

Oficina Virtual del Ciudadano

MANUAL DE USUARIO



Contenido

1	Introducción.....	2
2	Descripción General del Sistema	2
2.1	Acceso a la OV del ciudadano	2
2.1.1	Acceso con cl@ve, certificado de firma digital o DNI electrónico.....	2
2.1.2	Acceso con usuario y contraseña	7
2.2	Home de la nueva oficina virtual	8
2.2.1	Añadir imagen de perfil del ciudadano	11
2.2.2	Notificaciones pendientes de lectura	12
2.2.3	Situación de la demanda del ciudadano	12
2.2.4	Mi situación actual	13
2.2.5	Te acompañamos en el camino hacia el empleo	13
2.2.6	Servicio para emprendedores	14
2.3	Acceso del ciudadano a sus datos personales y profesionales	14
2.3.1	Renovación de demanda	15
2.3.2	Petición de duplicado de demanda	18
2.3.3	Visualización y modificación de datos personales	20
2.3.4	Acceso del ciudadano a “Mis datos de empleo”	23
2.3.5	Mi currículum	25
2.3.6	Mi situación como demandante de empleo.....	38
2.3.7	Consulta competencias del ciudadano	50
2.3.8	Ajustes de acceso.....	53
2.4	Mi búsqueda de empleo.....	54
2.4.1	Consulta de itinerario del ciudadano.....	54
2.5	Mi agenda	61
2.6	Mis notificaciones.....	64

1 Introducción

El presente documento corresponde al Manual de Usuario de la Aplicación Oficina Virtual del Ciudadano, del ámbito funcional de Oficina Virtual.

2 Descripción General del Sistema

2.1 Acceso a la OV del ciudadano

El ciudadano comenzará accediendo al Portal de la Oficina Virtual: <https://oficinavirtualempleo.comunidad.madrid/>.

La interfaz de acceso a la Oficina Virtual del Ciudadano presenta un diseño limpio con una barra superior roja que contiene el botón "Iniciar sesión" y el logo de la Comunidad de Madrid. El título principal es "Acceso a tu oficina virtual privada".

El texto explicativo indica: "Para identificarte puedes utilizar **cl@ve**, certificado de firma digital o DNI electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid, o el **usuario y contraseña** que tengas para el acceso, pero deberás reestablecer la contraseña que tuvieras pulsando en 'Pincha aquí para recuperarla'".

Existen dos métodos de acceso:

- Acceso con cl@ve, certificado de firma digital o DNI electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid:** Se muestra un botón rojo "Acceder".
- Acceso con usuario y contraseña:** Incluye campos para "Usuario" (con el ejemplo "ejemplo@gmail.com") y "Contraseña". Hay una opción "Recordar contraseña" desactivada y un enlace "¿Has olvidado tu contraseña? Pincha aquí para recuperarla". Un botón rojo "Iniciar sesión" completa esta sección.

En la parte inferior, un texto de privacidad informa: "Los datos personales recogidos en esta oficina virtual serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente [enlace](#). Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento".

El pie de página rojo incluye el logo de la Comunidad de Madrid y los enlaces "Contacta", "Redes Sociales" y "Aviso legal".

Aquí el usuario podrá elegir la manera que desee para identificarse en la Oficina Virtual: usando cl@ve, certificado de firma digital o DNI electrónico, o bien utilizando su usuario y contraseña de contacto.

2.1.1 Acceso con cl@ve, certificado de firma digital o DNI electrónico

Desde la página de acceso el usuario pulsará sobre el botón "**Acceder**" que aparece en esta sección.

Acceso a tu oficina virtual privada

Para identificarte puedes utilizar **cl@ve, certificado de firma digital o DNI electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid**, o el **usuario y contraseña** que tengas para el acceso, pero deberás reestablecer la contraseña que tuvieras pulsando en "Pincha aquí para recuperarla".

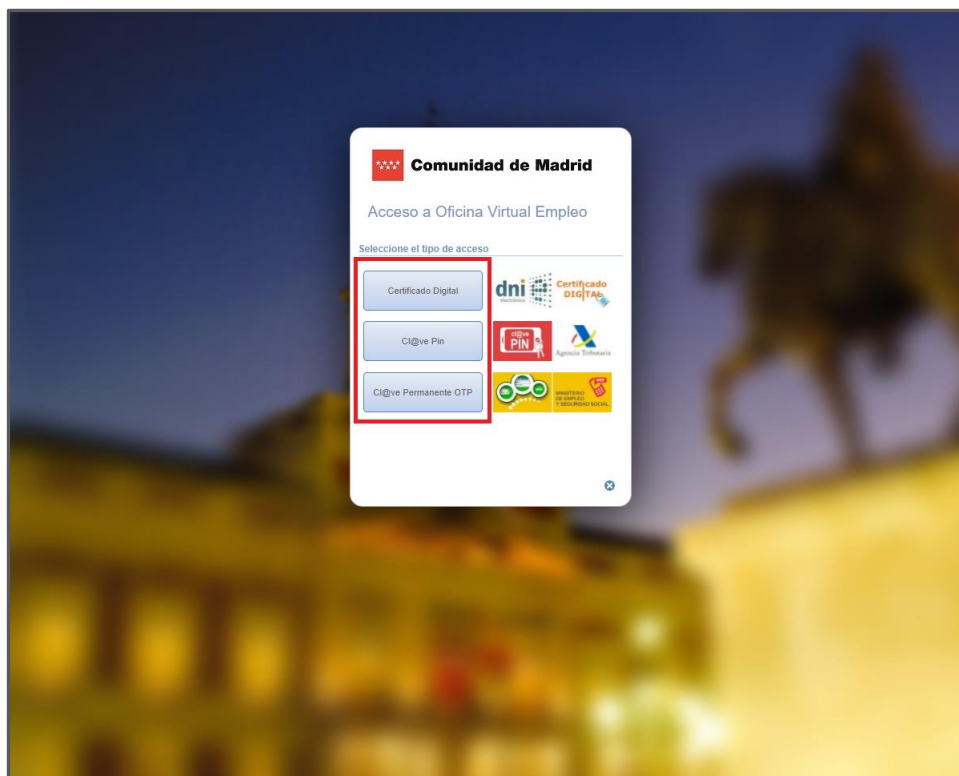
Acceso con **cl@ve, certificado de firma digital o DNI electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid**

Acceder

Al hacerlo se mostrará la siguiente página, permitiendo al usuario elegir entre los diferentes métodos de identificación:

- **Certificado Digital:** el ciudadano deberá seleccionar esta opción para acceder utilizando un certificado digital si dispone de él o si desea acceder utilizando su DNI electrónico.
- **Cl@ve Pin:** se podrá esta opción si el ciudadano se ha registrado previamente en Cl@ve y desea acceder a la Oficina virtual utilizando un Pin temporal.
- **Cl@ve Permanente OTP:** al igual que la opción anterior, se puede utilizar si el ciudadano está previamente registrado en Cl@ve. Esta opción permite acceder al sistema utilizando la clave permanente.

El usuario pulsará sobre el botón que corresponda con la opción deseada.

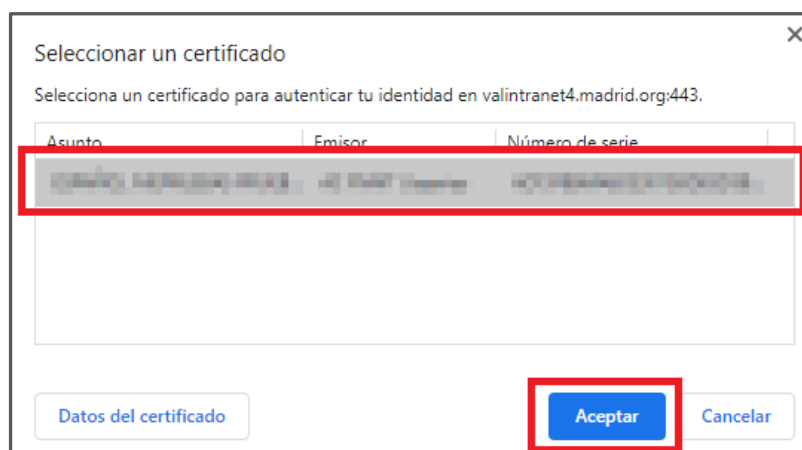


2.1.1.1 Certificado Digital

Esta opción permite al ciudadano acceder a la Oficina Virtual en los siguientes casos:

- El ciudadano está utilizando su DNI electrónico
- El ciudadano dispone de un certificado digital previamente instalado en su dispositivo

Al pulsar sobre este botón el usuario podrá elegir el certificado correspondiente pulsando sobre él y accionando el botón “Aceptar”.



Si el certificado es correcto, el sistema redirigirá automáticamente al Home de la Oficina Virtual, la cual se detalla en la sección [Home de la nueva oficina virtual](#).

2.1.1.2 Cl@ve Pin

Para poder utilizar esta opción el ciudadano previamente ha de estar registrado en Cl@ve y disponer de la aplicación para dispositivos móviles Cl@vePIN. Si el usuario selecciona esta opción el sistema redirige automáticamente al sitio web de la Agencia Tributaria, donde el ciudadano podrá autenticarse mediante Cl@ve Pin.

El ciudadano deberá introducir su DNI/NIE además de su Fecha de Validez y pulsar sobre el botón “Continuar”.

The screenshot shows the Cl@ve PIN authentication interface. At the top, there's a header with the Spanish flag, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'Agencia Tributaria', and 'Sede Electrónica'. Below this, there are two input fields: 'Introduzca su DNI/NIE' and 'Introduzca la Fecha de Validez de su DNI (o Fecha de Expedición si es un DNI Permanente)'. The 'Fecha de Validez' field is highlighted with a red box. Below the input fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar', with the 'Continuar' button highlighted by a red box. At the bottom, there's a footer with links for 'Accesibilidad', 'Aviso de seguridad', 'Aviso legal', 'Datos personales', 'Calendario, fecha y hora oficial', 'Mapa web', and 'Ayuda'. There's also a search bar and language options (Castellano, Català, Galego, Valencià, English).

Tras validar si el documento y la fecha de validez son correctas, el sistema mostrará la siguiente pantalla. Se deberá de pulsar sobre “Obtener PIN” para que el sistema genere una clave temporal que se notificará al ciudadano mediante la aplicación móvil.

The screenshot shows the 'Obtener PIN' page. At the top, there's a header with the Spanish flag, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'cl@ve', 'IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES', 'cl@ve PIN', and 'Agencia Tributaria'. Below this, there's a button labeled 'Obtener PIN' highlighted with a red box. Underneath the button is a checkbox labeled 'Deseo personalizar mi código'. Below the checkbox, there's a QR code. At the bottom, there's a footer with links for 'Accesibilidad', 'Aviso de seguridad', 'Aviso legal', 'Datos personales', 'Calendario, fecha y hora oficial', 'Mapa web', and 'Ayuda'. There's also a search bar and language options (Castellano, Català, Galego, Valencià, English). At the very bottom, there's a '¿Dudas?' button with a phone icon and the text 'Clic aquí Información Tributaria Básica'.

Al pulsar dicho botón se mostrará la siguiente pantalla, donde se solicita al ciudadano que introduzca el código PIN generado automáticamente de 3 caracteres que se le ha enviado a su aplicación móvil. Tras introducirlo, se pulsará sobre **“Aceptar”**.

Validar Cl@ve PIN

N.I.F.
12393947Y

Código
VV6T

* PIN

Volver Acceder

Acceda a la APP Cl@ve PIN de su móvil para ver el PIN solicitado.

Puede instalar o acceder a la APP Cl@vePIN simplemente escaneando el siguiente código:

Accesibilidad
Aviso de seguridad
Aviso legal
Datos personales

Calendario, fecha y hora oficial
Mapa web
Ayuda

Buscar

Castellano
Català
Galego
Valencià
English

Si la autenticación es correcta, el sistema redirigirá automáticamente al Home de la Oficina Virtual, la cual se detalla en la sección [Home de la nueva oficina virtual](#).

2.1.1.3 Cl@ve Permanente OTP

Para poder utilizar esta opción el ciudadano previamente ha de estar registrado en Cl@ve. Si el usuario selecciona esta opción el sistema redirige automáticamente al sitio web de la Agencia Tributaria, donde el ciudadano podrá introducir su DNI para proceder a autenticarse utilizando su Cl@ve Permanente OTP.

El ciudadano deberá introducir su DNI/NIE y su contraseña permanente. Tras ello pulsará sobre **“Autenticar”** y se validarán los datos de acceso.



GOBIERNO DE ESPAÑA



cl@ve



IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente

¿Qué es?

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

 Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad

DNI/NIE

Contraseña

cl@ve

© 2015 Cl@ve · Identidad Electrónica para las Administraciones · Gobierno de España

Tras validar el acceso, el sistema redirigirá automáticamente al Home de la Oficina Virtual, la cual se detalla en la sección [Home de la nueva oficina virtual](#).

2.1.2 Acceso con usuario y contraseña

Desde la página de acceso se muestra la sección **“Acceso con usuario y contraseña”**. En ella el usuario puede escribir su nombre de usuario y su contraseña personal. Se hará clic en el botón **“Iniciar sesión”**, tras lo cual se mostrará la página Home si los credenciales son correctos.

Acceso a tu oficina virtual privada

Para identificarte puedes utilizar **cl@ve**, certificado de firma digital o DNI electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid, o el **usuario y contraseña** que tengas para el acceso, pero deberás reestablecer la contraseña que tuvieras pulsando en "Pincha aquí para recuperarla".

Acceso con **cl@ve**, certificado de firma digital o DNI electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid

Acceder

Acceso con usuario y contraseña:

Usuario

Contraseña

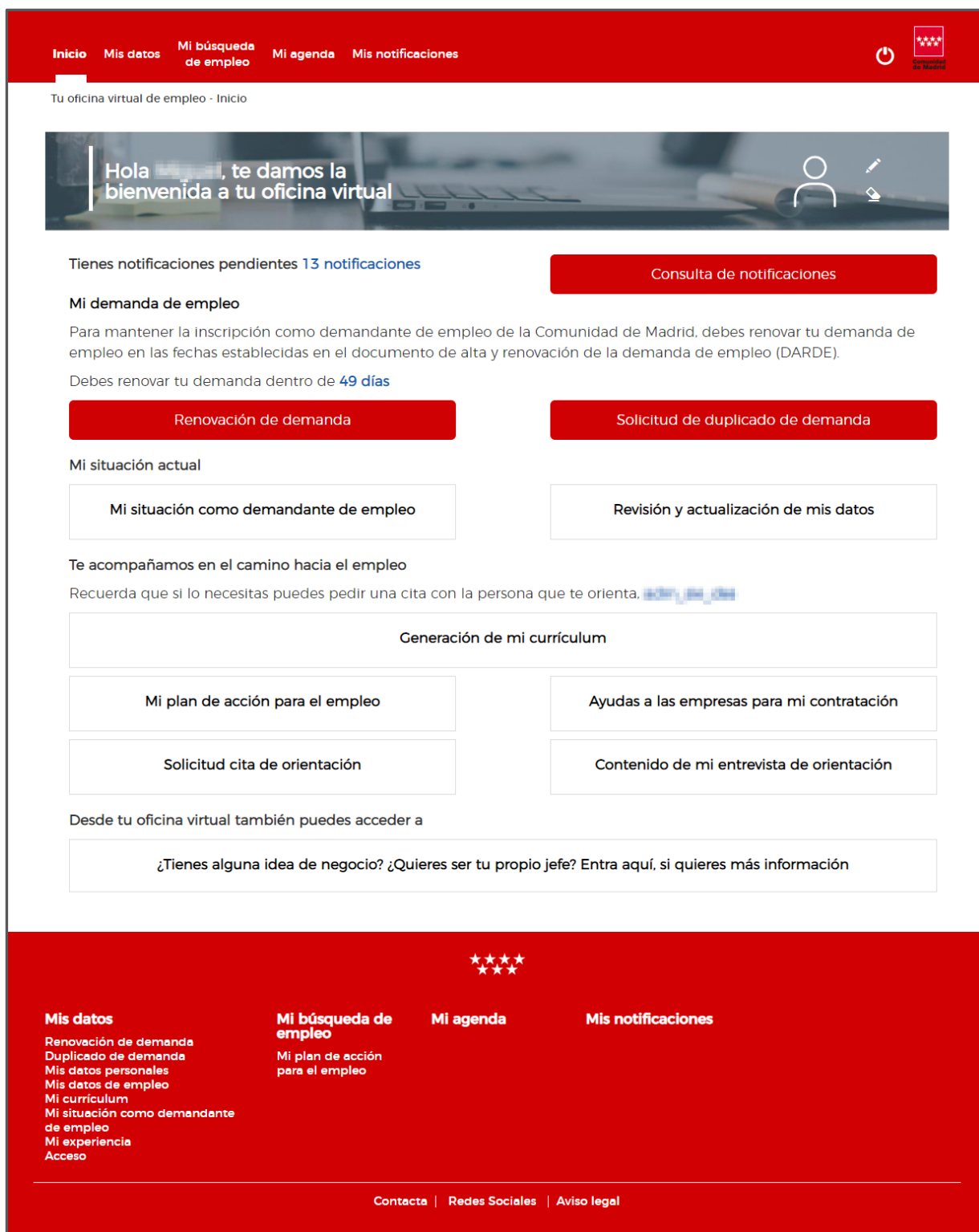
☐ Recordar contraseña

¿Has olvidado tu contraseña? [Pincha aquí para recuperarla](#)

Iniciar sesión

2.2 Home de la nueva oficina virtual

El ciudadano tendrá acceso desde esta home a todos los servicios que ofrece la oficina de empleo virtual.



Desde esta página se puede navegar al resto de secciones que se ofrecen dentro de la Oficina Virtual. Para ello se ofrece en la parte superior un menú de navegación.



Aquí aparecen enlaces a las secciones disponibles dentro de la Oficina Virtual:

- **Inicio:** enlace a esta misma página de inicio, para volver a ella cuando sea necesario.
- **Mis datos:** acceso al área de datos personales y profesionales del ciudadano. Se detalla en el apartado [Acceso del ciudadano a sus datos personales y profesionales](#).
- **Mi búsqueda de empleo:** enlace para acceder al área de búsqueda de empleo del ciudadano. Se explica en el apartado [Mi búsqueda de empleo](#).
- **Mi agenda:** enlace para mostrar la agenda del ciudadano con su oficina de empleo. Detallado en el apartado [Mi agenda](#).
- **Mis notificaciones:** acceso al área de notificaciones recibidas. Se explica con más detalle en el apartado [Mis notificaciones](#).
- **Icono de apagado** : botón para que el ciudadano cierre la sesión actual en la Oficina Virtual. Al pulsarlo se cerrará correctamente su sesión y se volverá a la página de acceso explicada en el punto [Acceso a la OV del ciudadano](#).
- **Icono de la Comunidad de Madrid** : enlace que nos llevará en una ventana nueva a la página de la Comunidad de Madrid si se pulsa sobre él.

En la parte inferior se encuentra el mapa del sitio. También aparecen enlaces a las diferentes secciones de la Oficina Virtual, al igual que en la cabecera, pero además disponemos de enlaces directo a las subsecciones disponibles:



- **Mis datos:** acceso al área de datos personales y profesionales del ciudadano. Se detalla en el apartado [Acceso del ciudadano a sus datos personales y profesionales](#). Además cuenta con los siguientes enlaces que nos llevarán directamente al apartado correspondiente:
 - Renovación de de.manda: Detallado en el apartado [Renovación de demanda](#).
 - Duplicado de demanda: Detallado en el apartado [Petición de duplicado de demanda](#).
 - Mis datos personales: Detallado en el apartado [Visualización y modificación de datos personales](#).
 - Mis datos de empleo: Detallado en el apartado [Acceso del ciudadano a "Mis datos de empleo"](#).
 - Mi currículum: Detallado en el apartado [Mi currículum](#).
 - Mi situación como demandante de empleo: Detallado en el apartado [Mi situación como demandante de empleo](#).
 - Mi experiencia: Detallado en el apartado [Consulta competencias del ciudadano](#).
 - Acceso: Detallado en el apartado [Ajustes de acceso](#). Este enlace aparecerá únicamente si el usuario ha accedido a la Oficina Virtual utilizando su nombre de usuario y contraseña.

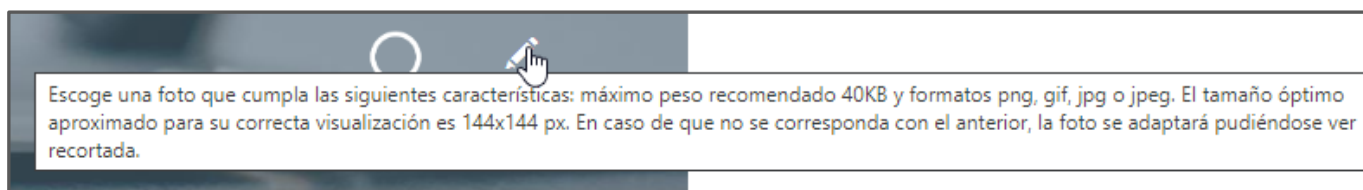
- **Mi búsqueda de empleo:** enlace para acceder al área de búsqueda de empleo del ciudadano. Se explica en el apartado [Mi búsqueda de empleo](#). También aparece el siguiente enlace dentro de esta área:
 - **Mi plan de acción para el empleo:** Detallado en el apartado [Consulta de itinerario del ciudadano](#).
- **Mi agenda:** enlace para mostrar la agenda del ciudadano con su oficina de empleo. Detallado en el apartado [Mi agenda](#).
- **Mis notificaciones:** acceso al área de notificaciones recibidas. Se explica con más detalle en el apartado [Mis notificaciones](#).
- **Contacta | Redes Sociales | Aviso legal:** Diferentes enlaces a la página de la Comunidad de Madrid para ponerse en contacto, consultar sus principales redes sociales y el aviso legal.

2.2.1 Añadir imagen de perfil del ciudadano

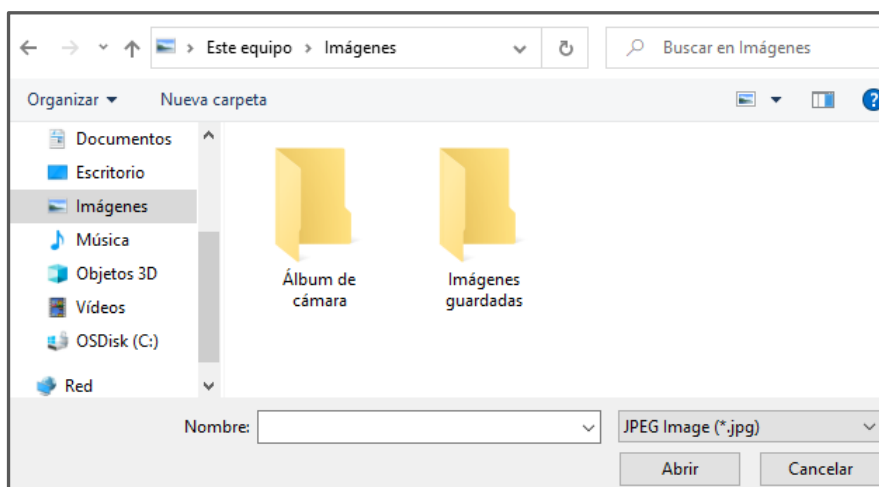
Dentro de la home de la OV del ciudadano, el usuario podrá seleccionar una imagen de su equipo para que forme parte de su home. En la parte superior derecha el ciudadano podrá añadir una nueva imagen o eliminar la ya existente con los botones habilitados para ello.



Si se coloca el cursor encima del icono del lápiz  se mostrará un mensaje informativo para orientar al usuario acerca de la subida de imagen de perfil, indicándole los formatos aceptados, el tamaño máximo y otras recomendaciones sobre la misma.



Se pulsará sobre dicho icono para poder añadir una imagen. Se abrirá una ventana para poder elegir la imagen deseada que se encuentre almacenada en su equipo. Este será el mismo proceso cuando el ciudadano quiera modificar la imagen de su perfil.



También podrá eliminar la imagen devolviendo la portada a su estado inicial haciendo clic en el icono , lo que hará que se elimine la imagen actual que el ciudadano hubiera añadido a su perfil.

2.2.2 Notificaciones pendientes de lectura

En esta sección se comunican las notificaciones pendientes de lectura que tiene el ciudadano, y se le permite acceder a [“Mis notificaciones”](#) mediante el botón **“Consulta de notificaciones”**.

Tienes notificaciones pendientes 52 notificaciones	Consulta de notificaciones
---	-----------------------------------

2.2.3 Situación de la demanda del ciudadano

Se indica la situación actual de la demanda del ciudadano (alta, baja, suspensión) y permite acceder a renovar demanda, solicitar un duplicado de demanda y modificar la situación de la demanda.

2.2.3.1 Demanda del ciudadano en situación de alta:

Indica los días que tenemos hasta la siguiente renovación de la demanda. Desde **“Renovación de demanda”** podemos acceder a [renovar la demanda](#) y en **“solicitud de duplicado de demanda”** hacer una [petición D.A.R.D.E.](#)

Mi demanda de empleo Para mantener la inscripción como demandante de empleo de la Comunidad de Madrid, debes renovar tu demanda de empleo en las fechas establecidas en el documento de alta y renovación de la demanda de empleo (DARDE). Debes renovar tu demanda dentro de 51 días	
Renovación de demanda	Solicitud de duplicado de demanda

2.2.3.2 Demanda del ciudadano en situación de suspensión:

Si nuestra demanda se encuentra en suspensión podremos modificar la situación de la misma en **“modificación situación de demanda”** desde [“Mis datos de empleo”](#) o solicitar el D.A.R.D.E. desde [“petición de duplicado de demanda”](#).

Mi demanda de empleo Para mantener la inscripción como demandante de empleo de la Comunidad de Madrid, debes renovar tu demanda de empleo en las fechas establecidas en el documento de alta y renovación de la demanda de empleo (DARDE). Tu demanda se encuentra suspendida, si tienes certificado digital puedes solicitar su modificación desde tu OV Privada, en caso contrario deberás acudir a tu oficina de empleo	
Modificación situación de demanda	Solicitud de duplicado de demanda

2.2.3.3 Demanda del ciudadano en situación de baja:

En caso de que el ciudadano tenga su demanda de empleo en situación de baja, podrá modificar esta situación haciendo clic en el botón **“modificación situación de demanda”** en [“Mis datos de empleo”](#).

Mi demanda de empleo

Para mantener la inscripción como demandante de empleo de la Comunidad de Madrid, debes renovar tu demanda de empleo en las fechas establecidas en el documento de alta y renovación de la demanda de empleo (DARDE).

Tu demanda se encuentra en baja, si tienes certificado digital puedes solicitar su modificación desde tu OV Privada, en caso contrario deberás acudir a tu oficina de empleo

Modificación situación de demanda

2.2.4 Mi situación actual

Desde **“Mi situación como demandante de empleo”** se permite al ciudadano conocer todo lo relativo al estado de su demanda de empleo. Toda la información en [“Mi situación como demandante de empleo”](#).

En **“Revisión y actualización de mis datos”** tendrá acceso a multitud de servicios administrativos como la modificación de sus datos personales o laborales, renovación de la demanda, experiencia laboral del ciudadano. Toda la información en [“Mis datos”](#).

Mi situación actual

Mi situación como demandante de empleo

Revisión y actualización de mis datos

2.2.5 Te acompañamos en el camino hacia el empleo

En esta parte de la home encontramos:

- **“Generación de mi currículum”** donde encontraremos un asistente para la realización del currículum. Más información en [“Mi currículum”](#).
- **“Mi plan de acción para el empleo”** se ofrece una guía para el ciudadano con cursos y tutorías. Más información en [“Consulta de itinerario del ciudadano”](#).
- **“Ayudas a las empresas para mi contratación”** donde el ciudadano puede conocer los beneficios que su contratación pueden acarrear a la empresa que le contrate.
- **“Solicitud cita de orientación”** desde donde tendremos acceso a la petición de una cita con nuestro tutor. Más información en [“Mi agenda”](#).
- **“Contenido de mi entrevista de orientación”**. Si ya hemos realizado una entrevista de orientación con nuestro tutor, desde aquí podemos descargar su informe y si no hemos tenido aún la entrevista accederemos a [“Mi plan de acción para el empleo”](#).

Te acompañamos en el camino hacia el empleo

Recuerda que si lo necesitas puedes pedir una cita con la persona que te orienta. 

Generación de mi currículum

Mi plan de acción para el empleo

Ayudas a las empresas para mi contratación

Solicitud cita de orientación

Contenido de mi entrevista de orientación

2.2.6 Servicio para emprendedores

Desde aquí se accederá al contenido público del portal institucional accesible en la dirección <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/autonomos-emprendedores>, en el cual la Comunidad de Madrid te proporcionará diferentes programas para ayuda a emprendedores.

Desde tu oficina virtual también puedes acceder a

¿Tienes alguna idea de negocio? ¿Quieres ser tu propio jefe? Entra aquí, si quieres más información

Al pulsar el botón, se te abrirá una nueva ventana en tu navegador.

The screenshot shows the website for 'Autónomos y emprendedores' (Self-employed and entrepreneurs) on the Comunidad de Madrid portal. The header is red with the logo and navigation links: 'Servicios e información', 'Cultura y turismo', 'Inversión y empresa', and 'Acción de gobierno'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Servicios e información / Empleo / Autónomos y emprendedores'. The main banner features the title 'Autónomos y emprendedores' over a background image of people holding up light sticks. A sidebar on the left lists sections: 'Asesoramiento a Emprendedores', 'Formación a Emprendedores', 'Ayudas', 'Búsqueda de financiación', 'Programas específicos de apoyo', and 'Mi Portal'. Below these are 'Contenido relacionado' links. The main content area includes a message about temporary suspension of services due to public health reasons, followed by the 'Asesoramiento a Emprendedores' section, which mentions funding from the European Union and the FSE 2014-2020 program.

2.3 Acceso del ciudadano a sus datos personales y profesionales

El ciudadano podrá revisar sus datos personales y los datos asociados a su demanda y empleabilidad. Para ello debe seleccionar la opción de "Mis Datos" en el menú superior.

This screenshot shows the top navigation bar of the website. It has a red background with white text. The menu items are: 'Inicio', 'Mis datos' (which is highlighted with a white border), 'Mi búsqueda de empleo', 'Mi agenda', and 'Mis notificaciones'. On the right side of the bar, there is a power icon and the Comunidad de Madrid logo. Below the bar, a small text line reads 'Tu oficina virtual de empleo - Inicio'.

El ciudadano podrá revisar sus datos personales y los datos asociados a su demanda. La pantalla que se muestra variará en función de la forma de acceso del ciudadano a la Oficina Virtual.

En caso de haberse autenticado mediante Certificado Digital, Cl@ve Pin o Cl@ve Permanente OTP no se podrán modificar los datos de Acceso, por lo que la pantalla mostrada será como la de la siguiente imagen:



Si el ciudadano en cambio ha accedido a la Oficina Virtual utilizando su nombre de usuario y contraseña, sí que tendrá habilitada la sección “**Acceso**”, donde podrá modificar sus datos para acceder a la oficina virtual. La pantalla que aparece en esta situación es la siguiente:



2.3.1 Renovación de demanda

En caso de que el ciudadano necesite renovar su demanda, desde la Oficina Virtual este podrá acceder al detalle y realizar este trámite online.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones


Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos

En esta sección puedes consultar tu información personal y profesional. La información disponible se corresponde con los datos que has presentado en tu oficina de empleo o tú mismo has solicitado modificar desde tu oficina virtual. Puedes mantener esta información actualizada haciendo uso de los servicios disponibles en las secciones 'Mis datos personales', 'Mi experiencia' y 'Mis datos de empleo'.

Renovación de demanda
Accede para renovar tu demanda de empleo.

Duplicado de demanda
Accede para solicitar el duplicado de tu demanda de empleo.

Mis datos personales
Consulta y solicita la modificación de tu información personal.

Mi currículum
Genera tu currículum y descárgalo si lo necesitas. También puedes obtenerlo en formato EUROPASS o descargar una carta de presentación.

Mi situación como demandante de empleo
Consulta y descarga los informes relativos a tu situación como demandante (Período ininterrumpido en situación de desempleo, Informe de ocupaciones demandadas, Situación administrativa...).

Mi experiencia
Accede a ver el detalle de tu experiencia profesional y mantenerla actualizada.

Acceso
Modifica tu contraseña de acceso a tu oficina virtual.

Con los datos en posesión de su oficina de empleo respecto de su demanda, el ciudadano puede proceder a la renovación de ésta automáticamente siempre que su demanda se encuentre en situación de alta y se encuentre dentro del periodo de renovación de la demanda.

Pulsando el botón enviar automáticamente se realizará la renovación de manera automática.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones


Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Renovación de demanda

Renovación de demanda

Tipo de documento de identificación
Número de documento
Letra del documento

DNI
12345678
F

Enviar

Tras pulsar el botón y realizar la renovación de la demanda se mostrará la siguiente información en pantalla:

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Renovación de demanda

Renovación de demanda

Tipo de documento de identificación
Número de documento
Letra del documento

DN
N

LA DEMANDA HA SIDO RENOVADA

Datos de la demanda

NID
Situación
Causa

D
DEMANDA CON INTERMEDIACIÓN
ALTA POR INSCRIPCIÓN INICIAL

Fecha de inscripción
02/05/2020

Datos de la Oficina de Empleo

UAG
Dirección UAG
Email UAG

cf

Datos personales

Nombre y Apellidos
Dirección
Localidad

Provincia
Teléfono
Email

MADRID

Datos Renovación

FECHAS PREVISTAS PRÓXIMA RENOVACIÓN: 31/08/2020 30/11/2020 01/05/2021

Esta demanda tiene una validez temporal hasta su renovación en la fecha arriba indicada. Si no es hábil, debe renovarla en el siguiente día hábil. En caso contrario, su demanda podría causar baja.

Si es Ud. Perceptor/a de prestaciones por desempleo y no renueva la tarjeta en los días indicados o incumple las obligaciones derivadas del compromiso de actividad que suscribió, podría iniciarse un procedimiento sancionador, conforme a lo establecido en el art. 47.1 de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de Agosto)

Fecha de emisión 1

Renovación de Demanda a 1

Firma de verificación de la renovación

GUARDE EL CÓDIGO, LA FECHA Y HORA EXACTA DE EMISIÓN PARA POSIBLES CONSULTAS.

Imprimir

Pulsando el botón “**Imprimir**” se generará un documento .pdf para que el ciudadano pueda imprimirlo y/o descargarlo en su equipo. Dicho documento se generará de la siguiente forma:



Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

JUSTIFICANTE DEMANDA DE EMPLEO (DARDE)

Datos de la demanda

NID [REDACTED]

Situación [REDACTED]

Causa [REDACTED]

Fecha de Inscripción 02/03/2020

Datos de la Oficina de Empleo

UAG MADRID [REDACTED]

Dirección UAG c/ [REDACTED]

Email UAG [REDACTED]

Datos personales

Nombre y Apellidos [REDACTED]

Dirección [REDACTED]

Localidad [REDACTED]

Provincia MADRID

Teléfono [REDACTED]

Email [REDACTED]

Datos Renovación

FECHAS PREVISTAS PRÓXIMA RENOVACIÓN: [REDACTED]

Esta demanda tiene una validez temporal hasta su renovación en la fecha arriba indicada. Si no es hábil, debe renovarla en el siguiente día hábil. En caso contrario, su demanda podría causar baja.

Si es Ud. Perceptor/a de prestaciones por desempleo y no revueva la tarjeta en los días indicados o incumple las obligaciones derivadas del compromiso de actividad que suscribió, podría iniciarse un procedimiento sancionador, conforme a lo establecido en el art. 47.1 de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de Agosto)

Fecha de emisión 17/ [REDACTED]

Renovación de Demanda [REDACTED]

Firma de verificación de la renovación [REDACTED]

GUARDE EL CÓDIGO, LA FECHA Y HORA EXACTA DE EMISIÓN PARA POSIBLES CONSULTAS.

La autenticidad de este documento puede verificarse en www.sistemanacionalempleo.es

2.3.2 Petición de duplicado de demanda

Desde aquí el ciudadano puede realizar una petición de duplicado de demanda.

Inicio **Mis datos** **Mi búsqueda de empleo** **Mi agenda** **Mis notificaciones**

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos

En esta sección puedes consultar tu información personal y profesional. La información disponible se corresponde con los datos que has presentado en tu oficina de empleo o tú mismo has solicitado modificar desde tu oficina virtual. Puedes mantener esta información actualizada haciendo uso de los servicios disponibles en las secciones 'Mis datos personales', 'Mi experiencia' y 'Mis datos de empleo'.

Renovación de demanda
Accede para renovar tu demanda de empleo.

Mis datos personales
Consulta y solicita la modificación de tu información personal.

Mi currículum
Genera tu currículum y descárgalo si lo necesitas. También puedes obtenerlo en formato EUROPASS o descargar una carta de presentación.

Mi experiencia
Accede a ver el detalle de tu experiencia profesional y mantenerla actualizada.

Duplicado de demanda
Accede para solicitar el duplicado de tu demanda de empleo.

Mis datos de empleo
Consulta y solicita la modificación de los datos de tu demanda

Mi situación como demandante de empleo
Consulta y descarga los informes relativos a tu situación como demandante (Período ininterrumpido en situación de desempleo, Informe de ocupaciones demandadas, Situación administrativa...).

Acceso
Modifica tu contraseña de acceso a tu oficina virtual.

En primer lugar podrá comprobar que sus datos identificativos son correctos.

Y al pulsar en el botón “**Enviar**” accederá a la pantalla de petición del duplicado de demanda.

Inicio **Mis datos** **Mi búsqueda de empleo** **Mi agenda** **Mis notificaciones**

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Cláusulas y condiciones emisión

Cláusulas y condiciones duplicado D.A.R.D.E.

Tipo de documento de identificación: DNI

Número de documento: [blurred]

Letra del documento: 1

Enviar

Mediante el botón “**Aceptar**” se podrá descargar un PDF con el informe D.A.R.D.E. con toda la información de la demanda del ciudadano.

Inicio **Mis datos** **Mi búsqueda de empleo** **Mi agenda** **Mis notificaciones**

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Cláusulas y condiciones emisión

Cláusulas y condiciones duplicado D.A.R.D.E.

La Demanda de Servicios deberá estar en situación administrativa de Alta o Suspensión.
Si cumple las condiciones, al pulsar ACEPTAR se visualizará una pantalla con su nuevo DARDE.
En caso contrario, se emitirá el correspondiente mensaje de error específico de la causa que motiva la no renovación.
No obstante, si por cualquier circunstancia no es factible técnicamente realizarse el proceso, se emitirá un mensaje específico informándole de esta circunstancia, en cuyo caso deberá acudir a la oficina del Servicio Público de Empleo.

Aceptar **Volver**

Y podremos obtener el informe de duplicado de la demanda de empleo del ciudadano:



Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

JUSTIFICANTE DEMANDA DE EMPLEO (DARDE)

NID: D-

D./D^a 




DEMANDA EN SITUACIÓN DE ALTA
Causa: ALTA POR INSCRIPCIÓN
Demanda CON intermediación

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 31/08/2018
MADRID-GOYA
c/ General Pardiñas, 5.


Teléfono: 

FECHAS PREVISTAS PRÓXIMA RENOVACIÓN:

Para mantener su inscripción en el Servicio Público de Empleo deberá renovar su demanda en la fecha arriba indicada. Si el día señalado no es hábil, debe renovarla en el siguiente día hábil. En caso contrario, su demanda podría causar baja.

Esta inscripción conlleva una serie de obligaciones, cuyo incumplimiento podría dar lugar al inicio de un procedimiento sancionador, conforme a lo establecido en la normativa laboral de aplicación. En caso de ser perceptor/a de prestaciones o ayudas por desempleo podría afectar a su cobro.

Fecha de emisión 17 de junio de 2020 a las 17:18:30

Para renovar su demanda en el día señalado en este documento puede hacerlo:

- 1.-En el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid:
www.madrid.org/empleo>Trabajador>Servicios Telemáticos demanda>Acceso al servicio, con la posibilidad de conexión gratuita disponible en los puntos de auto uso en su oficina de empleo.
- 2.-Podrás renovar también en las oficinas de empleo de la Comunidad de Madrid, de lunes a viernes, en horario de 8.30h a 14.30h

Las oficinas de empleo tienen un horario de atención al público de 8.30h a 14.30, en el que prestan sus servicios de forma preferente a través del sistema de cita previa.

Recuerde además que deberá facilitar y mantener actualizado su domicilio de notificaciones; así como aportar su número de teléfono móvil y su correo electrónico en caso de disponer de ellos.

Podrá recibir de manera gratuita servicios de intermediación y orientación laboral en las Agencias de Colocación autorizadas en la Comunidad de Madrid.

Para más información, consultar en: [www. Sistemanacionalempleo.es](http://www.Sistemanacionalempleo.es)>Agencias de colocación

2.3.3 Visualización y modificación de datos personales

En el apartado “**Mis datos personales**”, el ciudadano podrá acceder a la información que tiene la oficina de empleo relativa a sus datos personales, dirección y contacto. Estos **NO serán editables** si el ciudadano no posee certificado digital o DNI electrónico. Si el ciudadano no está en disposición de estas acreditaciones electrónicas y quiere realizar cambios en sus datos personales, tendrá que dirigirse a su oficina de empleo.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos

En esta sección puedes consultar tu información personal y profesional. La información disponible se corresponde con los datos que has presentado en tu oficina de empleo o tú mismo has solicitado modificar desde tu oficina virtual. Puedes mantener esta información actualizada haciendo uso de los servicios disponibles en las secciones 'Mis datos personales', 'Mi experiencia' y 'Mis datos de empleo'.

Renovación de demanda
Accede para renovar tu demanda de empleo.

Duplicado de demanda
Accede para solicitar el duplicado de tu demanda de empleo.

Mis datos personales
Consulta y solicita la modificación de tu información personal.

Mis datos de empleo
Consulta y solicita la modificación de los datos de tu demanda

Mi currículum
Genera tu currículum y descárgalo si lo necesitas. También puedes obtenerlo en formato EUROPASS o descargar una carta de presentación.

Mi situación como demandante de empleo
Consulta y descarga los informes relativos a tu situación como demandante (Período ininterrumpido en situación de desempleo. Informe de ocupaciones demandadas. Situación administrativa...).

Mi experiencia
Accede a ver el detalle de tu experiencia profesional y mantenerla actualizada.

Acceso
Modifica tu contraseña de acceso a tu oficina virtual.

Una vez accedemos al detalle de “**Mis datos personales**”, veremos que esta sección se encuentra distribuida en tres pestañas, organizadas de la siguiente manera:

- Personales
- Dirección
- Contacto

La información que se incluye en cada una de estas pestañas, se muestra a continuación:

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mis Datos personales

Datos personales

Personales
Dirección
Contacto

Puedes modificar tus **datos personales**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Tipo documento	Núm. del documento	Letra del NIF
DNI		
Fecha de nacimiento	Sexo	Nacionalidad
NÚMERO AFILIACIÓN Seguridad Social	Dígito de control	

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mis Datos personales

Datos personales

Personales **Dirección** Contacto

Puedes modificar tus [datos personales](#) ⓘ

Tipo vía pública

Escalera

Nombre vía pública

Número en vía pública

País de domicilio de residencia

Piso

Letra/NºPuerta

Bis/Duplicado portal

Provincia

Municipio

Residencia (En un país distinto de España)

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mis Datos personales

Datos personales

Personales Dirección **Contacto**

Puedes modificar tus [datos personales](#) ⓘ

Correo electrónico

Teléfono 1

Teléfono 2

Teléfono 3

Teléfono 4

País de notificación

Apartado de Correos para notificación

Si el ciudadano se encuentra en posesión de un certificado digital y ha accedido a la Oficina Virtual utilizándolo, podrá proceder a la modificación de sus datos personales en el SEPE. Para ello aparecerá en la esquina superior derecha el enlace **“datos personales”** y al pulsarlo se accederá en una nueva pestaña en el navegador.

Puedes modificar tus [datos personales](#) ⓘ

En caso contrario, dicho enlace estará desactivado como se aprecia en la siguiente imagen.

Puedes modificar tus datos personales ⓘ

En ambas situaciones aparecerá un icono ⓘ que nos proporcionará información adicional si coloramos el cursor sobre él.

Puedes modificar tus datos personales 

Para modificar tus datos, acude a tu oficina de empleo. Si quieres realizar la modificación de datos online, utiliza DNI electrónico o certificado digital para acceder a la oficina virtual.

2.3.4 Acceso del ciudadano a “Mis datos de empleo”

En el apartado “**Mis datos de empleo**”, el ciudadano podrá acceder a la información que tiene la oficina de empleo relativa a su demanda. Estos **NO serán editables** el ciudadano no se encuentra en posesión de certificado digital o DNI electrónico. Si el ciudadano quiere hacer algún cambio respecto de estos datos y no disfruta de estas credenciales, deberá asistir a su oficina de empleo.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos

En esta sección puedes consultar tu información personal y profesional. La información disponible se corresponde con los datos que has presentado en tu oficina de empleo o tú mismo has solicitado modificar desde tu oficina virtual. Puedes mantener esta información actualizada haciendo uso de los servicios disponibles en las secciones 'Mis datos personales', 'Mi experiencia' y 'Mis datos de empleo'.

Renovación de demanda
Accede para renovar tu demanda de empleo.

Duplicado de demanda
Accede para solicitar el duplicado de tu demanda de empleo.

Mis datos personales
Consulta y solicita la modificación de tu información personal.

Mi currículum
Genera tu currículum y descárgalo si lo necesitas. También puedes obtenerlo en formato EUROPASS o descargar una carta de presentación.

Mi experiencia
Accede a ver el detalle de tu experiencia profesional y mantenerla actualizada.

Mis datos de empleo
Consulta y solicita la modificación de los datos de tu demanda

Mi situación como demandante de empleo
Consulta y descarga los Informes relativos a tu situación como demandante (Período ininterrumpido en situación de desempleo, Informe de ocupaciones demandadas, Situación administrativa...).

Acceso
Modifica tu contraseña de acceso a tu oficina virtual.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mis datos de empleo

Mis datos de empleo

Estado de tu inscripción como demandante de empleo
Mi disponibilidad para el empleo

Mis preferencias de empleo
Otros datos de interés
Formación y otras acreditaciones
Datos renovación

Situación laboral
DESEMPLEADO

Estado de la inscripción como demandante	Causa de la inscripción como demandante
SUSPENSION	SUSPENSION SIN INTERMEDIACION PO
Fecha de inscripción última demanda	Fecha de inscripción como demandante
23/10/2018	15/10/2018

Puedes modificar tus [datos profesionales](#) ⓘ
Puedes modificar la [situación de tu demanda](#) ⓘ

Si el ciudadano se encuentra en posesión de un certificado digital y ha accedido a la oficina virtual utilizándolo podrá proceder a la modificación de sus datos profesionales y la situación de su demanda en el SEPE. Para ello en la parte inferior aparecen los enlaces “**datos profesionales**” y “**situación de tu demanda**”. Al pulsar sobre ellos se accederá en una nueva pestaña del navegador.

Puedes modificar tus [datos profesionales](#) ⓘ
Puedes modificar la [situación de tu demanda](#) ⓘ

En caso contrario dichos enlaces aparecerán desactivados.

Puedes modificar tus datos profesionales y la situación de tu demanda ⓘ

En ambos casos aparecerá un icono ⓘ que nos proporcionará información adicional si coloramos el cursor sobre él.

e tu demanda ⓘ

Para modificar tus datos de empleo, acude a tu oficina de empleo. Si quieres realizar la modificación de datos online, utiliza DNI electrónico o certificado digital para acceder a la oficina virtual.

2.3.5 Mi currículum

Desde aquí el ciudadano podrá generar su currículum personalizado y poder descargárselo en un documento Word o PDF, además de poder generar el currículum en formato Europass.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos

En esta sección puedes consultar tu información personal y profesional. La información disponible se corresponde con los datos que has presentado en tu oficina de empleo o tú mismo has solicitado modificar desde tu oficina virtual. Puedes mantener esta información actualizada haciendo uso de los servicios disponibles en las secciones 'Mis datos personales', 'Mi experiencia' y 'Mis datos de empleo'.

Renovación de demanda
Accede para renovar tu demanda de empleo.

Duplicado de demanda
Accede para solicitar el duplicado de tu demanda de empleo.

Mis datos personales
Consulta y solicita la modificación de tu información personal.

Mis datos de empleo
Consulta y solicita la modificación de los datos de tu demanda

Mi currículum
Genera tu currículum y descárgalo si lo necesitas. También puedes obtenerlo en formato EUROPASS o descargar una carta de presentación.

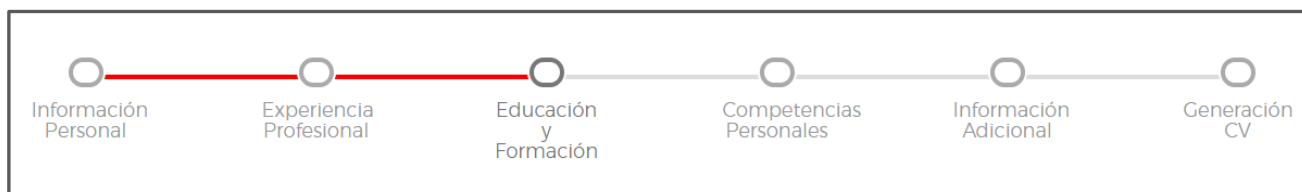
Mi situación como demandante de empleo
Consulta y descarga los informes relativos a tu situación como demandante (Período ininterrumpido en situación de desempleo, Informe de ocupaciones demandadas, Situación administrativa...).

Acceso
Modifica tu contraseña de acceso a tu oficina virtual.

Mi experiencia
Accede a ver el detalle de tu experiencia profesional y mantenerla actualizada.

Una vez se ha accedido a esta sección se mostrará la pantalla para consultar y generar el currículum con los datos deseados.

En la parte superior aparecen unos iconos para cada sección. A medida que se vayan completando dichas secciones los iconos se irán marcando en color. Dichas secciones son navegables y podremos ir de una a otra pinchando sobre ellas, excepto la última, llamada “**Generación CV**”, que sólo se habilitará cuando desde la pestaña anterior guardemos los cambios como se detallará posteriormente.



En cada una de las secciones el ciudadano rellenará los datos deseados para generar su currículum. Algunos campos aparecerán precargados con los datos disponibles en el sistema. A continuación se detalla cada una de las secciones.

- **Información Personal**

Esta primera sección será la que se muestre por defecto cuando el ciudadano acceda a la funcionalidad para generar o consultar su CV. En ella aparecen algunos de sus datos precargados, aunque podrá editarlos libremente.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal
Experiencia Profesional
Educación y Formación
Competencias Personales
Información Adicional
Generación CV

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

Apellidos

Dirección de correo electrónico

Número de teléfono

Localidad de residencia

País de residencia

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

SIGUIENTE

También te ofrecemos la posibilidad de [generar tu currículum en formato EUROPASS](#) ⓘ

En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

En la parte superior izquierda de los datos aparecerá la imagen si se ha añadido alguna. En caso contrario aparecerá la opción “**Añadir Imagen**” la cual se puede pulsar y permitirá al usuario añadir una imagen en formato JPG para su CV.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

Apellidos

El campo “**Localidad de residencia**” se podrá completar pulsando sobre él y desplegará una barra de búsqueda. En dicha barra se introducirá el texto deseado y se mostrará una lista de los resultados coincidentes. El ciudadano pulsará sobre el deseado para seleccionarlo.

Localidad de residencia

HUMANES DE MADRID

madrid

HUMANES DE MADRID

MADRID

MADRIDANOS

MADRIDEJOS

RIVAS-VACIAMADRID

ROZAS DE MADRID, LAS

VALMADRID

Después de introducir los campos deseados se pulsará sobre el botón **“Siguiente”** que aparece en la parte inferior de la pantalla para guardar los cambios y continuar a la siguiente sección.

Inicio Mis datos Mi búsqueda de empleo Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal Experiencia Profesional Educación y Formación Competencias Personales Información Adicional Generación CV

INFORMACIÓN PERSONAL

 Añadir Imagen

Nombre
Diego Lopez

Apellidos
Rodriguez Hernandez

Dirección de correo electrónico
diego.lopez@ejemplo.com

Número de teléfono
+34 912 34 56 78

Localidad de residencia
Madrid

País de residencia
ES

Fecha de nacimiento
15/01/2000

Nacionalidad
ES

SIGUIENTE

También te ofrecemos la posibilidad de [generar tu curriculum en formato EUROPASS](#) ⓘ
En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

- **Experiencia Profesional**

En esta sección el ciudadano puede introducir su experiencia profesional para que aparezca en su CV. Si se pulsa sobre **“Truco”** se mostrará un mensaje de ayuda e información.

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal Experiencia Profesional Educación y Formación Competencias Personales Información Adicional Generación CV

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Completa el siguiente formulario con los puestos de trabajo en los que has participado, indicando en primer lugar, tu experiencia mas reciente.

Truco

Para cerrar el mensaje informativo se pulsará la “x” en la esquina superior derecha.

Trucos

1. Utiliza el nombre que te parezca más adecuado para tus empleos anteriores dependiendo del empleo que quieras solicitar. Por ejemplo, "vendedor" podría escribirse como "gestor de ventas".
2. Describe tus tareas, responsabilidades y cualquier competencia que hayas podido desarrollar en ese trabajo de la forma más clara posible.
3. Si sabes en dónde quieres trabajar, echa un ojo al perfil de la oferta que está buscando la compañía. Redacta tu perfil ajustándote a sus necesidades y completa tus experiencias teniendo esto en cuenta.
4. Si tienes experiencia laboral, menciona solo las funciones más relevantes.

P.E.I. MAQUINO

Se podrán añadir nuevas experiencias laborales pulsando en el botón “Añadir otra experiencia laboral” que aparece en la parte inferior.

Inicio Mis datos Mi búsqueda de empleo Mi agenda Mis notificaciones

Fecha de Inicio Fecha de Finalización

Enero 2019 Marzo 2020

Descripción

Describe las funciones/tareas del puesto. P.ej: Instalación y configuración de equipos informáticos (hardware y software) Compra de los equipos necesarios para la instalación del sistema. Programación de equipos para su integración...

Añadir otra experiencia laboral **SIGUIENTE**

También te ofrecemos la posibilidad de [generar tu currículum en formato EUROPASS](#)

En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

Tras pulsarle se desplegará el formulario para añadir una nueva experiencia laboral. En él se completarán los campos con la información correspondiente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Completa el siguiente formulario con los puestos de trabajo en los que has participado, indicando en primer lugar, tu experiencia mas reciente.

MÉDICOS ESPECIALISTAS EN ANÁLISIS CLÍNICOS

Puesto de trabajo

MEDICOS ESPECIALISTAS EN ANALISIS CLINICOS

Empleador

Localidad

Estatat

Burgos

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

Enero

2015

Febrero

2020

Descripción

Describe las funciones/tareas del puesto. P.ej: Instalación y configuración de equipos informáticos (hardware y software)Compra de los equipos necesarios para la instalación del sistema. Programación de equipos para su integración...

Añadir otra experiencia laboral

SIGUIENTE

También te ofrecemos la posibilidad de [generar tu currículum en formato EUROPASS](#) ⓘ

En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

Se pueden añadir tantas experiencias laborales como se desee. Para añadir una nueva se hace clic sobre el botón “**Añadir otra experiencia laboral**” igual que en paso anterior. Para poder eliminar una experiencia introducida se pulsará en el icono de la papelera que aparece a la derecha de la misma.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Completa el siguiente formulario con los puestos de trabajo en los que has participado, indicando en primer lugar, tu experiencia mas reciente.

Analista

Jefe de Proyecto

Añadir otra experiencia laboral

SIGUIENTE

El usuario puede guardar los cambios introducidos en cualquier momento, utilizando el icono correspondiente a la derecha de las experiencias.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Completa el siguiente formulario con los puestos de trabajo en los que has participado, indicando en primer lugar, tu experiencia mas reciente:

Analista

Jefe de Proyecto

Truco

Añadir otra experiencia laboral

SIGUIENTE

Para continuar a la siguiente sección tras introducir las experiencias laborales se hará clic en el botón “Siguiente”.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Completa el siguiente formulario con los puestos de trabajo en los que has participado, indicando en primer lugar, tu experiencia mas reciente:

Analista

Jefe de Proyecto

Añadir otra experiencia laboral

SIGUIENTE

- **Educación y Formación**

En esta sección se recoge la información sobre la formación del ciudadano. Se podrá mostrar un mensaje informativo de ayuda si se pulsa sobre “Truco”.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal
Experiencia Profesional
Educación y Formación
Competencias Personales
Información Adicional
Generación CV

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Completa el siguiente formulario con tu formación PRINCIPAL (master, grado, FPP...), indicando en primer lugar, tu formación reglada y más reciente:

Truco

Para cerrar el mensaje informativo se pulsará la “x” en la esquina superior derecha.

Trucos

1. Menciona solo cursos que verdaderamente hayas realizado.
2. No menciones tu colegio de educación primaria o secundaria a no ser que acabes de realizarlo.
3. Los cursos que no has completado podrían aportar un valor añadido a tu CV o explicar vacíos en tu historia laboral.
4. Añade una descripción sobre tu curso para explicar a tu futuro empleador el tipo de formación que has recibido.

Se pueden añadir tantos elementos como se deseen. Para añadir una nueva formación se pulsará el botón “Añadir otra formación”. Se desplegará el formulario para introducir los datos y se podrá repetir este proceso las veces necesarias.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal
Experiencia Profesional
Educación y Formación
Competencias Personales
Información Adicional
Generación CV

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Completa el siguiente formulario con tu formación PRINCIPAL (master, grado, FPP...), indicando en primer lugar, tu formación reglada y más reciente:

Jardinero en explotaciones agrícolas

Estudios

Jardinero en explotaciones agrícolas

Centro

CEU

Localidad

Madrid

Fecha de Inicio

Octubre 2014

Fecha de Finalización

Noviembre 2016

Descripción

Podar, regar, ...

Añadir otra formacion

SIGUIENTE

También te ofrecemos la posibilidad de **generar tu currículum en formato EUROPASS**

En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

Se podrán eliminar pulsando el icono de la papelera y guardar todos los datos pulsando el icono de guardado igual que ocurría en el paso anterior.

Para continuar a la siguiente sección el usuario pulsará el botón **“Siguiente”**.

- **Competencias Personales**

Esta sección también dispone de la ventana con consejos informativos que se mostrarán si se pulsa sobre **“Trucos”**.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal Experiencia Profesional Educación y Formación **Competencias Personales** Información Adicional Generación CV

COMPETENCIAS PERSONALES

Completa el siguiente formulario con tus principales competencias:

Truco

Para cerrar el mensaje informativo se pulsará la “x” en la esquina superior derecha.

Trucos

1. Nombra solo las habilidades que sean importantes para el trabajo que quieres solicitar. Por ejemplo, para ser un buen comercial es necesario ser ambicioso/a, buen/a comunicador/a, trabajar bien en equipo...
2. Si sabes dónde quieres trabajar o has visto una oferta de trabajo que te interesa, menciona cualquier habilidad relacionada con el puesto, como habilidades informáticas o de software. Por ejemplo: Word, Excel, Photoshop, etc.
3. Menciona tu idioma nativo.

Se muestran cuatro bloques diferentes en las que el ciudadano puede añadir sus competencias: competencia profesional, competencia transversal, idiomas y herramientas.

Para añadir una nueva se pueden utilizar las filas que aparecen en blanco, o para generar una nueva fila se pueden utilizar los botones “Añadir otra competencia profesional”, “Añadir otra competencia Transversal”, “Añadir otro idioma” o “Añadir otra herramienta”.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal
Experiencia Profesional
Educación y Formación
Competencias Personales
Información Adicional
Generación CV

COMPETENCIAS PERSONALES

Completa el siguiente formulario con tus principales competencias.

Utilizar un equipo fotográfico Soy creativo

Añadir otra competencia profesional Añadir otra competencia Transversal

Idiomas Herramientas

Ingles Bajo P.Ej: Excel Bajo Japonés Bajo

Añadir otro idioma Añadir otra herramienta

SIGUIENTE

También te ofrecemos la posibilidad de [generar tu currículum en formato EUROPASS](#)

En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

Los elementos introducidos en cualquier bloque pueden ser eliminados si se desea utilizando la papelera junto a él. El icono de guardado guardará toda la información introducida hasta el momento.

Se pueden añadir hasta un total de 15 competencias profesionales y competencias transversales introduciendo el texto deseado para cada una de ellas.

En cuanto a los idiomas y herramientas se puede introducir el número de ellas que se deseen. Para añadir un idioma o herramienta nueva se introduce el elemento deseado en el campo de texto y se utiliza el selector desplegable para elegir su nivel.

Idiomas

P.Ej: Inglés

Bajo
Bajo
Medio
Alto
Nativo

Añadi

Herramientas

P.Ej: Excel

Bajo
Bajo
Medio
Alto

Añadir o

Se podrá continuar a la siguiente sección pulsando el botón **“Siguiente”** tras añadir las competencias personales deseadas.

- **Información Adicional**

El ciudadano podrá aportar a su CV información adicional, como por ejemplo los tipos de carné de conducción, que dispone, vehículo, etc. Esta sección también consta de los mensajes de ayuda pulsando sobre **“Truco”**.

The screenshot shows a web interface for a CV builder. At the top, there is a red navigation bar with links: 'Inicio', 'Mis datos', 'Mi búsqueda de empleo', 'Mi agenda', and 'Mis notificaciones'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV'. A progress bar with six steps is shown: 'Información Personal', 'Experiencia Profesional', 'Educación y Formación', 'Competencias Personales', 'Información Adicional' (the current step), and 'Generación CV'. The main heading is 'INFORMACIÓN ADICIONAL'. Below it, there are two input fields: 'Tipo de Carné' and 'Tipo de Vehículo Disponible'. A red box highlights a 'Truco' (Tip) icon, which is a lightbulb with a question mark.

Para cerrar el mensaje informativo se pulsará la **“x”** en la esquina superior derecha.

The screenshot shows a modal window titled 'Trucos' (Tips). It contains three paragraphs of advice for writing a CV. The first paragraph suggests writing a 2-3 line introductory paragraph at the beginning of the CV, highlighting strengths and differentiators. The second paragraph advises describing oneself briefly using advantageous terms, considering the job offer and position. The third paragraph suggests creating a good professional profile mentioning achievements, qualities, objectives, and what is being sought, with a list of key elements for a good profile: years of experience, representative positions, sector, competencies, and elements that differentiate from other candidates. A red box highlights the 'x' button in the top right corner of the modal window.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

Información Personal Experiencia Profesional Educación y Formación Competencias Personales **Información Adicional** Generación CV

INFORMACIÓN ADICIONAL

Tipo de Carné Tipo de Vehículo Disponible Truco

B1 Coche

Añadir otro tipo de carné

Indica toda aquella información adicional que quieras que aparezca en tu CV

Este es el resumen general del CV

TERMINAR

También te ofrecemos la posibilidad de [generar tu currículum en formato EUROPASS](#)

En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

Igual que ocurría en secciones anteriores, para añadir nuevos tipos de carné podremos pulsar el botón “Añadir otro tipo de carné” para añadir nuevas filas al bloque. Para el campo “**Tipo de Vehículo Disponible**” solo podremos añadir información en la fila ya existente.

En la parte inferior existe un cuadro de texto libre llamado “**Indica toda aquella información adicional que quieras que aparezca en tu CV**” donde el ciudadano podrá completar su CV con la información que estime oportuna.

Tras completar toda la información deseada para su CV el ciudadano pulsará sobre “**Terminar**” en la parte inferior de esta sección, lo cual nos llevará a la última sección.

- **Generación CV**

Tras haber rellenado las secciones del CV deseadas por el ciudadano se mostrarán los bloques existentes para la generación del mismo.



Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

✓

Información Personal

✓

Experiencia Profesional

✓

Educación y Formación

✓

Competencias Personales

✓

Información Adicional

○

Generación CV

GENERACIÓN DE CV

Miguel Pérez López



Añadir Imagen

✉ icm@madrid.org
 ☎ 915805000
 📍 ZZ

Descargar Word

Descargar PDF

Crear Carta de Presentación

Truco

☒ EXPERIENCIA PROFESIONAL

Enero - 1970

PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL - PTI

Enero - 1970

Enero - 1970

PEONES DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, EN GENERAL - PTI

Enero - 1970

☒ EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Enero - 1970

BACHILLER cualquier especialidad -

Enero - 1970

☒ COMPETENCIAS PERSONALES

Soy creativo

Soy una persona empática

Trabajo bien bajo presión

Soy capaz analizar y resolver problemas

☒ INFORMACIÓN ADICIONAL

También te ofrecemos la posibilidad de [generar tu currículum en formato EUROPASS](#) ⓘ

En este caso se utilizan los datos registrados en tu oficina de empleo

Al igual que las secciones anteriores se pueden consultar los consejos para esta sección pulsando sobre “Truco”.



Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Genera tu CV

✓

Información Personal

✓

Experiencia Profesional

✓

Educación y Formación

✓

Competencias Personales

✓

Información Adicional

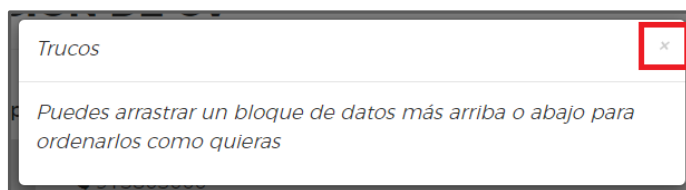
○

Generación CV

GENERACIÓN DE CV

Truco

Para cerrar el mensaje informativo se pulsará la “x” en la esquina superior derecha.



Cada bloque dispone de un check junto a él. Marcarle o desmarcarle indicará que dicha sección se incluirá o no en el CV que se generará. Al desmarcar la selección esa sección se mostrará de un color distinto para indicar que está desactivada como se aprecia en la siguiente imagen.

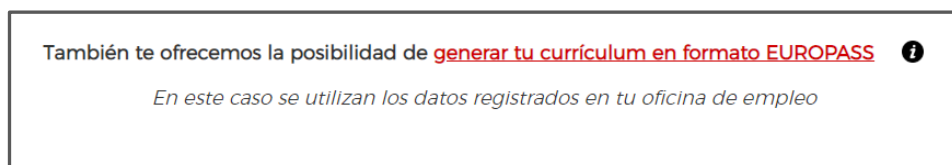
A screenshot of a CV configuration form. It has two main sections. The first section is titled 'EDUCACIÓN Y FORMACIÓN' and has a checked checkbox to its left. Below the title, there are two lines of text: 'Enero - 1970 BACHILLER cualquier especialidad -' and 'Enero - 1970'. The second section is titled 'COMPETENCIAS PERSONALES' and has an unchecked checkbox to its left. Below the title, there are four lines of text: 'Soy creativo', 'Soy una persona empática', 'Trabajo bien bajo presión', and 'Soy capaz analizar y resolver problemas'. The text in the second section is faded, indicating it is not selected.

Además de poder elegir si mostrar o no cada sección, se puede elegir el orden en el que aparecerán en el CV. Para ordenarlas según desee el ciudadano habrá que pinchar sobre la sección y arrastrarla hasta la posición deseada.

Tras configurar las secciones y su orden finalmente el ciudadano podrá descargarse el CV tanto en formato .docx como .pdf. Se utilizarán los botones “**Descargar Word**” o “**Descargar PDF**” para dicho fin. Al pulsar sobre cualquiera de ellos el sistema permitirá al ciudadano descargar en su equipo el archivo en el formato deseado.

Adicionalmente el usuario podrá pulsar en el botón “**Crear carta de presentación**”, el cual generará una carta de presentación con los datos del ciudadano y se podrá descargar.

También podremos descargar nuestro currículum en formato Europass para mejorar la empleabilidad a nivel internacional. Al pulsar sobre el enlace “**generar tu currículum en formato EUROPASS**” que aparece en la parte inferior se generará el currículum y nos permitirá descargar el documento Word en nuestro ordenador.



Junto a dicho enlace también aparecerá un icono  que nos proporcionará información adicional si coloramos el cursor sobre él.

en formato EUROPASS



Haciendo uso de este servicio puedes generar tu currículum en formato EUROPASS. Este currículum puede facilitar tu movilidad y posibilitarte nuevas oportunidades para estudiar o trabajar en el extranjero. Ten en cuenta que en este caso no puedes modificar tus datos, se generará con los que figuran en tu oficina de empleo.

2.3.6 Mi situación como demandante de empleo

Desde aquí el ciudadano puede acceder a sus informes personales respecto a su situación como demandante.

[Inicio](#) [Mis datos](#) [Mi búsqueda de empleo](#) [Mi agenda](#) [Mis notificaciones](#)

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo

Mi situación como demandante de empleo

Informes de demanda personalizados

Selecciona el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.
- Informe de situación administrativa.
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.
- Informe de períodos de inscripción.
- Informe negativo de rechazos.

2.3.6.1 Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo

Si el ciudadano dispone de una demanda en situación de alta y se encuentra en desempleo podrá realizar la petición de su informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.

[Inicio](#) [Mis datos](#) [Mi búsqueda de empleo](#) [Mi agenda](#) [Mis notificaciones](#)

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo

Mi situación como demandante de empleo

Informes de demanda personalizados

Selecciona el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.
- Informe de situación administrativa.
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.
- Informe de períodos de inscripción.
- Informe negativo de rechazos.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones


Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo
/ INFORME DE PERÍODO ININTERRUMPIDO INSCRITO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO

INFORME DE PERÍODO ININTERRUMPIDO INSCRITO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO

Tipo de documento de identificación

Número de documento

Letra del documento

DNI

123456789

T

Enviar

En este informe se incorporan datos personales del ciudadano y se documenta el periodo en que ha permanecido el ciudadano en situación de desempleo. Desde el botón “**Imprimir**” se puede descargar el documento en formato .pdf

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones


Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo
/ INFORME DE PERÍODO ININTERRUMPIDO INSCRITO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO

INFORME DE PERÍODO ININTERRUMPIDO INSCRITO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D. **JOSE LUIS BARRA** **REGISTRADO**

N.I.D. **123456789**

DOMICILIO **C/ Jorge Ballesteros, nº 123**

LOCALIDAD **Madrid**

PROVINCIA **Madrid**

Mantiene su inscripción como desempleado desde 14 de octubre de 2018

16 de Junio de 2020

Imprimir

Volver

Y se obtendrá el informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en formato .pdf de la forma:



Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

INFORME DE PERIODO ININTERRUMPIDO INSCRITO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D./Dña [REDACTED]

NID: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

LOCALIDAD: [REDACTED]

PROVINCIA: [REDACTED]

Mantiene su inscripción como desempleado desde 16 de junio de 2020

17 de junio de 2020 a las 17:53:45

2.3.6.2 Informe de ocupaciones demandadas

Si el ciudadano dispone de una demanda en situación de alta y se encuentra en desempleo podrá realizar la petición de su informe de ocupaciones demandadas.

[Inicio](#)
[Mis datos](#)
[Mi búsqueda de empleo](#)
[Mi agenda](#)
[Mis notificaciones](#)



Tu oficina virtual de empleo - [Inicio](#) / [Mis datos](#) / [Mi situación como demandante de empleo](#)

Mi situación como demandante de empleo


Informes de demanda personalizados

Selecciona el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.**
- Informe de situación administrativa.
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.
- Informe de períodos de inscripción.
- Informe negativo de rechazos.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME DE OCUPACIONES DE DEMANDA

INFORME DE OCUPACIONES DE DEMANDA

Tipo de documento de identificación

Número de documento

Letra del documento

DNI

1234 5678 9012

A

Enviar

Este informe contiene los datos personales del ciudadano y sus preferencias en cuanto a las ocupaciones que demanda para su empleabilidad. Desde el botón “**Imprimir**” se puede descargar el documento en formato .pdf

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME DE OCUPACIONES DE DEMANDA

INFORME DE OCUPACIONES DE DEMANDA

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D. **[Nombre y apellidos]**

N.I.D. **[Número de identificación]**

DOMICILIO **[Calle y número]**

LOCALIDAD **[Municipio]**

PROVINCIA **[Provincia]**

Tiene solicitadas las siguientes ocupaciones:

- CAMAREROS DE BARRA Y/O DEPENDIENTES DE CAFETERÍA

16 de Junio de 2020

Imprimir

Volver

De donde obtendremos el informe de ocupaciones demandadas por el ciudadano en formato .pdf de la forma:



Comunidad de Madrid

Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

INFORME DE OCUPACIONES DE DEMANDA

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D./D^a [REDACTED]

NID: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

LOCALIDAD: [REDACTED]

PROVINCIA: [REDACTED]

Tiene solicitadas las siguientes ocupaciones:

PERIODISTAS

17 de junio de 2020 a las 17:55:24

2.3.6.3 Informe de situación administrativa

El ciudadano tendrá acceso al conocimiento de su situación administrativa actual.

[Inicio](#)
[Mis datos](#)
[Mi búsqueda de empleo](#)
[Mi agenda](#)
[Mis notificaciones](#)




Tu oficina virtual de empleo · Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo

Mi situación como demandante de empleo


Informes de demanda personalizados

Selecciona el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.
- Informe de situación administrativa.**
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.
- Informe de períodos de inscripción.
- Informe negativo de rechazos.

El ciudadano podrá conocer en qué situación se encuentra su demanda (alta, baja, suspensión) y durante cuánto tiempo se encuentra en esta situación.

En el botón “Imprimir” el ciudadano podrá descargar una copia del informe de situación administrativa en formato .pdf.

El ciudadano obtendrá un informe de situación administrativa en formato .pdf de la forma:



Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

INFORME DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D./Dª [REDACTED]

NID: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

LOCALIDAD: [REDACTED]

PROVINCIA: [REDACTED]

Está inscrito/a desde 31 de agosto de 2018 y su demanda está en situación de ALTA desde 16 de junio de 2020.

17 de junio de 2020 a las 17:57:14

2.3.6.4 Informe de servicios y especialidades formativas requeridas

El ciudadano puede acceder a una recopilación de servicios que ha recibido por parte de su oficina de empleo.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones


Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo

Mi situación como demandante de empleo


Informes de demanda personalizados

Selecciona el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.
- Informe de situación administrativa.
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.**
- Informe de períodos de inscripción.
- Informe negativo de rechazos.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME DE SERVICIOS Y ESPECIALIDADES FORMATIVAS REQUERIDAS

INFORME DE SERVICIOS Y ESPECIALIDADES FORMATIVAS REQUERIDAS

Tipo de documento de identificación Número de documento Letra del documento

DNI

Enviar

El ciudadano que ha recibido el acompañamiento de un tutor en su búsqueda de empleo o ha accedido a formaciones por medio de su oficina de empleo, tendrá un recopilatorio de estos servicios y formaciones al que podrá acceder y cuyos datos puede descargar en el botón “**Imprimir**” en formato .pdf.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME DE SERVICIOS Y ESPECIALIDADES FORMATIVAS REQUERIDAS

INFORME DE SERVICIOS Y ESPECIALIDADES FORMATIVAS REQUERIDAS

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D. [Name]

N.I.D. [National Identity Document]

DOMICILIO. [Address]

LOCALIDAD. [Municipality]

PROVINCIA. [Province]

16 de Junio de 2020

Imprimir Volver

Y podrá obtener el informe de servicios y especialidades formativas requeridas en formato .pdf de la forma:



Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

INFORME DE SERVICIOS Y ESPECIALIDADES FORMATIVAS REQUERIDAS

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D:/Dª **[REDACTED]**

NID: **[REDACTED]**

DOMICILIO: **[REDACTED]**

LOCALIDAD: **[REDACTED]**

PROVINCIA: **[REDACTED]**

Desde las fechas indicadas, tiene requeridos los siguientes servicios:

Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento	15/06/2020
Agentes de empleo y desarrollo local	04/05/2020
ACTUALIZACIÓN CURRICULAR/RECLASIFICACIÓN	01/06/2020

Desde las fechas indicadas, tiene requeridas las siguientes especialidades:

Fontanero

17 de junio de 2020 18:32:43

2.3.6.5 Informe de periodos de inscripción

Con este informe el ciudadano tendrá acceso a la recopilación de los periodos en los que ha estado inscrito como desempleado en la oficina de empleo.

[Inicio](#)
[Mis datos](#)
[Mi búsqueda de empleo](#)
[Mi agenda](#)
[Mis notificaciones](#)

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo

Mi situación como demandante de empleo

Informes de demanda personalizados

Selecciona el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.
- Informe de situación administrativa.
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.
- Informe de periodos de inscripción.**
- Informe negativo de rechazos.

Pulsando en el botón “**Enviar**” se mostrarán los datos personales del ciudadano

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME DE PERIODO DE INSCRIPCIÓN

INFORME DE PERIODO DE INSCRIPCIÓN

Tipo de documento de identificación
Número de documento
Letra del documento

DNI
123456789
A

Enviar

Pulsando el botón “**Imprimir**” podrá el ciudadano descargar el informe con sus datos personales y los periodos en los que ha permanecido inscrito en situación de desempleo.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME DE PERIODO DE INSCRIPCIÓN

INFORME DE PERIODO DE INSCRIPCIÓN

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D. **FRANCISCO JAVIER GARCÍA GARCÍA**

N.I.D. **123456789**

DOMICILIO **C/ Arce de los Reyes 107, 107, B**

LOCALIDAD **Madrid**

PROVINCIA **Madrid**

Ha permanecido inscrito durante los siguientes periodos:

Fecha Desde:	Fecha Hasta:	Nº Días:
Situación administrativa actual de la demanda: ALTA		

16 de Junio de 2020

Imprimir
Volver

Y obtendrá un informe en formato .pdf de la forma:



Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

INFORME DE PERÍODOS DE INSCRIPCIÓN

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D./D^a [REDACTED]

NID: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

LOCALIDAD: [REDACTED]

PROVINCIA: [REDACTED]

Ha permanecido inscrito durante los siguientes períodos:

Fecha Desde

Fecha Hasta

Nº Días

17 de junio de 2020 a las 18:05:28

2.3.6.6 Informe negativo de rechazos

El ciudadano también tendrá acceso al informe que contiene información sobre los servicios rechazados.

[Inicio](#) [Mis datos](#) [Mi búsqueda de empleo](#) [Mi agenda](#) [Mis notificaciones](#)

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo

Mi situación como demandante de empleo

Informes de demanda personalizados

Selecciona el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.
- Informe de situación administrativa.
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.
- Informe de períodos de inscripción.
- Informe negativo de rechazos.**

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones


Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME NEGATIVO DE RECHAZOS

INFORME NEGATIVO DE RECHAZOS

Tipo de documento de identificación

DNI

Número de documento

123456789

Letra del documento

1

Enviar

Podrá descargar desde el botón “Imprimir” un informe en formato .pdf que contendrá información sobre los servicios rechazados durante su demanda en alta cuando estaba en situación de desempleo.

De esta forma puede acreditar que mientras ha estado inscrito como desempleado o no ha rechazado tanto ofertas de empleo como formaciones ofertadas por su oficina de empleo.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Mi agenda
Mis notificaciones


Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos / Mi situación como demandante de empleo / INFORME NEGATIVO DE RECHAZOS

INFORME NEGATIVO DE RECHAZOS

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

N.I.D. **123456789**

DOMICILIO **C/ Arco de San Juan, 100, 28002 Madrid**

LOCALIDAD **Madrid**

PROVINCIA **Madrid**

Desde el día 14 de octubre de 2018 permanece inscrito como desempleado y no consta que haya rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni se haya negado a participar en acciones de Promoción, Formación o Reconversión Profesional.

16 de Junio de 2020

Imprimir

Volver

Obtendrá un informe en formato .pdf de la forma:



Comunidad
de Madrid

Viceconsejería de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

INFORME NEGATIVO DE RECHAZOS

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D./Dª [REDACTED]

NID: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

LOCALIDAD: [REDACTED]

PROVINCIA: [REDACTED]

Desde el día 14 de octubre de 2018 permanece inscrito como desempleado y no consta que haya rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni se haya negado a participar en acciones de Promoción, Formación o Reconversión Profesional.

17 de junio de 2020 a las 18:07:12

2.3.7 Consulta competencias del ciudadano

Para tratar de identificar las competencias del ciudadano, se diferencian las competencias Profesionales de las competencias Transversales.

Es necesario conocer que las competencias profesionales se refieren a aquellas que nos detallan habilidades, conocimiento, destrezas y comportamientos que se encuentran vinculadas a una determinada ocupación. En caso de hablar de hacer referencia a competencias **transversales**, estaremos considerando características de la persona que indican capacidades de amplio espectro, no específicas de una profesión o ambiente organizativo y por ello, estas últimas, serán aplicables a tareas y contextos diversos. Todas las competencias del ciudadano aparecerán en base a lo que éste tenga reflejado en su demanda registrada en la Oficina Virtual.

Para ello, el ciudadano accederá a la Oficina Virtual como se detalla en el apartado [Acceso a la OV del ciudadano](#). Tras ello se abrirá el apartado de "**Mis datos** " para en este caso, acudir y pinchar sobre el apartado "**Mi Experiencia**".



Una vez accedemos al detalle de “**Mi experiencia**”, aparecerá una pantalla dividida en tres pestañas, donde el ciudadano podrá completar y consultar sus competencias profesionales y transversales.



2.3.7.1 Completado de competencias profesionales del ciudadano

En el apartado de Experiencia Profesional, aparece una tabla con los siguientes campos de la Demanda:

- Nombre de la Ocupación
- Empresa- Localización
- Tiempo de experiencia (en meses)

Si el ciudadano tuviese más de una experiencia profesional en la misma ocupación en diferentes empresas, se pondrán las empresas una después de la otra con su correspondiente tiempo de experiencia sin repetir el nombre de la ocupación. Si accedemos al detalle de la experiencia, pinchando en el botón “Competencias experiencia”, el ciudadano accederá al detalle de una experiencia, en el cual, aparecerán las competencias asociadas a esa experiencia divididas en cuatro bloques:

Competencia esencial

Competencia opcional

Conocimiento esencial

Conocimiento opcional

Competencia seleccionada

Competencia no seleccionada

Filtrar: Sin filtrar

Buscar

Q

Podemos filtrar entre activos/inactivos:

Filtrar: Sin filtrar

Y buscar palabras clave entre las competencias:

Conocimiento opcional

Buscar

Q

El ciudadano podrá marcar y desmarcar las competencias que más se ajusten a las labores que ha realizado durante el tiempo que ha durado esa experiencia profesional.

Una vez el ciudadano realice los cambios pertinentes, pinchará en el botón “**Guardar**” para que los cambios se queden registrados no solo en la OV del ciudadano, sino también, si el Orientador accede a CRM y entra al detalle.

Competencia esencial

Competencia opcional

Conocimiento esencial

Conocimiento opcional

Competencia seleccionada

Competencia no seleccionada

Filtrar: Sin filtrar

Buscar

Q

Competencia	Seleccionado
Administrar presupuestos	✓ ✗
Contratar personal	✓ ✗
Crear una red de contactos con proveedores de servicios turísticos	✓ ✗
Elaborar estrategias de accesibilidad	✓ ✗
Elaborar estrategias de generación de Ingresos	✓ ✗
Elaborar productos turísticos	✓ ✗
Establecer estrategias de precios	✓ ✗
Establecer relaciones comerciales	✓ ✗

<

1

2

3

4

>

2.3.8 Ajustes de acceso

Como ya se detalló al inicio de este apartado del manual, esta sección aparece únicamente si el usuario ha accedido a la Oficina Virtual utilizando su nombre de usuario y contraseña.

The screenshot shows the 'Mis datos' (My data) section of the virtual office interface. The header is red with navigation links: 'Inicio', 'Mis datos', 'Mi búsqueda de empleo', 'Mi agenda', and 'Mis notificaciones'. The main content area is white and contains several links and descriptions:

- Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mis datos**
- Renovación de demanda**: Accede para renovar tu demanda de empleo.
- Duplicado de demanda**: Accede para solicitar el duplicado de tu demanda de empleo.
- Mis datos personales**: Consulta y solicita la modificación de tu información personal.
- Mis datos de empleo**: Consulta y solicita la modificación de los datos de tu demanda.
- Mi currículum**: Genera tu currículum y descárgalo si lo necesitas. También puedes obtenerlo en formato EUROPASS o descargar una carta de presentación.
- Mi situación como demandante de empleo**: Consulta y descarga los informes relativos a tu situación como demandante (Período ininterrumpido en situación de desempleo, Informe de ocupaciones demandadas, Situación administrativa...).
- Mi experiencia**: Accede a ver el detalle de tu experiencia profesional y mantenerla actualizada.
- Acceso**: Modifica tu contraseña de acceso a tu oficina virtual. (This link is highlighted with a red box).

En este apartado el ciudadano podrá modificar la contraseña para su usuario de la oficina virtual.

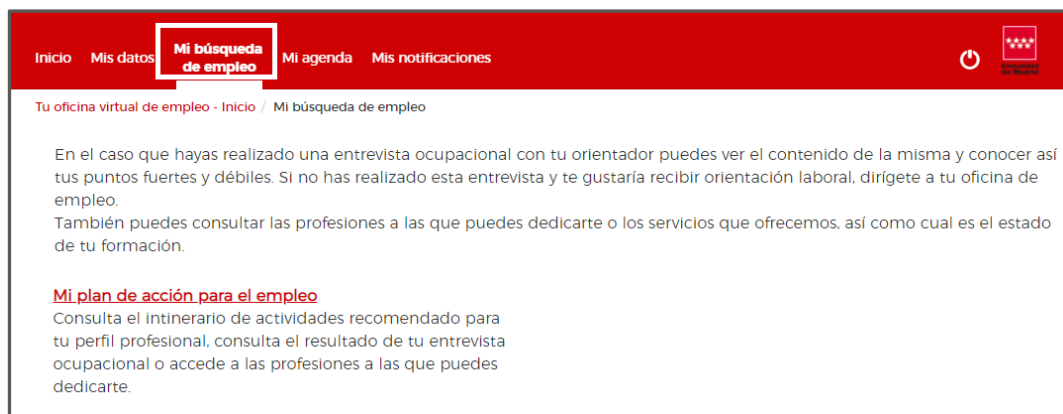
Para la modificación será necesario añadir la contraseña actual y la contraseña que remplazará a esta. Por último en el botón “Cambiar contraseña” se hará efectiva esta modificación.

The screenshot shows the 'Acceso' (Access) section of the virtual office interface. The header is red with navigation links: 'Inicio', 'Mis datos', 'Mi búsqueda de empleo', 'Mi agenda', and 'Mis notificaciones'. The main content area is white and contains a form for changing the password:

- Acceso**
- Cambiar contraseña** (button)
- Nombre de usuario:** [input field]
- Contraseña actual:** [input field]
- Contraseña nueva:** [input field]
- Confirmar contraseña:** [input field]
- Cambiar contraseña** (button, highlighted with a red box)

2.4 Mi búsqueda de empleo

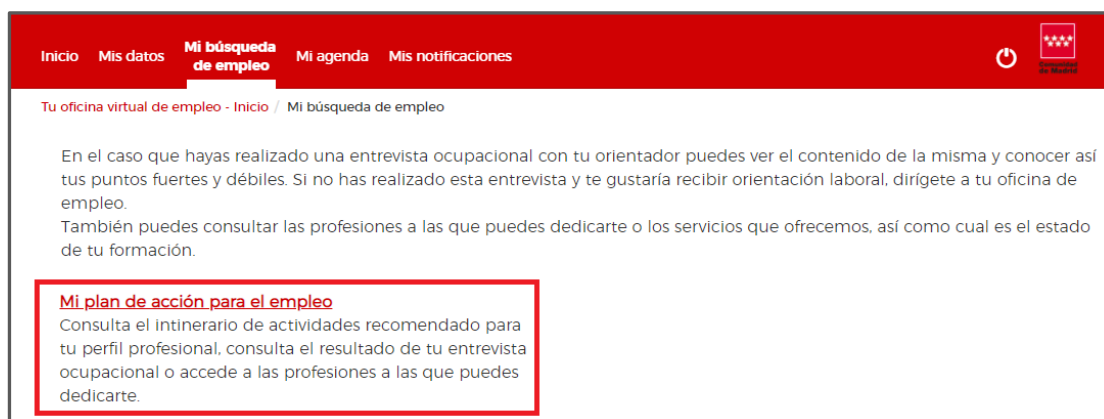
En esta sección se da acceso a todos los servicios relacionados con la búsqueda activa de empleo.



2.4.1 Consulta de itinerario del ciudadano

Desde el portal de la Oficina Virtual, el ciudadano como demandante de empleo podrá visualizar el proceso de itinerario junto a información relevante de éste. El ciudadano deberá estar dado de alta en la plataforma como usuario con la demanda dada de alta y un itinerario activo. Para ello, el itinerario habrá quedado definido desde CRM por parte del tutor.

Para acceder al detalle del itinerario desde la OV del ciudadano, tendremos que acceder en el menú a **"Mi búsqueda de empleo"** y apartado **"Mi plan de acción para el empleo"**, como se observa en la imagen que se incluye a continuación.



Si aún no hemos tenido una reunión con nuestro tutor se animará a solicitar una cita con el tutor para comenzar el itinerario. Para conocer más sobre la solicitud de cita desde la OV del ciudadano acceder a ["Mi agenda"](#)



En caso de que el ciudadano tenga un itinerario activo, con citas y servicios ya añadidos, estos aparecerán en el detalle del itinerario, según se puede ver en la imagen que se incluye a continuación:



Los ciudadanos demandantes de empleo podrán consultar el catálogo de ocupaciones CNO (Clasificación Nacional de Ocupaciones) desde la Oficina Virtual, el cual se encuentra estructurado y jerarquizado por niveles. Para ello el ciudadano previamente seguirá los pasos detallados en el apartado [Acceso a la OV del ciudadano](#).

Tras acceder a la Oficina Virtual el ciudadano accederá a la consulta de su plan de empleo como se explica en el punto [Consulta de Itinerario del ciudadano](#).

2.4.1.1 Consulta de profesiones a las que puedes dedicarte

Cuando acceda a la consulta de su itinerario se observará en la parte inferior aparece un enlace llamado “**Consulta las profesiones a las que puedes dedicarte**”.

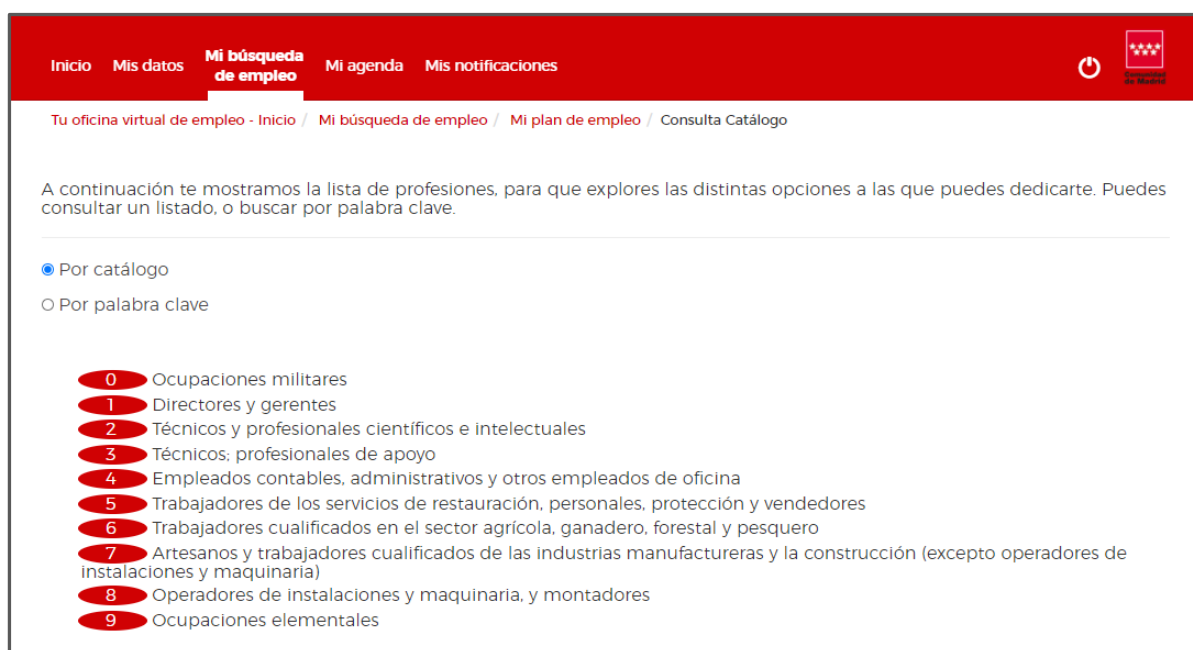


Cuando se pulse sobre él se mostrará la ventana principal donde se ofrece realizar la búsqueda siguiendo diferentes criterios estructurados, para así poder acceder a la consulta del detalle de una ocupación CNO en concreto. Las dos opciones de búsqueda son las siguientes:

- Búsqueda por catálogo (por defecto)
- Búsqueda por palabra clave

BÚSQUEDA POR CATÁLOGO

Seleccionando la "Opción 1: Búsqueda por catálogo" aparece, como muestra la siguiente imagen, el catálogo CNO jerarquizado que utilizaremos para poder navegar por ella desplegando las ocupaciones de cada uno de los CNO.



Para desplegar cada CNO del catálogo se ha de hacer clic sobre el nombre de cada una de las CNO. Se irá desplegando por niveles. Se volverá a realizar clic de nuevo sobre el nombre y así sucesivamente hasta alcanzar el último nivel de la rama seleccionada. De esta manera el usuario podrá ir seleccionando el detalle al que quiere la ver la ocupación como se muestra en la imagen.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

A continuación te mostramos la lista de profesiones, para que explores las distintas opciones a las que puedes dedicarte. Puedes consultar un listado, o buscar por palabra clave.

☒ Por catálogo
☐ Por palabra clave

- 0 Ocupaciones militares
- 1 Directores y gerentes
- 2 Técnicos y profesionales científicos e intelectuales
- 3 Técnicos, profesionales de apoyo
- 4 Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina
- 5 Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores
- 6 **Trabajadores cualificados en el sector agrícola, ganadero, forestal y pesquero**
- 61 Trabajadores cualificados en actividades agrícolas
- 62 Trabajadores cualificados en actividades ganaderas, (Incluidas avícolas, apícolas y similares)
- 63 Trabajadores cualificados en actividades agropecuarias mixtas
- 64 Trabajadores cualificados en actividades forestales, pesqueras y cinegéticas
- 7 Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)
- 8 Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores
- 9 Ocupaciones elementales

Trabajadores cualificados en el sector agrícola, ganadero, forestal y pesquero

No hay ficha ocupacional para la CNO seleccionada

Si se selecciona una ocupación que disponga de una ficha ocupacional asociada se mostrará un icono junto a su nombre como se aprecia en la siguiente imagen:

5110 Cocineros asalariados

511010 Cocineros de barco

511010 **Cocineros, en general**

BÚSQUEDA POR PALABRA CLAVE

La segunda opción que se nos presenta para consultar el catálogo de ocupaciones de CNO es "**Opción 2: Búsqueda por palabra clave**".

Seleccionado realizar la búsqueda utilizando su palabra clave, se podrá ver una caja de texto para la palabra clave para buscar y el botón que buscará en los datos de la descripción de la ocupación y en el código.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

A continuación te mostramos la lista de profesiones, para que explores las distintas opciones a las que puedes dedicarte. Puedes consultar un listado, o buscar por palabra clave.

☐ Por catálogo
☒ Por palabra clave

Puedes escribir si lo deseas la palabra completa de una profesión o bien su raíz o abreviatura.

☐ Coincidencia estricta
☒ Búsqueda aproximada

Palabra clave

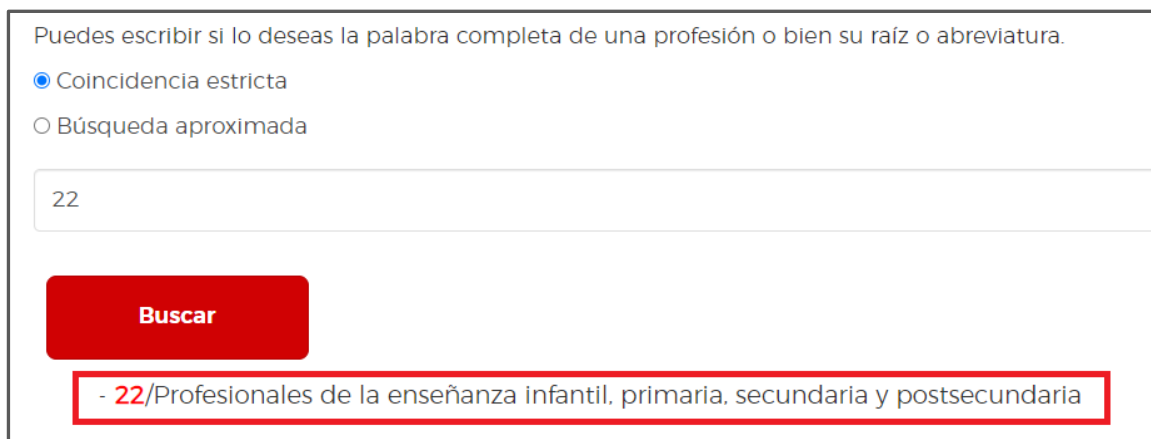
Buscar

Al seleccionar la opción de búsqueda por palabra clave, se ofrecen las siguientes formas de poder realizar y definir la búsqueda de la ocupación CNO. Estas dos formas son:

- Coincidencia estricta
- Búsqueda aproximada
- **Coincidencia estricta:** Se introduce el código de la ocupación o el nombre completo de la ocupación sobre la que se desea consultar detalle en la barra de búsqueda y se pulsa sobre el botón **"Buscar"**.



En caso de existir alguna ocupación que coincida con el texto introducido se mostrará debajo como se muestra en la imagen.



Si no se obtiene resultados según la palabra/s que hemos escrito en la caja de texto, seremos informados de la inexistencia de resultados con el siguiente mensaje: **"No se han encontrado coincidencias"**.

Puedes escribir si lo deseas la palabra completa de una profesión o bien su raíz o abreviatura.

☒ Coincidencia estricta

☐ Búsqueda aproximada

cocinero

Buscar

• No hay coincidencias con los datos introducidos

- **Búsqueda aproximada:** Se introduce el código de la ocupación o el nombre de la ocupación sobre la que se desea consultar detalle en la barra de búsqueda y se pulsa sobre el botón “**Buscar**”.

Inicio Mis datos **Mi búsqueda de empleo** Mi agenda Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mi búsqueda de empleo / Mi plan de empleo / Consulta Catálogo

A continuación te mostramos la lista de profesiones, para que explores las distintas opciones a las que puedes dedicarte. Puedes consultar un listado, o buscar por palabra clave.

☐ Por catálogo

☒ Por palabra clave

Puedes escribir si lo deseas la palabra completa de una profesión o bien su raíz o abreviatura.

☐ Coincidencia estricta

☒ Búsqueda aproximada

Palabra clave

Buscar

Aparecerán todos los registros que contienen en su nombre o código alguna palabra que coincide con la introducida. Si hubiera más registros de los que se pueden mostrar en pantalla, en la parte inferior aparecen los controles de navegación a través de las diferentes páginas.

Puedes escribir si lo deseas la palabra completa de una profesión o bien su raíz o abreviatura.

☐ Coincidencia estricta

☒ Búsqueda aproximada

cocinero

Buscar

- 50/Camareros y **cocineros** propietarios
- 500/Camareros y **cocineros** propietarios
- 5000/Camareros y **cocineros** propietarios
- 50001017/Camareros y **cocineros** propietarios
- 511/**Cocineros** asalariados

1 2

Una vez obtenidos los resultados desde cualquiera de las formas de búsqueda, podemos seleccionar la ocupación deseada pulsando sobre su nombre. En la parte inferior aparece el documento PDF con la ficha ocupacional el cual el ciudadano se podrá descargar.

- 5110/**Cocineros** asalariados
- 51101015/**Cocineros** de barco
- 51101026/**Cocineros**, en general

1 2

Cocineros, en general

Cocinero asalariado	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN	
Familia Profesional	HOSTELERÍA Y TURISMO 
CNO-2011	5110 - Cocineros asalariados
SISPE	Código 51101026 - Cocineros, en general
	Niveles 30 40 50 60 70 80
	Sectores TH IA
CNAE-2009	5610 - Restaurantes y puestos de comidas

2.4.1.2 Mi agenda con mi oficina de empleo



Desde donde nos dirigiremos a [“Mi agenda”](#) para solicitar citas con la oficina de empleo o comprobar nuestras citaciones con la oficina de empleo.

2.5 Mi agenda

En el menú seleccionamos el apartado “Mi agenda”.



Esta agenda nos permitirá revisar nuestras próximas citas, actividades grupales y citas de seguimiento de las que dispongamos en nuestra oficina de empleo. Llegado este punto, comienza el proceso de solicitud. Para ello, nos dirigimos al icono **"Solicitar cita"** que aparece a continuación.

Inicio
Mis datos
Mi búsqueda de empleo
Ofertas y candidaturas
Mi agenda
Mis notificaciones

Tu oficina virtual de empleo - Inicio / Mi agenda

Consulta tu agenda de citas con tu oficina de empleo. También puedes solicitar una cita con tu orientador

Mi agenda con mi oficina de empleo

Solicitar una cita

junio 2020

< >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Para poder llevar a cabo la solicitud de cita hay que tener en cuenta las siguientes validaciones que realiza el sistema:

- 1- El ciudadano ha de tener un servicio en su itinerario que corresponda a la cita que va a solicitar
- 2- El orientador asignado, debe disponer de huecos en su agenda para que el ciudadano pueda agendar una cita.
- 3- El servicio del itinerario no puede tener ninguna cita ya solicitada, es decir, que un servicio no permite tener dos citas solicitadas. En caso de que el ciudadano tenga ya una cita solicitada para un servicio, éste aparecerá de la siguiente manera:

~~Seguimiento con mi tutor~~ No puedes solicitar una cita para este servicio porque ya tienes una el día 06/08/2019

- 4- El horario de la cita solicitada ha de encontrarse dentro de la Jornada laboral.

Una vez "solicitada la cita" por el ciudadano a través del icono de **"Solicitar cita"** se presentan las siguientes opciones en pantalla. Deberemos seleccionar tipo de cita que se desea atender.

El ciudadano podrá solicitar desde su Oficina Virtual una cita para los siguientes servicios:

- Cita para **Entrevista ocupacional**: Consiste en una primera sesión con el orientador, que pasará a ser tu tutor personalizado de orientación, con el objetivo de conocerse, descubrir fortalezas, puntos de mejora del ciudadano, definir objetivos para alcanzar a lo largo del proceso de orientación y definir un itinerario personalizado.
 - Si el ciudadano hace clic en esta opción se le muestra la agenda de su tutor asignado, en caso de que lo hubiera tenido alguna vez.

En caso de no tener tutor asignado dependerá de las condiciones de registro de su demanda (Víctima de violencia de género, colectivo de beneficiario de garantía Juvenil, programa de parados de larga duración).

- **Taller de Currículum**: Es una sesión grupal en la que un orientador dará herramientas para construir un buen currículum vitae. (Sólo para ciudadano demandante con caso abierto o suspendido con o sin orientación).
 - Esta opción permitirá consultar el calendario con todos los talleres de currículum disponibles, es decir que tengan plazas disponibles y que tengan seleccionado el check de publicación en oficina virtual, en las 42 oficinas. A continuación se mostrará un mensaje confirmativo con un resumen de las características de la cita.
- **Taller de Entrevista de trabajo**: Es una sesión grupal donde se trabajan técnicas y herramientas para superar una entrevista de trabajo con éxito. (Sólo para ciudadanos que tengan una demanda de empleo en alta o suspensión y un caso).
 - En el calendario que se mostrará seleccionando esta opción figurarán todos los talleres de entrevista disponibles en las 42 oficinas.
- **Taller informativo EURES**: Es una sesión grupal donde se trata el programa EURES. Si se está interesado en trabajar en el extranjero, este programa está dedicado a facilitar el encontrar trabajo en la UE.
 - Sólo para ciudadanos con un caso ciudadano con demanda activa o suspendida mostrará calendario reflejando todos los talleres informativos de EURES disponibles en las 42 oficinas.
- **Entrevista personal EURES**: En esta entrevista te darán información personalizada sobre el programa EURES que está dedicado a facilitar el encontrar trabajo en la UE.
 - Si se ha optado por elegir este tipo de cita en pantalla se podrá consultar la agenda del tutor especializado en EURES solicitando la fecha y hora en la que se desea realizar la reunión con un tutor especializado, a continuación aparecerá otro mensaje para confirmar los detalles de la cita.
 - De esta manera, la agenda del orientador quedará actualizada y se efectuará una comunicación de la solicitud para la entrevista.
- **Taller de búsqueda de empleo**: Es una sesión grupal donde te enseñan técnicas para encontrar ofertas de trabajo que se adaptan a las necesidades particulares.
 - Al igual que para la solicitud de otro tipo de taller, aparecerá el calendario con todos los talleres de búsqueda de empleo disponibles en las 42 oficinas al igual que el mensaje de confirmación con el resumen de las características de la cita.

2.6 Mis notificaciones

A “Mis notificaciones” se accede por medio del menú de la OV del ciudadano.



En el apartado “Mis notificaciones” el ciudadano podrá ver todas las notificaciones que le llegan a su oficina virtual. Estas estarán ordenadas de la más reciente a la más antigua. En este apartado, se mostrarán aquellos mensajes que ya hayan sido abiertos por el ciudadano desde la home y, aquellos mensajes que aún no hayan sido abiertos.

