

## INDICE

<i>¿Cómo utilizar la plataforma de trabajo de mt?.....</i>	<i>2</i>
<i>¿Qué requisitos debo cumplir para utilizar la herramienta?.....</i>	<i>2</i>
<i>¿Cómo puedo acceder a la plataforma de trabajo de mt? .....</i>	<i>2</i>
<i>¿Ya tienes una cuenta para entrar a la plataforma? .....</i>	<i>2</i>
<i>¿Todavía no dispones de una cuenta y quieres enviarnos tu currículum o Dispones de una y quieres Actualizarlos? .....</i>	<i>3</i>
<i>    ¿Cómo rellenar los datos? .....</i>	<i>3</i>
<i>        Datos Personales .....</i>	<i>3</i>
<i>        Datos de Contacto .....</i>	<i>4</i>
<i>        Formación académica: .....</i>	<i>5</i>
<i>        Datos de Actividades .....</i>	<i>5</i>
<i>        Datos de Idiomas .....</i>	<i>5</i>
<i>        Experiencia laboral .....</i>	<i>6</i>
<i>        Disponibilidad de horarios y otros datos de interés .....</i>	<i>6</i>
<i>        Fin del Registro .....</i>	<i>7</i>
<i>Como usar “Mi Cuenta” .....</i>	<i>7</i>
<i>Como completar tus datos .....</i>	<i>7</i>

## ¿Cómo utilizar la plataforma de trabajo de mt?

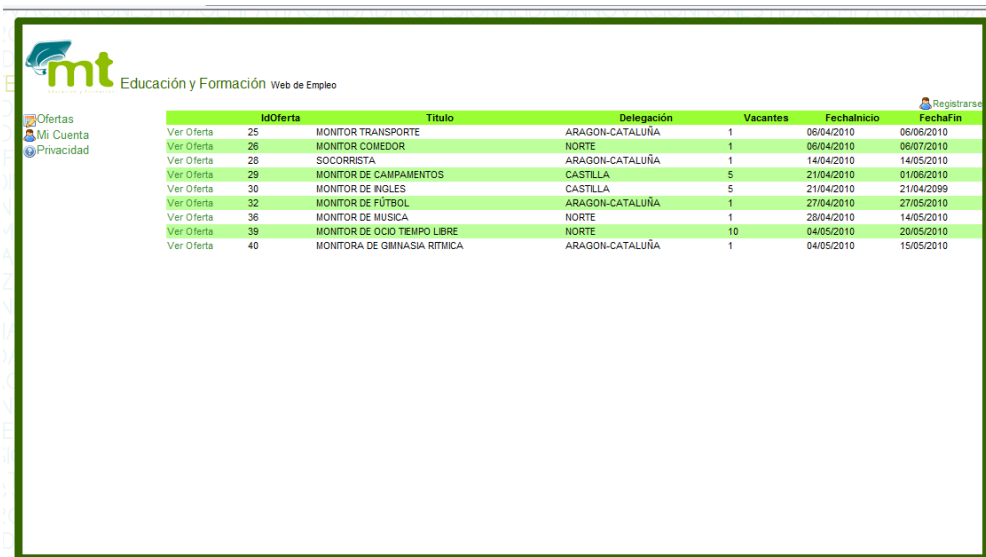
El uso de la plataforma es muy sencillo, con unos sencillos pasos tendrás a tu alcance muchísimas oportunidades de trabajo.

## ¿Qué requisitos debo cumplir para utilizar la herramienta?

Únicamente tener una cuenta de correo para poder recibir tu contraseña de acceso a la plataforma y tener unas nociones básicas de uso de internet.

## ¿Cómo puedo acceder a la plataforma de trabajo de mt?

Entra en [www.mteducacionyformacion](http://www.mteducacionyformacion) y haz clic sobre el enlace trabaja con nosotros. Este enlace te servirá para acceder a la página de inicio.

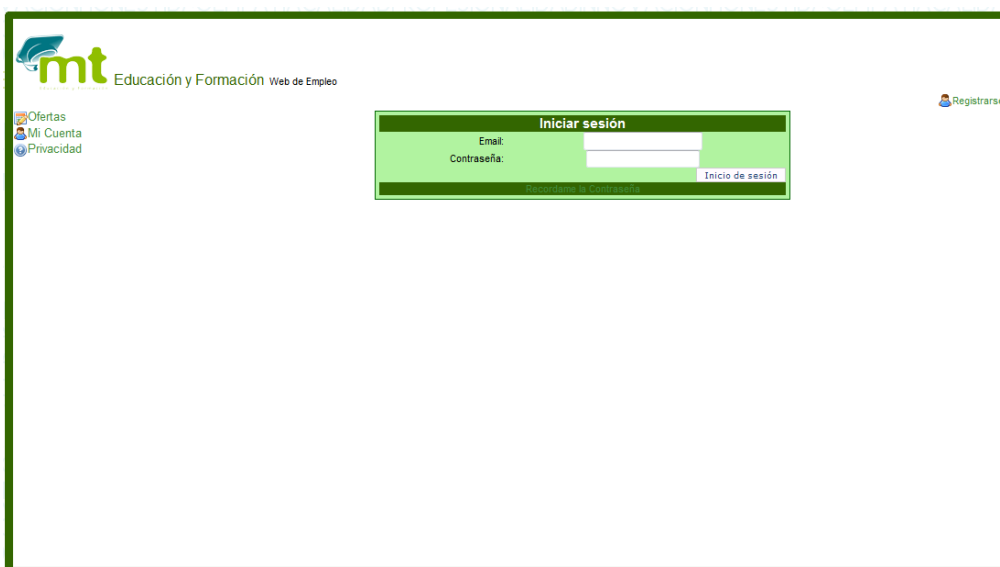


The screenshot shows the 'Web de Empleo' (Job Website) for mt Educación y Formación. It features a navigation menu on the left with 'Ofertas', 'Mi Cuenta', and 'Privacidad'. The main content is a table of job offers with columns for 'ID Oferta', 'Titulo', 'Delegación', 'Vacantes', 'FechaInicio', and 'FechaFin'. A 'Registrarse' button is visible in the top right corner.

ID Oferta	Titulo	Delegación	Vacantes	FechaInicio	FechaFin
Ver Oferta 25	MONITOR TRANSPORTE	ARAGON-CATALUÑA	1	06/04/2010	06/06/2010
Ver Oferta 26	MONITOR COGEDOR	NORTE	1	06/04/2010	06/07/2010
Ver Oferta 28	SOCORRISTA	ARAGON-CATALUÑA	1	14/04/2010	14/05/2010
Ver Oferta 29	MONITOR DE CAMPAMENTOS	CASTILLA	5	21/04/2010	01/06/2010
Ver Oferta 30	MONITOR DE INGLES	CASTILLA	5	21/04/2010	21/04/2009
Ver Oferta 32	MONITOR DE FÚTBOL	ARAGON-CATALUÑA	1	27/04/2010	27/05/2010
Ver Oferta 36	MONITOR DE MUSICA	NORTE	1	28/04/2010	14/05/2010
Ver Oferta 39	MONITOR DE OCIO TIEMPO LIBRE	NORTE	10	04/05/2010	20/05/2010
Ver Oferta 40	MONITORA DE GIMNASIA RITMICA	ARAGON-CATALUÑA	1	04/05/2010	15/05/2010

## ¿Ya tienes una cuenta para entrar a la plataforma?

Pulsa sobre el enlace del menú de la izquierda "Mi cuenta", accederás a la siguiente pantalla



The screenshot shows the login page of the mt Educación y Formación Job Website. It features a navigation menu on the left with 'Ofertas', 'Mi Cuenta', and 'Privacidad'. The main content is a login form titled 'Iniciar sesión' with fields for 'Email' and 'Contraseña'. A 'Registrarse' button is visible in the top right corner.

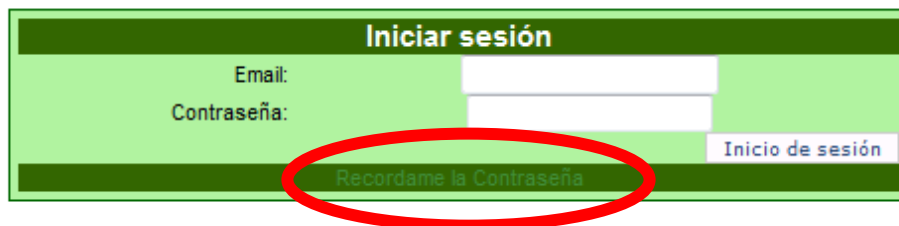
**Iniciar sesión**

Email:

Contraseña:

[Recuérdame la Contraseña](#)

Un vez en la pantalla de inicio de sesión , inserta tu email y tu contraseña y haz clic sobre el botón de inicio de sesión, no pasa nada si no la recuerdas, debajo de los campos, tienes un enlace que te permitirá recuperarla “Recordarme la Contraseña”:



The image shows a login form titled "Iniciar sesión". It has two input fields: "Email:" and "Contraseña:". To the right of the "Contraseña:" field is a button labeled "Inicio de sesión". Below the "Contraseña:" field, the text "Recordarme la Contraseña" is highlighted with a red oval.

Si pulsas sobre el enlace te pediremos tu cuenta de correo para enviarte tu contraseña, **siempre que lo necesites úsalo.**

## ¿Todavía no dispones de una cuenta y quieres enviarnos tu currículum o Dispones de una y quieres Actualizarlos?

### ¿Cómo rellenar los datos?

Si no tienes una cuenta pulsa sobre el enlace “Registrarse” y accederás directamente a rellenar tus datos para enviarlos a nuestra base de datos para poder entrar en nuestros procesos de selección. Si la tienes, aquí te explicamos como rellenar o terminar de cumplimentar tus datos.

Son unos sencillos pasos que se terminan en unos minutos:

### Datos Personales.

Datos Personales

Nombre(*)	<input type="text"/>
Primer Apellido(*)	<input type="text"/>
Segundo Apellido(*)	<input type="text"/>
Dni(*)	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	6 / 5 / 2010
Sexo	Hombre
Estado civil	Casado
Permiso de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Tel. Movil	<input type="text"/>
Email(*)	<input type="text"/>
Repita Email(*)	<input type="text"/>
Permiso de conducir	<input type="checkbox"/>
Delegación:	Seleccione Una Delegación
Zona Preferente de Trabajo(*)	Seleccione Una Zona
Contraseña(*)	<input type="text"/>
Repita la Contraseña(*)	<input type="text"/>

He leído y acepto la política de privacidad

(\*) - Campos Obligatorios

Rellena tus datos personales, y dínos en qué delegación quieres trabajar y la zona de trabajo que mejor se adapte a tus circunstancias.

Permiso de conducir	<input type="checkbox"/>
Delegación:	Seleccione Una Delegación ▼
Zona Preferente de Trabajo(*)	Seleccione Una Zona ▼
Contraseña(*)	<input type="text"/>
Repita la Contraseña(*)	<input type="text"/>

Una vez que rellenes tus datos personales, nos indiques tu zona de preferencia de trabajo y una contraseña para acceder a la plataforma, pulsa sobre el botón “Siguiente” el formulario validará tus datos y mostrara con un \* los campos obligatorios o que están mal rellenos, corrígelos y sigue adelante.

Lee nuestra política de privacidad, es necesario que leas y aceptes estos términos (muy sencillos) para continuar con el proceso.

### Datos de Contacto

<b>Datos de Contacto</b>	
Tipo de Vía	Aldea ▼
Nombre Vía	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Planta	<input type="text"/>
Letra	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Provincia	Álava ▼
Población	Alegría-Dulantzi ▼

(\*) - Campos Obligatorios

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Rellena tus datos de contacto para poder enviarte, si lo necesitamos, la correspondencia postal o documentos oficiales.

## Formación académica:

Formación Académica

Titulación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Título Oficial	Título
DOCTORADO	2010	2010	<input type="checkbox"/>	
Especialidad				
DOCTORADO				

No se han especificados formaciones académicas

(\*) - Campos Obligatorios

Selecciona la titulación , después la especialidad y si tienes un título oficial que lo corrobora marca la casilla título oficial y escribe al lado el nombre del título que posees, después pulsa el botón “Agregar al Currículum” para añadirlo a la lista de formaciones. Realiza esta operación por cada unos de los títulos que poseas, no te preocupes por el orden, nosotros lo ordenaremos por fecha.

## Datos de Actividades

Datos de Actividades

¿ En qué puestos quieres trabajar? Selecciona las áreas de interés e indicanos si tienes alguna titulación oficial.

Actividad	Título Oficial
MONITOR DE FÚTBOL	<input type="checkbox"/>

No se han especificado actividades

(\*) - Campos Obligatorios

Selecciona una actividad en la que crees que puedes desempeñar un puesto de trabajo de las que te proponemos aquí, si tienes una titulación marca la casilla, una vez hecho esto dale a agregar al curriculum,. Puedes agregar tantas como consideres necesarias.

## Datos de Idiomas

Datos de Idiomas

Idioma	Grado de Lectura	Grado de Habla	Titulación Oficial	Título
INGLÉS	Básico	Básico	<input type="checkbox"/>	

No se han seleccionado idiomas en el currículum

(\*) - Campos Obligatorios

Dinos cuantos idiomas conoces y el grado de escritura y de habla que posees, si tienes un título oficial, marca la casilla y escríbenos al lado cual es. Esta operación la puedes realizar por cada idioma que conozcas.

## Experiencia laboral

**Experiencia Laboral**

Puesto(\*)  Fecha Inicio 2010  Fecha Final 2010  Empresa(\*)

No hay experiencias laborales seleccionadas

(\*) - Campos Obligatorios

Indica el puesto desempeñado, la fecha de inicio, la de fin, si aún la estas desarrollando pon 31/12/2500 y así sabremos que aún estás en activo, y la empresa en la que desempeñaste ése puesto. Pulsa el botón de “Agregar al currículum”. Puedes realizar esta operación tantas veces como lo necesites.

## Programas Informáticos

**Programas Informáticos**

Programa MICROSOFT OUTLOOK  Nivel Informático Usuario

No existen programas informáticos añadidos

(\*) - Campos Obligatorios

Selecciona el programa de la lista e indícanos el nivel de conocimientos que posees sobre éste.

Agrégallo al currículum. Puedes realizar esta operación tantas veces como programas conozcas.

## Disponibilidad de horarios y otros datos de interés

Indica con una 'X' tu disponibilidad laboral. Puedes seleccionar varias.

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
De 7 a 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De 12 a 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De 16 a 18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De 18 en Adelante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adjunta tu Currículum en Word o PDF

Espera hasta que esté en verde, si aparece el color rojo es que ha habido algún problema.

**Disponibilidad Extra**

**Aficiones**

**Otros datos y/o formaciones que consideres de interés**

Marca con una X tu disponibilidad horaria y adjunta tu currículum en Word o pdf para que podamos almacenarlo. Para ello, pulsa sobre examinar y selecciona el fichero que contiene tu currículum, una vez seleccionado pulsa el botón adjuntar y espera a que la barra se ponga verde, una vez hecho esto rellena los últimos campos de datos y pulsa “FINALIZAR” o “ACTUALIZAR” si ya te habías registrado anteriormente.

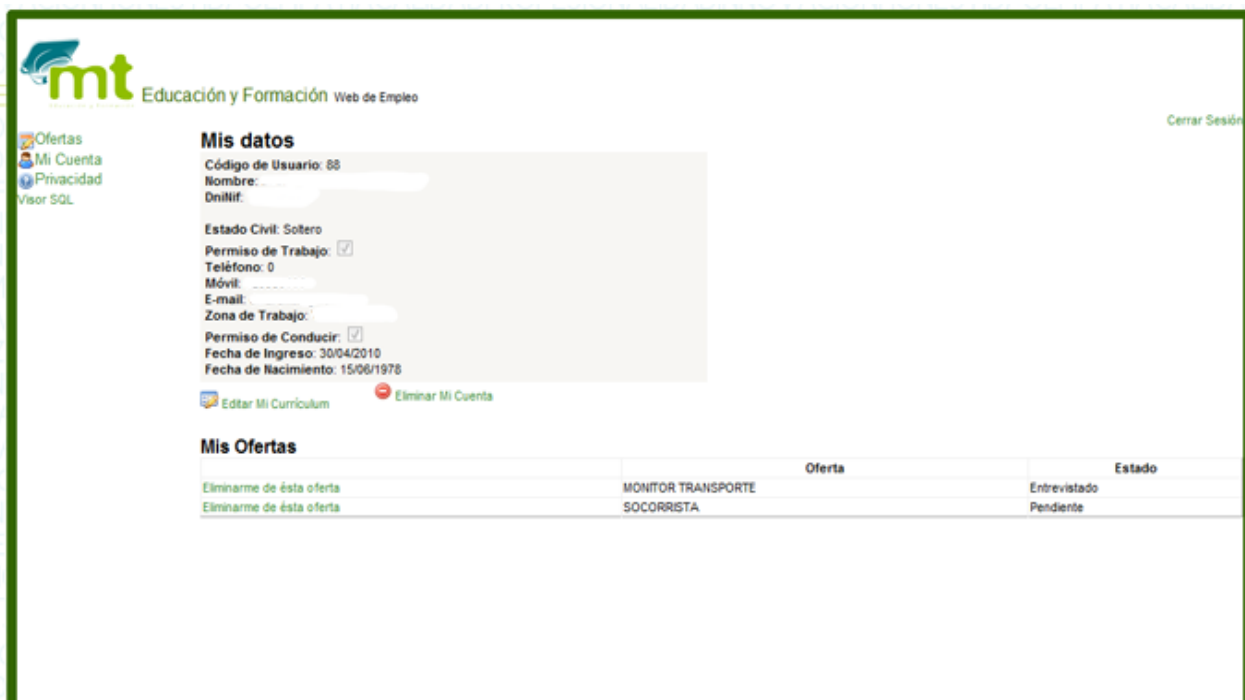
# !Registro Satisfactorio!

Recibirá un correo con un enlace para verificar su dirección de correo. Pulse sobre el enlace para terminar el registro.

Si el registro a concluido con normalidad aparecerá éste mensaje y recibiras en la cuenta de email que nos has facilitado los datos de tu contraseña y un enlace para verificar que tu correo es válido. Pulsa sobre el enlace para terminar el registro.! Ya puedes inscribirte en nuestras ofertas de trabajo!

Si el registro falla, pulsa sobre “Revisar Datos” y revisa los datos que has introducido, corrígelos y vuelve hasta la pantalla final para terminar.

## Como usar “Mi Cuenta”



The screenshot shows the 'Mi Cuenta' page with the following content:

- Logo: **mt** Educación y Formación Web de Empleo
- Navigation: Ofertas, Mi Cuenta, Privacidad, Visor SQL, Cerrar Sesión
- Mis datos**
  - Código de Usuario: 88
  - Nombre: [Redacted]
  - Dni/Nif: [Redacted]
  - Estado Civil: Soltero
  - Permiso de Trabajo:
  - Teléfono: 0
  - Móvil: [Redacted]
  - E-mail: [Redacted]
  - Zona de Trabajo: [Redacted]
  - Permiso de Conducir:
  - Fecha de Ingreso: 30/04/2010
  - Fecha de Nacimiento: 15/06/1978
- Buttons: Editar Mi Curriculum, Eliminar Mi Cuenta
- Mis Ofertas**

	Oferta	Estado
<a href="#">Eliminar de esta oferta</a>	MONITOR TRANSPORTE	Entrevistado
<a href="#">Eliminar de esta oferta</a>	SOCORRISTA	Pendiente

En la página de “Mi Cuenta” observarás tus datos principales y las ofertas en las que te has suscrito para participar en el proceso de selección, así como tu estado en ellas.

Aquí podrás editar tu currículum fácilmente y tenerlo de esta manera actualizado para disponer de más posibilidades de ser el candidato que buscamos para cubrir los puestos de trabajo que necesitamos.

## Como completar tus datos

Para completar tus datos, pulsa sobre “Editar Mi Currículum” y después sigue [estos pasos](#)

Inscribirse a una oferta

Una vez [Iniciada tu sesión](#) pulsa sobre el menu “Ofertas” y pulsa sobre la oferta que te interesa, verás el detalle y un botón que te permitirá suscribirte al proceso de selección.

Animo!