

BOLSA DE EMPLEO ASOCIACION DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

MANUAL DEL USUARIO: **PERFIL DE CENTRO**



INDICE

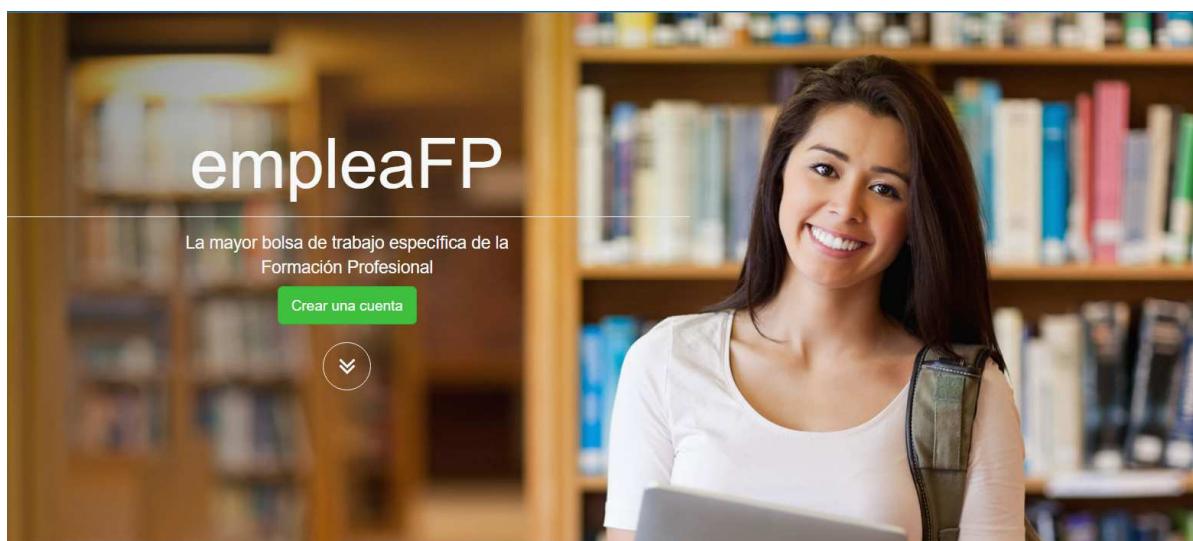
1. Inscripción y acceso	pag 3
1.1. Inscribirse en la Bolsa de Empleo	pag 3
1.2. Acceder a la Bolsa de Empleo.....	pag 5
2. Centro	pag 7
2.1. Panel de Control	pag 7
2.2. Centro	pag 8
2.3. Titulados	pag 8
2.4. Profesores.....	pag 9
2.5. Certificado Título	pag 12
3. Empleo	pag 14
3.1. Empresas.....	pag 14
3.2. Ofertas	pag 16
4. Cuenta.....	pag 18
4.1. Mis Datos	pag 12
4.2. Cambiar mi Contraseña.....	pag x
4.3. Cambiar de Centro.....	pag x
5. Uso de los datos personales del alumnado	pag 12

1. INSCRIPCIÓN Y ACCESO

1.1. Inscribirse en la Bolsa de Empleo

Entra en la Web <http://www.empleafp.com> para acceder a la bolsa de empleo de **EmpleaFP** donde podrás inscribirte como profesor/a de Formación Profesional y así acceder a todas las funcionalidades propias de tu perfil, como gestionar ofertas de empleo, dar de alta empresas en la bolsa o modificar tus datos de cuenta entre otras.

Accederás a la siguiente pantalla:



En esta pantalla, pulsa en el botón verde *crear una cuenta* para acceder a la pantalla de creación de cuentas.

En dicha pantalla, estará seleccionado por defecto el usuario *titulado*, para poder realizar la inscripción como profesor elige la opción *profesor* tal y como aparece en la imagen y pulsa siguiente.

Crea una cuenta

Debes elegir el tipo de usuario que eres. Segun tu elección podrás acceder a unos servicio u otros de FPempresa



¿Quien eres?

- Un **titulado** de formacion profesional que busca empleo
- Un **profesor** de un centro educativo que quiere tener su propia bolsa de trabajo
- Una **empresa** que busca profesionales

Siguiente

Completa todos los datos que se solicitan en la siguiente pantalla, incluyendo tu nombre, apellidos, correo electrónico y contraseña.

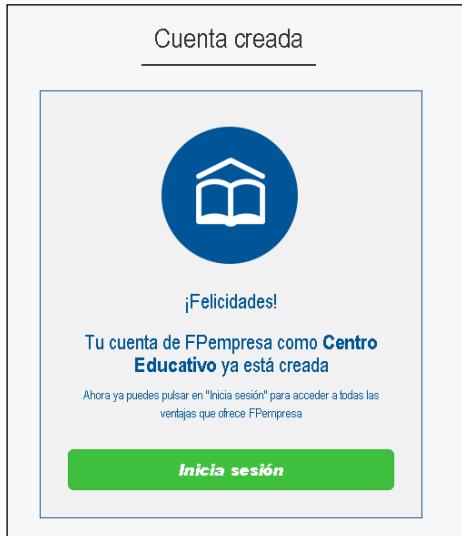
Por seguridad, la contraseña aparecerá en forma de asteriscos y habrás de introducirla dos veces para evitar errores.

Además, tendrás que hacer clic en el cuadradito junto al texto “*acepto los términos de servicio y la política de privacidad de EmpleaFP*” para permitir a los administradores del portal el acceso a la información que pubiques. Lee dichos términos pulsando en los textos resaltados en azul.

Una vez rellenes todos los datos pulsa [registrarse](#) para completar el registro.

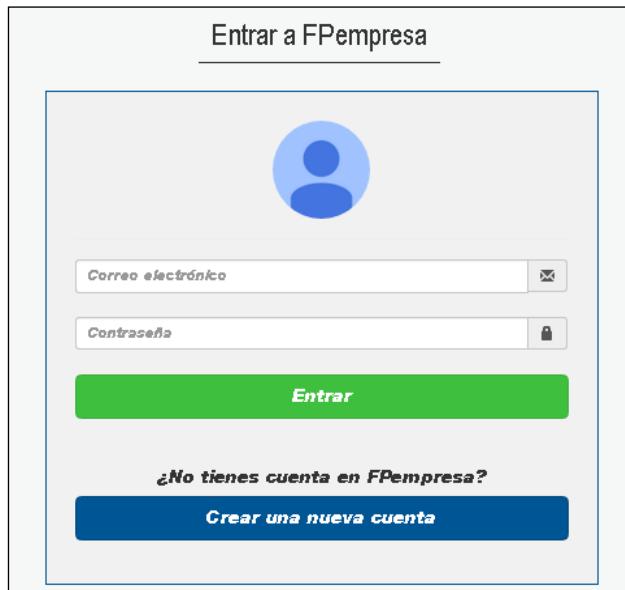
Si te falta algún dato para el registro, o la confirmación de contraseña no coincide, la aplicación dará error y no te permitirá continuar. Incorpora o corrige los datos vacíos o erróneos y pulsa de nuevo [registrarse](#).

Si todo está correcto verás la siguiente pantalla, donde pulsando en [inicia sesión](#) podrás entrar a tu perfil en la Bolsa de Trabajo.



1.2 Acceder a la Bolsa de Empleo

Pulsa el enlace [entrar](#) en la parte superior de la pantalla si estás en la página inicial o si acabas de inscribirte y quieres iniciar la sesión pulsa en el botón [inicia sesión](#), en ambos casos llegarás a la siguiente pantalla:



Introduce aquí el *email* que utilizaste como usuario para registrarte en **FPempresa** así como tu contraseña y pulsa en el botón [entrar](#).

De este modo accederás al panel de gestión de profesorado, sin embargo, si es la primera vez que entras deberás de adscribirte a tu Centro de Formación Profesional en la siguiente página:



Bienvenido,

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

CENTRO[Panel de control](#)[Centro](#)[Titulados](#)[Profesores](#)[Certificado Título](#)**EMPLEO**[Empresas](#)[Ofertas](#)**CUENTA**[Mis datos](#)[Cambiar mi contraseña](#)[Cambiar de centro](#)

Selecciona el centro educativo de empleaFP al que pertenes

Actualmente no pertenes a ningún centro educativo.

Unas vez indicado el centro no podrás acceder hasta que el centro te acepte o rechace.

Nombre	Provincia	Población	Dirección	Acciones
CIPFP MISLATA	Valencia/Valéncia	Mislata	CL. DOLORES IBARRURI, 32	Pertenecer
INSTITUT PERE MARTELL	Tarragona	Tarragona	Autovía Salou, s/n	Pertenecer
CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	Bizkaia	Muskiz	CL. SAN JUAN, 10	Pertenecer
INSTITUTO MAQUINA HERRAMIENTA	Gipuzkoa	Elgoibar	CL. AZKUE AUZOA, 1	Pertenecer
CIFP JOSÉ LUIS GARCÍ	Madrid	Alcobendas	CL. JOSÉ HIERRO, 10	Pertenecer
IES PUERTA BONITA	Madrid	Madrid	CL. PADRE LUIS AMIGÓ, 5	Pertenecer
CIPF HOSTELERIA Y TURISMO	Asturias	Gijón	PASEO DE BEGOÑA, 30	Pertenecer

Pulsa en el nombre del Centro o en el botón *pertenecer* correspondiente para incorporarte como docente del mismo.

Ten en cuenta que no tendrás acceso hasta que dicho centro te valide. Esto sucederá cuando otro/a profesor ya validado para tu Centro de elección acepte tu candidatura; más adelante veremos como tú podrás también validar a otros usuarios/as. Ponte en contacto con alguno de tus compañeros/as para que agilicen este trámite.

En caso de intentar entrar si no se ha producido tal circunstancia aparecerá la siguiente pantalla:

Entrar a FPempresa



Se han producido los siguientes errores: ×

- No puedes entrar ya que aun estás a la espera de ser aceptado o rechazado en el centro 'CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO'

jesuslozano@laboradomo.com

.....

Entrar

¿No tienes cuenta en FPempresa?

[Crear una nueva cuenta](#)**2. CENTRO****2.1. Panel de Control**

Una vez validado nuestro perfil por un profesor/a ya incorporado a nuestro centro entraremos a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Panel de control' (Control Panel) for the 'CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO'. At the top, it says 'Bienvenido, Jesús' and 'Del centro "CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO"'. On the left, there's a sidebar with a user icon and a menu:

- CENTRO**
 - Panel de control**
 - Centro**
 - Titulados**
 - Profesores**
 - Certificado Título**
- EMPLEO**
 - Empresas**
 - Ofertas**
- CUENTA**
 - Mis datos**
 - Cambiar mi contraseña**
 - Cambiar de centro**

The main area is titled 'Panel de control' and contains three summary boxes:

- Ofertas**: Shows 1 offer with a red shopping cart icon. A button 'Ir a las ofertas' is below it.
- Titulados**: Shows 2 graduates with a graduation cap icon. A button 'Ir a los titulados' is below it.
- Candidatos**: Shows 0 candidates with a briefcase icon.

Below these is a chart titled 'Ofertas por familia' (Offers by family). The Y-axis is 'Nº de Ofertas' (Number of offers) from 0 to 1.25. The X-axis categories are 'Administración y Gestión' and 'Familias profesionales'. The chart shows 1 offer for 'Administración y Gestión' and 1 offer for 'Familias profesionales'. A legend indicates that blue represents 'Familias profesionales'.

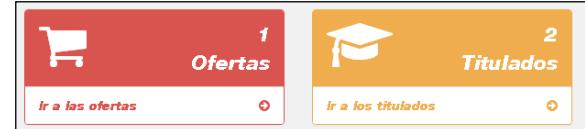
Desde aquí podremos realizar numerosas acciones a las que accederemos pulsando en los elementos del menú izquierdo.

Por otra parte, en el área central de esta página tenemos por un lado **3 tablas informativas** en las que se nos indicarán los siguientes datos clasificados todos ellos por la familia profesional a la que pertenecen:

- ofertas publicadas
- titulados/as inscritos en el portal
- candidatos/as inscritos en nuestras ofertas de empleo

Además, en la parte superior también tendremos un resumen con el número de ofertas, titulados/as y candidatos/as existentes.

Pulsando respectivamente en [ir a las ofertas](#) e [ir a los titulados](#) nos llevará directamente a esas opciones de menú.



2.2. Centro

En este apartado podrás modificar los datos correspondientes al Centro de Formación al que estás adscrito/a, incluyendo su nombre, dirección y persona de contacto. En principio no debes de modificar nada en este panel de no ser que seas la persona responsable de la gestión de la cuenta de dicho centro.

Si así fuera, bastaría con modificar los datos y después pulsar [actualizar](#).

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

Centro

Nombre

Dirección

Dirección
Tipo vía, nombre vía, número, puerta, etc.

Provincia **Municipio**

Contacto

Persona de contacto **Correo electrónico**
Teléfono **Fax**
URL

[Actualizar](#)

2.3. Titulados

En este apartado podrás visualizar los perfiles de todos los titulados/as adscritos a tu Centro de Formación y hacer búsquedas por nombre o apellidos.

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

Titulados

Nombre **Apellidos**
[Buscar](#)

Nombre	Correo	Acciones
Cristina Bueso	crisbuesoh@hotmail.com	Ver
Jesús Lozano	jesuslozano@gehilan2000.com	Ver

« **1** »

Si la lista de titulados/as es larga, se generarán 2 o más páginas de listado a las que podrás acceder pulsando en el número correspondiente.

Al pulsar en el nombre o en el botón *ver* se despliega la ficha de alumno/a a modo de *curriculum vitae* profesional, de modo que puedas conocer a fondo los perfiles de los que dispone la bolsa de empleo de tu Centro de Formación.

Datos personales

	CRISTINA BUESO	crisbuesoh@hotmail.com	Sobre mi: Tutorización cursos online plataforma moodle
Fecha nacimiento:	16/09/1977 (38 años)	Otras competencias:	Habilidad comunicativa. Resolutiva. Implicación.
Teléfono:	696828824 696828824	Carnet de conducir:	Carnet B
NIF/NIE:	44974815V	Dirección:	Miguel Servet, 3 Bajo Izquierda Sestao (Bizkaia)

Formación Académica

Nivel	Título	Centro	Fecha	Certificado	Dual
Ciclo formativo	Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	15/05/1998		
Otro título	PRL	Asimag	15/05/2010		
Ciclo formativo	Administración de Sistemas Informáticos	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	07/06/2016		

Experiencia Laboral

Empresa	Puesto	Fechas
Gehilan 2000	Técnico Empleo	19/05/2015 - 31/12/2015
Gehilan 2000	Empleo	04/01/2016 -

Idiomas

Nivel	Nombre	Fecha
A1	Inglés	01/06/2015

2.4. Profesores

En este apartado puedes gestionar las cuentas de todos los profesores/as que están adscritos/as a tu Centro de Formación, incluyendo tu propia cuenta.

En principio, como sucedía con el panel *centro*, estas funcionalidades son propias de la persona responsable de la administración de la cuenta del centro y en caso de no estar autorizado/a sólo deberías modificar tus datos si esto fuera necesario.

Especificamente se pueden realizar las siguientes acciones:

- Visualizar y buscar perfiles de docentes del Centro de Formación
- Crear nuevos perfiles de docentes del Centro de Formación
- Editar, actualizar y borrar perfiles de docentes del Centro de Formación

Veamos cada una de estas funcionalidades:

Visualizar y buscar perfiles de docentes

Al entrar en el apartado *profesores* aparecerá la lista completa de las cuentas de docentes adscritos/as al Centro de Formación. Además, el listado permite realizar búsquedas por nombre y apellidos.

Como sucedía con los titulados/as, si la lista de docentes es larga, se generarán 2 o más páginas de listado a las que podrás acceder pulsando en el número correspondiente.

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

Profesores

Nombre	Correo	Estado	Validado EMail	Acciones
Daniel Ramajo	danielramajo@gehilan2000.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	Borrar Editar
Manu Agirre	manu@gehilan2000.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	Borrar Editar
Cris Bueso	crisbueso@gehilan2000.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	Borrar Editar
Jesús Lozano López	jesuslozano@laboradomo.com	Aceptado	<input type="checkbox"/>	Borrar Editar

Página 1 de 1

[Nuevo Profesor](#)

Crear nuevos perfiles de docentes

En la misma pantalla en la que listamos los perfiles de los/as docentes registrados en **EmpleaFP** podemos acceder a la creación de un nuevo perfil de profesor/a pulsando en el botón *nuevo profesor*.

Se nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos generar un nuevo perfil docente introduciendo los siguientes datos: nombre, apellidos, email (que será su nombre de usuario) y contraseña, que se solicita dos veces para evitar errores tipográficos:



Profesores

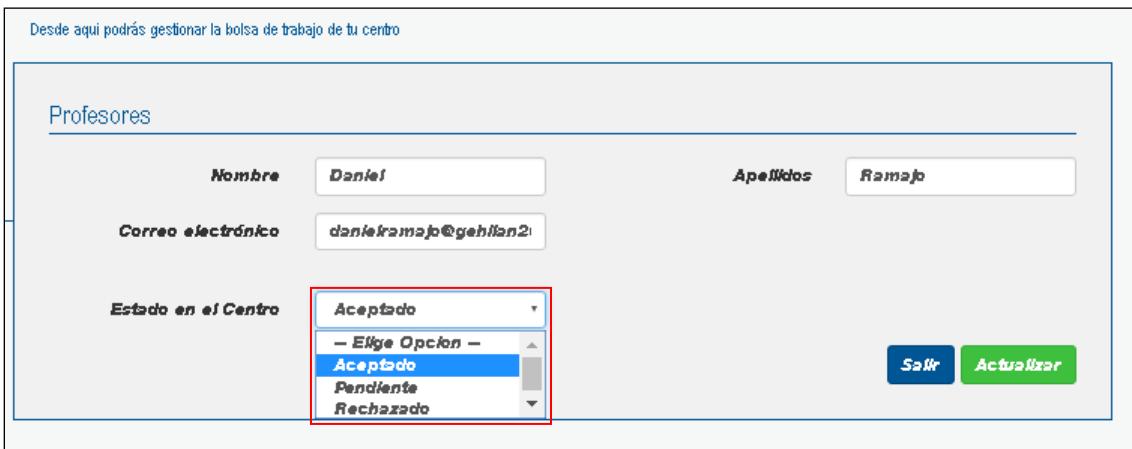
Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>		
Contraseña	<input type="password"/>	Confirmar contraseña	<input type="password"/>

Sair **Guardar**

Este usuario docente estará automáticamente validado para trabajar con la bolsa de empleo de **FPEmpresa** para nuestro Centro de Formación.

Editar, actualizar y borrar perfiles de docentes

En el listado de profesores/as podremos editar los usuarios de los/as docentes registrados en la bolsa de empleo de **EmpleaFP** bien pulsando en su nombre, resaltado en azul, bien pulsando en el botón *editar* de la línea correspondiente a dicho/a docente. Al pulsar en uno u otro iremos a la siguiente pantalla de edición:



Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

Profesores

Nombre	<input type="text" value="Daniel"/>	Apellidos	<input type="text" value="Ramajo"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="daniel.ramajo@gehlan21.es"/>		
Estado en el Centro	<input type="button" value="Aceptado"/>	<input type="button" value="Rechazado"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>

En esta pantalla podremos modificar nombre, apellido y cuenta de email de la persona seleccionada, una vez modificados para que la modificación surta efecto haremos clic en [actualizar](#).

Además, también en esta pantalla podremos validar o rechazar (*resaltado en rojo en la imagen*) los perfiles de profesorado registrado en la cuenta de nuestro Centro de Formación. De este modo, si rechazamos el perfil de un/a docente no podrá entrar en la aplicación, mientras que si lo aceptamos podrá entrar en la aplicación y acceder a todas las funcionalidades descritas en este manual.

2.5. Certificado Título

En este apartado podremos certificar la autenticidad de los títulos de formación profesional indicados en los CV del alumnado inscrito en **EmpleaFP** y que supuestamente hayan sido cursados en nuestro Centro de Formación.

Este sistema de validación sólo sirve para cursos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior y cursados específicamente en nuestro Centro de Formación.

Título	Año	Acciones
Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	1998	Borrar Editar

Certificar un curso es realmente sencillo, primero haremos clic en [nuevo certificado de título](#) esto nos llevará a la siguiente pantalla en la que tendremos que indicar el grado de Formación Profesional que queremos certificar

eliendo en primer lugar la familia y después el propio curso y por último el año de obtención del título.

Certificado Título

Familia	— Elige Opción —
Ciclo	— Elige Opción —
Año	2016
NIF/NIE	

Hay que indicar todos los NIF/NIE que han obtenido ese título en ese año en el centro.
Los NIF/NIE deben estar separados por comas, tabuladores o nuevas líneas

[Salir](#) [Guardar](#)

Por último, en la caja de formulario **NIF/NIE** incluiremos el listado completo del alumnado que supero el curso dicho año incorporando sus NIF/NIE completos (letra incluida) como un listado separado por:

- comas
- tabuladores
- línea a línea

Nota: La forma más rápida de realizar estos listados es copiar de una hoja de cálculo la columna DNI/NIE ya que al pegarla en la caja de formulario nos separará los DNI/NIEs directamente en filas.

Una vez hayamos realizado esta operación pulsaremos el botón *guardar* si queremos mantener los cambios o salir, si deseamos cancelarlos.

El apartado *certificado título* permite además editar o borrar cualquier curso certificado, simplemente buscándolos en la lista y pulsando en los correspondientes botones.

Todos aquellos alumnos/as cuyo DNI/NIE aparezca en el correspondiente listado tendrán en su CV añadida una marca que certificará de cara a la empresa que efectivamente han cursado y superado dicha formación.

Así, en el ejemplo, bajo estas líneas, el ciclo “*desarrollo de aplicaciones informáticas*” estaría certificado como indica el icono mientras que su ausencia en el ciclo “*administración de sistemas informáticos*” no ofrece esas garantías, si bien pudiera ser que simplemente el Centro de Formación del que depende no haya certificado aún dicho curso, observación que conviene tengan en cuenta las empresas inscritas en **EmpleaFP**.

Formación Académica						
Nivel	Título	Centro	Fecha	Certificado	Dual	
Ciclo formativo	<i>Desarrollo de Aplicaciones Informáticas</i>	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	15/05/1998			
Otro título	PRL	Asimag	15/05/2010			
Ciclo formativo	<i>Administración de Sistemas Informáticos</i>	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	07/06/2016			

3. EMPLEO

En este epígrafe podrás introducir y gestionar ofertas de empleo para los/as titulados/as inscritos en la bolsa de empleo de tu Centro de Formación.

La gestión de ofertas es muy sencilla, sin embargo, antes de poder gestionar una oferta dada es necesario que la empresa que ofrece empleo esté dada de alta en la bolsa, por lo que veremos primero como incorporar una nueva empresa a **EmpleaFP**.

3.1. Empresas

En este apartado, como ya hemos explicado para el resto de listas, podrás visualizar y buscar por razón social o CIF las empresas dadas de alta en **EmpleaFP**. También podrás editar sus datos pulsando su nombre o el botón *editar* correspondiente y eliminar completamente una empresa de la bolsa de empleo pulsando en su respectivo botón *borrar*.

Además, también podrás dar de alta nuevas empresas, lo cual es como comentábamos, imprescindible para poder generar nuevas ofertas de empleo, ya que no se pueden generar ofertas de empleo sin asignarlas previamente a una empresa ya inscrita.

Empresas

Nombre comercial	CIF	Municipio	Acciones
Gehilan2000	B48986871	Muskiz	Borrar Editar

Nueva Empresa

Para introducir una nueva empresa haz clic en el botón [nueva empresa](#), esto nos llevará a la siguiente pantalla donde deberemos completar la información de registro de dicha empresa. Todos los datos de [empresa](#) y [dirección](#) son obligatorios, en caso de no consignarlos la aplicación dará error y no podremos seguir con el registro. Sin embargo, los datos de [contacto](#) no son obligatorios y se pueden dejar en blanco, aunque recomendamos incluirlos por su utilidad.

Empresa

NombreComercial	
RazonSocial	
CIF	

Dirección

Dirección			
Tipo vía, nombre vía, número, puerta, etc.			
Provincia	— Elige Opción —	Municipio	— Elige Opción —

Contacto

Persona de contacto		Correo electrónico	
Teléfono		Fax	
URL			

[Salir](#) [Guardar](#)

Una vez que hayamos completado toda la información relevante pulsamos en guardar, la empresa nueva aparecerá ya en el listado como dada de alta por lo que ya podremos publicar ofertas provenientes de la misma.

3.2. Ofertas

El panel de ofertas nos permitirá tanto publicar nuevas ofertas como ver, listar y editar ofertas existentes.

En primer lugar, podremos buscar ofertas de trabajo publicadas por puesto de trabajo, empresa y por el rango de fechas en el que la oferta fue publicada.

Ofertas

Puesto

Empresa

fecha desde

fecha hasta

Buscar

Puesto	Empresa	Familia	Acciones
Administrativo Contable	Gehilan2000	Administración y Gestión	Borrar Editar
Repartidor	Gehilan2000	Artes Gráficas	Borrar Editar
Panadero Hornero	Gehilan2000	Artes Gráficas	Borrar Editar

« 1 »

Nueva Oferta

También podremos editar una oferta haciendo clic en la descripción del puesto o en el botón [editar](#) correspondiente o eliminarla haciendo clic en el botón [borrar](#).

Al editar una oferta podemos modificar todos los datos que la describen:

- Empresa
- Puesto y descripción de funciones
- Provincia y municipio del puesto de trabajo
- Datos de contacto
- Familia y ciclos formativos por los que se filtrará a los titulados/as

Además de poder modificar dicha información simplemente cambiándola y haciendo clic en el botón actualizar, también podemos cerrar la oferta, habilitando la casilla *oferta ya cerrada* de modo que no podrán inscribirse más titulados/as.

Oferta

Empresa	<input type="text" value="Geh Man 2000"/>
Puesto	<input type="text" value="Reportador"/>
Descripción	<input type="text" value="Reportaje corresp"/>

Oferta cerrada. Ya no se permiten añadir nuevos candidatos.

Municipio del lugar de trabajo

Provincia	<input type="text" value="Córdoba"/>	Municipio	<input type="text" value="Castro del Río"/>
-----------	--------------------------------------	-----------	---

Datos de contacto

Los titulados que se traten en esta oferta deben necesariamente ponerse directamente en contacto con la empresa a través de los datos que se suministran en este campo

Datos contacto	<input type="text" value="datos que se utilizan para contactar"/>
----------------	---

Destinado a personas de

Facultad	<input type="text" value="Artes Gráficas"/>
----------	---

Círculos	Círculo	Grado	Ley Educativa
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseno y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedios	Grado superior	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseno y Gestión de la Producción Gráfica	Grado superior	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Diseno y Producción Editorial	Grado superior	LOGBSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Producción en Industrias de Artes Gráficas	Grado superior	LOGBSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión Gráfica	Grado medio	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Postimpresión y Acabados Gráficos	Grado medio	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Preimpresión Digital	Grado medio	LOE
<input checked="" type="checkbox"/>	Encuadernación y Almacenamiento de Papel y Conten	Grado medio	LOGBSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión en Artes Gráficas	Grado medio	LOGBSE
<input checked="" type="checkbox"/>	Postimpresión en Artes Gráficas	Grado medio	LOGBSE

Candidatos

1
Candidato

[Ver los candidatos](#)

[Salir](#) [Actualizar](#)

Por último, también podemos hacer el seguimiento de las inscripciones a la oferta de los/as titulados/as que se hayan inscrito en la misma.

Para saber que candidatos/as tiene una oferta basta con hacer clic en [ver candidatos](#), en la parte inferior de la ventana de edición de oferta. Esto nos llevará a la pantalla de seguimiento de oferta donde aparecerá el listado completo de los candidatos/as inscritos; así, en el ejemplo bajo estas líneas solamente hay una persona inscrita. Si lo deseamos también podemos aplicar los siguientes filtros: “[ocultar candidatos rechazados](#)” que listará sólo los candidatos que no hayan sido rechazados por la empresa ofertante y “[titulación certificada por el centro educativo](#)” que listará sólo candidatos con títulos de grado certificados por nuestro Centro de Formación.

Candidatos de la oferta "Repartidor"

-- Fecha de obtención del título --
 Titulación certificada por el centro educativo

Ocultar candidatos rechazados

Buscar

Nombre	Fecha Inscripción	Acciones
Jesús Lozano <i>Soy muy bueno en lo mio</i>	09/06/2016	Ver Curriculum

« 1 »

Por último, si queremos ver el CV de un candidato/a concreto basta con hacer clic en su nombre o en el botón [ver currículum](#).

Curriculum

Datos personales

JESÚS LOZANO
jesuslozano@gehilan2000.com

Fecha nacimiento	04/07/1975 (40 años)	Sobre mi: <i>Soy muy bueno en lo mio</i>
Teléfono	666666666	Otras competencias: - Polaco - Descenso kayak - Resiliencia
NIF/NIE	11111111H	Carnet de conducir: B, BTP

[Formación Académica](#) [Experiencia Laboral](#) [Idiomas](#)

Nivel	Titulo	Centro	Fecha	Certificado
Ciclo formativo	Diseño y Gestión de la Producción Gráfica	CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO	07/06/2016	
Ciclo formativo	Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal	CES VEGA MEDIA, S.COOP.	08/06/2016	

Cerrar

4. CUENTA

4.1. Mis Datos

En el apartado *cuenta* podemos configurar nuestro usuario, concretamente en el apartado *mis datos* podemos modificar nuestro nombre y apellidos así como nuestro usuario (dirección de correo electrónico) y también nuestra contraseña.

Al cambiar la contraseña se nos va a solicitar que volvamos a introducirla una segunda vez, esto evita que la tecleemos mal y luego no podamos acceder a nuestro panel de gestión.

The screenshot shows the 'Mis Datos' (My Data) section of a user profile. At the top right, it says 'Bienvenido, Minombre'. Below that is a placeholder for a profile picture with the text 'Selecciona foto...'. A message says 'Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro'. On the left, there's a sidebar with navigation links under 'MI CURRÍCULUM' (Resumen, Datos personales, Formación académica, Experiencia laboral, Idiomas) and 'EMPLEO' (Todas las ofertas, Ofertas inscritas). The main area is titled 'Usuario' and contains fields for 'Nombre' (Minombre), 'Apellido1 Apellido2', and 'Correo electrónico' (jesucruzano@gehilan201). At the bottom are buttons for 'Cambiar Contraseña', 'Salir', and 'Actualizar'.

4.2. Cambiar mi contraseña

Si tan sólo queremos cambiar nuestra contraseña esta es una opción más rápida que la de ir a través de la opción *mis datos* y que sólo hace eso, cambiar nuestra contraseña.

The dialog box is titled 'Cambiar contraseña de Jes'. It has three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Cambiar Contraseña' buttons. To the right of the dialog box, the numbers '4.3.' and '4.3.' are displayed vertically.

4.3. Cambiar de centro

En el apartado *cambiar de centro* podemos cambiar el Centro de Formación del centro al que estamos adscritos.

Bienvenido, Jesús A.

Del centro "CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO"

Desde aquí podrás gestionar la bolsa de trabajo de tu centro

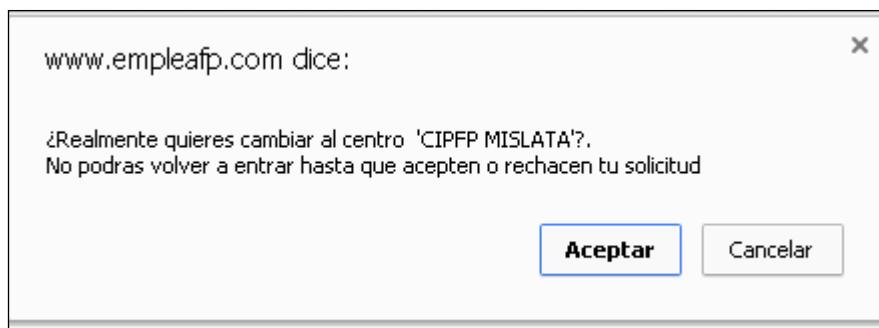
Selecciona el centro educativo de empleaFP al que pertenes

Actualmente pertenes al centro educativo 'CENTRO DE FORMACIÓN SOMORROSTRO'.

Si cambias de centro no podrás acceder hasta que tu nuevo centro te acepte o rechace.

Nombre	Provincia	Población	Dirección	Acciones
CIPFP MISLATA	Valencia/Valéncia	Mislata	CL. DOLORES IBARRURI, 32	Pertenecer
INSTITUT PERE MARTELL	Tarragona	Tarragona	Autovía Salou, s/n	Pertenecer
INSTITUTO MAQUINA HERRAMIENTA	Gipuzkoa	Elgoibar	CL. AZKUE AUZOA, 1	Pertenecer
CIFP JOSÉ LUIS GARCÍ	Madrid	Alcobendas	CL. JOSÉ HIERRO, 10	Pertenecer
IES PUERTA BONITA	Madrid	Madrid	CL. PADRE LUIS AMIGÓ, 5	Pertenecer
CIFP HOSTELERIA Y TURISMO	Asturias	Gijón	PASEO DE BEGOÑA, 30	Pertenecer

Para cambiar de Centro de adscripción basta con hacer clic en el nombre del mismo o en el botón *pertenecer* que le corresponda, nos aparecerá la siguiente ventana de confirmación:



Nota: Ten en cuenta que como reza la ventana de confirmación, si cambias de centro tu usuario dejará de funcionar hasta que seas validado por el mismo, ya que la aplicación no te permite pertenecer a dos centros a un tiempo.

5. USO DE LOS DATOS PERSONALES del ALUMNADO

De cara a cumplir con la LOPD es necesario tener el consentimiento firmado de las personas inscritas en la bolsa de empleo de EmpleaFP de cara a la gestión y uso de sus datos para la intermediación en ofertas de empleo, por ello recomendamos hacer uso del documento anexo: uso de los datos personales del alumnado.