



¡Bienvenido al IE Career Portal!

En esta guía aprenderás a crear tu perfil, crear tu CV y acceder a las ofertas de empleo del sistema.

Para acceder al IE Career Portal por favor sigue el siguiente enlace:

<https://ie-csm.symplicity.com/students/>



ie

LOGIN - ACCESO

Username - Usuario

Password - Contraseña

Login >>

ie

IE Business School / IE University
Madrid / Segovia
+34 91 568 96 00 e-mail info@ie.edu

© Copyright 2009 IE Business School / IE University

¡IMPORTANTE! La
plataforma IE Career Portal está
creada con Google Chrome y
Firefox (no funcionará
correctamente con Internet Explorer
y otros navegadores.)

Accede utilizando tu usuario y contraseña del IE
(el mismo que para acceder al Campus Online). Si no recuerdas tus datos de
acceso por favor solicitalos a través del siguiente enlace:

<https://secure.ie.edu/careers/Default.aspx?idioma=esp>

El primer paso es aceptar las Clausulas Legales y el Código de Conducta; léelos atentamente y haz clic en “Aceptar” si estás de acuerdo. Si escoges no aceptar no tendrás acceso a los servicios que ofrece el IE Career Portal.

Elementos 1-4 de 4

MOSTRAR 20 por página



Codigo de Conducta para los programas Full-time

Responder

Reply Required from 27 Aug 2012 to 27 Aug 2020

Last modified on nov 22, 2012



Legal Clause

Responder

Reply Required from 26 Sep 2011 to 28 Sep 2019

Last modified on nov 22, 2012



Code of Conduct for Full-time Programs

Responder

Reply Required from 27 Aug 2012 to 27 Aug 2020

Last modified on nov 22, 2012



Hacer clic en “Aceptar” y luego en “Finalizar”.



Como crear tu perfil

Personal y Académico

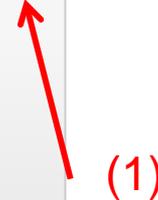
Perfil

switch to tab view

Personal [Editar](#)

90%

School Address:
Maria de Molina 6 1ª Planta, España
[View](#) / [Edit Account Settings](#)



Académico [Editar](#)

50%



Una vez aceptadas las clausulas legales y el código de conducta podrás empezar tu perfil; este empieza con la pestaña “Personal”.

Para crear tu perfil haz clic en “Perfil” en la barra superior. Podrás ver hasta que punto está completado tu perfil (1). Haz clic en “Editar” (2) para ver tu perfil en detalle.

Guardar Cambios ▶

Guardar Cambios Y Continuar

Reestablecer Formulario

* indica un campo obligatorio

X Cancelar

ESTADO DE PROGRESO

[Información Personal](#)[Información Académica](#)[Privacidad](#)**Documentos** 1 Documentos Cargados

Información del alumno(a)

IMPORTANTE: Para modificar la información en campos de solo lectura por favor siga el enlace <https://secure.ie.edu/dataupdateform/info.aspx> Para otras solicitudes puede contactar con el equipo de DCP a través de la página Home.

Nombre completo*: Introducir tu nombre completo (nombre, inicial del segundo, y apellido(s)) apellidos
Elisabeth Jane Cruz Venner

Nombre: Elisabeth Jane

Apellido(s): Cruz Venner

Foto:

País de nacimiento*: ESPAÑA

Fecha de nacimiento*: Introducir fecha de nacimiento aquí
24 Sep 1985

Email del IE*: Por favor incluye tu email del IE en este campo.

Por favor toma nota que cualquier campo de solo lectura debe ser actualizado a través del siguiente enlace
<https://secure.ie.edu/dataupdateform/info.aspx>.

IMPORTANTE: La información actualizada aparecerá en el sistema al cabo de 24 horas.

Tras “Guardar Cambios y Continuar” en la pantalla anterior (Académico) la plataforma te llevará al apartado de Privacidad; aquí deberás marcar sí o no en cada una de las opciones.

por email*:

Sí No

Incluir en los CV Books*:

Seleccionar “sí” para que tu CV esté incluido en los CV Books distribuidos a las empresas.

Sí No

Opciones de Sincronización:

- Sincronizar Eventos en Calendarios
- Sincronizar Confirmaciones de Talleres
- Sincronizar Confirmaciones Presentaciones
- Sincronizar Confirmaciones Ferias de Empleo
- Eliminar Elementos Archivados/Eliminados del Calendario Sincronizado
- Sincronizar Perfil de Networking
- Eliminar Alumnos Interesados Desactivados/Archivados de Networking de mi Libreta de Direcciones sincronizada.

Recibir envíos de ofertas de trabajo:

Seleccionar “sí” para recibir ofertas de trabajo por email.

Sí No

Sincronizar eventos del sistema con tu calendario en Google.:

Consentir

- Recibir notificaciones por email
- Incluir en los CV Books
- Opciones de Sincronización
- Recibir envíos de ofertas de trabajo
- Sincronizar eventos del sistema con tu calendario en Google.

Documentos

- 1 Documentos Cargados

Afirmación de la política

Te recordamos que al introducir tus datos en esta página web, autorizaste al IE a transferir tus datos a reclutadores y a terceras personas en los servicios ofrecidos por Carreras Profesionales. Esta plataforma está gestionada por Symplicity, con su oficina central en Virginia, EE.UU., con la cual el IE tiene firmado un acuerdo de confidencialidad.

Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de email a soportededatos@ie.edu.

Guardar Cambios

 Guardar Cambios Y Continuar

Cancelar



¿Cómo crear mi CV?

CVs

■ software by sympathy™

Documentos aprobados

Documentos pendientes

Crear CVs

CV Book con opción de entrada



Para poder ver los ficheros PDF, es posible que requiera de [Adobe Acrobat Reader](#).



No se ha encontrado ninguno(a).

Añadir Nuevo

Una vez completado el perfil podrás acceder a la pestaña de “Documentos” para crear tu CV. Haz clic la pestaña “Documentos” y carga tu CV o Carta de Presentación haciendo clic en “Añadir Nuevo”. Es IMPRESCINDIBLE cargar un CV para aplicar a las ofertas de Carreras. Te recomendamos contar con al menos, un CV en español y un CV en inglés.

CVs

software by simplicity™

Para poder ver los ficheros PDF, es posible que requiera de [Adobe Acrobat Reader](#).

Enviar

Cancelar

* indica un campo obligatorio

Documento del alumno(a)

Etiqueta*

Tipo de documento

- CV
- Cartas de presentación
- Expediente no oficial
- Ejemplo de trabajo escrito
- Otros documentos

Tamaño máximo del fichero: 500kb

Fichero*

Seleccionar el documento para cargar.

Seleccionar archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar

Cancelar

Aquí debes darle un nombre a tu CV en el campo "Etiqueta", selecciona el "Tipo de Documento" y carga documento deseado. Una vez completados estos pasos y haz clic en "Enviar".



CVs

software by simplicity™

Documentos aprobados

Documentos pendientes

Crear CVs

CV Book con opción de entrada



Para poder ver los ficheros PDF, es posible que requiera de [Adobe Acrobat Reader](#).

1 Elementos

MOSTRAR 10 por página



CV Español

DEFECTO

CV

REVIEW STATUS: APROBADO - EXCELENTE

Cambiar Etiqueta

Eliminar

Última modifica el 11 nov 2013 13:47

Añadir Nuevo

Una vez que hayas cargado el documento aparecerá en la pestaña “Documentos Aprobados”. Puedes cambiar el nombre del documento en cualquier momento haciendo clic en “Cambiar Etiqueta”.

¡Ahora estás preparado para acceder a las ofertas de empleo!



¿Cómo utilizar la pestaña de Trabajos?

Con esta guía podrás aprender cómo aplicar a ofertas de empleo, crear búsquedas avanzadas con tus intereses profesionales, y ver tus candidaturas.



¿Cómo ver las ofertas de empleo?

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- ✓ No podrás acceder a las ofertas de empleo sin haber primero completado tu perfil Personal y Académico. Tampoco podrás aplicar a ofertas sin un CV cargado previamente en el sistema.
- ✓ Podrás visualizar todas las ofertas publicadas en el sistema pero no necesariamente podrás aplicar a todas, tu perfil determina si estás o no cualificado.
- ✓ Por favor contacta con nosotros en careerportal@ie.edu para aclarar posibles dudas.



1. Acceder a la pestaña “Trabajos”

Home Perfil Documentos Recursos **Trabajos** Networking Encuestas Eventos Calendario

Bienvenido(a), Elisabeth Jane Cruz Venner.

13
SOLICITUDES ENVIADAS

Contacta con la oficina de Carreras Profesionales.

PRÓXIMOS EVENTOS Y RECURSOS

Kellogg
School of Management

ULTIMAS NOTICIAS Mostrarme

ANUNCIOS
Your Single Sign-on and your Email address
This is an important notification, please click here...
[Continuar leyendo...](#)

ANUNCIOS
Looking for an internship?
... Make use of our Career Resources. Click on this announcement to learn more.
[Continuar leyendo...](#)

ANUNCIOS
Ivy Exec services

ACCESO DIRECTO

- [Mi Resumen de Actividad](#)
- [CV Builder](#)
- [Puestos para los que cualifico](#)
- [Networking](#)
- [Gestionar perfil de Networking](#)
- [Trabajando.com](#)

RECURSOS

- [Guías Vault y Career Insider Portal](#)
- [libberJobber](#)
- [QS global workplace](#)
- [10 Minutes Can](#)

Una vez que hayas cargado tu CV podrás acceder a la pestaña de “Trabajos” desde tu página Home.



2. ¿Cómo buscar ofertas?

Home > Trabajos búsqueda

ofertas de trabajo

Por favor recuerda que debes aplicar SIEMPRE con el idioma del CV deseado. Este paso es importante para no exclu

Trabajos Mis Favoritos Búsqueda Avanzada Agentes de Búsqueda Aplicaciones

Palabras claves
(búsquedas por título del puesto, descripción, y nombre de empresa: min.3 caracteres)
[Mirar Búsqueda Avanzada](#)

Sector

84 Resultados Elementos 1-20 de 84 (Resultados a : Monday, 11 nov 2013 | 14:28)

(0 Elementos seleccionados) ORDENAR POR: MOSTRAR por página

Podrás buscar ofertas con los siguientes filtros:

- *Palabras Clave (por título de puesto, descripción, ID, o nombre de empresa)*
- *Sector*
- *Tipo de Puesto*
- *Área Funcional*



3. Cómo Aplicar

☆ Abogado Especialista en Mercados de Capital y Derecho Financiero

Nombre Oculto

Publicado(a): Nov 11, 2013

¿QUIERES ESTE PUESTO?

1 Aplicar

APLICAR

ESTADO DE SOLICITUD

Si deseas aplicar, selecciona el/los documento(s) a incluir y haz clic en "enviar".

Escoger el CV a enviar para este puesto.

CV:

Añadir Nuevo

Enviar



Una vez encontrada una oferta de tu interés haz clic en "Aplicar" y selecciona el CV que deseas utilizar para este puesto.

IMPORTANTE:
Recuerda que es imprescindible usar el idioma de CV indicado en la oferta bajo "Idioma de CV deseado".

de estos, el abogado contribuirá de manera activa a la identificación, preparación y ejecución de casos de recuperación de inversiones, realizando el análisis previo de los hechos relacionados con las recuperaciones de inversiones, redactando memorias, presentaciones y contratos para los clientes de la firma, asistiendo a los abogados en la redacción de los escritos y demás



4. Cómo ver mis candidaturas

Home > Trabajos

búsqueda

Mi Cuenta

software by sympathy™

ofertas de trabajo

💡 Por favor recuerda que debes aplicar SIEMPRE con el idioma del CV deseado. Este paso es importante para no excluirte de un proceso de selección.

Trabajos Mis Favoritos Búsqueda Avanzada Agentes de Búsqueda **Aplicaciones**

Palabras claves
(búsquedas por título del puesto, descripción, y nombre de empresa min.3 caracteres)
Mirar Búsqueda Avanzada

Sector

tipo de puesto

Funcional Area

Búsqueda Borrar **84 Resultados** Elementos 1-20 de 84 (Resultados a : Monday, 11 nov 2013 | 14:41)

Abrir pestaña Aplicaciones.

Haz clic en “Aplicaciones” para ver tus candidaturas. Aquí es donde aparecerá tu estado de candidatura.



5. Cómo crear Búsquedas Avanzadas

Las Búsquedas Avanzadas son muy útiles para individualizar fácilmente ofertas de tu interés además de para programar Agentes de búsqueda para recibir notificaciones por email de nuevas ofertas publicadas con los criterios que establezcas. Los criterios disponibles son Palabras Clave, Tipo de Puesto, Área Funcional, y Sector.

Trabajos Mis Favoritos **Búsqueda Avanzada** Agentes de Búsqueda Aplicaciones

Opciones de búsqueda avanzada

Agentes de búsqueda [seleccionar existente] ▼

guardar como: ←

Palabras Clave

Búsqueda del puesto, identificación, descripción y nombre de empresa

Tipo de puesto

- Práctica
- Prácticas a través de Exp. Learning
- 0-3 años
- 3-6 años
- 6-10 años
- +10 años

Funcional Area Seleccionar esta casilla para buscar las fichas sin especialización seleccionada

[seleccionar]

Sector Seleccionar esta casilla para buscar las fichas sin especialización seleccionada

[seleccionar]

Para que una búsqueda avanzada se guarde para un futuro debes hacer clic en “guardar como” y darle el nombre deseado.

IMPORTANTE: Este paso es necesario para crear Agentes de Búsqueda.



6. Cómo crear Agentes de Búsqueda

ofertas de trabajo software by simplicity™

Trabajos Mis Favoritos Búsqueda Avanzada **Agentes de Búsqueda** Aplicaciones

Dado que opciones de empleo tales como especializaciones reclutadoras, región geográfica, etc. cambian de vez en cuando, es importante revisar/actualizar tus agentes de búsqueda de trabajo periódicamente.

Elementos 1-13 de 13

Consulting	Próxima ejecución programada:	Ejecutado la última vez:
Alumno(a) Búsqueda de trabajo Schedule: Mens Programación Editar Ejecutado Eliminar	-	-
Country 2	Próxima ejecución programada:	Ejecutado la última vez:
Alumno(a) Búsqueda de trabajo Schedule: None Programación Editar Ejecutado	-	-

En la pestaña Agentes de Búsqueda podrás encontrar todas las Búsquedas Avanzadas guardadas, desde aquí puedes programar los avisos por email de las búsquedas avanzadas que desees. Para programar un aviso haz clic en "Programación".

