



# GUÍA DE USUARIO

---

## TALENTO



**Versión 1**

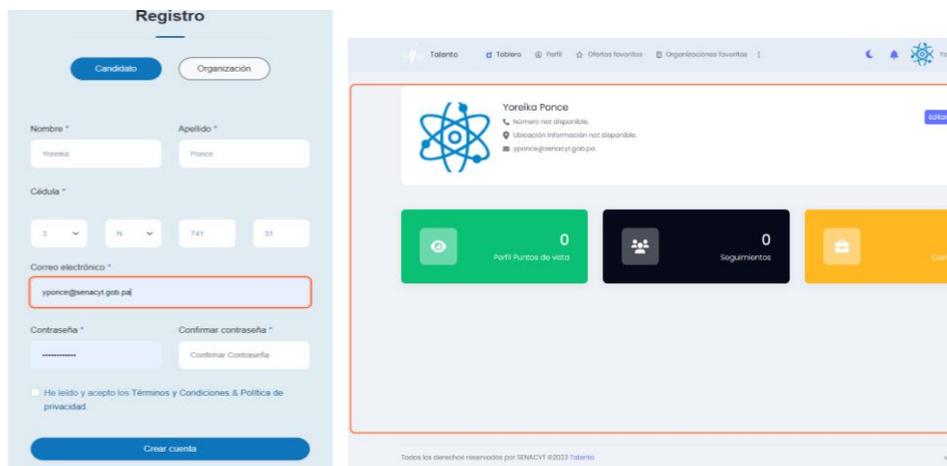
## PASOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATO(A)

**Paso 1:** Hacer clic en el botón de registro y seleccionar "Candidato".



**Paso 2:** Completar el formulario proporcionado y aceptar los términos y condiciones.

**Paso 3:** Después de completar el registro, serás redirigido automáticamente al tablero principal.



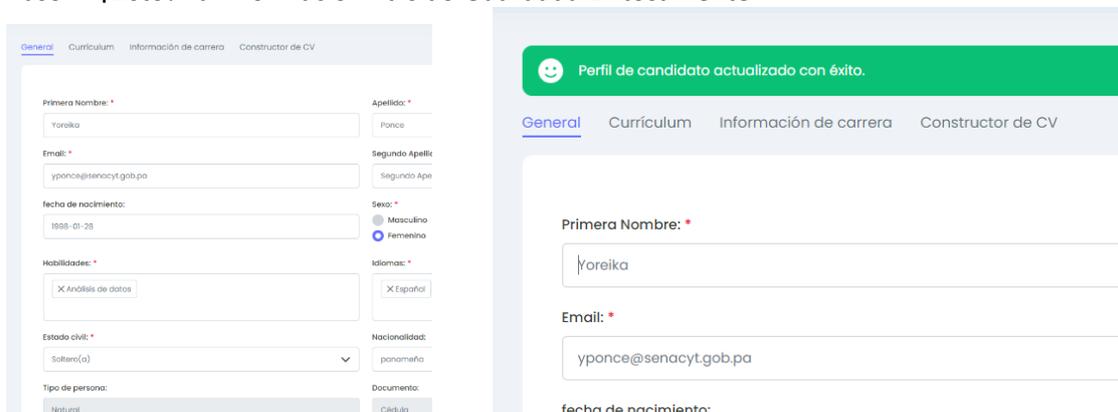
## PASOS PARA AGREGAR TU INFORMACIÓN GENERAL

**Paso 1:** Seleccionar Perfil

**Paso 2:** Llenar el Formulario con la Información Solicitada

**Paso 3:** Presionar el Botón Guardar

**Paso 4:** ¡Listo! Tu Información ha sido Guardada Exitosamente



## PASOS PARA SUBIR UN CURRÍCULUM

Paso 1: Hacer clic en perfil.

Paso 2: Acceder a la sección "Currículum".

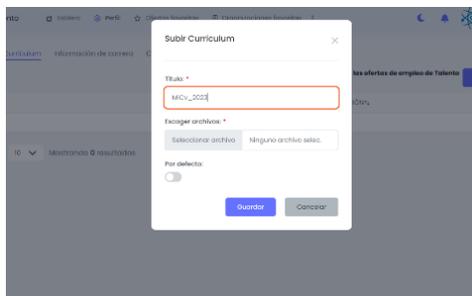
Paso 3: Seleccionar la opción para subir tu currículum.

Paso 4: Asignar un título y elegir el archivo correspondiente.

Paso 5: Opcionalmente, guardar la configuración predeterminada.

Paso 6: Hacer clic en "Guardar".

Paso 7: Ahora podrás visualizar tu currículum en la pantalla.



## PASOS PARA AGREGAR LA INFORMACIÓN DE CARRERA

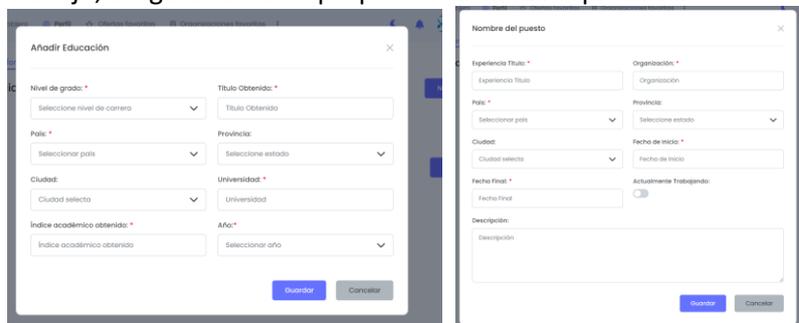
Paso 1: Ingresar a tu Perfil

Paso 2: Ingresar a la pestaña de información de carrera

Paso 3: Buscar la opción "Añadir Puesto" y hacer clic en ella para empezar a agregar información sobre tu empleo actual o anterior.



Paso 4: Completar los campos del formulario con la información relevante sobre tu puesto de trabajo, asegurándote de proporcionar detalles precisos.



Paso 5: Si deseas agregar información educativa, hacer clic en "Añadir Educación" para ingresar tus antecedentes académicos.

Paso 6: Después de haber ingresado toda la información necesaria, presionar el botón "Guardar" para almacenar tus actualizaciones.

Paso 7: Paso 6: ¡Listo! Tu Información ha sido Almacenada.