



# NEXT empleamar

<https://nextempleamar.arvi.org>

## MANUAL DE CANDIDATO

## Contenido

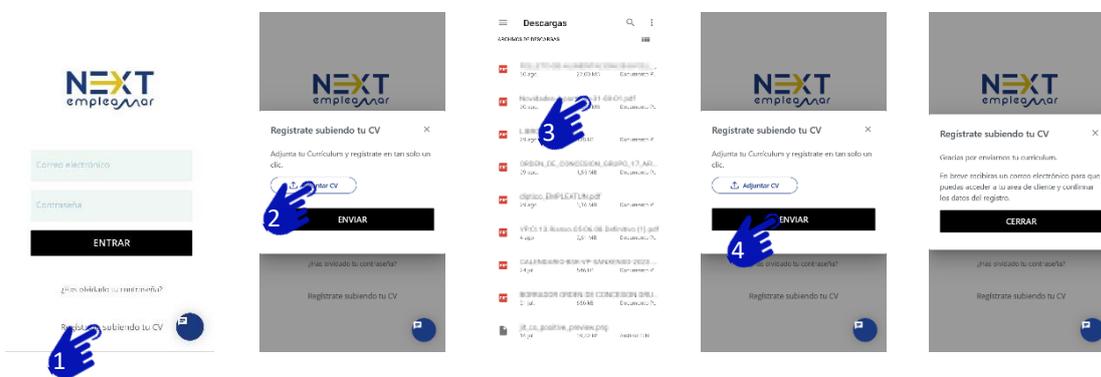
1.	CREAR UN NUEVO CANDIDATO .....	3
1.1	Nuevo candidato desde un CV en formato PDF .....	3
1.2	Nuevo candidato utilizando el asistente virtual .....	3
2.	EDITAR CANDIDATO .....	4
2.1.	Datos generales .....	6
2.1.1.	Datos personales y de contacto .....	7
2.1.2.	Foto de perfil .....	7
2.1.3.	Datos de acceso a la plataforma (contraseña) .....	7
2.1.4.	Datos básicos de marineró .....	8
2.1.5.	Datos para la búsqueda de empleo .....	8
2.1.6.	Adjuntar currículum vitae .....	8
2.2.	Experiencia .....	9
2.2.1.	Nueva experiencia laboral .....	10
2.2.2.	Modificar experiencia laboral .....	10
2.3.	Formación .....	11
2.3.1.	Nueva formación náutico-pesquera .....	13
2.3.2.	Editar formación náutico-pesquera .....	13
2.3.3.	Nuevo certificado .....	14
2.3.4.	Editar certificado .....	14
2.3.5.	Nueva formación educativa .....	15
2.3.6.	Editar formación educativa .....	15
2.3.7.	Nuevo idioma .....	16
2.3.8.	Editar idioma .....	16
2.3.9.	Añadir conocimientos o habilidades .....	17
2.3.10.	Editar conocimientos o habilidades .....	17

<https://nextempleamar.arvi.org>

## 1. CREAR UN NUEVO CANDIDATO

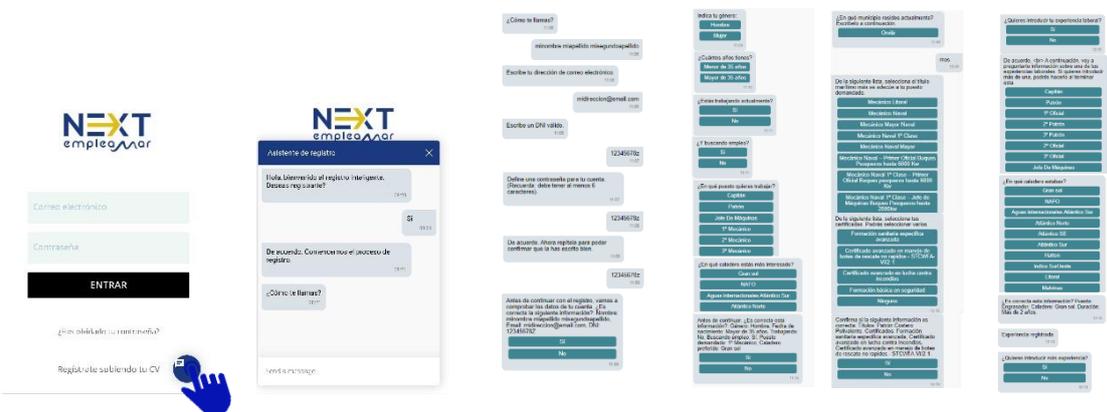
### 1.1 Nuevo candidato desde un CV en formato PDF

Esta opción crea un usuario nuevo importando sus datos desde un currículum creado en formato PDF. Se consigue en sólo 4 pasos: En la pantalla de inicio de la aplicación, pulsando sobre el enlace *regístrate subiendo tu CV* se abre una nueva ventana con el mensaje “*adjunta tu currículum y regístrate en tan solo un clic*” (1), al pulsar sobre el botón *adjuntar CV* (2) se abre el explorador de archivos para seleccionar el archivo del currículum que se desee subir (3). Una vez seleccionado, se vuelve a mostrar la pantalla anterior para terminar el proceso pulsando el botón *enviar*.



Si el sistema detecta una dirección de email en el CV, enviará allí la información del perfil para iniciar sesión. Si no la detecta solicitará en pantalla que se introduzca una dirección de email válida.

### 1.2 Nuevo candidato utilizando el asistente virtual

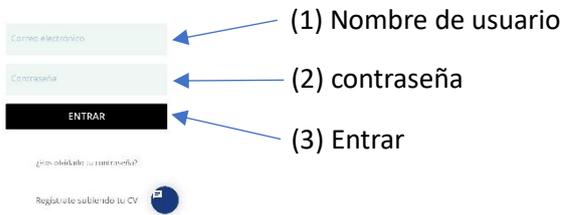


Simplemente pulsando  y respondiendo las preguntas del asistente, se puede crear un nuevo perfil de candidato.

## 2. EDITAR CANDIDATO



Se inicia sesión desde la web <https://nextempleamar.arvi.org>



(1) Nombre de usuario

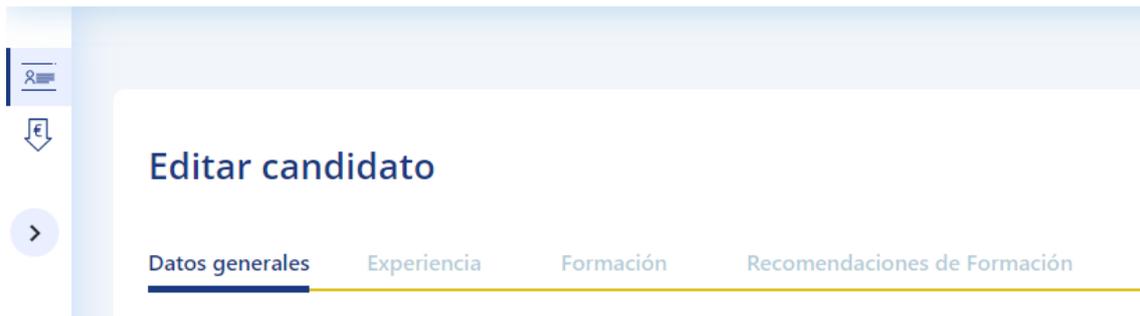
(2) contraseña

(3) Entrar

Después de iniciar sesión se dispone de dos secciones: “editar candidato” y “ofertas en las que encajas”. De forma predeterminada se muestra “ofertas en las que encajas”, pero se puede elegir cambiar entre ellas en cualquier momento utilizando los botones del margen derecho, como se indica en la siguiente imagen:

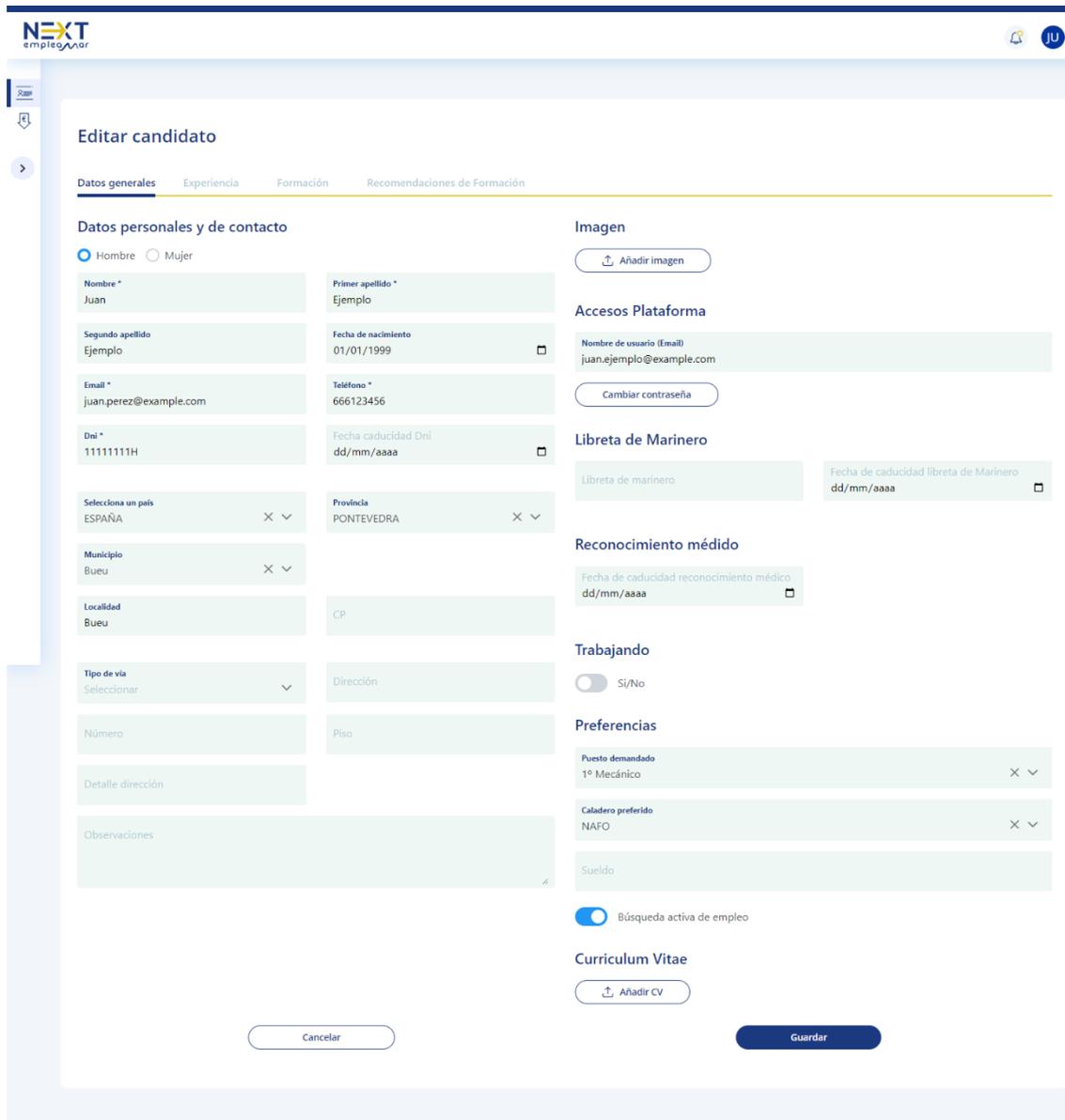


La pantalla de **editar candidato** dispone de cuatro pestañas: Datos generales, Experiencia, Formación y Recomendación de formaciones. Inicialmente se muestra la primera de ellas.



## 2.1. Datos generales

Después de iniciar sesión se muestra la pantalla de **editar candidato** que dispone de cuatro pestañas: Datos generales, Experiencia, Formación y Recomendación de formaciones. Por defecto se muestra la primera de ellas.



El formulario dispone de las siguientes secciones que se detallarán a continuación:

- Datos personales y de contacto.
- Imagen.
- Accesos plataforma.
- Libreta de mariner y reconocimiento médico.
- Trabajando y preferencias.
- Currículum Vitae.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*).

### 2.1.1. Datos personales y de contacto

#### Datos personales y de contacto

Hombre  Mujer

<b>Nombre *</b> Juan	<b>Primer apellido *</b> Ejemplo
<b>Segundo apellido</b> Ejemplo	<b>Fecha de nacimiento</b> 01/01/1999
<b>Email *</b> juan.perez@example.com	<b>Teléfono *</b> 666123456
<b>Dni *</b> 11111111H	<b>Fecha caducidad Dni</b> dd/mm/aaaa
<b>Selecciona un país</b> ESPAÑA	<b>Provincia</b> PONTEVEDRA
<b>Municipio</b> Bueu	
<b>Localidad</b> Bueu	<b>CP</b>
<b>Tipo de vía</b> Seleccionar	<b>Dirección</b>
<b>Número</b>	<b>Piso</b>
<b>Detalle dirección</b>	

#### Observaciones

Observaciones

### 2.1.2. Foto de perfil

#### Imagen

El botón añadir imagen abre un explorador de archivos para seleccionar la imagen a adjuntar al perfil de candidato.

### 2.1.3. Datos de acceso a la plataforma (contraseña)

Muestra el campo nueva contraseña para que pueda ser modificada como se muestra en la siguiente imagen:

#### Accesos Plataforma

<b>Nombre de usuario (Email)</b> juan.ejemplo@example.com	<b>Nombre de usuario (Email)</b> juan.ejemplo@example.com
<input type="button" value="Cambiar contraseña"/>	<b>Nueva contraseña</b> <input type="password"/>

## 2.1.4. Datos básicos de mariner

### Libreta de Mariner

Libreta de mariner	Fecha de caducidad libreta de Mariner dd/mm/aaaa
--------------------	---

Número identificador y fecha de caducidad de la libreta de mariner

### Reconocimiento médico

Fecha de caducidad reconocimiento médico dd/mm/aaaa
--

Fecha de caducidad del reconocimiento médico para el embarque

## 2.1.5. Datos para la búsqueda de empleo

### Trabajando

Sí/No

Empleado actualmente

### Preferencias

Puesto demandado 1º Mecánico	x v
---------------------------------	-----

Puesto de trabajo preferido

Caladero preferido NAFO	x v
----------------------------	-----

Caladero preferido

Sueldo
--------

Salario demandado

Búsqueda activa de empleo

Búsqueda de empleo activada. Si está apagada, los sistemas de recomendación no tienen en cuenta a este candidato para las ofertas que se publiquen.

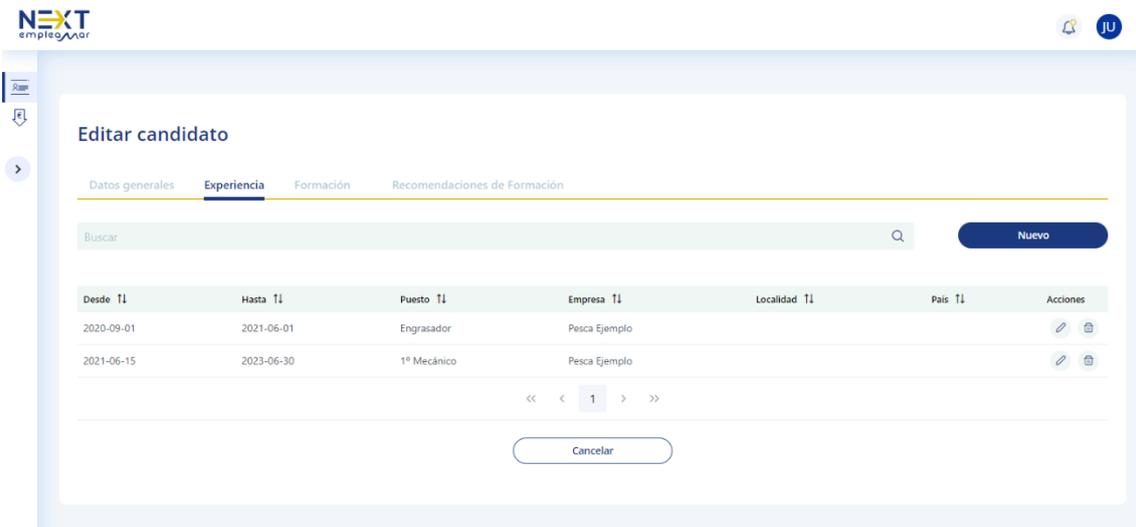
## 2.1.6. Adjuntar currículum vitae

### Curriculum Vitae

[Añadir CV](#)

Abre un explorador de archivos para seleccionar el documento que contiene el CV para adjuntar al perfil de candidato.

## 2.2. Experiencia



acota la lista de resultados buscando coincidencias con lo que se escriba en este campo. En el ejemplo de la imagen si escribimos “engrasador” sólo aparecería la primera línea.

Abre el formulario para añadir los datos de una experiencia laboral.

Abre el formulario para modificar los datos de la experiencia laboral reflejada en esa línea.

Borra la experiencia laboral reflejada en esa línea.

### 2.2.1. Nueva experiencia laboral

#### Nueva experiencia ✕

Fecha de inicio \*  
dd/mm/aaaa 📅

Fechas de finalización \*  
dd/mm/aaaa 📅

Sector  
Seleccionar ▼

Empresa \*  
Seleccionar ▼

Puesto \*  
Seleccionar ▼

Caladero  
Seleccionar ▼

Tipo de barco  
Seleccionar ▼

Arte de pesca  
Seleccionar ▼

Cancelar Guardar

Fechas de inicio y fin. Son campos obligatorios para poder calcular la duración de la experiencia laboral.

En el caso de que se trate de un puesto en un barco de pesca es importante indicar caladero, tipo de barco y arte de pesca porque son factores relevantes en el encaje oferta-demanda de empleo.

### 2.2.2. Modificar experiencia laboral

#### Editar Experiencia

Fecha de inicio \*  
01/09/2020 📅

Fecha de finalización \*  
01/06/2021 📅

Pais  
Seleccionar ▼

Sector  
Seleccionar ▼

Localidad

Empresa \*  
Pesca Ejemplo ✕ ▼

Descripción

Puesto \*  
Engrasador ✕ ▼

Caladero  
Gran sol ✕ ▼

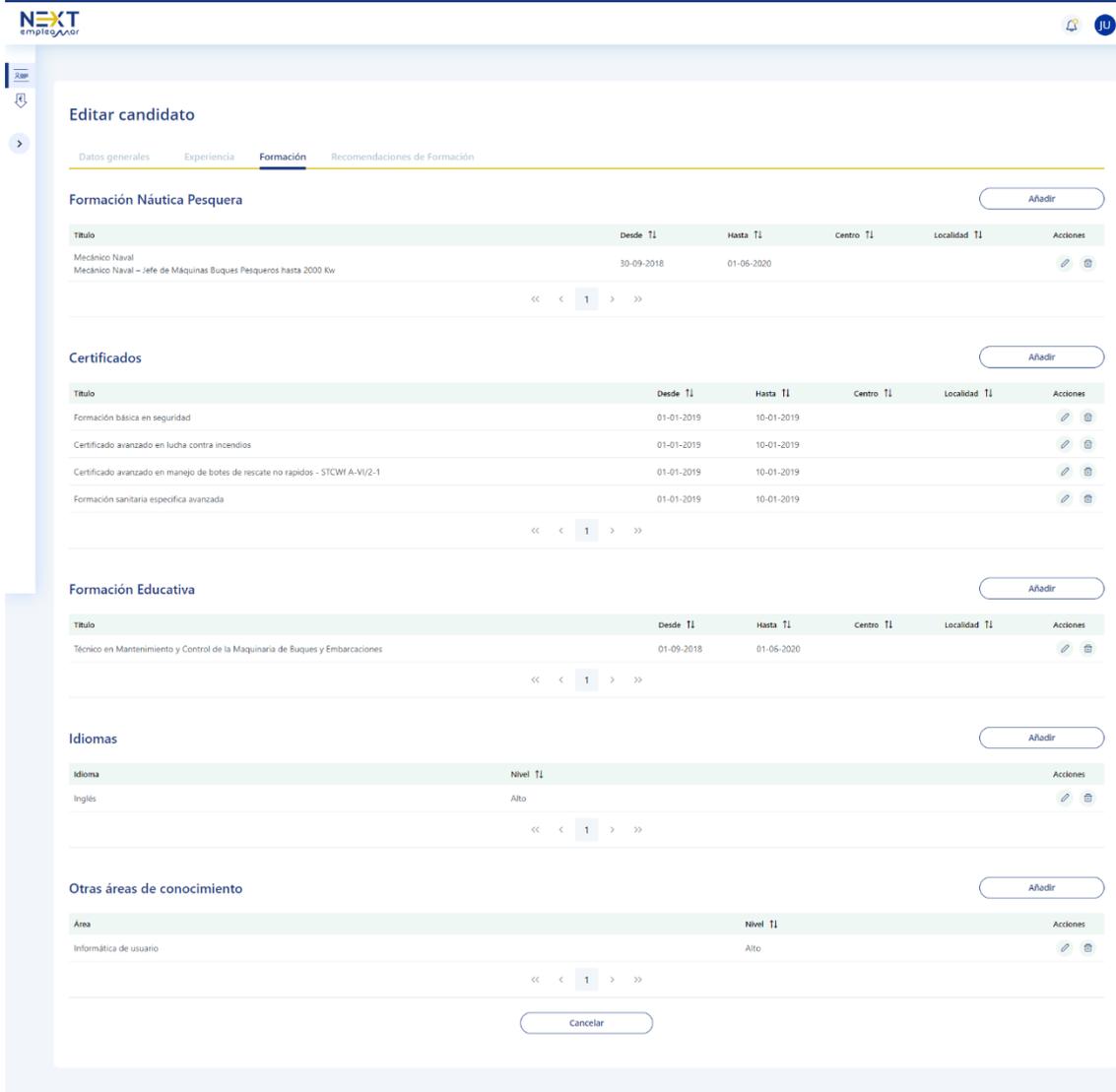
Tipo de barco  
Fresco ✕ ▼

Arte de pesca  
Arrastre ✕ ▼

Cancelar Guardar

A los campos del formulario de alta se añade el de descripción para proporcionar más información de la citada experiencia.

## 2.3. Formación



**Editar candidato**

Datos generales | Experiencia | **Formación** | Recomendaciones de Formación

**Formación Náutica Pesquera** Añadir

Título	Desde TI	Hasta TI	Centro TI	Localidad TI	Acciones
Mecánico Naval Mecánico Naval – Jefe de Máquinas Buques Pesqueros hasta 2000 Kw	30-09-2018	01-06-2020			

<< < 1 > >>

**Certificados** Añadir

Título	Desde TI	Hasta TI	Centro TI	Localidad TI	Acciones
Formación básica en seguridad	01-01-2019	10-01-2019			
Certificado avanzado en lucha contra incendios	01-01-2019	10-01-2019			
Certificado avanzado en manejo de botes de rescate no rápidos - STCW A-VI/2-1	01-01-2019	10-01-2019			
Formación sanitaria específica avanzada	01-01-2019	10-01-2019			

<< < 1 > >>

**Formación Educativa** Añadir

Título	Desde TI	Hasta TI	Centro TI	Localidad TI	Acciones
Técnico en Mantenimiento y Control de la Maquinaria de Buques y Embarcaciones	01-09-2018	01-06-2020			

<< < 1 > >>

**Idiomas** Añadir

Idioma	Nivel TI	Acciones
Inglés	Alto	

<< < 1 > >>

**Otras áreas de conocimiento** Añadir

Área	Nivel TI	Acciones
Informática de usuario	Alto	

<< < 1 > >>

Cancelar

- **Formación náutico-pesquera:** Titulación náutico-pesquera (patrón, mecánico naval, marinero pescador, ...)
- **Certificados:** Cursos STCWf para el embarque (formación básica en seguridad, avanzado en lucha contra incendios, ...) o cursos de formación reglada.
- **Formación educativa:** Titulación académica (Bachillerato, títulos de formación profesional, títulos universitarios).
- **Idiomas.**
- **Otras áreas de conocimiento:** habilidades o conocimientos que no tienen su espacio en los apartados anteriores.

Las 5 secciones de la pantalla de formación disponen de los siguientes botones:

-  **Añadir** Abre el formulario para añadir los datos de una formación.
-  Abre el formulario para modificar los datos de la formación reflejada en esa línea.
-  Borra la formación reflejada en esa línea.

Los formularios para añadir formaciones pueden ser un poco más breves que los de modificación para hacer más dinámico el proceso de alta del candidato. Si se quiere añadir información detallada habría que editar la formación ya guardada.

### 2.3.1. Nueva formación náutico-pesquera

#### Nueva formación náutica ×

**Título Marítimo**  
Seleccionar ▾

**Atribuciones añadidas**  
Seleccionar ▾

Fecha de inicio \*  
dd/mm/aaaa 📅

Fecha de finalización  
dd/mm/aaaa 📅

Sin finalizar

Válido hasta  
dd/mm/aaaa 📅

Número de registro

En algunos títulos es posible un aumento de atribuciones tras realizar un examen y un período de práctica.

Número registro del título



Es importante registrar la fecha de validez del título ya que el sistema de recomendación lo va a valorar. Además, el candidato recibirá un mensaje de aviso cuando esté próximo a caducar.

### 2.3.2. Editar formación náutico-pesquera

#### Editar Formación Náutica Pesquera

**Título Marítimo**  
Mecánico Naval × ▾

**Atribuciones añadidas**  
Mecánico Naval – Jefe de Máquinas Buques Pesqueros hasta 2000 Kw × ▾

Fecha de inicio \*  
30/09/2018 📅

Fecha de finalización  
01/06/2020 📅

Sin finalizar

Válido hasta  
01/01/2051 📅

Número de registro  
100001

Centro

Localidad

**País**  
Seleccionar ▾

Descripción

#### Adjuntar documentación

Permite subir una copia o foto del documento acreditativo del título

Estado de la validación del documento

A los campos del formulario de alta se añade el de descripción para proporcionar más información a la formación editada.

### 2.3.3. Nuevo certificado

**Nuevo certificado** ✕

**Certificado**  
Seleccionar ▼

**Fecha de inicio \***  
dd/mm/aaaa 📅

**Fecha de finalización**  
dd/mm/aaaa 📅

Sin finalizar

**Válido hasta**  
dd/mm/aaaa 📅

**Número de registro** | Número registro del certificado

Cancelar
Guardar



Es importante registrar la fecha de validez del título ya que el sistema de recomendación lo va a valorar. Además, el candidato recibirá un mensaje de aviso cuando esté próximo a caducar.

El número de registro se utiliza para verificar su autenticidad.

### 2.3.4. Editar certificado

**Editar Certificado**

**Título Educativo**  
Formación básica en seguridad ✕ ▼

**Fecha de inicio \*** 01/01/2019 📅      **Fecha de finalización** 10/01/2019 📅

Sin finalizar

**Válido hasta** 10/01/2024 📅      **Número de registro** 500001

**Centro** Localidad

**País**  
Seleccionar ▼

**Descripción**

**Adjuntar documentación**

📎 Añadir documentación

Permite subir una copia o foto del documento acreditativo del título

**Estado de la validación del documento**

Cancelar
Guardar

A los campos del formulario de alta se añade el de descripción para proporcionar más información al certificado editado.

### 2.3.5. Nueva formación educativa

#### Nueva formación educativa ✕

**Título Educativo**  
Seleccionar ▾

**Fecha de inicio \***  
dd/mm/aaaa 📅

**Fecha de finalización**  
dd/mm/aaaa 📅

Sin finalizar

**Válido hasta**  
dd/mm/aaaa 📅

Número de registro

Cancelar Guardar

### 2.3.6. Editar formación educativa

#### Editar Formación Educativa

**Certificado**  
Técnico en Mantenimiento y Control de la Maquinaria de Buques y Embarcaciones ✕ ▾

**Fecha de inicio \***  
01/09/2018 📅

**Fecha de finalización**  
01/06/2020 📅

Sin finalizar

**Válido hasta**  
dd/mm/aaaa 📅

Número de registro

Centro

Localidad

**País**  
Seleccionar ▾

Descripción

Cancelar Guardar

### 2.3.7. Nuevo idioma

#### Nuevo Idioma ✕

**Idioma**  
Seleccionar ▼

**Nivel**  
Seleccionar ▼

Descripción

### 2.3.8. Editar idioma

#### Editar Idioma

**Idioma** Inglés ✕ ▼ **Nivel** Alto ✕ ▼

Descripción

**Adjuntar documentación**

Estado de la validación del documento

Permite subir una copia o foto del documento acreditativo del título

### 2.3.9. Añadir conocimientos o habilidades

#### Nueva área de conocimiento ✕

Área  
Seleccionar ▾

Otra área

Nivel  
Seleccionar ▾

Cancelar Guardar

### 2.3.10. Editar conocimientos o habilidades

#### Editar otras área de conocimiento

Área de conocimiento  
Informática de usuario ✕ ▾

Nivel  
Alto ✕ ▾

Descripción

Cancelar Guardar



En este documento se muestran imágenes de la aplicación de escritorio, en la aplicación móvil el contenido es el mismo, pero aquellas pantallas que en un pc se dividen en varias columnas de campos, se muestran en una sola columna ampliando el número de líneas.