MANUAL DE USO

CAREER CENTER
Alumnado

JOBTEASER

Área de Emprego
e Emprendemento
Universida de Vigo

Contidos

1. Acceso
2. Registro de datos
3. Crear una cuenta como candidato/a
4. Buscar y aplicar a una oferta de empleo
5. Modificar tus datos
6. Contacto

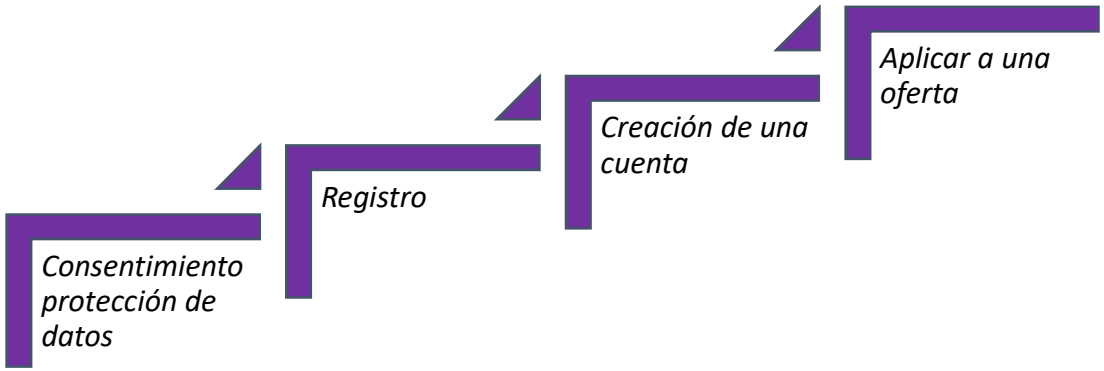
1. Acceso

Ligazón: uvigo.jobteaser.com

Si tienes credenciales como miembro de la Universidad de Vigo, es decir, un mail de la 'uvigo', escoge la opción "Acceso para comunidad acreditada".

Si no tienes credenciales como miembro de la Universidad de Vigo, es decir, un mail de la 'uvigo', escoge la opción "Acceso para comunidad no acreditada".

Sigue los pasos que se indicarán a continuación.



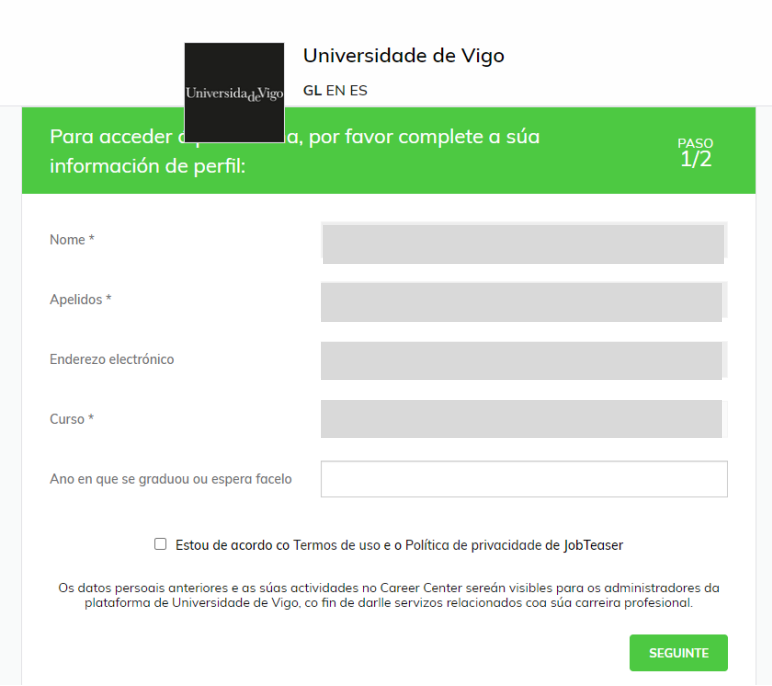
1. Acceso

Una vez hagas el registro es necesario que des tu consentimiento de cesión de datos para su uso en la plataforma

2. Registro de datos

1

Si no estabas registrada/o previamente en este *Career center* te llevará a una pantalla para que introduzcas tus datos y hagas el registro



Usa el correo electrónico de la UVigo xxx@uvigo.es //xxx@alumnos.uvigo.es o aquel con el que te hayas efectuado tu registro

Elige tu titulación. Si tienes varias elige aquella con la que te sientas más identificado/a o por la que te gustaría te identificasen como candidato/a

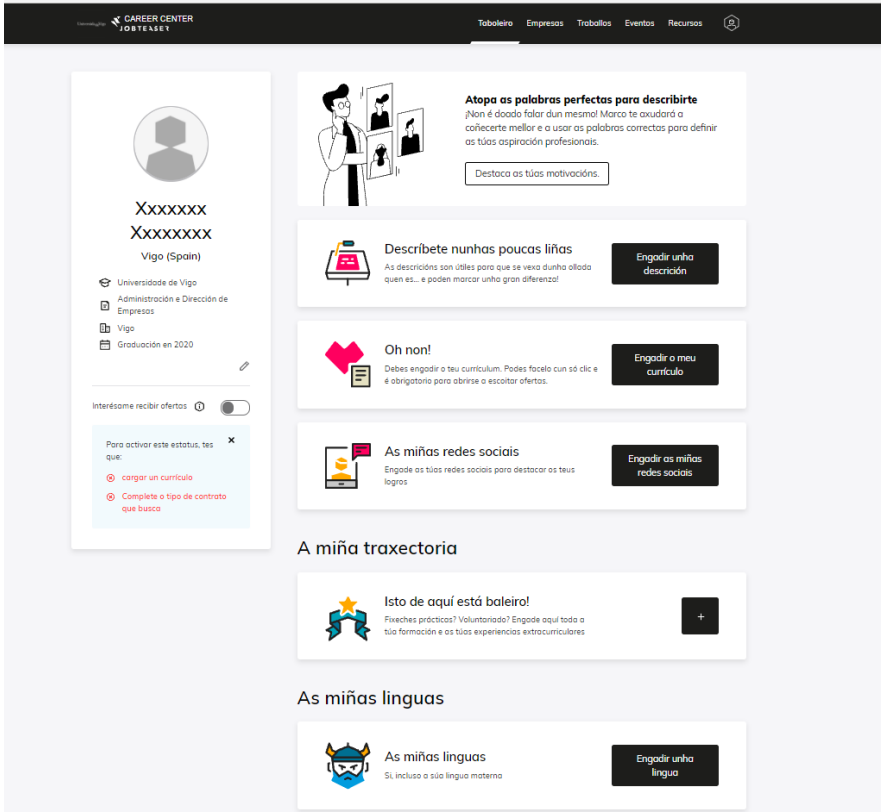
Si perteneces a la comunidad *Alumni*-UVigo elige las titulaciones asociadas a este perfil

2. Registro de datos

Si no estabas registrada/o previamente en este *Career Center* te llevará a una pantalla para que introduzcas tus datos y hagas el registro

Estos datos pueden modificarse en cualquier momento

3. Crear una cuenta como candidato/a



Una vez hayas formalizado el registro ya podrás completar los datos de tu perfil como candidata/o:

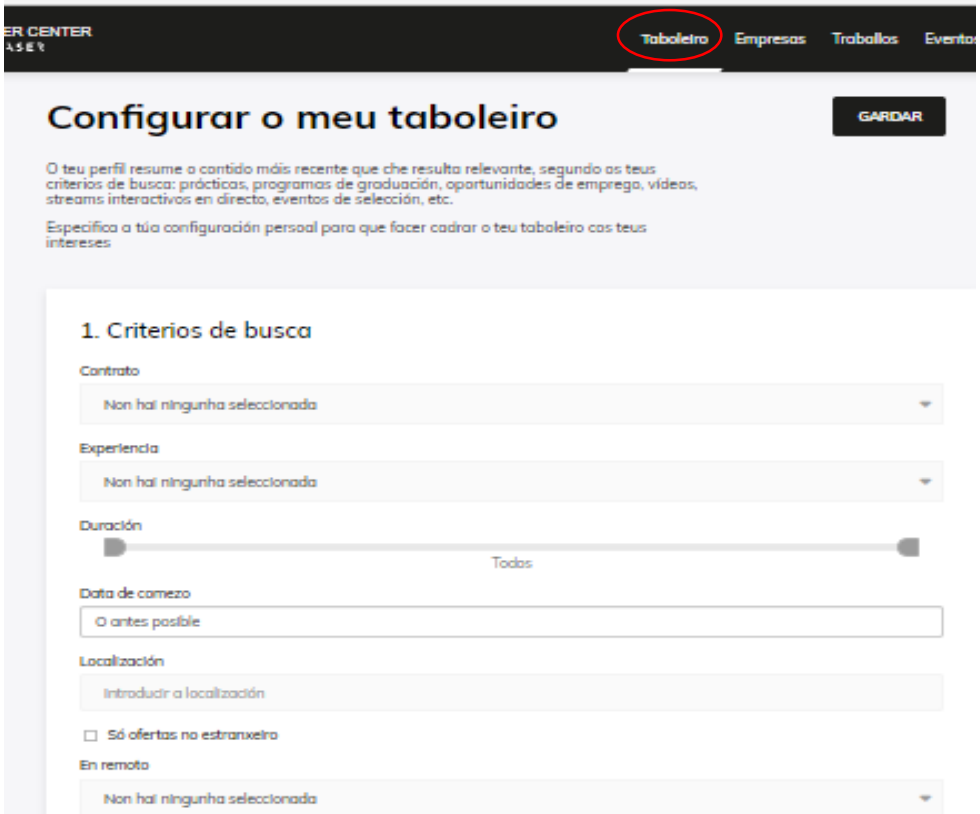
- sube tu CV (imprescindible!!!!)
- incorpora una fotografía
- completa todos los datos

Hasta que no cubras esta información no podrás suscribirte a ofertas

IMPORTANTE: *Recuerda que tu CV debe estar adaptado a cada oferta. Puedes subir un único PDF con un nuevo CV y la documentación que consideres más ajustada a los requisitos de la oferta*

4. Buscar y aplicar a una oferta de empleo

1

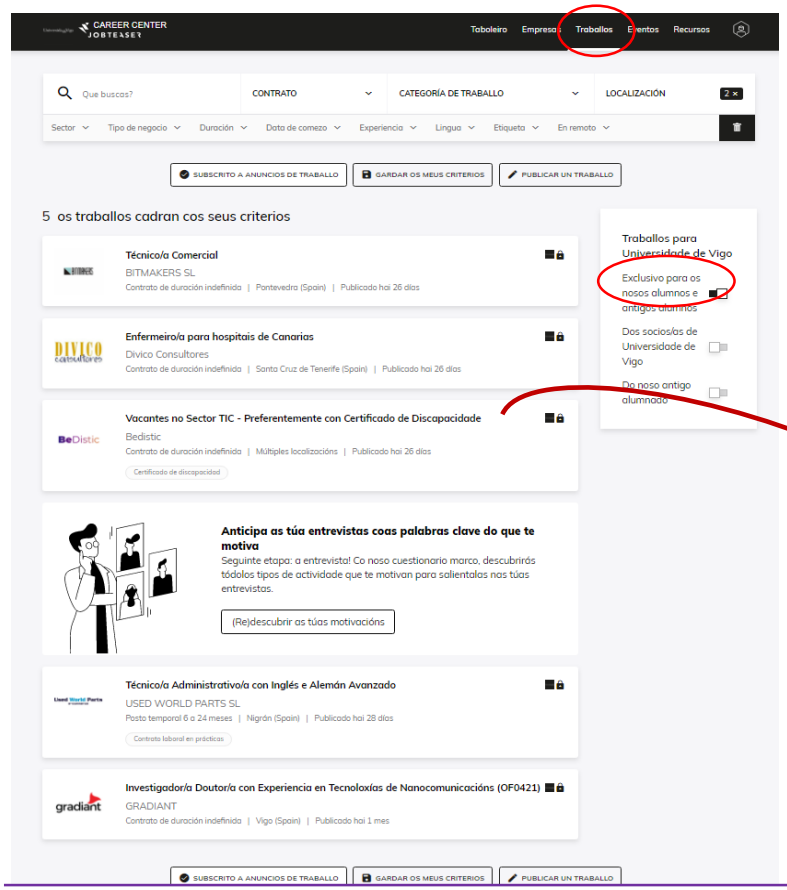


Para optimizar tu búsqueda **presta atención a los filtros**:

- Si estás abierto/a a distintas tipologías de contrato, duración idioma y/o sueldo no marques estas opciones
- Por el contrario, asegúrate de seleccionar estas opciones si tienes claro el tipo de oferta a la que te gustaría aplicar

4. Buscar y aplicar a una oferta de empleo

2

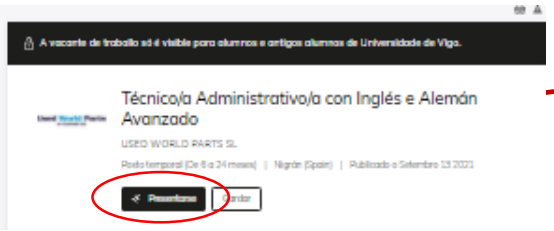


Para visualizar solo las ofertas gestionadas por el Área de Empleo y Emprendimiento de la Universidad de Vigo **debes activar "Trabajos exclusivos"**

Si estás interesado/a en aplicar a alguna oferta solo tienes que entrar en ella y ¡presentar tu solicitud!

IMPORTANTE: sólo verás las ofertas genéricas o para las se requiera de manera específica tu titulación

4. Buscar y aplicar a una oferta de empleo



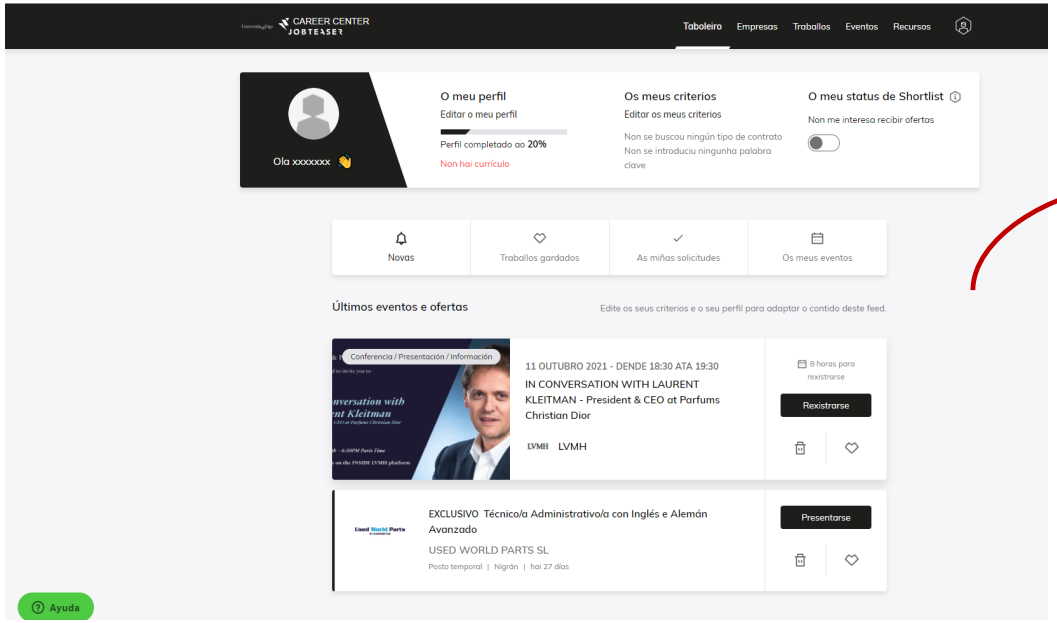
Una vez que solicites tu candidatura a una oferta tendrás que adjuntar una Carta de presentación o enviar un mensaje de solicitud y reflejar cómo crees que tu perfil es adecuado para la oferta

Posteriormente, aparecerá una nota indicando la recepción de tu solicitud y el envío de email de confirmación

- *Esta nota sólo indica que tu solicitud ha sido presentada. Está pendiente de aceptación por parte del Área de Empleo y Emprendimiento (AEE), que comprobará que cumples los requisitos imprescindibles*
- *En algunas ocasiones, las empresas te enviarán un e-mail indicando si tu candidatura fue aceptada o rechazada*
- *Puedes contactar con el AEE para realizar el seguimiento de tus candidaturas*

5. Modificar tus datos

Una vez hayas creado tu perfil podrás modificar tus datos, consultar las ofertas de empleo a las que te has presentado o aplicar a una nueva



Cuando hagas algún cambio, ¡¡¡no te olvides de guardar la información!!!

6. Contacto

Si quieres **revisar tu CV y/o tu carta de presentación** con personal especializado envía un mail al Servicio de Orientación Laboral de la Universidade de Vigo. Su equipo estará encantado de atenderte: **orientacionlaboral@uvigo.es**