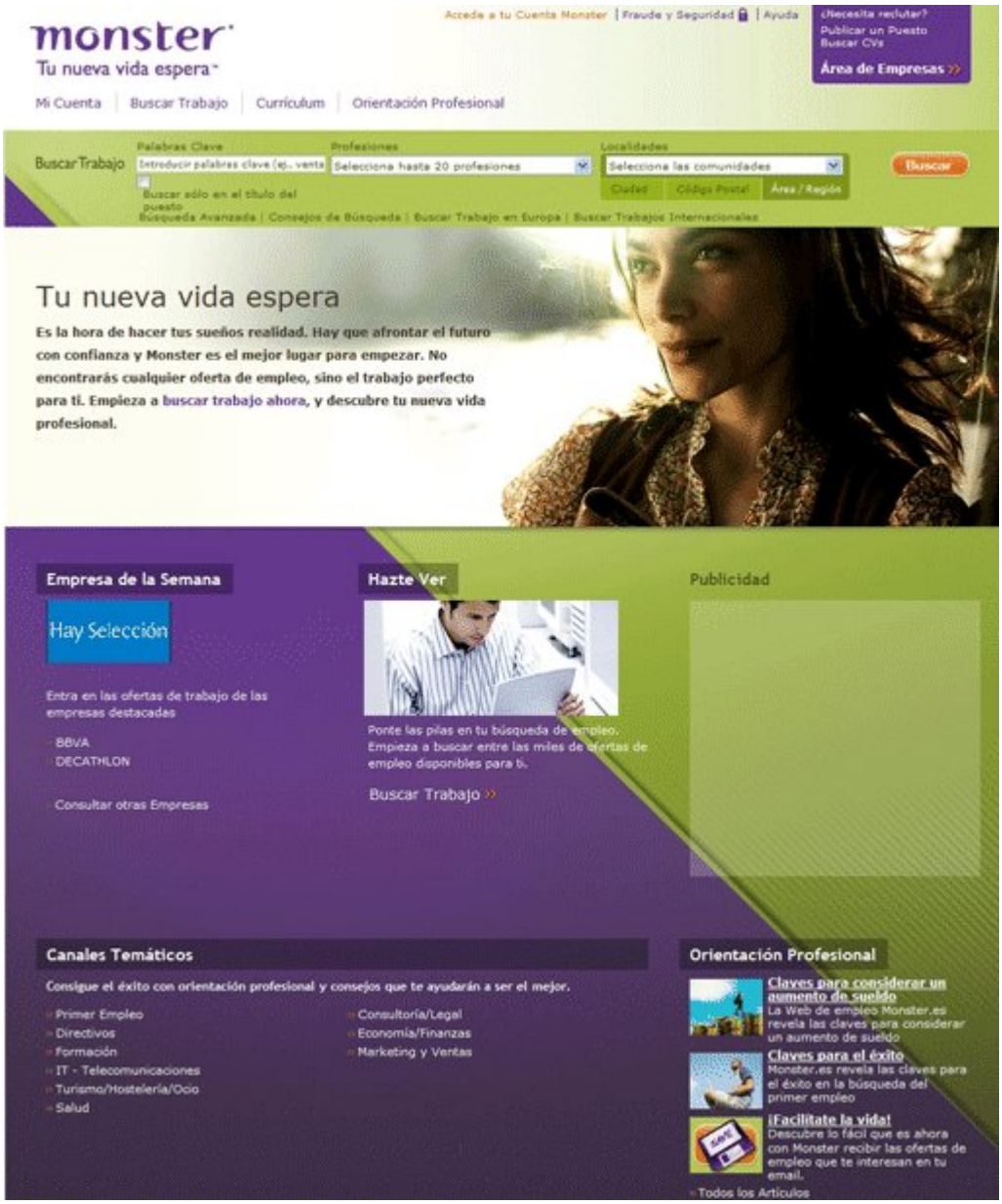
En la parte inferior aparecen varias secciones de ayuda y complemento a la búsqueda y mejora de empleo: *Suplemento*, *Formación*, *Contenidos* y *Empresas destacadas*.




## 6.3. Monster.es

En este portal nos encontramos con 4 apartados:

- **Mi cuenta**: Cuenta, currículums, solicitud rápida, solicitudes, carta de presentación.
- **Buscas trabajo**: Archivo, agentes, seguridad.
- **Currículum**: Formato *monster*, copiar y pegar, adjuntar CV en Word, bloqueo de empresas.
- **Orientación profesional.**

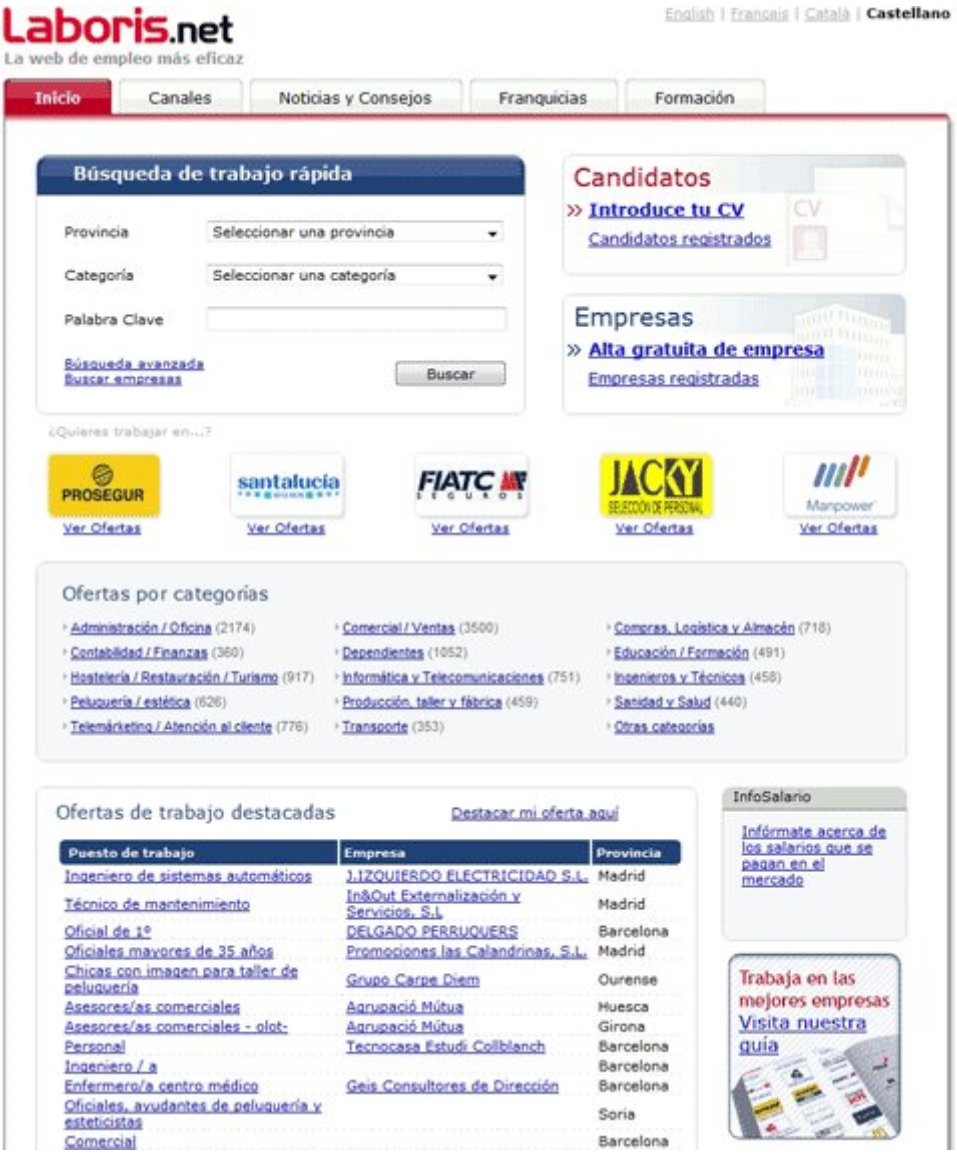



## 6.4. Laboris.net

En esta plataforma tenemos varias pestañas: *Inicio*, *Canales*, *Noticias y consejos*, *Franquicias* y *Formación*.

En la pestaña de Inicio encontramos los siguientes apartados de interés:

- **Búsqueda de trabajo rápida**, donde podemos realizar una búsqueda de empleo por los criterios de *Provincia*, *Categoría* y/o *Palabra clave*.
- **Registro**, donde registrarnos como *candidatos* o como *empresas*.
- **Ofertas por categorías** de empleo.
- **Ofertas de trabajo más destacadas**.


Laboris.net
La web de empleo más eficaz
English | Français | Català | Castellano
Inicio
Canales
Noticias y Consejos
Franquicias
Formación
Búsqueda de trabajo rápida
Provincia
Seleccionar una provincia
Categoría
Seleccionar una categoría
Palabra Clave
Búsqueda avanzada
Buscar empresas
Buscar
Candidatos
» Introduce tu CV
Candidatos registrados
Empresas
» Alta gratuita de empresa
Empresas registradas
¿Quieres trabajar en...?
PROSEGUR
santalucía
FIATC
JACKY
Manpower
Ver Ofertas
Ofertas por categorías
Administración / Oficina (2174)
Comercial / Ventas (3500)
Compras, Logística y Almacén (718)
Contabilidad / Finanzas (360)
Dependientes (1052)
Educación / Formación (491)
Hostelería / Restauración / Turismo (917)
Informática y Telecomunicaciones (751)
Ingenieros y Técnicos (458)
Peluquería / estética (626)
Producción, taller y fábrica (459)
Sanidad y Salud (440)
Telemárketing / Atención al cliente (776)
Transporte (353)
Otras categorías
Ofertas de trabajo destacadas
Destacar mi oferta aquí
Puesto de trabajo
Empresa
Provincia
Ingeniero de sistemas automáticos
J.IZQUIERDO ELECTRICIDAD S.L.
Madrid
Técnico de mantenimiento
In&Out Externalización y Servicios, S.L
Madrid
Oficial de 1º
DELGADO PERRUQUERS
Barcelona
Oficiales mayores de 35 años
Promociones las Calandrinas, S.L.
Madrid
Chicas con imagen para taller de peluquería
Grupo Carpe Diem
Ourense
Asesores/as comerciales
Agrupació Mútua
Huesca
Asesores/as comerciales - olot-
Agrupació Mútua
Girona
Personal
Tecnocasa Estudi Collblanch
Barcelona
Ingeniero / a
Barcelona
Enfermero/a centro médico
Geis Consultores de Dirección
Barcelona
Oficiales, ayudantes de peluquería y esteticistas
Soria
Comercial
Barcelona
InfoSalario
Infórmate acerca de los salarios que se pagan en el mercado
Trabaja en las mejores empresas
Visita nuestra guía

# 7. Funcionamiento de un portal web especializado

Hoy en día con el desarrollo de las nuevas tecnologías, nos encontramos inmersos en una sociedad de Información. Es prácticamente imposible hablar de nuevas tecnologías o de información, sin hacer referencia a Internet. Y mucho más, cuando Internet está siendo cada vez más utilizado para muchos aspectos de nuestras vidas.

En esta ocasión, vamos a ver como el buen uso de Internet, puede jugar un factor muy determinante a la hora de buscar un puesto de trabajo, sirviendo de complementación a otros métodos de búsqueda de empleo.

Internet es una plataforma electrónica con gran variedad de servicios que facilitan la mediación entre candidatos/as y empresas.

Esto que parece tan simple, abre un gran abanico de posibilidades: introducir el CV en un portal de empleo, enviar cartas de presentación por correo electrónico, inscribirse en listas de correo para recibir información de interés, buscar ofertas en bases de datos, participar en foros, hacer consultas online, descargar formularios o solicitudes, etc.

## 7.1. Ventajas

La búsqueda de empleo a través de Internet conlleva una serie de ventajas frente a otros métodos más tradicionales. Las principales son:

- **Alcance geográfico ilimitado**. La gran ventaja de Internet radica en su universalidad, dado que es muy sencillo para un usuario acceder a ofertas de trabajo a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Inmediatez**. En el mismo momento de localizar una oferta de trabajo podemos enviar nuestro currículum vitae sin demora alguna de tiempo, además podemos estar seguros de que la empresa que la ha publicado lo recibe prácticamente en tiempo real. Y por si fuera poco, este servicio se ofrece durante 24 horas los siete días de la semana.
- **Reducción de costes.** Los demandantes de empleo aumentan la rentabilidad y eficacia ya que se ahorran los gastos que implica una búsqueda de empleo tradicional: sellos, papel, sobres, edición de documentos adjuntos, etc.
- **Fácil acceso.** Hasta hace relativamente poco tiempo, los canales de búsqueda de empleo eran pocos y limitados. Con Internet las posibilidades se han incrementado de forma notable al propio tiempo que el proceso de búsqueda se ha simplificado.
- **Búsqueda personalizada.** La búsqueda de trabajo se realiza de tal manera que permite la adecuación entre las ofertas y el perfil profesional de los/as candidatos/as mediante elementos como el factor geográfico, sector profesional, idiomas o áreas de interés dentro de la empresa.

## 7.2. Infojobs Página de Inicio

Nosotros nos vamos a centrar en este taller en el uso de una web especializada en la búsqueda de empleos en general: Infojobs (www.infojobs.net).

Pero hemos de saber que no es la única que existe, aunque su funcionamiento es similar para la mayoría. Además también podemos buscar trabajo y ofertas de empleo en otros sitios, como:

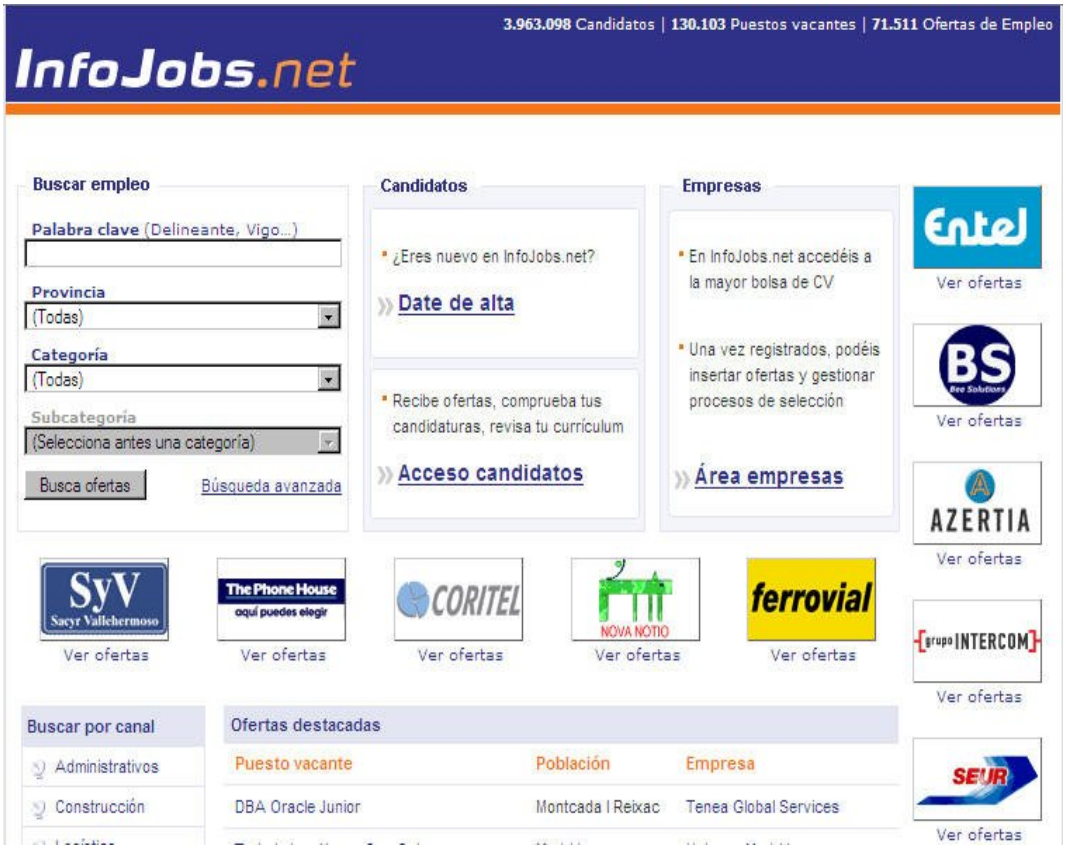
- Páginas de empresas.

- Ofertas de empleo público.
- Bolsas de empleo de sectores concretos.
- Empresas de Trabajo Temporal.
- Etc.

Infojobs es uno de los portales de búsqueda de empleo más completo y efectivo, y quizás por ello, de los más utilizados y extendidos. Su manejo es sencillo, cómodo y muy útil.

Su dirección es www.infojobs.net. Puedes hacer clic en el enlace anterior para acceder al portal de Infojobs, o bien abrir el navegador y escribir en la barra de dirección la que escrita aquí.

Aparecerá una imagen como la que tenemos a continuación.




En esta página podemos ver varias secciones o apartados.

- **Buscar empleo.** Formulario que podemos rellenar para realizar una búsqueda rápida de ofertas empleo, según los criterios que seleccionemos.
- **Candidatos**. Zona de acceso para candidatos, personas registradas en la página. Tienen acceso a la configuración de su currículum, a ofertas y alertas personalizadas,…
- **Empresas**. Zona de acceso para empresas. Acceso a bolsas de currículum, insertar ofertas, gestionar procesos de selección.
- **Buscar por Canal.** Buscar según categorías: administrativo, primer oficio, sanidad,…
- **Buscar por Empresa.** Para buscar ofertas de empleo de empresas concretas.
- **Recursos**. Consejos, noticias, foros, biblioteca,…

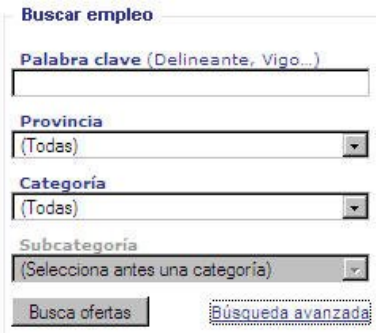
- **Recomendados**. Formación, Empleo público,…
- **Ofertas destacadas.** Lista de últimas ofertas publicadas y con mayor interés, por su inminencia en la convocatoria, por el número de candidatos recibidos,… Podemos ver el Puesto vacante ofrecido, la Población donde se ofrece, y la Empresa que lo ofrece. Si queremos ampliar información sobre una oferta en concreto, hacemos clic en el nombre del puesto ofrecido.
- **Ofertas de empleo: Lista de últimas ofertas publicadas.** Podemos ver el Puesto vacante ofrecido, la Población donde se ofrece, y la Empresa que lo ofrece. . Si queremos ampliar información sobre una oferta en concreto, hacemos clic en el nombre del puesto ofrecido.
- **Anuncios varios.** Imágenes de logos de empresas con el enlace a la oferta de puestos para esa empresa.

## 7.3. Búsqueda de ofertas

En la página de inicio tenemos acceso a la búsqueda rápida y búsqueda avanzada. Para poder realizar estas consultas no es necesario estar registrado en la página. Pero si queremos inscribirnos en alguna oferta de las publicadas sí que es obligatorio estar registrado.

### 7.3.1. Búsqueda rápida

La **búsqueda rápida** la tenemos en la propia página de inicio. Esta opción nos permite realizar una consulta de ofertas de empleo que cumplan todos o alguno de los criterios disponibles en el formulario.




- **Palabra clave**: que puede ser tipo de trabajo, localidad, puesto,…
- **Provincia**. Cualquier provincia de España. Si dejamos la opción (Todas), buscará en todas.
- **Categoría**. Desde Administración, Calidad, Compras, Educación, Ingenieros, Sanidad, Turismo,… Si dejamos la opción (Todas), buscará en todas. Si no encontramos la categoría que se ajuste a nuestro perfil, podemos seleccionar Otras.
- **Subcategoría**. Sólo disponible si se ha seleccionado previamente una categoría.

Una vez completados los campos deseados pulsamos el botón inferior **Busca ofertas.**

Una vez realizada la búsqueda, nos sale una lista de ofertas que cumplen los criterios dados.




Para ampliar la información sobre una oferta concreta de la lista hacemos clic sobre el nombre del puesto vacante ofrecido. Nos aparece una nueva página con toda la información relevante sobre el mismo: **Fecha de la oferta, Empresa, Ubicación del puesto, Descripción del mismo, Requisitos, Contrato y Salario**.

### 7.3.2. Búsqueda avanzada

Esta opción nos lleva a una nueva página donde además de los criterios de búsqueda anteriores tenemos más opciones para realizar una consulta más completa y selectiva.




- **Palabra clave**: que puede ser tipo de trabajo, localidad, puesto,…

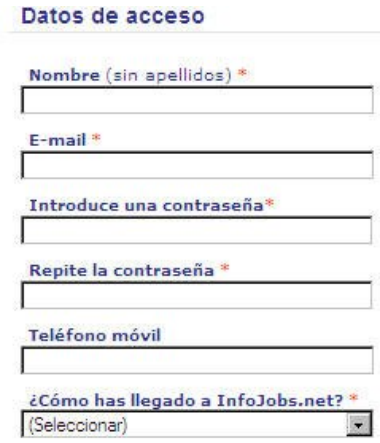
- **Provincia**. Cualquier provincia o provincias de España. Para seleccionarlas, buscamos una a una, la seleccionamos y hacemos clic en el botón Añadir >>.
- **Categoría**. Desde Administración, Calidad, Compras, Educación, Ingenieros, Sanidad, Turismo,… Si dejamos la opción (Todas), buscará en todas. Si no encontramos la categoría que se ajuste a nuestro perfil, podemos seleccionar Otras.
- **Subcategoría**. Sólo disponible si se ha seleccionado previamente una categoría. Aquí podemos seleccionar más de una subcategoría. Para seleccionarlas, buscamos una a una, la seleccionamos y hacemos clic en el botón Añadir >>.
- **Buscar en otros países.** Posibilidad de ampliar la búsqueda para ofertas en otros países.
- **Poblaciones**. Podemos escribir el nombre de una localidad en concreto, de la que queremos ver ofertas.
- **Nivel de estudios.** Seleccionamos de las opciones del menú desplegable. La opción (Indiferente) permite ver ofertas con cualquier tipo de nivel requerido.
- **Experiencia mínima.** Seleccionamos las opciones del menú desplegable. La opción (Indiferente) permite ver ofertas con cualquier tipo de experiencia requerida.
- **Tipo de contrato.** Seleccionamos las opciones del menú desplegable. La opción (Todos) permite ver ofertas con cualquier tipo de contrato propuesta.
- **Jornada laboral.** Seleccionamos las opciones del menú desplegable. La opción (Todas) permite ver ofertas con cualquier tipo de jornada propuesta.
- **Salario mínimo.** Seleccionamos las opciones de los menús desplegables. Las opciones (Seleccionar) permiten ver ofertas con cualquier tipo salario ofrecido.
- **Antigüedad de las ofertas.** Seleccionamos las opciones del menú desplegable. Desde hace 60 días hasta hoy.
- **Omitir ofertas.** Posibilidad de excluir ofertas de empresas de trabajo temporal o empresas de selección, haciendo clic en la/s casilla/s correspondientes.

## 7.4. Registrarse como usuario

En la zona de acceso de candidatos tenemos el enlace Date de alta. Al hacer clic en él se abrirá la página donde debemos proporcionar varios datos. Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios.

### 7.4.1. Datos de acceso

Debemos intentar introducir datos válidos y correctamente escritos.




El **e-mail** que proporcionemos es al que nos llegarán los correos de alertas, por lo que debe ser una dirección que utilicemos habitualmente.

La **contraseña** puede ser una inventada o una que utilicemos en otros casos. Lo importante es que no se nos olvide. Debemos repetirla debajo para comprobar que está bien escrita.

En *¿Cómo has llegado a InfoJobs.net?* tenemos que elegir una de las opciones que vienen en el menú desplegable.

### 7.4.2. Alertas de empleo en tu e-mail

- Responder Sí o No a la pregunta de si queremos recibir ofertas de empleo en nuestro e-mail. Se recomienda que respondamos sí, para estar siempre informados.




También debemos proporcionar una *Provincia*, una *Categoría* y una o más *Subcategorías* sobre las cuales recibir ofertas.

Después de completar el alta, podremos crear nuevas alertas para otras provincias y países, y para más categorías y subcategorías.

### 7.4.3. Política de privacidad

Leer y aceptar activando la casilla correspondiente la Nota Legal.

Para acabar hacemos clic en el botón **Terminar**.

### 7.4.4. Acceso una vez registrado

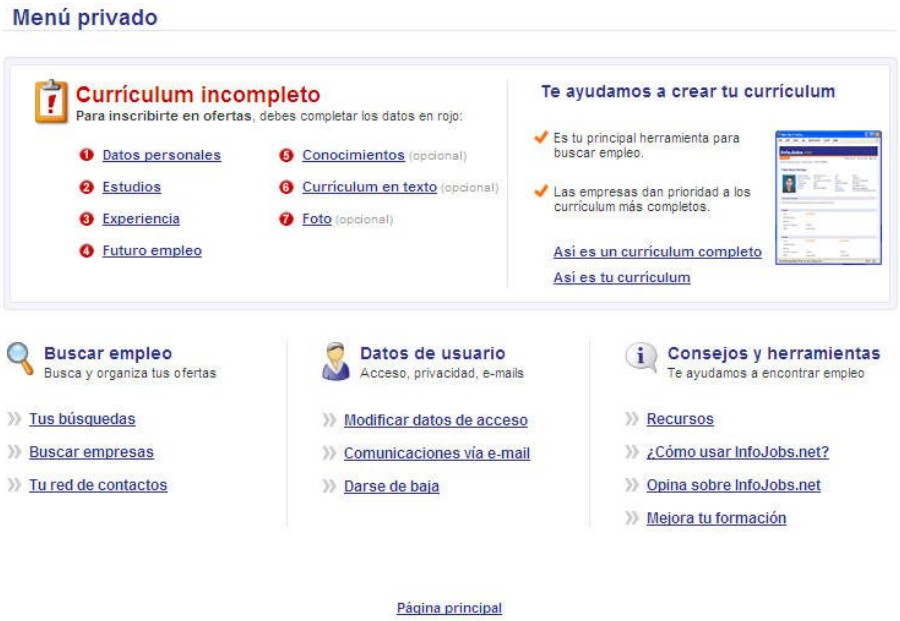
Una vez registrado, los próximos accesos serán desde el enlace de la página principal, a través del enlace Acceso candidatos.

Nos aparecerá una nueva página en la que debemos introducir nuestro correo electrónico y la contraseña, y pulsar **Iniciar sesión**.




## 7.5. Completar datos del currículum

Una vez dentro nos aparece la página del Menú privado, con diferentes secciones.




- **Currículum incompleto** o **Tu currículum**. Acceso a las diferentes secciones que componen nuestro currículum.
- **Buscar empleo.** Búsquedas, estado de candidaturas, empresas, contactos.
- **Datos de usuario.** Modificar datos o privacidad, comunicaciones por e-mail, darse de baja.
- **Consejos y herramientas.** Recursos, ayuda y opinión sobre InfoJobs, formación.

Para poder sacar partido al portal de empleo debemos tener nuestros datos actualizados. Por ello lo primero es completar los datos del currículum, siguiendo los pasos que nos indica InfoJobs. Hasta que no tengamos completos los datos señalados en rojo no podremos inscribirnos en ninguna oferta.




### 7.5.1. Datos personales

Hacemos clic en enlace de **Datos personales.**




Nos lleva a una nueva página donde podemos completar todos nuestros datos. Igual que antes, los datos marcados con un asterisco de color rojo * son obligatorios.

Necesitamos completar los siguientes datos:

- **Nombre**, **apellidos**, **fecha de nacimiento** y **NIF** o **DNI**.
- **Dirección completa**: País, provincia, población, Código postal y dirección.
- **Otros datos de contacto** como: teléfonos móvil, fijo, y extranjero, blog y/o web si poseemos, y otras observaciones de contacto.
- **Otros datos**. Si poseemos carné de conducir y vehículo propio, si estamos dados de alta como autónomos, nuestra nacionalidad y qué permisos de trabajo tenemos. Si tenemos nacionalidad española o de algún país europeo, tenemos el permiso de la Unión Europea.

Una vez completados al menos todos los datos obligatorios, podemos pulsar el botón Guardar , y volver al Menú privado, o Guardar y siguiente >> .para continuar completando el resto de apartados del currículum.

### 7.5.2. Estudios

Si no venimos del paso anterior, pulsamos el enlace **Estudios**.




Podemos activar la casilla de No tengo estudios, si no tenemos títulos de estudios reglados.

Si tenemos estudios reglados podemos indicar todos los que tenemos, desde el más básico al más alto. Podemos introducirlos en el orden que queramos ya que en el currículum aparecerán en orden **cronológico**.

Por cada estudio que añadamos tenemos que indicar:

- **Título** *.
- **Fecha de inicio** *. Mes y año de comienzo
- **Fecha de fin** *. Mes y año. También tenemos la opción de Cursando.
- **Nombre del centro**. Si lo tenemos, está bien tenerlo como referencia.
- Pulsar el botón **Guardar estudios**.

Una vez hayamos completado un estudio, éste aparecerá en una lista ordenada cronológicamente.




Podemos continuar completando más, pulsando la opción **Añadir estudios**, o bien podemos pasar al siguiente apartado de nuestro currículum pulsando el botón **Siguiente** .

También podemos modificar o borrar cada uno de los estudios agregados, haciendo clic en el icono correspondiente del estudio a cambiar.



### 7.5.3. Experiencia

Podemos llegar aquí del paso anterior o del menú privado, pinchando en **Experiencias**.

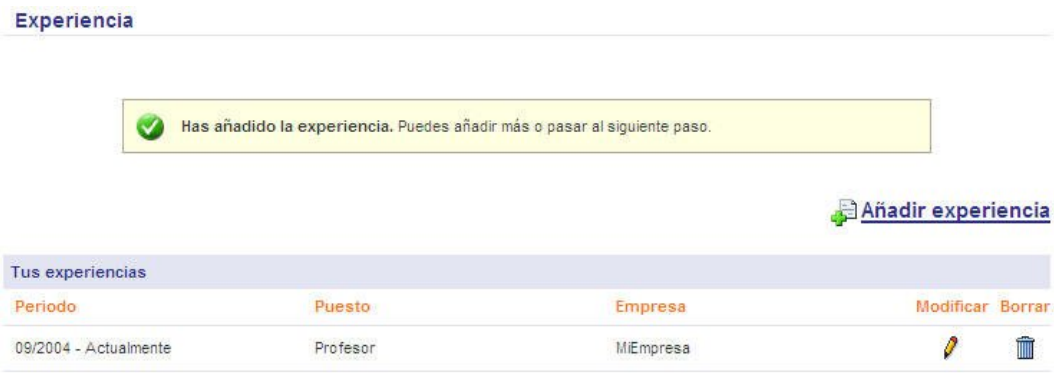



En esta sección van todos los datos de aquellas experiencias laborales previas que hayamos tenido. Para los que nunca antes han trabajado existe la casilla No tengo experiencia laboral.

Para los que sí, existe la opción de añadir una por una todas las experiencias que poseamos.

- **Puesto** * y **Empresa** *. Nombre del puesto que hemos desempeñado y la empresa donde lo hicimos.
- **Fecha de inicio** * y **Fecha de fin** *. Fecha en la que entramos en esa empresa y en la que dejamos de trabajar. En esta opción podemos seleccionar que aún estamos trabajando, si activamos la casilla Actualmente.
- **Nivel** *. Seleccionar el nivel que ocupábamos en la empresa, o el que más se le parezca.
- **Categoría** * y **Subcategoría** *. Seleccionar la categoría o el departamento en el que trabajábamos, y la o las subcategorías del departamento a las que pertenecíamos.
- **Sector de la empresa**: en qué área se sitúa la actividad de la empresa.
- **Salario en**: seleccionar en qué base medimos el salario percibido. Podemos seleccionar en bruto al año, al mes o a la hora.
- **Salario mínimo** y **Salario máximo** que percibimos. Cantidad de dinero percibida, mínimo y máximo según el criterio elegido en el campo anterior.
- **No quiero que las empresas puedan ver mi salario**. Si activamos esta casilla, los datos rellenados en los campos anteriores no serán visibles para las empresas, a la hora de consultar nuestro currículum.
- **Personal a cargo**. Número de personas que hemos tenido a nuestro cargo. Si no hemos tenido a nadie, ponemos 0 (cero).
- **Descripción del puesto**. Aquí podemos describir con nuestras propias palabras la función o actividades desarrolladas en ese puesto. Todo aquello que no entra dentro de los campos completados hasta ahora.

Una vez completada la experiencia laboral, pulsamos el botón **Guardar experiencia**.




Una vez completada la primera experiencia, podemos añadir más pulsando el botón **Añadir experiencia.**

Una vez hayamos terminado de incluir todas nuestras experiencias laborales, podemos pasar a

completar la cuarta opción, **Futuro empleo**, pulsando el botón **Siguiente >>** , situado en la parte inferior.

### 7.5.4. Futuro empleo

A este apartado podemos llegar desde el paso anterior o desde el menú privado picando en la opción **Futuro empleo**.




En este apartado debemos detallar tanto si queremos cambiar de empleo, como las preferencias laborales que tenemos para el nuevo empleo.

Así tenemos en el primer apartado las siguientes opciones.

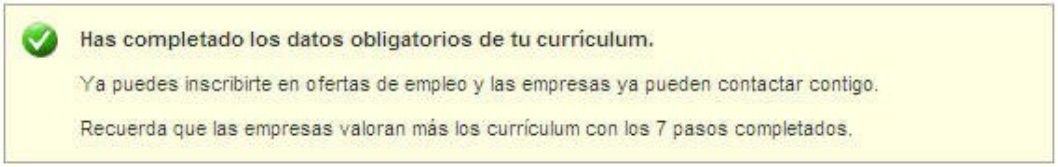
- **Indicar si queremos cambiar de empleo** *. Si, no, o ambas con la condición de tener empleo.
- **Motivos y objetivos en el futuro**. Escribimos con nuestras propias palabras los motivos por los que queremos cambiar o no de empleo. Además podemos añadir los objetivos laborales que nos planteamos para el futuro, tanto si cambiamos como si no.
- **Cuántos años hemos trabajado** * y **cómo encontramos el último empleo**. Número de años que sumamos trabajados, y a través de que opción encontramos nuestro último empleo.

En la siguiente sección, debemos escribir cuales son nuestras intenciones de futuro, preferencias laborales para el próximo o próximos trabajos.

- **Qué puesto** * y **categoría preferimos** *. Debemos seleccionar qué puesto nos gustaría desempeñar, pero siendo realista, ya que si en una oferta podemos resultar atractivos por nuestras aspiraciones, también podemos resultar desestimados por la formación y experiencias obtenidas hasta ese momento, no válidas para el puesto deseado.
- **Qué contrato** y **jornada laboral preferimos**. Contrato (fijo, temporal, indefinido,…) y jornada (completa, parcial, intensiva, indiferente,…) que nos gustaría obtener. Esto puede marcar el tipo de ofertas directas que nos llegue. Debemos seleccionar aquellas que nos gustaría o no nos importaría obtener.
- **Disponibilidades para cambiar de residencia** * y **viajar** *. Si estaríamos dispuestos o tenemos facilidad para cambiar de localidad o para viajar.
- **Destinos preferidos** *. Cualquiera, extranjero o comunidades de España preferidas.
- **Salario en**, **Salario mínimo aceptado** y **salario máximo deseado**. Salario mínimo por el que estaríamos dispuestos a aceptar un trabajo, y salario máximo que nos gustaría recibir. Todo medido según el criterio elegido en el primero de los tres campos, esto es, bruto al año, al mes o a la hora.

Una vez completado pulsamos el botón **Guardar** o **Guardar y siguiente >>**, para salvar los datos completados y pasar al siguiente punto de nuestro currículum.

Si hemos completado todos los puntos hasta ahora, ya tenemos todos los puntos obligatorios para empezar a seleccionar ofertas e inscribirnos en ellas, para que las empresas puedan contactar con nosotros y para generar alertas. Nos lo recuerda Infojobs a través de un mensaje en la parte superior.



### 7.5.5. Conocimientos

Estos conocimientos, pueden ser reglados o no. Simplemente es experiencia en ciertas áreas o campos importantes y que son tenidos en cuenta a la hora de seleccionar a una persona. Estas áreas son los idiomas, informática y conocimientos generales según las categorías de trabajos.

Para ir completando los conocimientos en cada apartado, tenemos a la derecha un explorador con tres carpetas que guardan las opciones de las tres áreas mencionadas, y en la zona de la derecha tenemos el formulario estándar para completar los datos de cada conocimiento.

Cada vez que seleccionemos un conocimiento en el explorador de la izquierda tenemos que completar los datos referentes al mismo en el recuadro de la derecha, y después hacer clic en el botón **Guardar**.

Si en algún conocimiento no encontramos el identificador correcto, en el panel de la izquierda, podemos poner el que más se acerque y después añadir una breve explicación aclaratoria en el campo **Comentarios**. Por ejemplo, experiencia informática en el sistema operativo Linux. Como no aparece, podemos seleccionar Windows, y después añadir la explicación oportuna.




- **Idiomas**. Al hacer clic en esta pestaña aparece una lista numerosa de posibles idiomas. Hacemos clic en aquel del cual tengamos conocimientos y en el panel de la derecha completamos los datos correspondientes: qué niveles tenemos en **Hablado**, **Escrito** y **Leído**. Además podemos añadir **comentarios** como si tenemos título que acredite los conocimientos expuestos, o experiencia o estancia en países extranjeros, o trabajos con personas extranjeras,…

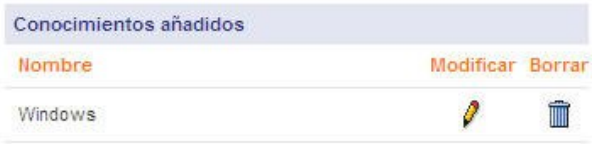



- **Informática**. En este apartado podemos especificar todos aquellos conocimientos en informática que tengamos: *bases de datos, correo electrónico, hojas de cálculo, presentaciones*, o experiencia con sistemas operativos como *Mac OS* o *Windows*. Al igual que antes, cada vez que seleccionemos un área, debemos completar el formulario correspondiente: **nivel**, **años de experiencia** y fecha de la **última utilización**. Además podemos añadir comentarios en el campo correspondiente, como dónde lo hemos aprendido o utilizado, si tenemos títulos,…
- **Conocimientos**. Son conocimientos en diferentes áreas o categorías, como las elegidas en experiencia laboral. Igualmente, cada vez que elijamos una categoría y/o subcategoría, debemos cumplimentar el formulario correspondiente, con los siguientes datos: **nivel**, **experiencia** y

**última actualización**. Además podemos completar la información acerca de esos conocimientos completando el campo **Comentarios**.




Para saber los conocimientos que ya tenemos guardados hacemos clic en la pestaña **Tus conocimientos**.




### 7.5.6. Currículum en texto

Este apartado simplemente sirve para introducir nuestro currículum en texto plano. No se podrá modificar el formato del texto, es decir, no se podrá introducir negrita, subrayado, cursiva, cambiar el color, crear tabulaciones o sangrías,…

Para ello tenemos una caja de texto donde escribir nuestro currículum. También podemos utilizar un documento en el que tengamos escrito nuestro currículum, copiando y pegando el contenido del mismo.

Supongamos que tenemos nuestro currículum en un documento Word y lo queremos insertar en el espacio que aparece en el cuestionario. No debemos "copiar y pegar" directamente. Nuestro documento tiene caracteres de control a priori invisibles, pero que al editar el currículum más tarde aparecerán y afectarán a su formato.

La opción más segura para editar nuestro CV es:

1. Una vez lo tengamos en pantalla, seleccionamos todo el texto (**Edición → Seleccionar todo**) y luego cópialo (**Edición → Copiar**).
2. Lo pegamos en el apartado *Currículum en texto* que encontrarás en nuestro menú privado: para ello hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la caja de texto *Currículum en texto* y seleccionamos la opción *Pegar*.
3. Ahora hacemos clic en **Guardar y siguiente >>** antes de salir.

Debemos recordar que no deben aparecer en él nuestros datos personales de contacto.

Para preservar nuestros datos personales y de contacto no se permite que aparezca este tipo de información en el campo donde insertamos el currículum (ni nombre, ni teléfono, ni dirección, ni e-mail). Estos datos ya están incluidos en los campos del apartado "Datos personales" (en el formulario que al insertar tu currículum) y que las empresas podrán ver o no en función del nivel de privacidad que hayamos seleccionado.

En el currículum en texto sólo deben aparecer los datos académicos, de experiencia, etc., pero nunca los de contacto.

### 7.5.7. Foto

Una opción más es añadir una foto, que será requerida por algunas empresas.



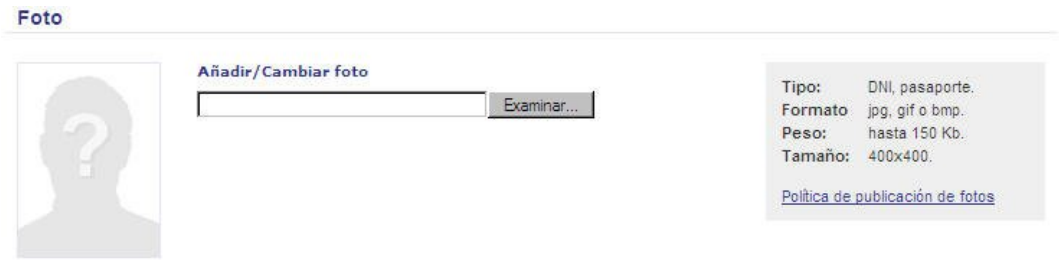
Nos vamos al apartado 7 de nuestro currículum, Foto, para agregarlo. El formato de la foto tiene que ser el siguiente:

- **Tipo**: medidas como las fotos necesarias para el DNI o el pasaporte.
- **Formato**: archivos tipo *jpg*, *gif* o *bmp*.
- **Peso**: el tamaño del archivo no puede sobrepasar los 150KB.
- **Tamaño**: 400x400

Hay una política con respecto a la publicación de las fotos, que habrá que leer para cumplirla, ya que si no es así, Infojobs se reserva el derecho de eliminarla.

Para subirla, hacemos clic en el botón **Examinar…**, la buscamos en nuestro ordenador y pulsamos el botón **Abrir**.

A continuación la veremos en la ventana tal como quedará una vez aceptada, confirmamos que se vea bien y si no nos gusta podemos borrarla haciendo clic sobre "Borrar la foto" y volver a intentarlo. Una vez nos hayamos decidido, para completar el proceso hacemos clic en el botón **Guardar**. En ese momento nuestra foto es remitida al equipo de InfoJobs que la revisará y validará/rechazará antes de que sea visible en el CV.




### 7.5.8. Así se ve tu currículum

Una vez completado el currículum podemos ver cómo lo visualizarán las empresas que se interesen por él, haciendo clic en el enlace Así se ve tu currículum.

Es interesante acceder a este apartado para ver la información a la que hemos dado acceso a las empresas, dependiendo del nivel de privacidad seleccionado. Además es bueno revisar el currículum, y comprobar que todo es correcto, y si hay algo que cambiar hacerlo cuanto antes.

También es conveniente mantener nuestro currículum actualizado, tanto si estamos trabajando como si no, ya que éste será revisado por empresas, tanto si nos hemos inscrito en la selección de ofertas de empleo publicadas por ellos como si no.

El nivel de privacidad se puede variar desde el enlace Modificar tu privacidad, en el menú privado.

## 7.6. Ofertas y alertas

Las alertas son avisos de ofertas de trabajo que se ajustan a unos parámetros determinados por nosotros mismos. Estos avisos los podemos recibir a través del correo electrónico, de un mensaje SMS, o en la propia plataforma de Infojobs.

### 7.6.1. Configuración de ofertas

Si queremos recibir ofertas de empleo en nuestro correo electrónico debemos acceder a la opción

Tus búsquedas que se activa desde el menú privado.

Para ello accedemos al área de candidatos que aparece en la zona superior central de nuestra página principal (http://www.infojobs.net) e introducimos nuestro e-mail y contraseña. Una vez dentro del menú, hacemos clic en **Tus búsquedas**, dentro del apartado **Buscar empleo.**




Para agregar una nueva búsqueda, hacemos clic en Nueva búsqueda.




Accederemos a una página donde realizar una nueva búsqueda, seleccionando aquellos parámetros que consideremos oportunos para la consulta y pulsando el botón **Buscar ofertas**, situado al final.

Algunas de las opciones que podemos seleccionar son:

- Escogemos el **país** y la **provincia** de la que deseamos recibir ofertas de empleo. En cada búsqueda sólo podremos recibir ofertas de una única provincia española. En cambio, si seleccionamos cualquier otro país podemos escoger múltiples provincias.
- Seleccionamos la **categoría profesional** y la **subcategoría** de la/s que queremos recibir ofertas de empleo. Podemos elegir hasta un máximo de cinco subcategorías por categoría y un máximo de cinco categorías diferentes.
- Indicamos, si lo consideramos oportuno, la **palabra clave** que queremos que contenga la oferta, así como el tipo de contrato que nos interesa, entre otros. Recordemos que si indicamos muchos criterios de segmentación es posible que pocas ofertas cumplan exactamente con todos los parámetros definidos.

En la página siguiente, nos mostrará los resultados obtenidos según los parámetros indicados. Además, hayamos obtenido, pocos, muchos o ningún resultado, podemos guardar esa búsqueda para que Infojobs la haga de forma automática por nosotros, a partir de ese momento.

**Para ello pulsamos el enlace Guardar esta búsqueda.**




De esta manera, accederemos a un pequeño formulario a través del cual podremos determinar la periodicidad en la recepción de las ofertas, el tipo de puesto que nos interesa, la provincia, el país y el formato en que deseamos recibir las búsquedas en nuestro e-mail, entre otros aspectos.

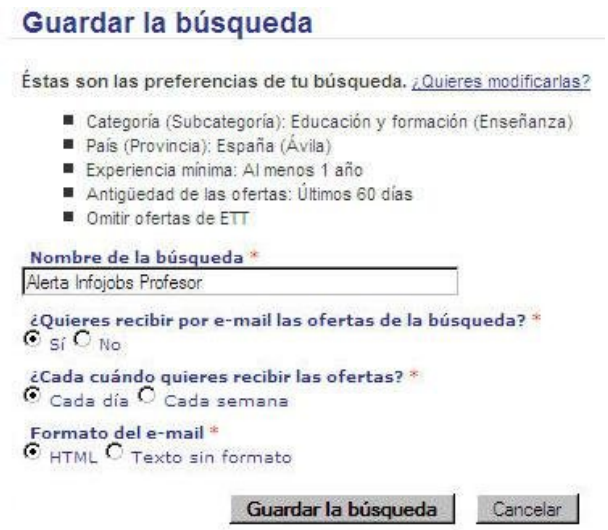
Podemos determinar hasta diez búsquedas diferentes: hasta un máximo de cinco búsquedas si se trata de provincias españolas y/o un máximo de diez que sean de países extranjeros.

Para crear una búsqueda debemos seguir los siguientes pasos:

1. En primer lugar, seleccionamos un **nombre para la búsqueda**.
2. Seleccionar si queremos **recibir por e-mail** la oferta, o no.
3. Seguidamente, seleccionamos **cuándo queremos recibirla**, diariamente o semanalmente, y en

qué **formato**, HTML o texto sin formato.

4. Finalmente, y una vez elegidos los parámetros de la búsqueda, hacemos clic en el botón Guardar la búsqueda. A partir de ese momento recibiremos en nuestro e-mail las búsquedas tal y como las hemos determinado.




**Al guardar la búsqueda esta será agregada a la lista de búsquedas. Además de recibir las alertas por correo electrónico, también podemos ver las que tenemos haciendo clic en el enlace Ver ofertas, de la búsqueda deseada, dentro del apartado Tus búsquedas del Menú privado.**




### 7.6.2. Modificación de ofertas

Podemos modificar las alertas según nos convenga, bien porque hemos cambiado de lugar de residencia, porque nuestras expectativas han crecido, porque variamos el número de años de experiencia exigidos,…

Para ello entramos en el apartado Tus búsquedas de nuestro **Menú privado**. Se nos muestra una lista de las búsquedas guardadas.



Para **modificarla** hacemos clic en la figura del lápiz de la búsqueda deseada . Nos aparecerá una nueva página, dividida en dos partes:

- **Datos de alerta**: campos como nombre de la alerta, si queremos recibirla a través del e-mail. cuándo y en qué formato.
- **Datos de la búsqueda**: donde podemos cambiar la categoría y subcategorías, provincias, poblaciones, nivel de estudios,…

Una vez modificados los datos necesarios.

También podemos eliminar una oferta bien porque no nos interesa, porque se ha quedado antigua, o porque estamos trabajando.

Para ello en la lista de búsquedas guardadas, hacemos clic en el icono del cubo de basura.



### 7.6.3. Recepción de ofertas

Si hemos dado de alta alertas, y hemos decidido ser avisados en nuestro correo electrónico, recibiremos en el mismo, correos de Infojobs cuyo remitente sea **Alertas de empleo**, y donde el asunto será **Ofertas de empleo de la alerta *nombre alerta***, que es el nombre que pusimos nosotros a la alerta.




Al abrir el correo, nos encontramos con una página de Infojobs como la siguiente, con las ofertas que se ajustan a nuestra búsqueda.

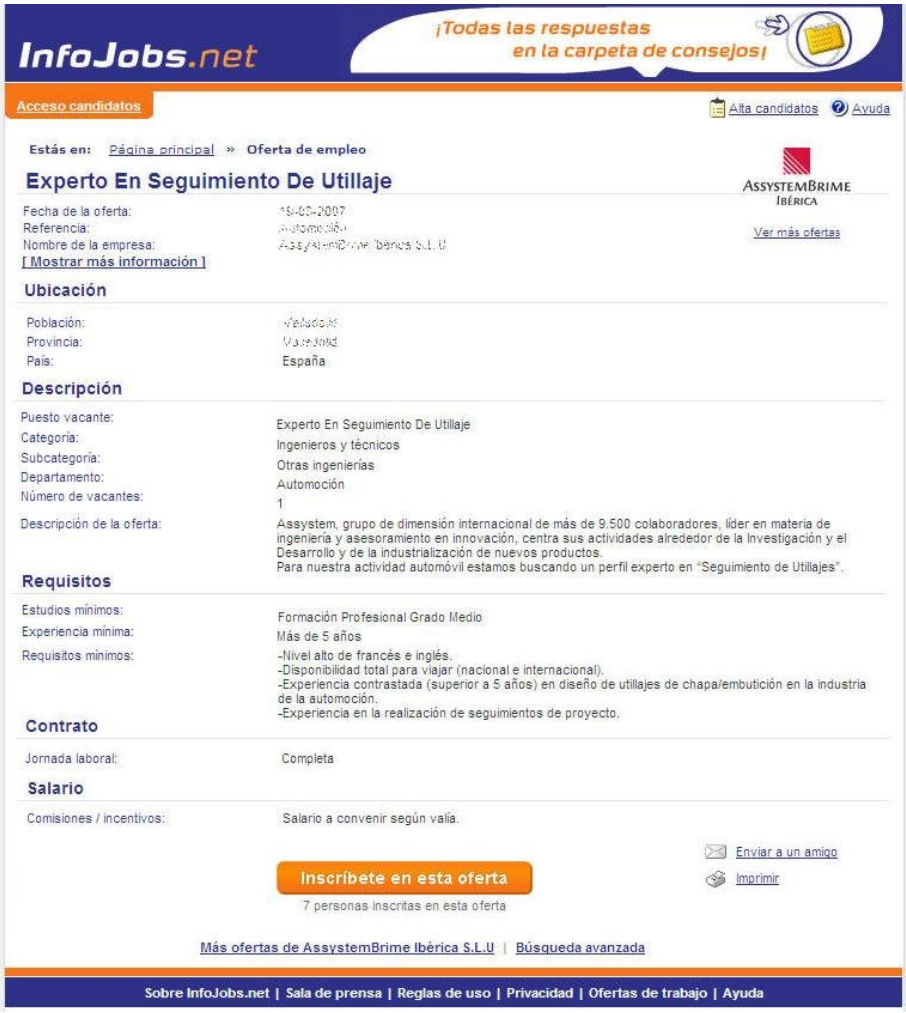



### 7.6.4. Inscripción en una oferta

Si hemos recibido en nuestro correo electrónico un mensaje de InfoJobs.net con alguna oferta de tu interés, debemos hacer clic sobre el título del cargo vacante.

Si estamos conectados a Internet se cargará automáticamente una página con los detalles de esta oferta. Si no, no podremos ver la oferta. Es imprescindible que nos conectemos tanto para visualizar la oferta como para inscribirnos en ella.

En ella encontraremos la descripción de la oferta: nombre del puesto, fecha de oferta, empresa, ubicación, requisitos de estudios y experiencia, tipo de contrato ofertado y salario,…




Tras leerla, si seguimos interesados, podemos presentar la candidatura haciendo clic sobre el enlace **Inscríbete en esta oferta** que encontraremos al final de la página.




Introducimos el e-mail y contraseña, para validarnos.




Contestamos a los posibles formularios que aparezcan e incluimos una carta de presentación, si así lo deseamos.

Al hacer clic, por segunda vez, sobre **Inscríbete en esta oferta** habremos completado nuestra inscripción en esta oferta. Ya sólo nos quedará esperar la decisión de la empresa.




Podremos saber si hemos realizado nuestro proceso de inscripción correctamente si visualizamos, en primer lugar, una pantalla que así nos lo confirma y, en segundo, si recibimos un mensaje en nuestra cuenta de correo electrónico que confirme la inscripción.

### 7.6.5. Seguimiento de una candidatura

Cuando nos inscribimos en una oferta publicada en InfoJobs.net, las empresas reciben

automáticamente nuestro CV y lo tienen accesible desde su menú privado de empresa. Desde allí pueden clasificar nuestra candidatura, activando un estado u otro, que será el que nos aparezca a nosotros en nuestro menú privado.

Podemos consultar en qué estado están los procesos de selección en los que hemos presentado nuestra candidatura entrando dentro del **menú privado** y haciendo clic sobre el enlace Estado de tus candidaturas. Una vez dentro, encontraremos junto a la oferta uno de los siguientes estados:

- **Recibido**. La empresa ha recibido nuestro currículum aunque aún no lo ha podido revisar. Este estado aparece automáticamente cuando nos inscribimos en una oferta.
- **En proceso.** Seguimos en el proceso de selección, aunque no significa que estemos seleccionados. Es decir, la empresa aún no se ha decidido sobre nuestro CV.
- **Descartado**. La empresa considera que nuestro currículum no se adecúa al perfil buscado.
- **Finalista**. La empresa tiene interés en nuestro currículum, aunque no necesariamente acabará decantándose por nosotros para esta oferta de empleo. Deberemos esperar a que contacten con nosotros por teléfono o e-mail, indicándonos si obtenemos el puesto de trabajo ofrecido. Si no vamos a ser contratados puede que no recibamos ningún aviso.

Si nos hemos inscrito en una oferta y, aun así, ésta no aparece en nuestro listado de candidaturas, puede deberse a que:

- **La oferta ha sido borrada** por la empresa porque ya han encontrado a un candidato o candidata para el empleo.
- O **han pasado más de 100 días** desde que se publicó la oferta, en este caso el sistema la borra de forma automática.

# 8. Inici@te Online

## 8.1. Introducción

Hoy en día recibir formación que ayude a completar nuestro currículum, nuestros conocimientos, y que nos ayude a mejorar nuestra vida laboral, o simplemente como opción para alimentar una inquietud o afición, es más fácil gracias a Internet.

A los métodos conocidos de formación, presencial, a distancia, o autoformación, se une una opción que reporta muchas ventajas con respecto a las anteriores: la Teleformación.

## 8.2. Finalidad

Podemos definir el concepto de Teleformación como una metodología de educación a distancia que se caracteriza por la utilización de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), especialmente los servicios y posibilidades que ofrece Internet.

Surge como alternativa a los métodos ya conocidos, ya que al aumentar las posibilidades de acceso a Internet **se aumentan las posibilidades de formación** en la medida en que la Red va permitiendo llegar a más personas, y sobre todo ofrecer ambientes de aprendizaje más complejos y elaborados.

## 8.3. Ventajas

Algunas de las ventajas que ofrece esta formación, son:

1. **Reduce las brechas espacio temporales** que podemos encontrar en la formación presencial, es decir, podemos acceder a temarios, profesores, alumnos… por diferentes medios de comunicación y en diferentes horarios. De esta forma, personas que antes tenían dificultades para estar en contacto continuo con los procesos de formación, por problemas de desplazamiento al centro donde se imparten los cursos,
2. **Problemas de escasez de tiempo**, es compatible con la vida profesional y laboral al no existir horarios.
3. **Problemas de incapacidad física** para asistir a clase, por vivir en pequeñas aldeas poco comunicadas con el exterior, etc. tienen ahora todo un abanico de posibilidades puestas a su disposición para una continua formación.
4. El usuario tiene en su poder la **elección del curso le interesa** realizar sin tener que pensar en problemas de desplazamiento a un determinado lugar físico (que a veces puede estar a cientos de kilómetros de nuestra casa), sin problemas de tiempo ni de horarios ya que Internet está disponible las 24 horas del día los 7 días de la semana, puesto que lo puede realizar en casa o en el lugar de trabajo a la hora que le interese, en los huecos que tenga libre, etc. De esta manera, se puede aprovechar mucho mejor el tiempo libre y el tiempo dedicado a la formación.
5. Día a día **crece el número de ofertas formativas** a través de Internet, y es que toda la sociedad es consciente de las ventajas que esta modalidad de formación incorpora, de tal manera que podemos encontrar toda una gama de cursos que van desde temas específicos en determinadas materias y disciplinas hasta cursos de idiomas, etc.

## 8.4. Inconvenientes

1. Mayor esfuerzo y sensación de abandono por parte de los alumnos, al no tener un contacto físico

con un tutor o los demás alumnos.

2. Desorientación al no tener a nadie al lado físicamente al que poder preguntar y solventar dudas sin recurrir a una comunicación (emails, plataformas de teleformación, chats, foros…) que puede tener cierta desconfianza.
3. Dudas ante al autenticidad y fiabilidad de la información.
4. Actitudes pasivas hacia el curso, por no verse sometido a una presión.

## 8.5. Fases de un alumno de teleformación en general

Las fases por las que pasa un alumno de teleformación son las siguientes:

1. Necesidad, curiosidad, inquietud de la persona hacia la formación.
2. Búsqueda de información o de una web sobre como poder formarse para paliar sus inquietudes.
3. Una vez encontrada la modalidad y elegido el curso, se informa sobre el contenido y el funcionamiento de un curso.
4. Inscripción, pago (si procede) y envío de la solicitud.
5. Realización del curso. Contenidos (podemos encontrarnos texto, imágenes, animaciones interactivas, video tutoriales,…)
6. Tests de evaluación.
7. Ejercicios de repaso y de evaluación.
8. Exámenes (mediante ejercicios y envío de los mismos,…)
9. Certificado con validez total.

## 8.6. Uso de una web especializada

Primero debemos conocer los actores que participan en un proceso de teleformación:

Alumnos, tutores (o profesores), contenidos, administrador de la web, gestores de contenidos.

Todos estos actores interactúan entre sí mediante un portal web denominado **Plataforma de teleformación**.

Cada empresa, privada o pública, que oferta este servicio, dispone de una. No tienen por qué ser iguales, ya que en la actualidad existen muchos tipos de plataformas de teleformación diferentes, pero todas guardan estructuras análogas, y poseen semejanzas en su funcionamiento.

Para explicar el funcionamiento de una plataforma de teleformación, hemos a elegido la del proyecto Inici@te de la Junta de Castilla y León, “Inici@te On-line” cuya dirección es la siguiente: http://iniciateonline.jcyl.es




### 8.6.1. Partes de una plataforma

Las partes que conforman la plataforma pueden dividirse en varias secciones:

- **Curso**: todo lo referente a su realización, con contenidos como:
  - Temario.
  - Ejercicios
  - Test
  - Examen
  - Tutorías

- **Comunicación.** Las plataformas permiten un continúo feedback entre sus participantes: alumnos, tutores, colaboradores, administrador,… Y todo a través de:
  - Foros
  - Mensajería interna
  - Chat interno

- **Recursos especiales.** También disponen de recursos especiales para el seguimiento del curso, expedientes académicos, calendarios,…:
  - Calendario
  - Agenda de eventos
  - Listado de cursos

- Expediente

### 8.6.2. Darse de alta como usuario

Para acceder al contenido y a los cursos de estas plataformas lo primero que tenemos que hacer es darnos de alta como usuarios.

Para ello rellenaremos una solicitud muy simple a la que podemos acceder generalmente desde la página principal, haciendo clic en un enlace que nos invite a hacernos usuarios.

En nuestro ejemplo lo encontramos en la parte superior izquierda (*remarcado en la figura de más abajo*). Nos aparecerá una imagen como la de la figura, con una serie de campos que debemos rellenar con nuestros datos.

Generalmente estos datos se reducen a:

- **Nombre de usuario y contraseña**, para poder acceder a la plataforma.
- **Nombre, apellidos y DNI**, para emitir certificados.
- **Dirección de correo electrónico** para mantener comunicación.
- **Otros datos**, para estadísticas como ciudad, provincia, país.




Una vez hayamos rellenado y enviado este formulario (haciendo clic en el botón *Enviar* o *Crear cuenta*), nos llegará un correo electrónico comunicando que la solicitud ha sido recibida. Para confirmar y validar, tanto el alta como la dirección de correo que hemos proporcionado, deberemos picar en el enlace que nos proporcione dicho correo.

### 8.6.3. Matricularse en un curso

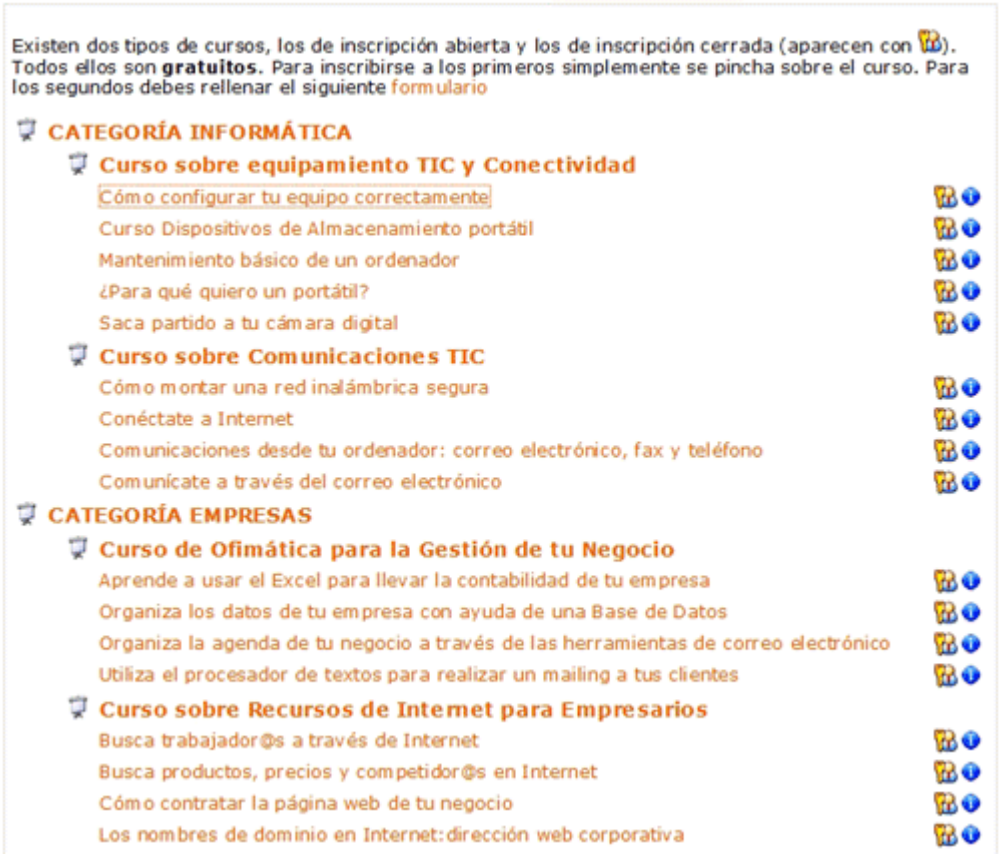
Una vez dispongamos ya de nuestro *usuario* y *contraseña*, podemos acceder a la gestión interna de la plataforma, y dentro de ella, a la lista de cursos disponibles a través del enlace con el mismo nombre "**Cursos disponibles**", situado en la parte superior derecha.

Para poder matricularnos, debemos seleccionar una categoría, y dentro de ella un curso. De esta forma accedemos a la información acerca de contenido, fechas,…




Las categorías pueden ser muy diversas, dependiendo de los campos en los que trabaja o a qué se dedique la empresa que los imparte. (Educación, empresa de un sector industrial concreto,…)

Siguiendo con el ejemplo, podemos ver en la figura siguiente, algunos de los cursos de los que disponemos en Inici@te On-line.




Una vez elegido el curso que queremos realizar debemos matricularnos en él rellenando un formulario para que el administrador de la plataforma sepa que queremos hacer ese curso y nos avise de cuando comience.




Completada la matriculación, debemos esperar la confirmación, a través de correo u otro medio, junto con otra información, como fechas de inicio y fin, tutores,…

Debemos saber que todos los cursos no siempre están disponibles, debido a que se van impartiendo cuando hay un mínimo de alumnos inscritos, o tienen establecido cierto orden en el tiempo de realización. (Consultar planificación de la pantalla principal)

### 8.6.4. Realizar un curso

#### a. Comienzo

Cuando comienza el curso se nos avisa mediante un correo electrónico. Durante las fechas habilitadas para el mismo, podremos acceder libremente al contenido de nuestro curso, y a todos los recursos que para él se consideren necesarios.

Como vemos más abajo, en la parte *superior izquierda* tenemos el **foro de novedades** utilizado para dar a conocer a los alumnos las novedades del curso, y para participar con dudas, comentarios,… También disponemos del **actividades**, donde aparecerán marcadas las actividades más relevantes.

En la zona *derecha* vemos la información de los **teletutores**, junto con su correo electrónico y las formas de contactar con ellos. También tenemos una **lista de los cursos en los que estamos matriculados** y un calendario con las fechas más importantes.

En la parte *central superior* vemos todas las herramientas que vamos a utilizar, **tablón de anuncios, programa del curso, foro, chat…**




En la parte *central inferior*, vemos los diferentes **temas** de nuestro curso, con el **contenido**, **actividades** a realizar y a entregar para su corrección, y **test de evaluación**.

### a. Desarrollo del curso

Para acceder a cualquiera de estas partes (contenido, actividades, foro,…) basta hacer clic en la opción que deseemos.

Generalmente el contenido lo podemos encontrar en dos formatos: uno online e interactivo, con animaciones, audio, vídeo,… Y el otro en PDF, para poder descargarlo en nuestro ordenador, y poder para leerlo sin estar conectados, imprimirlo,…

Una vez adquiridos los conocimientos de un tema, pasamos a realizar las actividades. Estas pueden ser actividades tipo test, o actividades que el profesor manda y mediante la plataforma de teleformación nosotros le enviamos para que el corrija y puntúe.

Y esto acaba con un test de evaluación final para valorar los conocimientos adquiridos.

Como apoyo, contamos con el teletutor. No será él quien nos imparta el curso, sino quien nos ayude a comprender su contenido, su aplicación, quien nos sugiera complementos, nos anime, y nos solucione nuestras dudas. Estará pendiente de nosotros y atento para atendernos en un plazo de tiempo reducido (1 o 2 días).

También contamos con la colaboración de los compañeros de curso, con los que podremos ponernos en contacto a través del chat, del foro, del correo electrónico o del servicio de mensajería interna.

### a. Fin del curso

Para finalizar el curso deberemos entregar un ejercicio final, o hacer un test o examen para la evaluación de los conocimientos adquiridos en el curso. Una vez aprobado, recibiremos un correo electrónico felicitándonos por haber acabado el curso satisfactoriamente y un diploma con validez para presentar en cualquier institución o empresa.



# tu futuro avanza con nosotros

FOES

FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES SORIANAS


Vicente Tutor, 6 - 4ª Planta
42001 - Soria

Telf: 975 233 222
Fax: 975 233 223

martaoses@foes.es


www.foes.es

Síguenos en:

Nº de autorización: 0800000062

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO