



Consejería Economía, Empleo y Turismo

Cofinanciado al 25%

P.O. FSE 2007-2013
TEMA PRIORITARIO 65

FSE: *“Invertimos en tu futuro”*



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Cofinanciado al 75%



MELILLA ORIENTA
MANUAL DE USO PARA ORIENTADORES



www.melillaorienta.com

s o c i e d a d p ú b l i c a

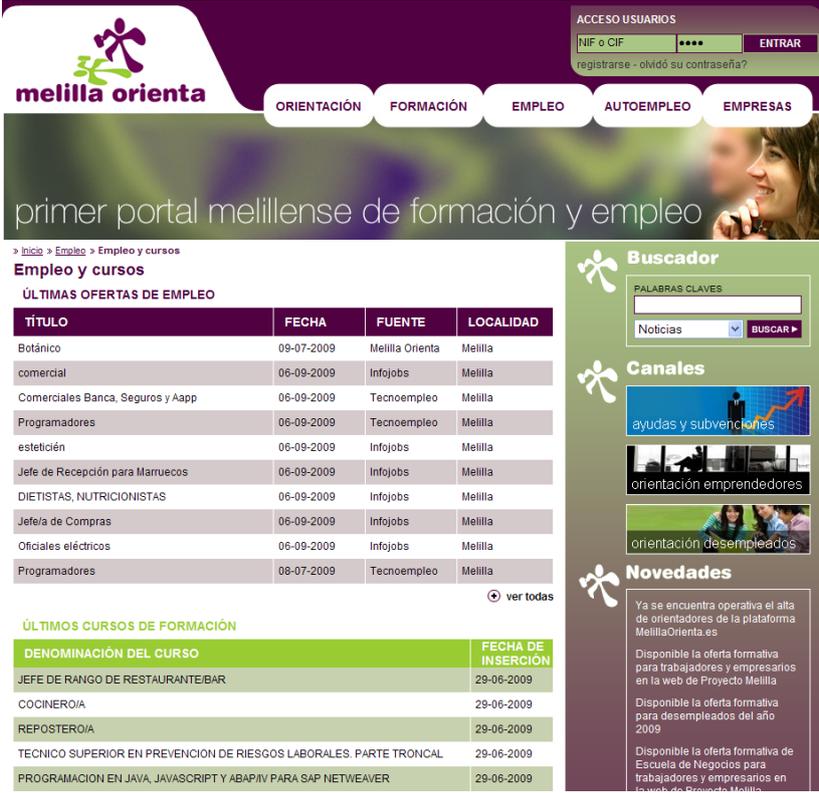
PROMESA
promoción económica de melilla

Manual de uso para Orientadores del Portal Melilla Orienta

1) Proceso de alta: Formulario y validación del administrador

El primer paso que debe realizar para formar parte y participar en el portal Melilla Orienta como Orientador, es darse de alta. Para ello seguimos los siguientes pasos:

a) Accedemos a la página www.melillaorienta.com



The screenshot shows the homepage of the Melilla Orienta portal. At the top right, there is a login section titled 'ACCESO USUARIOS' with fields for 'NIF o CIF' and a password, and an 'ENTRAR' button. Below this are links for 'registrarse' and 'olvidó su contraseña?'. A main navigation bar contains buttons for 'ORIENTACIÓN', 'FORMACIÓN', 'EMPLEO', 'AUTOEMPLEO', and 'EMPRESAS'. The main content area features a banner with the text 'primer portal melillense de formación y empleo'. Below the banner, there are sections for 'Empleo y cursos', 'ÚLTIMAS OFERTAS DE EMPLEO' (a table of job offers), 'ÚLTIMOS CURSOS DE FORMACIÓN' (a table of courses), 'Buscador' (search bar), 'Canales' (links to 'ayudas y subvenciones', 'orientación emprendedores', and 'orientación desempleados'), and 'Novedades' (news section).

TÍTULO	FECHA	FUENTE	LOCALIDAD
Botánico	09-07-2009	Melilla Orienta	Melilla
comercial	06-09-2009	Infojobs	Melilla
Comerciales Banca, Seguros y Aapp	06-09-2009	Tecnoempleo	Melilla
Programadores	06-09-2009	Tecnoempleo	Melilla
estetición	06-09-2009	Infojobs	Melilla
Jefe de Recepción para Marruecos	06-09-2009	Infojobs	Melilla
DIETISTAS, NUTRICIONISTAS	06-09-2009	Infojobs	Melilla
Jefe/a de Compras	06-09-2009	Infojobs	Melilla
Oficiales eléctricos	06-09-2009	Infojobs	Melilla
Programadores	08-07-2009	Tecnoempleo	Melilla

DENOMINACIÓN DEL CURSO	FECHA DE INSERCIÓN
JEFE DE RANGO DE RESTAURANTE/BAR	29-06-2009
COCINERO/A	29-06-2009
REPOSTERO/A	29-06-2009
TECNICO SUPERIOR EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. PARTE TRONCAL	29-06-2009
PROGRAMACION EN JAVA, JAVASCRIPT Y ABAP/IV PARA SAP NETWEAVER	29-06-2009

b) En la parte superior derecha se encuentra el ACCESO USUARIOS. Desde este lugar hacemos clic en **registrarse** y seleccionamos la opción “Regístrese como Orientador”



This screenshot shows the 'ACCESO USUARIOS' section with the 'registrarse' link highlighted. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Empresa', 'Orientador', and 'Candidato'. The 'Orientador' option is selected.

c) Rellenamos el formulario que aparece a continuación. Todos los campos indicados con (*) son obligatorios.

Alta de orientadores

Datos públicos	
* Usuario	<input type="text"/>
* Entidad	<input type="text"/>
* Email	<input type="text"/>
Imagen (nickname o logo)	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
* Actividades	<input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Intermediación laboral <input type="checkbox"/> Orientación para el autoempleo <input type="checkbox"/> Formación <input type="checkbox"/> Orientación Profesional / Laboral

Datos privados	
* Nombre	<input type="text"/>
* Apellidos	<input type="text"/>
* NIF/TR	<input type="text"/>
* Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
* Sexo	<input checked="" type="radio"/> Varón <input type="radio"/> Mujer
* Estudios	<input type="text"/>
* Minusvalía	<input type="text" value="No"/> % minusvalía <input type="text"/>
* Situación laboral	<input type="radio"/> Desempleo Fecha de antigüedad en desempleo <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Empleo por cuenta propia <input type="radio"/> Empleo por cuenta ajena
Subscripción RSS	<input type="checkbox"/>
Acceso a foros	<input type="checkbox"/>

* Contraseña	<input type="text"/>
* Repetir contraseña	<input type="text"/>

Datos Públicos

- **Usuario:** Nombre con el que seremos identificados en el portal.
- **Entidad:** Seleccionamos la entidad de la que dependemos.
- **Email:** Es muy importante indicar un email válido ya que será al que se envíen los datos para validar el alta en el portal, así como todos los avisos relacionados con la actividad del portal (solicitudes de cita previa, solicitudes de orientación de empleo y formación, etc.)
- **Nickname o logo:** Con el que apareceremos en el portal y en los foros asociados.
- **Actividades:** Seleccionamos todas las actividades en las que participaremos como Orientador.

NOTA: Cada una de las actividades seleccionadas tienen que coincidir con las actividades definidas por la entidad de la que dependemos.

Datos Privados

- **Nombre y Apellidos**



- *NIF/TR*: Documento Nacional de Identidad o número de Tarjeta de Residente
- *Fecha de Nacimiento*: Seleccionamos mediante las listas desplegadas, día, mes y año de nacimiento.
- *Teléfono*
- *Sexo*: Varón o mujer.
- *Estudios*: Seleccionar uno de entre las opciones desplegadas.
- *Minusvalía*: Indicar si se tiene algún tipo de minusvalía. En el caso de ser afirmativo, indicar el porcentaje reconocido de la misma.
- *Situación Laboral*: En el caso de encontrarse en desempleo, indicar la fecha desde la que se encuentra en dicho estado. Al pinchar sobre la casilla correspondiente, seleccionamos la fecha de inicio del desempleo mediante las listas desplegadas, día, mes y año.
- *Acceso a foros*: Seleccionar esta opción si se desea tener acceso a los foros del portal.
- *Contraseña y Repetir contraseña*: Indicar la contraseña de acceso al portal Melilla Orienta.

d) Una vez rellenos todos los campos, pulsamos en DAR DE ALTA. Si todo está correcto nos mostrará la siguiente pantalla. A su vez, recibiremos un email en la cuenta de correo especificada en el proceso de alta, desde la cual tendremos que validar el alta en el sistema.



The screenshot shows the Melilla Orienta website interface. At the top left is the logo and name 'melilla orienta'. To the right is a user access section titled 'ACCESO USUARIOS' with input fields for 'NIF o CIF' and a password, and an 'ENTRAR' button. Below this is a navigation menu with buttons for 'ORIENTACIÓN', 'FORMACIÓN', 'EMPLEO', 'AUTOEMPLEO', and 'EMPRESAS'. The main banner features the text 'primer portal melillense de formación y empleo' over a background image of a woman. The central content area displays a large green checkmark, followed by the heading 'Datos introducidos correctamente'. Below this, a message states: 'Ha recibido un email en la cuenta tunombre@tudominio.com. Por favor, haga click en el enlace que ha recibido para dar de alta su nuevo usuario.' At the bottom, it says 'Será redirigido automáticamente en unos segundos'.

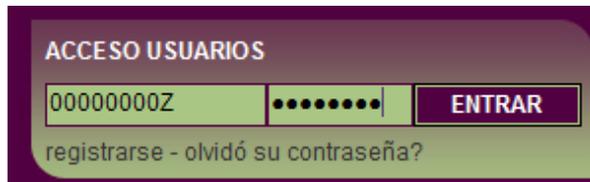
e) Después de validar su alta en el sistema, y una vez que el administrador del portal valide sus datos, estará en disposición de poder acceder al mismo como usuario registrado.

2) Acceso al portal Melilla Orienta

Para acceder al portal como usuario registrado deberá autenticarse con su usuario y contraseña correspondientes.

a) Accedemos a la página www.melillaorienta.com

b) En la parte superior derecha se encuentra el ACCESO USUARIOS. Introducimos aquí nuestro usuario (NIF/CIF/TR con el que se dio de alta) y la contraseña indicada en el formulario del alta. Seguidamente hacemos clic en ENTRAR.



c) Una vez autenticado, en el apartado PARTICIPA dentro de la sección ORIENTACIÓN tendremos todas las opciones de actuación dentro del portal. Estas actividades dependerán directamente de las indicadas en el proceso de alta.

3) Participa



A continuación se muestran todas las posibles actividades de participación.

Contacto: Envío de email al administrador del portal a través del gestor de correo electrónico configurado por defecto en ordenador del usuario.

Descargar documentos: Desde aquí se puede descargar todo tipo de material informativo (relación de cursos, folletos, informes de estudios realizados, etc.)

Subir noticia: En este apartado podemos publicar una noticia en el portal. Los campos que componen una noticia son:

- *Título*
- *Fecha de caducidad:* Aquí indicamos la fecha en la cual la noticia deja de estar pública.
- *Descripción:* Texto de la noticia. Mediante el editor de estilos podemos dar formato al texto (negrita, cursiva, subrayado, cambiar de color, crear hipervínculo, etc.)
- *Sección donde publicar:* Aquí se indicará la/s sección/es del portal donde aparecerá publicada la noticia.

Subir nueva noticia

Datos públicos

* Título

* Fecha de caducidad 15-09-2010 

* Descripción



* Sección donde aparecerá la noticia

Sección	Publicar
▼ Orientación ↳ Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Formación ↳ Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Empleo ↳ Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Autoempleo ↳ Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Empresas ↳ Inicio	<input type="checkbox"/>

Subir video: A través de esta opción podemos publicar videos en el “Canal Video” del portal. Los datos a incorporar para cada uno son:

- *Nombre del vídeo*
- *TAG's:* Etiquetas que identifiquen al vídeo.
- *Descripción del vídeo*
- *Video:* Al hacer clic en el botón Examinar... buscaremos el vídeo en la ubicación donde se encuentre en nuestro PC. Los tipos de archivos admitidos son AVI, MOV y MPG.

Subir nuevo vídeo

Los vídeos deben estar en formato AVI, MOV o MPG

* Nombre

TAG's

* Descripción

* Vídeo

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

Subir curso: En este apartado se puede publicar la información de un curso de próxima impartición. Para ello, los datos que se incluirán serán:

Datos Públicos (datos obligatorios)

- *Nombre del curso*
- *Número de horas*
- *Nivel:* Se seleccionará de la lista el nivel del curso (Iniciación, Cualificación o Superior)
- *Colectivo:* Se seleccionará de la lista el colectivo al que va destinado el curso (desempleados mayores de 30 años, trabajadores y empresarios, etc.)
- *Fecha Inicio Curso:* Seleccionamos mediante las listas desplegables (día, mes y año) la fecha para el inicio del curso.
- *Fecha Final Curso:* Seleccionamos mediante las listas desplegables (día, mes y año) la fecha en la que finalizará el curso.
- *Fecha Final Inscripciones:* Seleccionamos mediante las listas desplegables (día, mes y año) la fecha límite en la que se puede realizar la inscripción al curso.
- *Lugar de inscripción:* Se indicará el sitio donde realizar la inscripción del curso.
- *Lugar de impartición:* Se indicará el sitio donde se impartirá el curso.
- *Teléfono de información*

- *Horario*: Información sobre el horario en el que se impartirá el curso. Se seleccionará entre uno de los valores de la lista desplegable (Mañana, Tarde o No sabe/No contesta)
- *Entidad Gestora*: Se seleccionará de la lista desplegable la entidad que gestiona el curso.
- *Imparte*: Se seleccionará de la lista desplegable la entidad que impartirá el curso.

Cofinanciación (datos no obligatorios)

- *Cofinanciación 1 y Cofinanciación 2*: Aquí se indicarán los organismos o administraciones que cofinancian dicho curso con sus respectivos porcentajes de cofinanciación.

Otros datos (datos no obligatorios)

Aquí se indicarán datos como observaciones sobre el curso, si está asociado a algún programa, el código que tiene dentro de la entidad gestora e importe de la matrícula.

Subir curso

Datos públicos

* Nombre

* N° horas

* Nivel

* Colectivo

* Fecha inicio curso

* Fecha final curso

* Fecha final inscripciones

* Lugar de inscripción

* Lugar de impartición

* Teléfono de información

* Horario

* Entidad gestora

* Imparte

Cofinanciación

Cofinanciación 1 %

Cofinanciación 2 %

Otros datos

Observaciones

Curso asociado al programa

Código de curso de la entidad gestora

Importe de la Matrícula €

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

[VOLVER](#) [SUBIR CURSO](#)

Subir documentos: Se podrán hacer públicos documentos de interés para los usuarios del portal. Los datos que compondrán cada documento son:

- *Texto* para utilizar a modo de título.
- *Texto adicional* del documento.
- *Sección donde publicar*: Aquí se indicará la/s sección/es del portal donde aparecerá publicado el documento.

A los documentos que se vayan a publicar se les puede adjuntar hasta 3 archivos relacionados con el tema publicado. Los tipos de archivos admitidos son PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, JPG, GIF, BMP, PNG.

Subir documentos

Datos públicos

* Texto

* Texto adicional

Formatos posibles: PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, JPG, GIF, BMP, PNG

Documento 1

Documento 2

Documento 3

* Sección donde aparecerá el documento

Sección	Publicar
▼ Orientación	
Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Formación	
Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Empleo	
Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Autoempleo	
Inicio	<input type="checkbox"/>
▼ Empresas	
Inicio	<input type="checkbox"/>

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

[VOLVER](#)

[SUBIR DOCUMENTO](#)

Subir consejos: Se podrán publicar consejos para los usuarios del portal. Los datos que lo compondrán son:

- *Texto* para utilizar a modo de título.
- *Texto adicional*: Mediante el editor de estilos podemos dar formato al texto (negrita, cursiva, subrayado, cambiar de color, crear hipervínculo, etc.)
- *Sección donde publicar*: Aquí se indicará la/s sección/es del portal donde aparecerá publicado el documento.

A los documentos que se vayan a publicar se les puede adjuntar hasta 3 archivos relacionados con el tema publicado. Los tipos de archivos admitidos son PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, JPG, GIF, BMP, PNG.

Subir consejos

Datos públicos

* Texto

* Texto adicional



Formatos posibles: PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, JPG, GIF, BMP, PNG

Documento 1

Documento 2

Documento 3

* Sección donde aparecerá el consejo

Sección	Publicar
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Empleo <ul style="list-style-type: none"> Inicio <input type="checkbox"/> ▼ Autoempleo <ul style="list-style-type: none"> Inicio <input type="checkbox"/> 	

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

[VOLVER](#)

[SUBIR CONSEJO](#)

Subir ayudas y subvenciones: Para comunicar en el portal la existencia de alguna ayuda o subvención en curso, se podrán indicar los siguientes datos:

- *Texto* para utilizar a modo de título.
- *Texto adicional* informativo sobre la ayuda o subvención: Mediante el editor de estilos podemos dar formato al texto (negrita, cursiva, subrayado, cambiar de color, crear hipervínculo, etc.)
- *Caducidad:* Seleccionamos mediante las listas desplegadas (día, mes y año) la fecha a partir de la cual dicha información dejará de estar disponible en el portal.

Para cada ayuda o subvención que se vaya a publicar se le puede adjuntar hasta 3 archivos relacionados (p.e. impresos, bases para la solicitud, etc.). Los tipos de archivos admitidos son PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, JPG, GIF, BMP, PNG

Subir ayudas y subvenciones

Datos públicos

* Texto

* Texto adicional



Caducidad

Formatos posibles: PDF, DOC, XLS, PPT, ZIP, JPG, GIF, BMP, PNG

Documento 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Documento 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
Documento 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

VOLVER

SUBIR SUBVENCION

Subir oferta de trabajo: A través de esta sección se podrán publicar ofertas de trabajo de las empresas que así lo demanden, actuando el orientador asignado para la gestión de esa oferta, como intermediador de empleo. Los datos a incluir para cada oferta son:

- *Sector* empresarial al que va destinada la oferta
- *Ocupación:* Corresponde al puesto de trabajo a ocupar y a su vez coincidirá con el nombre de la oferta a mostrar en el portal.
- *Fecha de caducidad:* Seleccionamos mediante las listas desplegadas (día, mes y año) la fecha a partir de la cual la oferta de trabajo dejará de estar disponible en el portal.
- *Nombre de la empresa* que oferta el puesto de trabajo
- *Categoría* a la que pertenece la oferta, el cual se seleccionará de entre las posibilidades ofrecidas en la lista desplegable.
- *Estudios requeridos* para el aspirante al puesto de trabajo.
- *Titulación requerida* para el aspirante al puesto de trabajo.
- *Experiencia requerida* para el aspirante al puesto de trabajo.
- *Tipo de contrato* ofertado por la empresa para ese puesto de trabajo (indefinido, a tiempo parcial, de duración determinada, etc.).
- *Jornada:* Tipo de jornada laboral del puesto de trabajo ofertado.
- *Salario:* Importe Bruto/año, Bruto/mes o Bruto/hora
- *Requisitos adicionales* solicitados por la empresa para el puesto de trabajo ofertado.
- *Descripción de la oferta de trabajo*
- *¿Quién gestionará los currículums?:* Aquí se determina qué orientador será el que gestione todas las solicitudes de orientación de empleo

asociada a dicha oferta. Las opciones posibles son que lo gestione el propio orientador que está dando de alta la oferta de empleo, o asignársela a un determinado orientador laboral del portal.

Subir oferta de trabajo

Datos públicos

* Sector
 Administración y oficinas
 Agrario
 Artesanía
 Automoción
Comercio
 Docencia e investigación
 Edificación y obras públicas
 Industrias alimentarias
 Industrias de fabricación de equipos electromecánicos
 Industrias de la madera y corcho

* Ocupación (será el nombre de la oferta)
 Director de departamento de operaciones en comercio minorista, e
 Director de departamento de operaciones en comercio mayorista,
 Director de departamento de operaciones en empresa de almace
 Director de departamento de comercialización y ventas, en genera
Director de departamento de marketing
 Director de departamento de telemarketing
 Director comercial, en general
 Director de departamento de publicidad y/o relaciones públicas, e
 Director de departamento de abastecimiento, distribución y/o logis
 Gerente de empresa de comercio al por mayor, con menos de 10 e

* Fecha de caducidad
 30/09/2009

* Nombre de la empresa
 Tu empresa S.A.

* Categoría
 Comercial, ventas y atención al público

Estudios requeridos
 Titulación universitaria de grado medio

Titulación requerida
 Ciencias empresariales

Experiencia requerida
 5 años

Tipo de contrato
 Indefinido

Jornada
 Completa

Salario
 21.000 € Bruto/año

* Requisitos adicionales
 Conocimientos en ofimática nivel experto.
 Conocimientos Internet a nivel usuario.

* Descripción
 Importante empresa del sector de telecomunicaciones preciso Director Comercial para su delegación en Melilla.
 Se ofrece retribución fija + comisiones por venta, tel'éfono móvil, vehículo de empresa y ordenador portátil.

* ¿Quién gestionará los currículums recibidos?
 Mi entidad (todas las solicitudes y gestiones de esta oferta estarán disponibles en tu AGENDA DE ORIENTADOR)
 Un determinado orientador laboral (los avisos le llegarán al orientador seleccionado)

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

VOLVER **SUBIR OFERTA**

Foros: En la sección de foros se puede participar en el destinado a Orientadores, pudiendo consultar los foros generales destinados a otros tipo de usuarios del portal como son los candidatos, emprendedores o empresas.

Foro

Búsqueda avanzada

[Índice general](#)

Fecha actual Vie Sep 11, 2009 11:27 am

[Buscar temas sin respuesta](#) • [Ver temas activos](#)

FOROS DE ORIENTADORES		TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
	Temas generales	3	4	por MAR VERDEGAY Mar Jun 30, 2009 10:01 am
	Ideas de negocios	0	0	No hay mensajes
	Nuevos proyectos	0	0	No hay mensajes

FOROS GENERALES		TEMAS	MENSAJES	ÚLTIMO MENSAJE
	Área de candidatos	0	0	No hay mensajes
	Área de emprendedores	0	0	No hay mensajes
	Área de empresas	0	0	No hay mensajes

Foro

Búsqueda avanzada

[Índice general](#) < [Foros de orientadores](#) < [Temas generales](#)

Tiene 0 mensajes privados sin leer • [Nuevo mensaje privado](#) • [Buscar sus mensajes](#)

Desconectarse | [Federico](#) |

Temas generales

[Marcar temas como leídos](#) • 3 temas • Página 1 de 1

TEMAS	RESPUESTAS	VISTAS	ÚLTIMO MENSAJE
Mejoras en MelillaOrienta por eduardo > Vie Jun 19, 2009 8:15 am	1	13	por Federico Mar Sep 15, 2009 9:13 am
Relación de cursos preferentes por eduardo > Mié Jun 17, 2009 12:00 pm	1	22	por MAR VERDEGAY Mar Jun 30, 2009 10:01 am
Ya podeis acceder y publicar temas en el foro por javillio > Mié Jun 03, 2009 11:22 am	0	25	por eduardo Lun Jun 15, 2009 9:21 am

Mostrar temas previos: Ordenar por

[Marcar temas como leídos](#) • 3 temas • Página 1 de 1

[< Volver a Índice general](#)

Saltar a:



4) Agenda del Orientador

Una vez autenticados en el portal, nos aparecerá en la página principal nuestra agenda de orientador. Desde esta dispondremos de toda la actividad que se genera a través el portal en la que nos veamos involucrados.

» Inicio » Orientación

Orientación

AGENDA DEL ORIENTADOR

FECHA ▼ ▲	INTERES ▼ ▲	OBSERVACIONES	ACCION
10/12/2009	Empleo	Ver el curriculum	    
10/12/2009	Prof./Laboral	Buscar web de curriculum europeo	   
10/12/2009	Formación	Hará la inscripción mañana	    
10/12/2009	Formación	Interesado en ingles comercial	   
10/12/2009	Intermediación	Consultar listado de estudiantes par	   
10/12/2009	Consultoría	Recomendar empresa para consult	   
10/12/2009	Autoempleo	Enviarle requisitos para alta autonon	   

« « 1 » »

Actividades

El tipo de actividad o tareas que nos serán asignadas, dependerán directamente de las actividades que seleccionamos en el formulario de registro en el portal. Estas son Consultoría, Intermediación Laboral, Orientación de Autoempleo, Formación y Orientación Profesional / Laboral.

Alta de orientadores

Datos públicos

* Usuario

* Entidad

* Email

Imagen (nickname o logo)

* Actividades

Consultoría Intermediación laboral Orientación para el autoempleo

Formación Orientación Profesional / Laboral

Conforme a esto, dispondremos como máximo de 7 asignaciones o tareas diferentes (en el caso de habernos dado de alta en todas las actividades), las cuales podrán ser de 3 tipos diferentes:

- 1- Solicitud de Citas Previas: Podrán ser de los siguientes tipos:
 Orientación de Autoempleo
 Orientación Profesional / Laboral
 Intermediación Laboral
 Formación
 Consultoría



» Inicio » Empleo » Cita previa online



Solicita una cita previa

Infórmate en persona de todo lo que te podemos ofrecer

Nombre completo

Teléfono

Email

Interesado en

Entidad

Orientador

Motivo de la cita

[Leer política de privacidad y las condiciones de uso](#)

* He leído y acepto la política de privacidad y las condiciones de uso

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios

SOLICITAR CITA

- 2- Solicitud de Orientación de Empleo: Este tipo de actividad está relacionado con las ofertas de empleo que se han dado de alta en el portal y en las cuales hemos sido asignados como Orientador para dichas ofertas.

- 3- Solicitud de Orientación de Formación: Este tipo de actividad está relacionado con los cursos formativos que nosotros hemos dado de alta en el portal.

En el momento que nos sea asignada una actividad, ya sea por una solicitud de cita previa o de orientación, esta estará disponible inmediatamente en nuestra agenda. Al mismo tiempo nos llegará un correo electrónico de aviso de dicha asignación, a la cuenta que indicamos en el formulario de alta del portal.

En nuestra agenda podremos identificar cada una de las actividades de acuerdo a la siguiente codificación:

TIPO DE ACTIVIDAD	ID. EN CAMPO "INTERÉS"
Orientación de Autoempleo	Autoempleo
Orientación Profesional / Laboral	Prof./Laboral
Intermediación Laboral	Intermediación
Formación	Formación
Consultoría	Consultoría
Solicitud Orientación de Empleo	Empleo
Solicitud Orientación de Formación	Formación

Acciones

Para cada una de las actividades disponemos de un apartado llamado **ACCIÓN**, compuesto por diferentes iconos.

» Inicio » Orientación

Orientación

AGENDA DEL ORIENTADOR

FECHA ▼ ▲	INTERES ▼ ▲	OBSERVACIONES	ACCION
10/12/2009	Empleo	Ver el curriculum	    

Las funcionalidades de cada uno de los iconos son la siguientes:

ACCION	FUNCIONALIDAD
	Se guardar los comentarios realizados en el campo OBSERVACIONES
	Muestra los datos del perfil del usuario que realiza la consulta.
	Muestra los detalles de la oferta de empleo o curso formativo desde el que solicita el usuario la consulta.
	Muestra los datos de la consulta realizada por el usuario. Esta coincide con el aviso que nos llega por email
	Elimina definitivamente la asignación

5) Suscripciones RSS

Una fuente RSS es contenido publicado por un sitio web y que se actualiza con frecuencia. Normalmente se usa para sitios web de noticias y blogs, pero también se puede usar para distribuir otros tipos de contenidos digitales, como imágenes, sonido o vídeo.

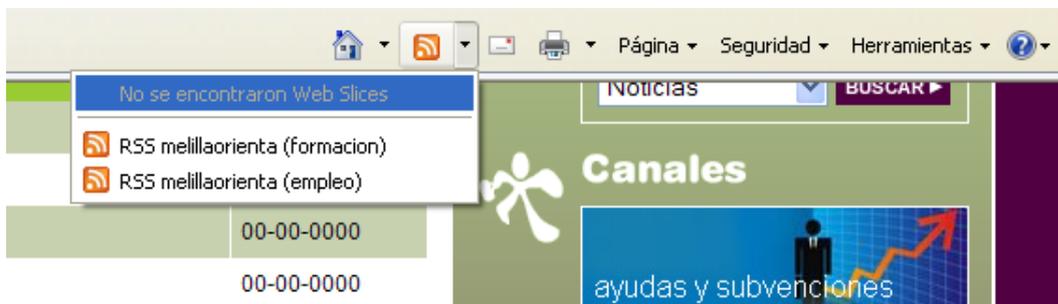
En portal Melilla Orienta se cuenta con 3 fuentes RSS las cuales permiten mantenerse informado de los últimos cambios introducidos con respecto a cursos formativos, ofertas de empleo y noticias del canal Orientación, introducidos

La suscripción a estas fuentes puede realizarse mediante navegadores web, clientes de correo electrónico o programas específicos de lectura de RSS.

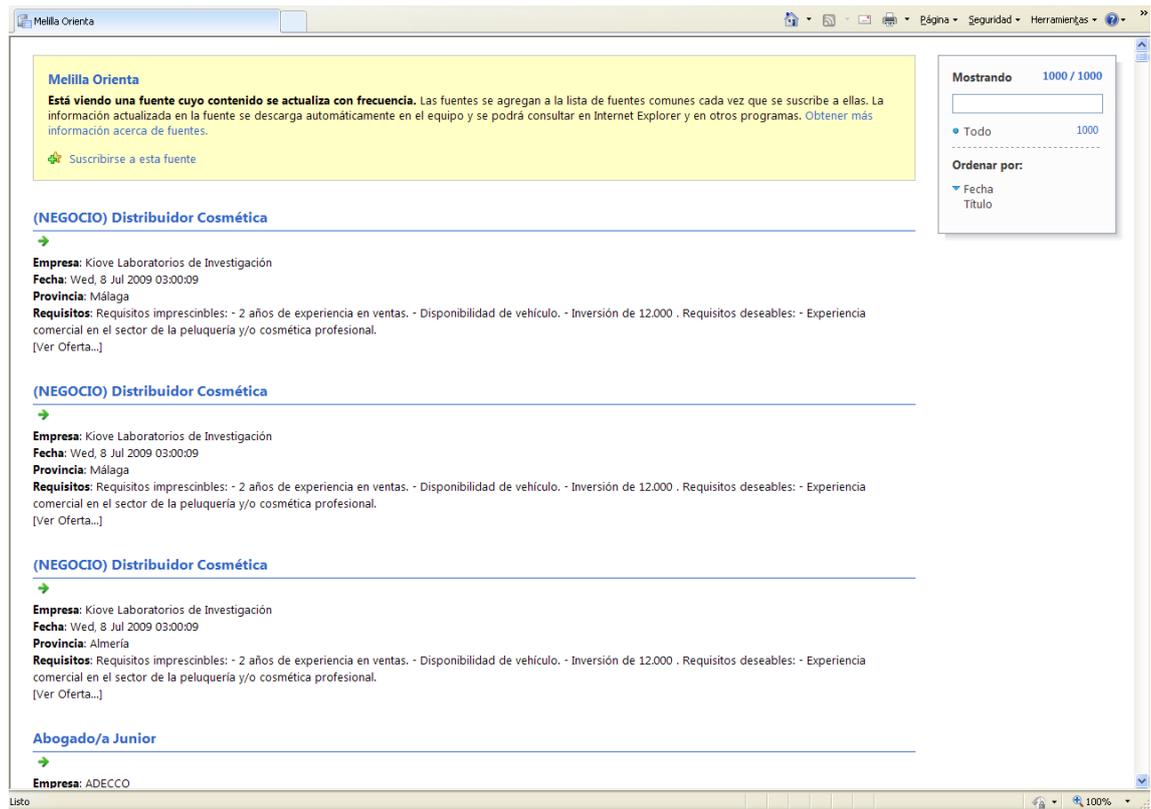
A continuación explicaremos como suscribirse a una fuente a través de varios medios.

- **Internet Explorer 7.x y 8.x**

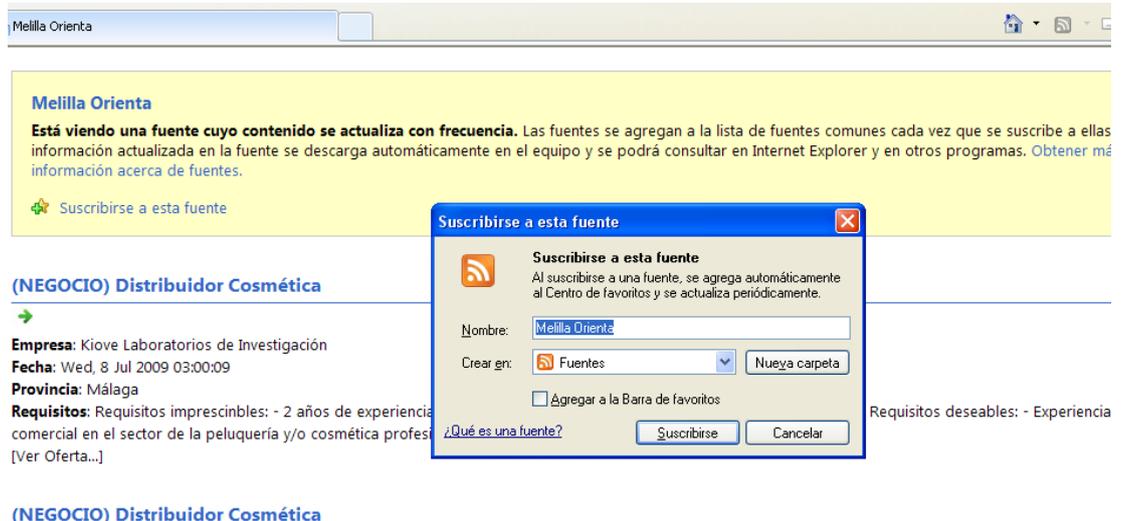
- 1- Accedemos a www.melillaorienta.com
- 2- En la Barra de Comandos, situada en la parte superior derecha del navegador, pinchamos en el icono de fuentes



- 3- Seleccionamos la fuente a la cual queremos suscribirnos, por ejemplo "RSS melillaorienta (empleo)" y visualizaremos las últimas novedades de ofertas de empleo.



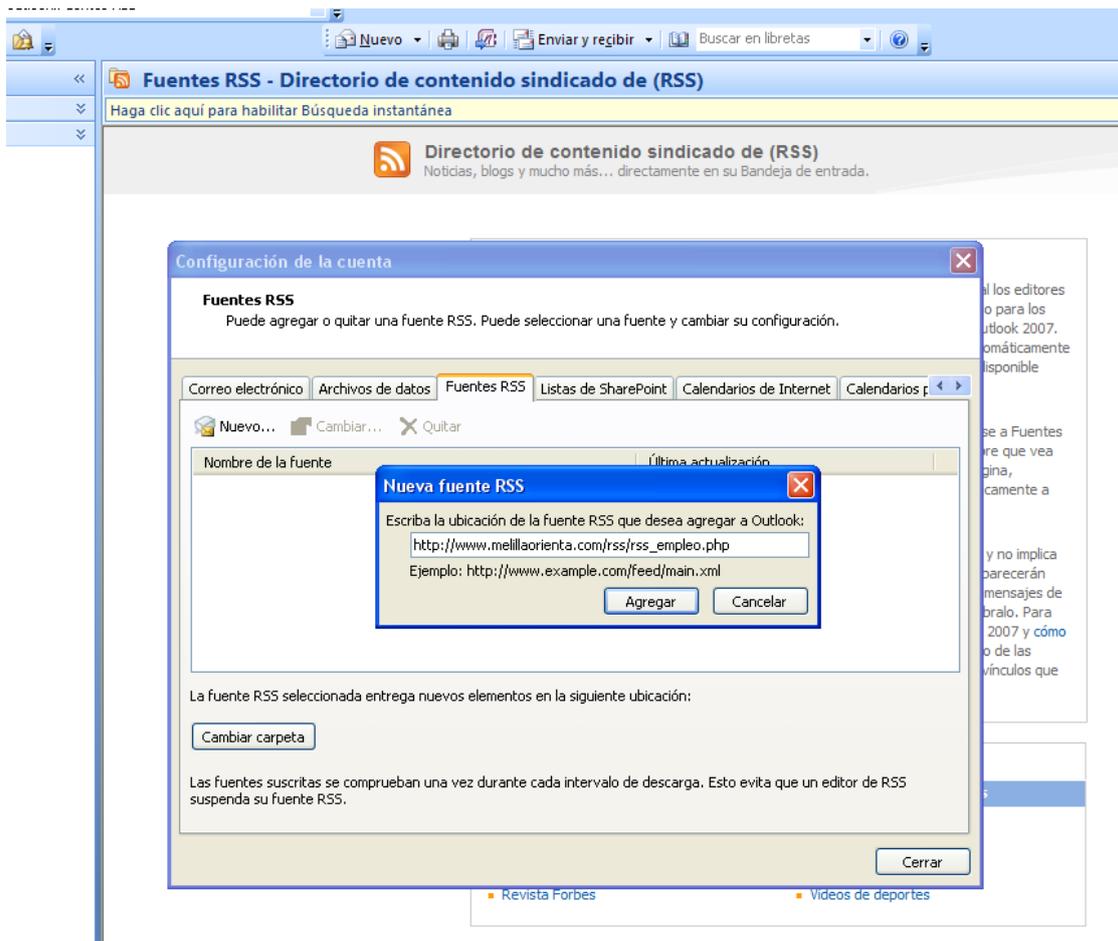
- 4- Pinchamos en "Suscribirse a esta fuente" situado en la parte superior izquierda, asignamos un nombre a la fuente para identificarla fácilmente y pulsamos **Aceptar**.



- 5- Ya podemos leer en cualquier momento las fuentes a las que estamos suscritos, accediendo a través del botón **Favoritos** y seleccionando la pestaña **Fuentes**

- **Microsoft Outlook**

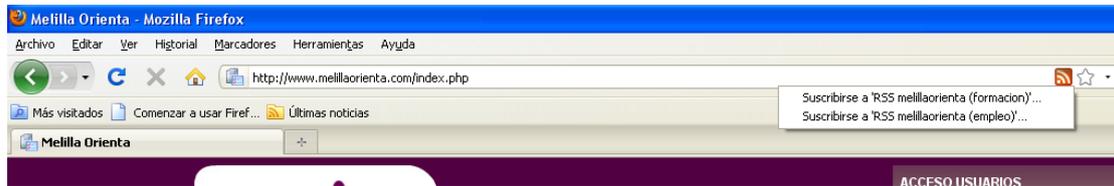
- 1- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Configuración de la cuenta**.
- 2- En la ficha **Fuentes RSS**, haga clic en **Nuevo**.
- 3- En el cuadro de diálogo **Nueva fuente RSS**, escriba o pegue la dirección URL de la fuente RSS. .
Por ejemplo http://www.melillaorienta.com/rss/rss_empleo.php para las ofertas de empleo o http://www.melillaorienta.com/rss/rss_formacion.php para los cursos formativos.



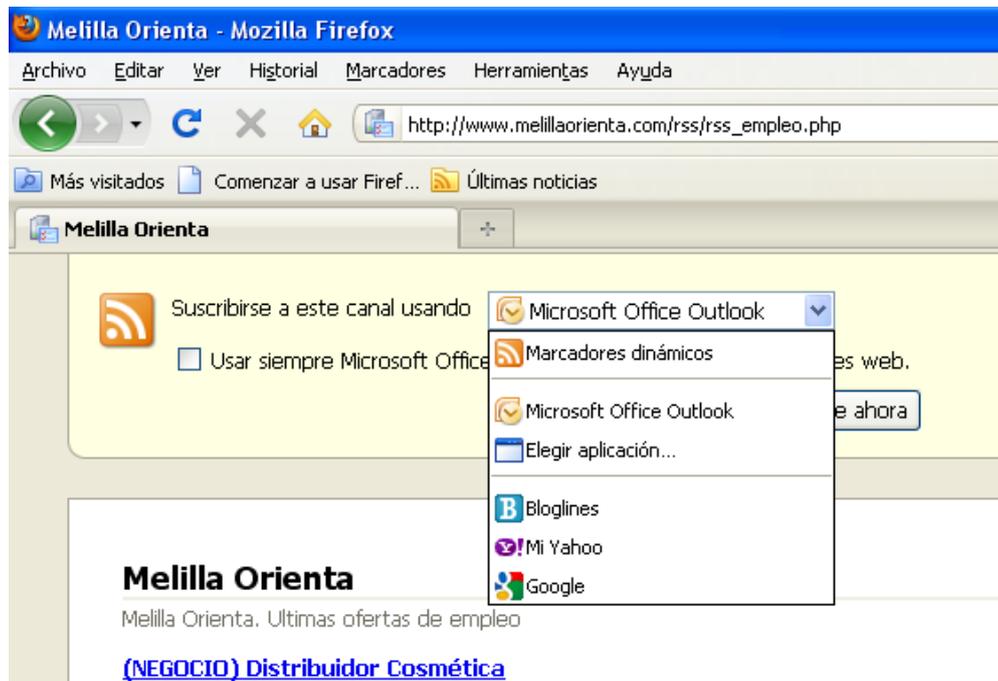
- 4- Haga clic en **Agregar**.
- 5- Haga clic en **Aceptar**.

- **Mozilla Firefox**

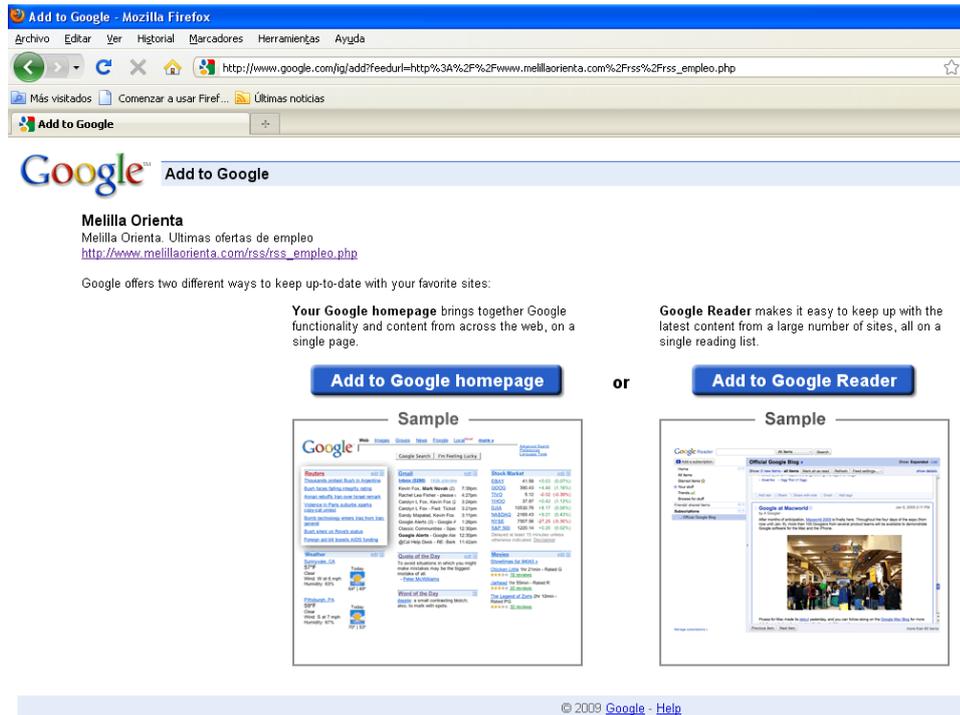
- 1- Accedemos a www.melillaorienta.com
- 2- En la Barra de Direcciones pinchamos en el icono de fuentes y seleccionamos la fuente a la cual queremos suscribirnos, por ejemplo “RSS melillaorienta (empleo)”.



- 3- Una vez que nos aparece la fuente elegida junto con sus novedades, nos suscribimos al canal seleccionando la aplicación que utilizaremos para su visualización.



- Si queremos incluirlo en las fuentes RSS del propio Firefox, seleccionaremos **Marcadores dinámicos**
- Si seleccionamos **Microsoft Office Outlook**, nos abrirá dicho programa y nos pedirá confirmación para instalar la fuente automáticamente.
- Si seleccionamos **Google**, nos preguntará si queremos agregarlo a nuestra página inicial de iGoogle o a Google Reader (lector de RSS).



Add to Google - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.google.com/ig/add?feedurl=http%3A%2F%2Fwww.melillaorienta.com%2Frss%2Frss_empleo.php

Más visitados Comenzar a usar Firef... Últimas noticias

Add to Google

Google™ Add to Google

Melilla Orienta
Melilla Orienta. Últimas ofertas de empleo
http://www.melillaorienta.com/rss/rss_empleo.php

Google offers two different ways to keep up-to-date with your favorite sites:

Your Google homepage brings together Google functionality and content from across the web, on a single page.

Google Reader makes it easy to keep up with the latest content from a large number of sites, all on a single reading list.

Add to Google homepage or **Add to Google Reader**

Sample

© 2009 Google - Help

En el caso de elegir que sea incluido en la página de inicio, este se visualizará automáticamente.



iGoogle - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.google.com/ig

Más visitados Comenzar a usar Firef... Últimas noticias

iGoogle

La Web Imágenes Vídeos Maps Noticias Libros Correo Más ▾

iGoogle™

Buscar con Google

Buscar en la Web Bus

La pestaña "melilla orienta" se ha

Añade gadgets sociales para publicar actualizaciones y jugar a juegos con tus amigos.

Página pr...

- Tiempo
- Wikipedia
- Buscón R.A.E.
- España // elmundo.es
- RSS de as.com - No...
- Google Noticias
- Actualizaciones

Melilla Orienta

- (NEGOCIO) Distribuidor Cosmética
- (NEGOCIO) Distribuidor Cosmética
- (NEGOCIO) Distribuidor Cosmética

Tiempo

España // elmundo.es

- EL PP rechaza el b votación
- Los barones del F
- El temporal manti viento y nieve



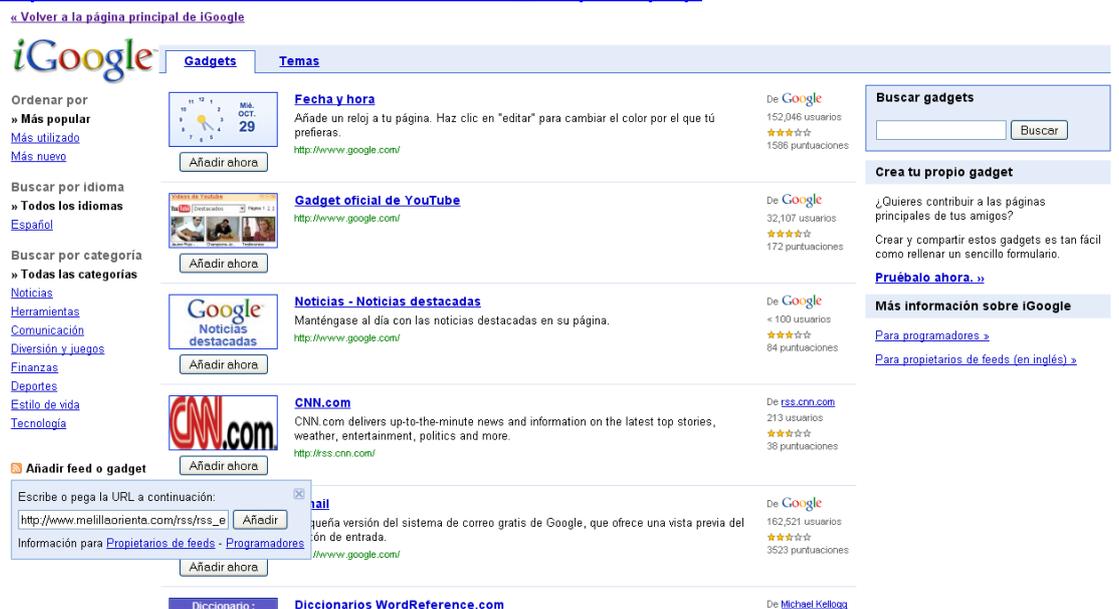
- **iGoogle**

Para agregar una fuente RSS directamente desde nuestra página de inicio de iGoogle, debemos seguir los siguientes pasos:

- 1- Accedemos con nuestro navegador web a www.igoogle.com e iniciamos sesión con nuestra cuenta.
- 2- En la parte superior derecha, pinchamos en **Añadir Más**



- 3- En el menú lateral izquierdo seleccionamos **Añadir feed o gadget**, añadimos la URL de la fuente a incluir y pulsamos en **Añadir**. Por ejemplo, para el caso de ofertas empleo añadimos http://www.melillaorienta.com/rss/rss_empleo.php



- 4- Al volver a la página de inicio de iGoogle ya tendremos la fuente disponible.



The screenshot shows the homepage of the MelillaOrienta website. At the top left is the logo for 'melilla orienta'. To the right is a user login section titled 'ACCESO USUARIOS' with fields for 'NIF o CIF' and a password field, and an 'ENTRAR' button. Below the login section is a navigation menu with buttons for 'ORIENTACIÓN', 'FORMACIÓN', 'EMPLEO', 'AUTOEMPLEO', and 'EMPRESAS'. The main header features the text 'primer portal melillense de formación y empleo' over a background image of a woman. The main content area is divided into two columns. The left column lists services for 'Para personas desempleadas', 'Para emprendedores y empresas', and 'Para profesionales de la orientación y formación'. The right column contains a 'Buscador' (search) box, 'Canales' (channels) with links to 'ayudas y subvenciones', 'orientación emprendedores', and 'orientación desempleados', and a 'Novedades' (news) section with several text-based announcements. At the bottom of the main content area, there is a section for 'PROGRAMA OPERATIVO FSE 2007 - 2013 TEMA PRIORITARIO 65' with the slogan 'FSE: "Invertimos en tu futuro"' and the European Union logo and text: 'UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo Cofinanciado al 75%'. A 'ver todas' link is located at the bottom right of the news section.

Para más información:

info@melillaorienta.es