

MANUAL DE USUARIO – ESTUDIANTE/GRADUADO – CAREERLINK

1. Pantalla de Inicio

Para tener acceso al sistema se debe ingresar al siguiente link:

<http://careerlink.esan.edu.pe/>

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.

Alumno/Graduado Empresa

Crea tu cuenta de Career Link

Datos de validación:
 Tipo de Documento de Identidad:
 Nro Documento de Identidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Datos de cuenta:
 Email:
 Contraseña:

Iniciar sesión

Email:
 Contraseña:

 ¿Olvidó su Password?

 ¿No dispones de una cuenta?
[Crear una cuenta](#)

Ingresar los datos solicitados y dar click en 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.

Ofertas Curriculum Mis CVs Historial Cuenta

Datos Generales Pregrado Posgrado Experiencia Laboral Idiomas Informática

Cursos Actualización

Datos Generales

Perfil Profesional:
 MBA de ESAN y Licenciada en Administración de Empresas con experiencia en gestión de proyectos, evaluación de sistemas de control, análisis de gestión, finanzas, auditoría y consultoría externa en empresas del sector privado y público.

Nombre Completo:

Número de Documento:

Fecha de Nacimiento:

Dirección:

Urbanización:

País: Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

Ingresar los datos solicitados

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.

Datos Generales

Nombre Completo:

Especialidad(es):
Maestría En Administración A Tiempo Completo.

Carrera:
Administración

Universidad:
Universidad De Lima

Email:

Datos Académicos

Profesión: ADMINISTRACIÓN

Tipo Institución: UNIVERSIDADES PART. DE LIMA Y C

Institución: UNIVERSIDAD DE LIMA

Desde: 01/04/1993 Hasta: 10/12/1998

Actualizar los datos

Guardar

Atras Siguiete

2.3 Postgrado

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

Datos Generales

Nombre Completo:

Especialidad(es):
Maestría En Administración A Tiempo Completo.

Carrera:
Administración

Universidad:
Universidad De Lima

Email:

Datos Académicos - Posgrado

Especialidad	Institución	Periodo
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN A TIEMPO COMPLETO	ESAN	09/08/2004 - 31/10/2005

Atras Siguiete

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.

The screenshot shows a user profile interface. On the left, there is a profile picture placeholder with the text 'NO FOTO' and a 'Cambiar imagen' button below it. Below the profile picture is a 'Datos Generales' section containing the following information:

- Nombre Completo:** Baca Del Risco Liliana Juana
- Especialidad(es):**
 - Maestría En Administración A Tiempo Completo.
 - Maestría De Investigación (Mres) En Ciencias De La Administración.

The main content area has a navigation bar with tabs: 'Ofertas', 'Curriculum', 'Mis CV's', 'Historial', and 'Cuenta'. Below this is a sub-navigation bar with 'Datos Generales', 'Pregrado', 'Posgrado', 'Experiencia Laboral' (highlighted), 'Idiomas', and 'Informática'. Underneath is a 'Cursos Actualización' section. The 'Experiencia Laboral' section is active, showing a 'Nuevo' button and a table with columns: 'Empresa', 'Act. Económica', 'Cargo', 'Area Funcional', 'Editar', and 'Eliminar'. Below the table are 'Atras' and 'Siguiete' buttons.

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

The screenshot shows a 'Nueva Experiencia Laboral' form. The form fields are:

- Nombre de la Empresa:
- Actividad Económica:
- Cargo:
- Area Funcional:
- Desde: Hasta:
- Fundón:
- Nombre del Contacto:
- Teléfono del Contacto:

A blue bracket on the right side of the form points to the 'Guardar' button at the bottom right, with the text 'Ingresar los datos solicitados' next to it.

2.5 Idiomas

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.

The screenshot shows a user profile page with a navigation menu at the top: Ofertas, Curriculum, Mis CVs, Historial, Cuenta. Below the menu are tabs: Datos Generales, Pregrado, Posgrado, Experiencia Laboral, Idiomas, Informática. The 'Idiomas' tab is active. On the left, a 'Datos Generales' sidebar shows user information: Nombre Completo: Baca Del Risco Liliana Juana; Especialidad(es): Maestría En Administración A Tiempo Completo, Maestría De Investigación (Mres) En Ciencias De La Administración; Carrera: Administración; Universidad: Universidad De Lima; Email: lbaca@esan.edu.pe. The main content area shows a 'Cursos Actualización' section with a sub-section for 'Idiomas'. A 'Nuevo' button is visible above a table with columns: Idioma, Nivel Habla, Nivel Escritura, Nivel Lectura, Editar, Eliminar. 'Atras' and 'Siguierte' buttons are at the bottom of the table area.

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

The screenshot shows the 'Nuevo Idioma' form. It has a title bar 'Nuevo Idioma' with a close button. The form contains four dropdown menus: Idioma, Nivel Hablado, Nivel Escritura, and Nivel Lectura. Each dropdown menu has a 'Seleccionar' button. A blue bracket groups these four dropdowns with the text 'Seleccionar el nivel en el que se encuentra'. At the bottom right, there is a blue arrow pointing to a red 'Guardar' button.

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.



The screenshot shows a user profile interface. On the left, there is a profile picture placeholder labeled 'NO FOTO' and a 'Cambiar imagen' button. Below it is a 'Datos Generales' section with the following information:

- Nombre Completo: Baca Del Risco Liliana Juana
- Especialidad(es):
 - Maestría En Administración A Tiempo Completo.
 - Maestría De Investigación (Mres) En Ciencias De La Administración.
- Carrera: Administración

On the right, there is a navigation menu with 'Ofertas', 'Curriculum', 'Mis CVs', 'Historial', and 'Cuenta'. Below the menu, there are tabs for 'Datos Generales', 'Pregrado', 'Posgrado', 'Experiencia Laboral', 'Idiomas', and 'Informática'. The 'Cursos Actualización' section is active, showing a 'Nuevo' button and a table with the following header:

Tipo	Descripción	Nivel	Editar	Eliminar
------	-------------	-------	--------	----------

At the bottom of the table area, there are 'Atras' and 'Siguiete' buttons.

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

The screenshot shows a form titled 'Nuevo conocimiento Informática'. It contains the following fields:

- Software: A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- Nombre: A text input field.
- Nivel: A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.

At the bottom right of the form is a 'Guardar' button.

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

The screenshot shows the same user profile interface as above. The 'Cursos de Actualización' section is active, showing a 'Nuevo' button highlighted with a blue arrow. Below the button is a table with the following header:

Curso	Institución	Periodo	Editar	Eliminar
-------	-------------	---------	--------	----------

At the bottom of the table area, there is an 'Atras' button.

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

Nuevo Curso de Actualización

Curso :

Institución:

Desde : Hasta :

Complementar los datos solicitados

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.

Ofertas Curriculum Mis CVs Historial Cuenta

Administración de Curriculum

Nuevo

Nombre	Fec. de Creación	Fec. de Modif.	Editar	Eliminar
--------	------------------	----------------	--------	----------

Cambiar imagen

Datos Generales

Nombre Completo:

Especialidad(es):
Maestría En Administración A Tiempo Completo.

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

Nuevo CV

Nombre CV:

Crear Curriculum Cancelar

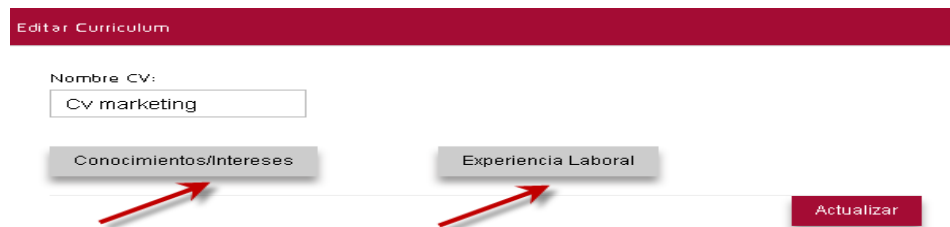
Al registra el nombre del CV, se visualizara el CV registrado, el cual tendrá toda la información que se registró en el sistema con la opción de personalizarlo, es decir, quitar o agregar información.

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:



Editar Curriculum

Idiomas

▼ Software

Software	Accion
Oracle	Deshacer
MS word, Ms Excel, Ms power point , etc eetc etc	Deshacer

Cursos de actualización

Regresar

Editar Curriculum

Idiomas

Software

▼ Cursos de actualización

Curso	Accion
Marketing digital	Deshacer

Regresar

Al editar las experiencias laborales se visualizará las siguientes opciones:

Editar Curriculum

▼ Experiencia Laboral

Empresa	Periodo	Accion
MTC	02/04/2010 - 13/06/2012	Deshacer

Regresar

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.

Datos Generales

Nombre Completo:
Baca Del Risco Lillana Juana

Especialidad(es):
Maestría En Administración A Tiempo Completo.

Carrera:
Administración

Universidad:

Email:

Perfil Profesional

MBA de ESAN y Licenciada en Administración de Empresas con experiencia en gestión de proyectos, evaluación de sistemas de control, análisis de gest...
[Ver más](#)

Gerente De Infraestructura Para Empresa Del Sector De Educación Que Forma Parte De Grupo Financiero - Focus Gestión Humana
Empresa prueba Career Link

Localidad: Lima
Asig. Econ. (S/.): 20,000
Fecha Exp: 08/08/2013
[Ver Oferta](#)

Supervisar el desarrollo de los proyectos desde las actividades previas hasta la construcción y entrega del mismo, cumpliendo con los cronogramas, control de presupuesto, . Hacer seguimiento al avance de los procesos liderados por las áreas de soporte (Diseño, Ingenier... [Continuar leyendo](#)

Ingeniero De Soporte En Sistemas De TI Para Empresa Dedicada A La Comercialización De Equipos Médicos - Estrategia Humana Consultores SAC
Empresa prueba Career Link

Localidad: Miraflores, Lima
Asig. Econ. (S/.): 4,000-5,000
Fecha Exp: 31/07/2013
[Ver Oferta](#)

• Participar del proceso de implementación de los sistemas adquiridos por los clientes. • Capacitar a los clientes en el uso de los sistemas implementados. • Atender las consultas que pudieran tener los clientes respecto al uso del sistema adquirido. • Mantener al... [Continuar leyendo](#)

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

y finalmente hacer click en el botón Postular.

Oferta x

- Confidencial -

Seleccionar CV ▼ Postular

Datos Generales | Requisitos Académicos | Otros Requisitos | Otros Datos

Cargo:

Area del puesto:

Area funcional:

Fecha de Expiración:

Responsabilidades y Funciones del Cargo:

- Participar del proceso de implementación de los sistemas adquiridos por los clientes.
- Capacitar a los clientes en el uso de los sistemas implementados.
- Atender las consultas que pudieran tener los clientes respecto al uso del sistema adquirido.

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 Oferta.

Ofertas | Curriculum | Mis CVs | **Historial** | Cuenta

Historial de postulaciones

Cargo	Empresa	Fecha Postulación	Fecha Exp.	Ver Oferta
Jefe de Administracion	- Confidencial -	07/11/2012	30/01/2013	

Datos Generales

Nombre Completo:

Especialidad(es):
Maestria En Administracion A Tiempo Completo.


Cambiar imagen

- Confidencial -

Datos Generales	Requisitos Académicos	Otros Requisitos	Otros Datos
Cargo: <input type="text" value="Jefe De Administración"/>			
Area del puesto: <input type="text" value="Administración"/>			
Area funcional: <input type="text" value="Administracion"/>			
Fecha de Expiración: <input type="text" value="30/01/2013"/>			
Responsabilidades y Funciones del Cargo: <input type="text" value="Realizar el diagnostico situacional de la empresa para elaborar el plan operativo anual, organización y 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"/>			

6. Cuenta

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

Ofertas	Curriculum	Mis CVs	Historial	Cuenta
 <input type="button" value="Cambiar imagen"/>				
Datos Generales				
Nombre Completo: <input type="text"/>				
Cambiar contraseña				<input type="button" value="Guardar"/>
Contraseña actual <input type="text"/>				} Ingresar datos para cambiar de contraseña
Nueva contraseña <input type="text"/>				
Vuelve a escribir la contraseña <input type="text"/>				