

MANUAL DE USUARIO PARA EL ESTUDIANTE

BOLSA DE TRABAJO: ENLACE UAP





Versión: 01 Pág. 2 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

PRESENTACIÓN

La Oficina de Inserción Laboral y Asuntos Estudiantiles de la Universidad Alas Peruanas, considera fundamental tener automatizado el procedimiento de publicaciones de empleo y búsqueda de ofertas de empleo para sus estudiantes, egresados y graduados; de este modo se ofrece el servicio de Bolsa de Trabajo: Enlace UAP, que es una plataforma virtual de empleabilidad que les permita buscar ágilmente y encontrar rápidamente una oferta laboral, adecuada a su perfil.

Este manual tiene como finalidad ser una guía para los estudiantes, egresados y graduados en el uso y manejo de la plataforma virtual de Bolsa de Trabajo: **Enlace UAP**.



Pág. 3 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

ÍNDICE

Ι.	GENERALIDADES
II.	OBJETIVO
.	USUARIOS DEL SISTEMA
IV.	JUSTIFICACIÓN5
V.	REQUERIMIENTOS PARA EL USO5
VI.	GUÍA PARA LOS ESTUDIANTES



Pág. 4 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

I. GENERALIDADES

DENOMINACIÓN: Manual de Usuario - Estudiante: Enlace UAP.
AÑO DE ELABORACIÓN: 2019
INSTITUCIÓN: Universidad Alas Peruanas.
ELABORADO: Oficina de Inserción Laboral y Asuntos Estudiantiles.

II. OBJETIVO

La Plataforma Virtual de Bolsa de Trabajo: ENLACE UAP tiene como objetivo promover el acceso de nuestras empresas contacto a publicar ofertas laborales para nuestros estudiantes, egresados y graduados; y con ello constituir un apoyo en la inserción al mundo laboral. De esta forma también, ellos pongan en práctica las capacidades y habilidades desarrolladas durante su formación profesional.

III. USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios son los Estudiantes, Egresados y Graduados, así como Empresas que cuentan con las credenciales (usuario y clave) que les permita acceder a la plataforma. A continuación, se describen los perfiles de usuario:

Nº	TIPO DE USUARIO (Perfil)	DESCRIPCIÓN
1	ALUMNO , EGRESADO O GRADUADO	Este tipo de usuario, visualiza las publicaciones de ofertas laborales que realizan las empresas, y postularse a ellas. Genera documentos de postulación: Currículum Vitae, Carta de Presentación y Potafolio.
2	EMPRESA	Este tipo de usuario (perfil), realiza consultas al perfil del estudiante, egresado o graduado que postula a la(s) oferta(s) laborales de la empresa.



Versión: 01 Pág. 5 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

IV. JUSTIFICACIÓN

Nuestra preocupación y la necesidad de garantizar que los estudiantes de pregrado, egresados y graduados se inserten en el mundo laboral de manera paulatina, sumado al interés especial que tengan acceso a un puesto de trabajo de acuerdo a sus capacidades y competencias adquiridas durante su formación profesional, ha llevado a que la Universidad Alas Peruanas cuente con la Plataforma Virtual de Bolsa de Trabajo: Enlace UAP, ya que se considera la más adecuada para los objetivos trazados respecto al apoyo en su inserción laboral.

Esta plataforma constituye un apoyo a los estudiantes, egresados y graduados que les brinda la Universidad Alas Peruanas en el proceso de buscar y postular a las ofertas de empleo, generar Currículum vítae, generar Cartas de Presentación, Portafolio editable, búsqueda de empresa, agendar eventos personales, completar información personal, completar información académica y configuración de privacidad y recursos, biblioteca de documentos instructivos para el soporte de la plataforma de empleabilidad.

V. REQUERIMIENTOS PARA EL USO

Para utilizar la Plataforma Virtual de Bolsa de Trabajo: ENLACE UAP, necesitamos el servicio de Internet y contar con las credenciales de acceso.

VI. GUÍA PARA LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que desean acceder a ofertas de empleo en la plataforma virtual de la Bolsa de Trabajo de la Universidad Alas Peruanas: Enlace UAP, deberán:



Pág. 6 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

1. INICIO DE SESION

) Se puede ingresar de dos maneras:

Primera opción: Desde la página de la UAP: <u>https://uap.edu.pe/</u>. En la parte inferior encontramos la opción "DE TU INTERES", click en "Bolsa de Trabajo" y luego click en "Estudiante/Egresado".



¿Quẻ tipo de us	uario eres?	
Estudiante/Egresado	Empresa	



Pág. 7 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

Segunda opción: Digitando la URL: <u>https://uap-csm.symplicity.com/students</u> el usuario (Alumno, Estudiante o Egresado de la Universidad Alas Peruanas UAP) accederá con las credencias brindadas por la UAP como **Nombre De Usuario** (correo electrónico institucional) y **Contraseña** (documento de identidad).





Pág. 8 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

2. <u>PERSONALIZACION DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE</u>

Luego de haber accedido el usuario con sus credenciales, visualizará la sección del estudiante.

Menú Inicio: El usuario visualizara anuncios y/o publicaciones predeterminados.



Menú Empleos

- Opción Buscar, El usuario puede buscar las empresas de acuerdo a la variedad de campos, categorías, búsqueda por palabra.
- Opción Favorito, El usuario puede incluir algunas empresas en su lista de favoritos
- Opción Solicitudes, El usuario visualizara las solicitudes de postulación que ha realizado.
- Opción Búsqueda de empleo extendida, visualizará diversos empleos en la red internacional Symplicity.



Pág. 9 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP



 El usuario, puede actualizar perfil académico y compartir su publicación de perfil.

Poblica to perfi- compartirio.	cuendo estêx hvio para
-these	
lu perfil esté lis	to Compartie



Pág. 10 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

/ Menú Perfil

Ω Perfil

ALUMNO UAP 6-6 0 Perfil completo 05 Cidlo 🎒 🧪 0% + Cargar curriculum + Agregar experiencia witne https://uap-csm.symplicity.com/profiles/julio.ferrer 🦯 < + Agregar declaración personal Describe el valor único que opertas e las organizaciones y a las personas con las que trabajas 🗢 Educación + ASREAAR FINICAC Educación Hendry of its matuality education TAMAGE - ADMIN STRAGION / NEODORO INTERNACIONALES 📷 Linterniniset Al 08 Cipto 👸 croal Able Per panae Terminary . 010.000* 1844 - 2540 - 1844 - 1015 abidi atalides discarrichenti populse e Partie Carriel E Experiencia + AGREGAR EXPERIENCIA 📋 Experiencia transfer. 📋 Actualmente tracalo aquí Women Street CONTRACTOR NO. 100 + 209 - 000 - + + + 27000 DIMINAR CONCELAR REARDAR Proyectos AGREGAR PROVECTO Proyectos The Manual State L. 0 Clima C Talina C Ferrira nder brief T Finne + Agregar habilidades y competencias PROFESSION. - 2010 Exhibe las habilidades má riportantes que aportarás a una organización: Ficha (a tealbach) O Habilidades Agrega for habitidades, Prendre Intro para trea: una habitidad Huene. our: Hanco hiddlideles aqui CANCELAR GUARDAR



Versión: 01 Pág. 11 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

) Menú Documentos

El usuario, podrá adjuntar su Curriculum Vitae CV (recomendable resumen tres hojas como máximo en archivo PDF) y pulsar en el botón Enviar para ser visto en su perfil

	Curriculum vita	e	
Mis documentos de postulación	Mis documentos de postula	nón Generador de Ovo y Cartos de presentación	El portañolio
Benerador de CVS y Gartan de presentación Portafolio			997
	the second	trarm registres	
	C.4	brie	
Documento de estud	iante ←	+ + + Escritorie > CL_OMAR NERV LOZAZA	Ψ (Δ) Busice et 27, 0-AAR VERTL.
	0	orian - Hanco angata	g • a
Etiqueta *		Determinent Dit	
CV Estudiante Ing Sistema	as 2019	Descarges	
Tipo de documento	1.00	Escrione	
Curriculum vitae		imägeneset in the second s	
Carta de presentación		Videra	
Certificado analítico no ol Muestra de escritura	icial	L Diversional (C:)	
Utros documentos		District local (D:) Ji Uninted de DVC	
Tamaño máximo ce archivo 65536	nka	Recuperación (
		Nervice Vistalarite dese	- Tedes issershires (**)
Archivo * Salecconstu decumente para o	Lade		Abris Consider
Polorginan with a	archivo seleccionado		1
seleccionar archivo hingui			1
Envlor Cancelar		Archivo * Selecciona tu documento para cargario Seleccionar archivo CVE studiantea	s 2019.pdf
Eevlor Cancelar		Archivo * Selecciona tu documento para cargaño Seleccionar archivo CVEstudiantea	s 2019.pdf
Esviar Cancelar Mis cocumentas de postulaci	Sn Generador de CVs y Carlas d	Archivo * Selecciona tu documento para cargario Seleccionar archivo o presentacios El portatolo	s 2019.pdf
Esviar Cancelar Mis cocumentas de postulaci	51 Generador de UVs y Cartar d	Archivo * Selecciona tu documento para cargario Seleccionar archivo e presentacios El portatolio	s 2019.pdf
Eevlar Cancelar Mis cocumentas de postulaci Agregar Nuevo 1 res	őn senerador de UVs y Carlas d	Archivo * Selecciona tu documento para cargaño Seleccionar archivo e presentacióa el portatolo	s 2019.pdf
Esviar Cancelor Més cocumentos de postulaci Agregar Nuevo 1 (es	śn Generador de UVs y Cartas d adladu	Archivo * Selecciona tu documento para cargario Seleccionar archivo o presentacios El portatolo	s 2019.pdf
Esviar Cancelar Mis cocumentos de postulaci Agregar Nueve 1 res CV Estudiante Ing Siste	51 Generador de UVa y Cartas d ultinda maa 2019	Archivo * Selecciona tu documento para cargario Seleccionar archivo e presentacios El portatolo	s 2019.pdf
Eeviar Cancelar Mis cocumentos de postulaci Agregar Nuere 1 res CV Estudiante ing Siste Curriculum vitae	šn Generador de UVs y Carlas d ultadu mas 2019	Archivo * Selecciona tu documento para cargario Seleccionar archivo e presentacios El portatolio	s 2019.pdf
Esvior Cancelor Esvior Cancelor Miss cocumentos de postulaci Agregar Nueve 1 res CV Estudiante Ing Siste Curricalum vitae Ultrna modificación el 5 mai	51 Generador de OVIS y Cartas d altada mas 2019 2016 1903	Archivo * Selecciona tu documento para cargaño Seleccionar archivo e presentación el portatolo	s 2019.pdf
Esvior Cancelor Mis cocumentos de postulaci Agregar Nueve 1 res CV Estudiante ing Siste Curriculum vitae Utima modificación el 5 mail alla publicación el 5 mail	5n Generador de CVa y Cartas d ultado mas 2019 2016 1903 115	Archivo * Selecciona tu documento para cargado Seleccionar archivo e presentacios el portatolo	s 2019.pdf



Pág. 12 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

 El usuario, también puede Crear Nueva Carta de Presentación redactando o elegir plantillas para editarlas, aprobarlas y ser publicadas en su perfil.

) Documentos 🧠 🕻	Currículum vítae		
Mis documentos de postulación	Mis documentos de postulación	Oenerador de CVs y Cartas de presentación	El portafolio
Gartat de presentación Portatolio			
AD DO TOMOTODI:			
	Crear Nuevo Currio	Crear Noeva Carta De Prese	ntación
			0.000
	Mis documentos de positulación	Crear carta de presentación D po	2 Guerdei
	Mostrantie Cartae De Présenta	uish Medela	
	Eliqueta 4		
	1		
	Contenido *		
	BZYEE	30 = 43 X	
Scicociona L Eligita dantificio	una carta de presentación mo e se adepte al tipo de puesto que aspiros.	dele.	
Zaripria			
MCDELO 1 - 2	EACTICAS PROFESIONAL #5	MODE 02 - FPACTICAS PRE PROFESION	AL PS
(hepochecked)		Jington, Sellid	
December 2018 Alter Autorite de Machanie	FESSIVATE CELA INTANZACIÓN	[Number in construction in Non-particular] Electronic acceptances	
Distances in a rep provide an area	and and a second se	(Descale to provide the grant and a standard of the second standard	
1.2.5 200		Carta de Presentación Practicas P	e Profesional ing. de Sistem
Activar			
Poner a disposición	n pata envíos	B/U = = = =	6. 33
Activa este docum empleo	ento a fin de l	(Regún Fecha)	
		(Encabezado) (Nombre del representante de la croanizar	(101
Activar Curricultan	n vitae	[Cargo en la organización] [Non bre de la organización]	10.14
		Gancela: Guardar Y Continue	



MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

 El usuario, también puede Crear Nuevo Curriculum Vitae CV redactando o elegir plantillas para editarlas, aprobarlas y ser publicado en su perfil

ø	Documentos A	Currículum vítae		
	Mis documentos de postulación	Mis documentos de postulación	Generador de CVs y Cartas de presentación	El portafolio
	Generador de CVs y Cartas de presentación			8
	Portafolio			
			No se elicontraron registros.	
		Creer Nuevo Curricu	Crear Nueva Carta De Present	tación

documentos de postulación Generador de	CVa y Cartas de presentación E	3 portafelio	
Esquerras	2 Derschalizar secciones	8 Contanido y astilo	4 CLarcs
ge una plantilla para las sec	ciones de lu curric <mark>ul</mark> ur	ri vilae	
ces pérsonalizar las secciones después di	e ecclorar la plantilla.		
ancelar			
Guardar Y Continuar	Gu	ardar Y Continuer	
MODELO DV CLASICO	UAT	1 Comeulum Vitae - v1	
5 (4)8 m	6445	a outpending	
EPERAND & REF. RED. (ESSONAL	1.870	HERE I ARTINAL	
IFT/MAD ON AD CONING	157.3	REMACIÓN ACADEMICA	
a-C-E-AVEA	19,42	SECONDAL IN THE PERMITTION	
HERE HITS 2021	W.100	ONLAR	
ermodelo :	9 0	APACITACIÓN / TALLET	
	Ver	oodelo	
Ļ	-		
	VED	Nombre y Apell	idos
Remina Mariolis Fonce Galindo	Acol	Tan al. Sum Yes	
The set of		Tennes (an) fait cata/1444 Ata	444 1747
UNA, 1927/2020 prime i includint fai in chiman dei Anno Monattia apprinti doci afferna ta c	etarrato de	Cahal : ARXAGU? Formal com/100000/Agm	ul xn
a services Ar Grane		PERFEL PROFESSIONAL	200 200
			No. Alterna Di
		I. EAPENDENCLA LABORAL	CONTRACTOR AND A CONTRACTOR



Pág. 14 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

El usuario, personalizar las secciones de CV

1 Esquemas 2 Personalizar secciones	3 Contenido y estil	0.)	4 Guardar
e un cempo obligatoria			
sonalizar tus secciones			
naliza las secciones de lu currículum vitae cambiándoles el nombre, el tipo y es Eliminar o Agregar sección.	el puesto. Puedes agregar	o eliminar se	cciones, presionando los
lo de sección	Тіро		
STUDIOS	General	*	Elminar
XPERIENCIA PRE PROFESIONAL	General	•	Elment
FORMACION ADICIONAL	General	~	[Diminar
DIOMAS	General	*	[thread
FORMATICA	General		Elementer
		~	Eleviner
NFORMACION ADICIONAL DIOMAS	General General General	4 Þ 4 Þ	Elminar Elminar



Pág. 15 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

 El usuario, describe la sección, selecciona el diseño CV, ubica un código QR; pulsa la opción Activar Curriculum Vitae.

	Generador de CVs y Cartay de pro	serifación El portable		
1 Eodner	nas (2 Person <mark>a</mark> lizar	Consendo y	estile Scender	
Introducir contenido Fezelle en una de las ceccions diseño del currículum vise, ye	y personalizar estilos o que se incloyen a commacedir p lottón Personalizar estilo, para ca	de curriculum vitae ard nirocu <mark>ar contando, tacgo has ch</mark> mbar la fuente, el margen u otros estilo rofeteo de la El Sacortega Dución	e en el baiún Sclebenorar dussila pr s y hacer que tu cumbulum vitae s	na obginal ea línéco
Cancelar Mras	폜 Hibicacion Te	Código OP 🛛 🗐 Selecciosar Diseño	S. Parsivalitat Fidio	r Y Continuar
	ESTUDIOS Decrific SETUDIOS Editor CSTUDIOS ************************************	in Las Gandenias 1.71 Chercha, Luna 1.271 9923911122		
	B I E Stars	· - ⊞- ü		
		Atrisa Campilar Bua	, dars continu≋	
or izquierda	Superior derecta	(Afres) Canceler Rua	, ary continue	
or izquierda	Superior derecha	Attras Cancelar dua	tars continues	Factorianis Territoria Territoria Territoria Territoria Territoria Territoria Territoria



Pág. 16 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

lle documentos de postulado	on Generador de C	Valy Cartas de presentación	Ciportatoli o	
1	juomes 2	Personalizar secondes	Comenido y es	tilo 4 Guardar
niroducir conteni	do y personali	izar estilos de ourri	culum vitae	
az cilo en una de las seco seño del curriculum vitae.	lones que se incluyer y el boton Personaliz	a continuación para introduo ar estão, cara cambiar la fuer	ur contenido. Luego baz cilo er nte, el margen u piros estilos y	el botton Seleccionar diseño para el haber que tu curriculum vitae sea u
Canaditi Atain		🔯 Hokarido-Del Gódico (38	🗐 Sewar anar U seda	Personalizar Estila Guardar Y C
			212	(III) 75: (III)
		Tr. Las Gardenia	e 123	232
		Chincha, Lima	1212	
		9923311122	2	wardeburgh,
	ESTUDIOS			
	Describe to ESTU	505		
	EXPERIENCI	A PRE PROFESIONAL		
	Describe to EXPER	RIENCIA PRE PROFESSIONAL		
	INFORMACIO	ON ADICIONAL		
	Describe to INFOR	MACION ADICIONAL		
	IDIOMAS			
	Describe to IDIGS.	IAS		
	INFORMATIC	A		

Activar

Poner a disposición para envice de publicaciones de empleo Activa este documento a fin de que esté disponible en la seco empleo.

Activer Curriculum vitae

Cancelar /tras



Pág. 17 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

 El usuario, puede agregar sus documentos de referencia para que la empresa visualice la información publicada en su perfil

Documentos 🗠	Mis documentos de postulación	Cenerador de CVe y Cartas de present	ación El portafolio	
Mis documentos de postulación	Edilar			
Benerador de CVS y Cortan de presentación				Perfil
Portafolio		Sin documentos company	dos.	
Portafolio				
Fortarono	Selecciona cual de los siguier	itee campos de la perfil personal	y académico deseas coner	
¿Es público el portefolio? Habilita este portafolio para visual	Nombre		22	
OSI O No	Correo electrónico			
	L Teléfono			
Resumen	E Escuela profesional	aaanar		
Introduce la información	Ciclo academico pre-	graco		
	C Número de documen	to		
Loto	Número telefónico ar	dicional		
Carga una totografía protesion	Ranking académico	1		
	 Postgrados de la UNI 	Hall		
Archivo	Guardar Cambios	ance at Visla Previa	Generar Código QR	
Seleccionar:	And All All	- 0 20-		
Seleccionar archivo				

Visualización del portafolio





Pág. 18 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

/ Menú Mi cuenta:

 El usuario puede actualizar Información personal en los campos como Elegir Imagen, correo alternativo, entre otros; así también como situación laboral actual y modo accesible

Información personal	Situación laboral actu	al *	
Información académica	Empleado y busc	ando nuevas oportunidades	
a familia	Empleado		
Contiguracion	En búsqueda de oportunidades		
privacidad	No estoy en búsqueda de oportunidades		
	Modo accesible		
	Mejora la accesibilidad y	la compatibilidad con el software del lecto	or de pantal
	⊖Sí ⊙No		
	Guardar Cambios	Guardar Los Cambios V Continuar	Cancale

El usuario puede actualizar Información académica de pregrado y postgrado.

ø	Mi cuenta 🛛 🔿	Información de postgrado
	Información personal	¿Tienes postgrado? O Si
	Información académica	Se na marcado a este al umno que no tiene un postorado, el se desea adjuntar información de postorado por favor marquente en lo sergiante a trenes posignado"
	Configuración privacidad	Ruardar Cambios - Ruardar Los Cambios Y Continuar - Cancelar



Pág. 19 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

) Menú Mi Cuenta

 El usuario puede configurar notificaciones de recibir avisos o alertas por correo electrónico

۲	Mi cuenta ^ Información personal Información académica	Recibir avisos de correo electrónico * Elige S para recibir avisos por correo electrónico. I O No Reciba alertas por correo electrónico de trabajos nuevos y populares El Si
	Configuración privacidad	Incluir en libros de currículum vítae * Elge Si para que tu currículum vítae se incluya en los libros de currículum vítae distribuidos a los empleadores. Actualiza tu curriculum vítae ahora.
		Recibir apartunidades de empleo por correo electrónica Elige Si para recibir listados de empleos y eventos por correo electrónico.
		Guardar Cambios Guardar Los Cambios Y Continuar Cancelar

) Menú Orientación y Calendario:

El usuario puede agendar o personalizar sus eventos y ser visto en diversas secciones (vista del día, vista de la semana, entre otros).

		Calenc	lario						
	Orientación y calendario	Agenda	Vista del día	Vista de la semana	Vista del mes	Vista del año	Eventos personales		
	Agenda	Mostrar Todo					w.		
L		Ver:							
		Norm	al				Y		
			9 <u>.</u>				L	saltar a j	v
		there -		Description					



Pág. 20 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

3. POSTULACION

Menú Empleos: Entrar a la opción Buscar

C Enlace UAP	0.	Δ	🖗 🖬
G Tricia Braces Braces Marcel Marcel en ples			
Bücquoda do empleo extendida	Vuelve a consultar los empleos para ti.	USUAI	RIO UAP
3. Perto	Aquí ze mostración más empleos para los medida que se agregues,	# 0	限 2
2 Documentos	Buscartodos los emplass ir a favoritos i ir a solicitudos.	EMPLEOS FAVORIDOS	EMPLEADORES SECUIDOS
E Introven		first aligned	in colourfil
Recursos		Actualization	ou cerpenn
Dientec úr y Dientec úr y	Novedades	Patrocinad	lores
(i) Millouenta	Tione 14 nucros resultados en Alertas de trabaje.		

) Dar clic en la oportunidad laboral

C Enlace UAP	i		A 🧌 B
Q inter-		NUEVO	
Docieca	ONPATERE & CP		но соментаца
Bustar Mis noticitudes de ompres	Empleos en tendencia	\frown	
Troquecte de empleo extendicia	TESTELIBM ERL	Nombre de la empresa.	TEST ES GRAÑA 1 MI
<u>a</u> esti	A rivel nacional Perú	Dima Peru	Vanas ubiobciones
(D) Incumentos			1
(II) Izmarasaa	nn de ayuda y call center	Pacticante de registro de	PRACTICANTE PROFESION/
Ç Secasa	K na pre profesional	Prócticas are profesional	DE ADMINIS IRACIÓN Ditáchoas profesionales
 Drientzción y scienciano 	inan anler del mar. To	du atraia	od albás
Ø Micowita	Д МО СОМРАТИЛЕ	A R	ŵ 🖓 🛛 🔤 🔤



Pág. 21 de 21

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTE: ENLACE UAP

) Luego de verificar la descripción del puesto, dar click en Solicitar.



Elegir documento que se adjuntará y dar click en Enviar.

C Enlace UAP		a 🐠 a
O The St Smething	Solie ter	×
Maria Mariatra Salara da Mariatra Mariatra da Colomba	Estado de la solicitual. El cospos solicifica empleo, solicioloris los documentos que guieres incluin y raz blic en Envier	
0.890	Comán funt a last A Brigo o recomo las renteses foi de postulario para sera parente.	Haltone .
(9),42000mmmm .	CV Triulado AdmEn uNegol i 2019 * +	Reporting all provides
311 BASERCOST	Agriga Nutro	eches importantes
D INCLES		utilitatu at
T LUTBEDOV	FUDICIPE	ecto finite de las
and and and service of	1 L'actente l'equatra de prestilación ;	ALC: NOT

C Enlace UA	P (8	a 🍈 a
g nee E today	Publicaciones de empleo	
Mits scientiates of entropy frampse-ministeries courses de	solicitar	*
ar neall a nearsona	Estado de la colleitud Se he ervitado tu solicitud de empleo	Actum
Q Accesso	🌀 San wenning in oppring de autoire.	Feshes Inportantes Publicads at
@ Mreamti	hoc de puesic Précticas pre profesional	Sinne 2019 Ferra firsta da las

Finalmente deberá aparecer el siguiente mensaje: