# MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE/GRADUADO - CAREERLINK

## 1. Pantalla de Inicio

Para tener acceso al sistema se debe ingresar al siguiente link: <a href="http://careerlink.esan.edu.pe/">http://careerlink.esan.edu.pe/</a>

### Nota:

El sistema esta optimizado para los navegadores Mozilla Firefox y Chrome.





## 1.1 Iniciar sesión

Para ingresar al sistema como estudiante o graduado, deberá hacer click en la opción Estudiante/Graduado e ingresar su email y contraseña. Se recomienda ingresar una dirección de correo que use frecuentemente. Dicha dirección será su usuario para el caso.

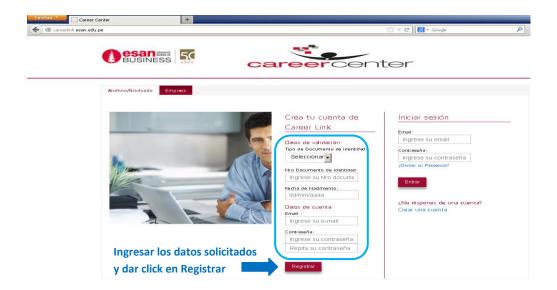


# 1.2 Crear cuenta

Si aún no se ha registrado, hacer click en el link Crear una cuenta



Ingresar los datos solicitados, finalmente click en el botón Registrar.

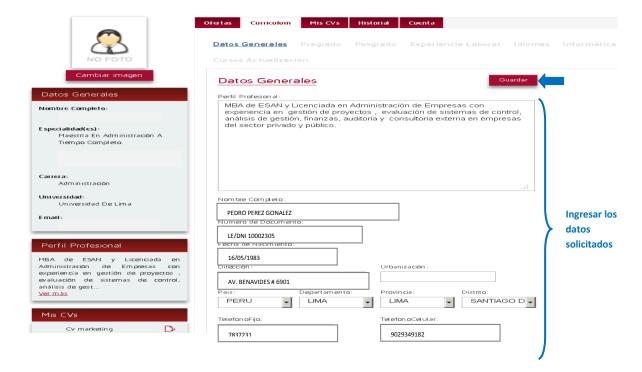


Si el usuario a registrarse es estudiante o graduado de uno de los programas de maestría de la Universidad Esan, el sistema enviará un correo a la dirección de correo registrada para activar la cuenta y se deberá hacer click en el link de activación de cuenta. Posteriormente podrá ingresar con su usuario (email) y contraseña registrada.

## 2. Registrar Curriculum Vitae

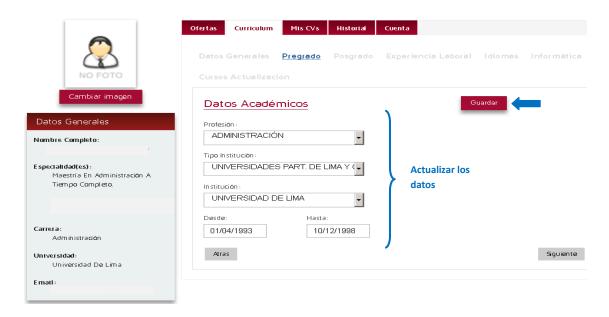
#### 2.1 Datos Generales

En esta sección deberá actualizar los datos que se solicitan en el formulario de datos generales, finalmente click en el botón Guardar.



### 2.2 Pregrado

En esta sección deberá actualizar los datos de la formación académica de Pregrado que se solicitan en el formulario, finalmente click en el botón Guardar.



# 2.3 Postgrado

En esta sección se visualizaran los datos académicos de postgrado cursados en ESAN

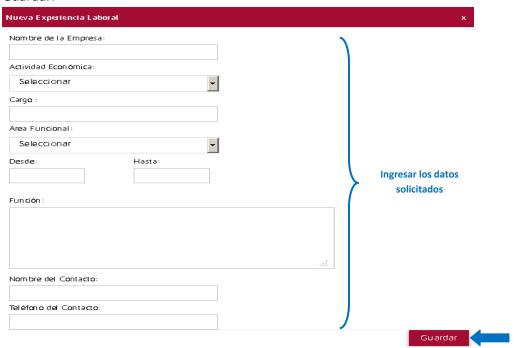


## 2.4 Experiencia Laboral

En esta sección se visualizará el listado de las experiencias laborales que se registrarán. Para registrar una nueva experiencia laboral, se deberá hacer click en el

#### botón Nuevo. Mis CVs Historial Cuenta Curriculum Datos Generales Pregrado Posgrado <u>Experiencia Laboral</u> Idiomas Informática Cambiar imagen Experiencia Laboral Datos Generales Nombre Completo: Empresa Act. Económica Cargo Area Functional Editar Eliminar Baca Del Risco Liliana Juana Especialidad(es): Atras Siguiente Maestría En Administración A Tiempo Completo.

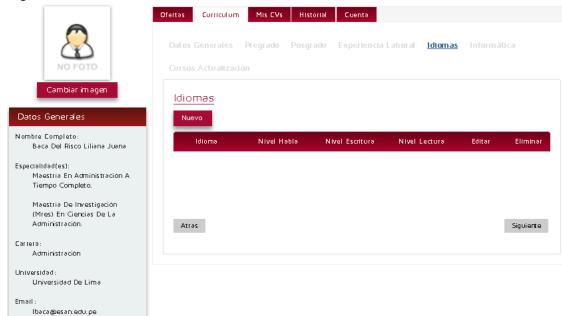
Luego se deberá completar los datos que se solicitan y finalmente click en el botón Guardar.



# 2.5 Idiomas

Maestría De Investigación (Mres) En Ciencias De La Administración.

En esta sección se visualizará el listado de los idiomas que se registrarán. Para



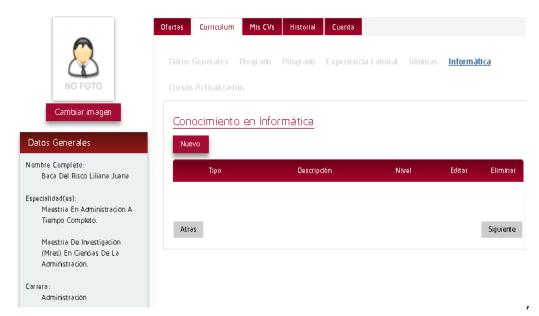
registrar un nuevo idioma, se deberá hacer click en el botón Nuevo.

Luego se deberá dar click en cada sección, seleccionar el nivel en el que se encuentra y finalmente click en el botón Guardar.

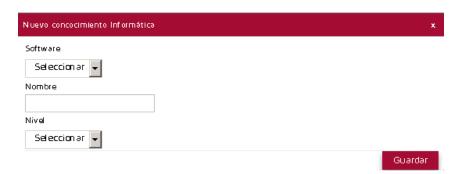


#### 2.6 Conocimientos de Informática

En esta sección se visualizará el listado de los conocimientos en informática que se registrarán. Para registrar un nuevo conocimiento en informática, se deberá hacer click en el botón Nuevo.



Posteriormente se deberá completar los datos que se solicitan y finalmente dar click en el botón Guardar.



### 2.7 Cursos de actualización

En esta sección se visualizará el listado de los cursos de actualización que se registrarán. Par.a registrar un nuevo cursos de actualización, se deberá hacer click en el botón Nuevo



Luego se deberá completar los datos que se solicitan y finalmente click en el botón Guardar.



### 3. Mis CVs

En esta sección se visualizará el listado de los CV's que se registrarán para postular a las ofertas de trabajo. Para registrar un CV, se deberá hacer click en el botón Nuevo.



Luego se deberá completar los datos que se solicitan y luego click en el botón Crear Curriculum.



Al registra el nombre del CV, se visualizara el CV registrado, el cual tendrá toda la información que se registró en el sistema con la opción de personalizarlo, es decir, quitar o agregar información.

El sistema permitirá crear varios CV los cuales se podrán personalizar de acuerdo a la información que se requiera mostrar a una determinada oferta de trabajo.

Para editar un CV se debe hacer click en el icono de edición del listado de CV



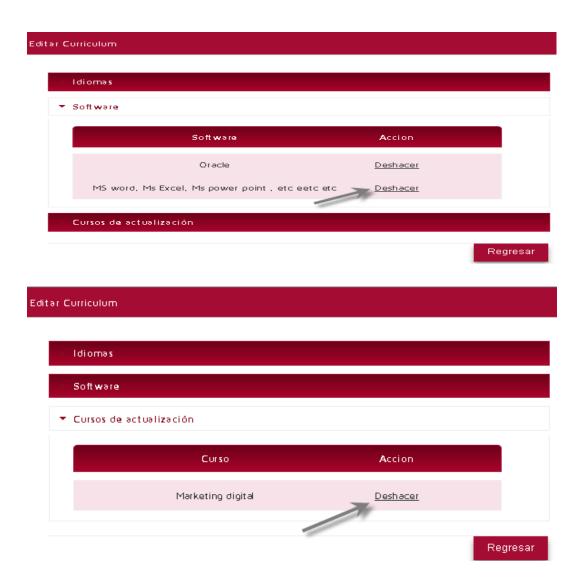
Al hacer click en el botón Conocimientos/Intereses se podrá editar los Idiomas, conocimientos en informática y los cursos de actualización registrados en el sistema. Al hacer click en el botón Experiencia laboral se podrán editar las experiencias laborales que se registraron en el sistema.

La edición del CV determinará que es lo que se quiere mostrar en cada CV cuando se desee postular a una determinada oferta de trabajo.



Al editar los conocimientos e intereses se visualizarán las siguientes opciones:





Al editar las experiencias laborales se visualizará las siguientes opciones:



Finalmente para salir de la sección de edición de CV, se debe hacer click en el botón regresar y finalmente click en el botón Actualizar.

Editar Curriculum		
Nombre CV:		
Cv marketing		
Conocimientos/Intereses	Experiencia Laboral	
		Actualizar

# 4. Ofertas Laborales y Postulación

Luego de registrar los CV, en la sección de Ofertas se podrá visualizar el listado de ofertas publicado por las empresas. Para visualizar a detalle una oferta se debe seleccionar una oferta y luego hacer click en el botón Ver Oferta.



Para postular a una oferta se debe seleccionar el CV que se ha registrado con anterioridad

y finalmente hacer click en el botón Postular.



### 5. Historial

En esta sección se visualizarán las ofertas a las cuales se han postulado. Para ver el detalle de la oferta a la que se postuló se debe hacer click en el icono Ver





#### 6. Cuenta

En esta sección se podrá actualizar la contraseña, se debe de ingresar los datos solicitados y finalmente click en el botón Guardar.

reestructuración de la empresa, optimizar los recursos de la empresa, supervisar el cumplimiento de las políticas de

la empresa, supervisión de la ejecución de tareas administrativas en las diferentes áreas, gestión interna

