



walnuters

“Acciones  
que conquistan la red”

|

# Manual Básico sobre LinkedIn

# Crear una cuenta en LinkedIn

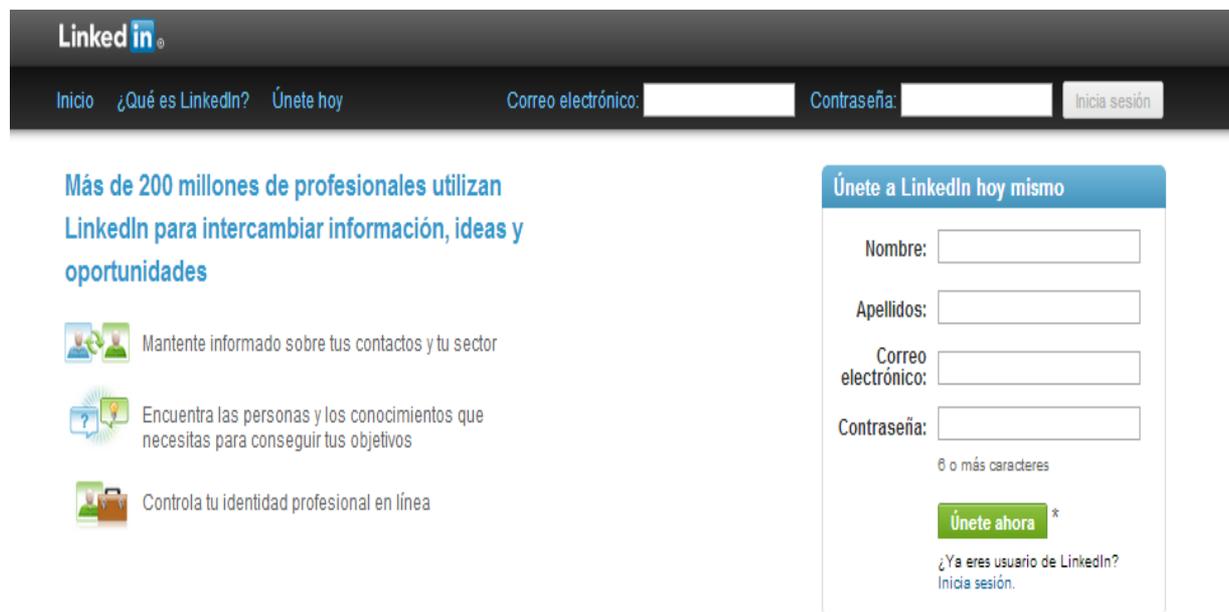
**Cámara**  
Sevilla

**Win**  
empresas  
soluciones para ganar



# Crear perfil profesional - Paso 1

Entra en  
[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)  
y regístrate



The screenshot shows the LinkedIn homepage with a registration form. The navigation bar includes 'Inicio', '¿Qué es LinkedIn?', 'Únete hoy', 'Correo electrónico:', 'Contraseña:', and 'Inicia sesión'. The main content area features a headline: 'Más de 200 millones de profesionales utilizan LinkedIn para intercambiar información, ideas y oportunidades'. Below this are three benefits: 'Mantente informado sobre tus contactos y tu sector', 'Encuentra las personas y los conocimientos que necesitas para conseguir tus objetivos', and 'Controla tu identidad profesional en línea'. On the right, a box titled 'Únete a LinkedIn hoy mismo' contains the registration form with fields for 'Nombre:', 'Apellidos:', 'Correo electrónico:', and 'Contraseña:'. A green button labeled 'Únete ahora \*' is positioned below the password field. At the bottom of the box, it asks '¿Ya eres usuario de LinkedIn?' and provides a link for 'Inicia sesión.'

# Crear perfil profesional - Paso 2

Si quieres saber que contactos de tu correo están en LinkedIn, completa este paso. Sino, pulsa “Omitir este paso”

# Crear perfil profesional - Paso 3

Complete los siguientes datos, estos variarán en función de la casilla que marque en “Actualmente soy”

Pulsa “Publicar mi perfil”

Verifica tu dirección de correo electrónico, haciendo “click” en el enlace que enviarán por e-mail.

LinkedIn

Fátima, vamos a empezar a crear su perfil profesional

\* Ahora estoy en: España

\* Código Postal:   
por ejemplo, 28006

Actualmente soy:  Empleado  Buscadores de Trabajo  
 Estudiante

\* Profesión:   
 Soy autónomo

\* Empresa:

Publicar mi perfil

\* Indica que el campo es obligatorio.

Un perfil de LinkedIn te ayuda ...

- Muestre sus conocimientos y experiencia
- Ser encontrado nuevas oportunidades
- Manténgase en contacto con colegas y amigos

# Completar y editar un perfil

**Cámara**  
Sevilla

**Win**  
empresas  
soluciones para ganar



# ¡Empezamos!

LinkedIn Tipo de cuenta: Basic | [Abonarse](#) Fátima Espejo [Añadir contactos](#)

Inicio Perfil Contactos Grupos Empleos Buzón Empresas Más Gente Buscar... Avanzada

¿Cuándo comenzaste en tu puesto actual?  
Comencé trabajando como Community Manager en {companyName} en:  
Seleccionar... Año  
[Guardar](#) [Saltar](#)

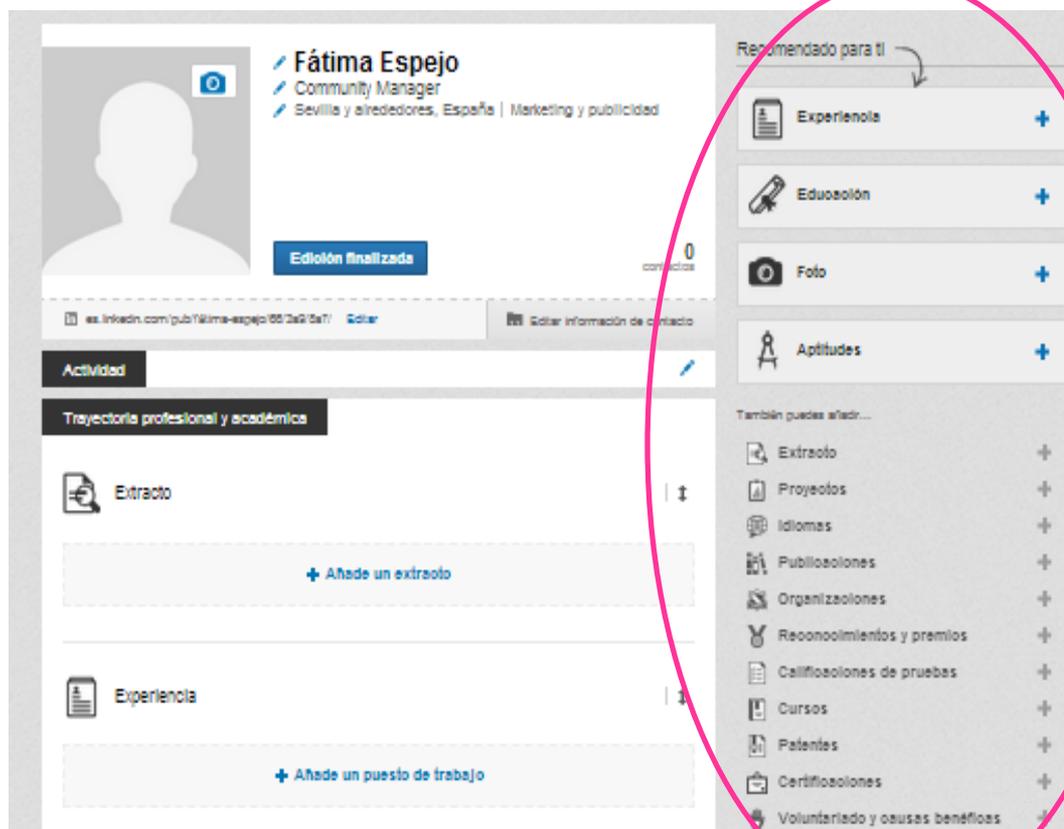
**Fátima Espejo**  
Community Manager  
Sevilla y alrededores, España | Marketing y publicidad  
Actual Autónomo  
0 contactos

← ¡Vamos a empezar!  
Estas son algunas de las cosas que vamos a tratar:

- 1 Experiencia
- 2 Educación
- 3 Foto
- 4 Aptitudes y conocimientos
- 5 Detalles

¡Mira cómo ha mejorado tu perfil!

# Apartados del perfil



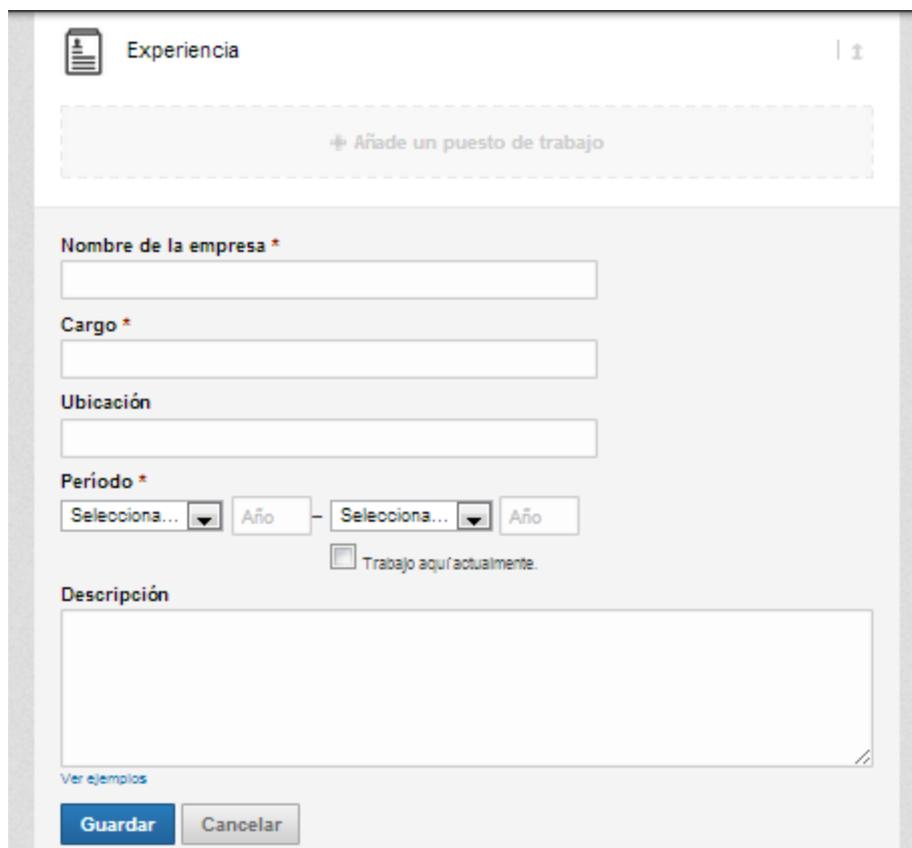
Estos son todos los apartados que puedes añadir a tu CV.

No olvidéis que LinkedIn es una red social PROFESIONAL

# Experiencia

Rellena los campos.

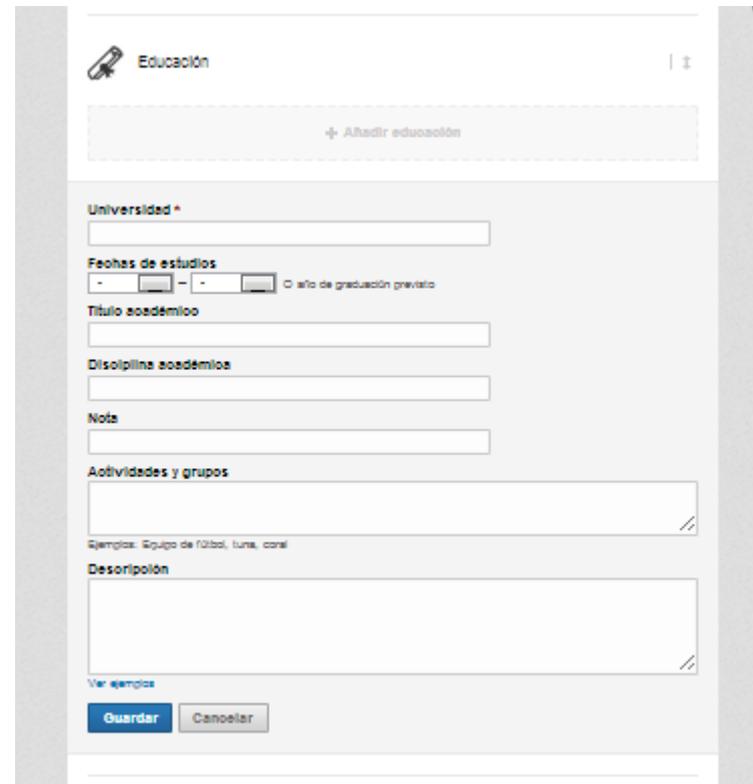
Si la empresa está dada de alta en la base de datos de LinkedIn, aparecerá a medida que vayas escribiendo el nombre de la misma. Cuando aparezca, haz click sobre ella.



The screenshot shows the LinkedIn 'Experiencia' (Experience) form. At the top, there is a header with a document icon and the title 'Experiencia'. Below the header is a dashed box containing a button that says '➔ Añade un puesto de trabajo'. The main form area contains several fields: 'Nombre de la empresa \*' (Company Name), 'Cargo \*' (Job Title), 'Ubicación' (Location), and 'Período \*' (Period). The 'Período' field is split into two parts, each with a 'Selecciona...' dropdown menu and an 'Año' (Year) input field. Below the 'Período' field is a checkbox labeled 'Trabajo aquí actualmente.' (Working here currently). The 'Descripción' (Description) field is a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). A small link 'Ver ejemplos' (View examples) is located above the 'Guardar' button.

# Educación

La mayoría de los campos no son obligatorios, pero mientras más se especifique, más valor estaremos aportando.



The screenshot shows a web form titled "Educación" with a pencil icon and a list icon. Below the title is a dashed box with a "+ Añadir educación" button. The form fields include: "Universidad" (text input), "Fechas de estudios" (date range selector with a "C año de graduación previsto" checkbox), "Título académico" (text input), "Disciplina académica" (text input), "Nota" (text input), "Actividades y grupos" (text area with a slash icon), "Ejemplos: Equipo de fútbol, tona, coral" (small text), "Descripción" (text area with a slash icon), and "Ver ejemplos" (small text). At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

# Extracto

Resumen de las experiencias y objetivos profesionales, además de tus capacidades y aptitudes laborales.

Especificar qué sabéis hacer y cuáles son vuestras especialidades.



The screenshot shows a web interface for adding a resume summary. At the top, there is a header with a document icon, the title 'Extracto', and a page indicator '| 1'. Below the header is a dashed box containing a button with a plus sign and the text 'Añade un extracto'. Underneath is a large text input area with the label 'Extracto' and a small cursor icon at the bottom right. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

# Recomendaciones

Gestiona las recomendaciones que recibas.

Para que sean públicas tienes que aprobarlas. También puedes ocultarlas de tu perfil o pedir que la modifiquen.

Recibidas Enviadas Pide recomendaciones

### Gestiona las recomendaciones recibidas

(¿Buscas las recomendaciones que has hecho tú? Haz clic aquí.)

- Becaria en Extenda - Agencia Andaluza de Promoción Exterior  
Tienes 3 recomendaciones para este puesto (3 visibles, 0 ocultas).  
[ Gestionar ] [ Solicita una recomendación ]
- Camarera y cajera en Palenque Congresos, S.A.  
No tienes ninguna recomendación para este puesto. [ Solicita una recomendación ]
- Monitora de actividades ocio-educativas en GEDESE, Gestion de Servicios  
No tienes ninguna recomendación para este puesto. [ Solicita una recomendación ]
- Estudiante en Cámara de Comercio de Sevilla  
No tienes ninguna recomendación para esta educación. [ Solicita una recomendación ]
- Estudiante en Universidad de Sevilla  
No tienes ninguna recomendación para esta educación. [ Solicita una recomendación ]

[+ Añadir un empleo](#) | [Añadir una universidad](#)

### Hacer una recomendación

Nombre:  Apellidos:  Correo electrónico:   
¡. Introduce un nombre O [selección de tu lista de contactos](#).

Recomienda a esta persona como:

- Colega de trabajo:** Habéis trabajado juntos en la misma empresa
- Proveedor de servicios:** Le has contratado para proporcionarte un servicio a ti o a tu empresa
- Socio:** Habéis trabajado juntos, pero no como cliente ni colega de trabajo
- Estudiante:** Coincidiste en la misma universidad, como compañero o profesor

[Continuar](#)

Solicita recomendaciones  
Los usuarios con recomendaciones tienen tres veces las posibilidades de atraer a interesados a través de las búsquedas LinkedIn. Deja que tus recomendaciones trabajen a tu favor.

Acerca de las recomendaciones  
¿Por qué recomendar?  
¿Quién debería recomendarte?  
¿Dónde están las validaciones?  
¿Dónde se encuentran las recomendaciones?

# Recomendaciones

Gestiona las recomendaciones que has escrito a tus contactos.

Personas que a las que puedes hacer una recomendación.



Recibidas **Enviadas** 7 de recomendaciones

### Gestiona las recomendaciones enviadas

Aún no has recomendado a nadie.

Cuando recomiendas a proveedores de servicios, colegas de trabajo y socios:

- Les ayudas a conseguir clientes
- Les ayudas a contratar y a conseguir ser contratados
- Compartes tus conocimientos con otros profesionales
- Fortaleces tus relaciones y tu red

Ahora puedes recomendar a proveedores de servicios profesionales — aunque no sean usuarios de LinkedIn.

### Hacer una recomendación

Nombre:  Nombre  Apellidos  Correo electrónico

¡. Introduce un nombre O [selecciona de tu lista de contactos](#).

Recomienda a esta esta persona como:

- Colega de trabajo:** Habéis trabajado juntos en la misma empresa
- Proveedor de servicios:** Le has contratado para proporcionarte un servicio a ti o a tu empresa
- Socio:** Habéis trabajado juntos, pero no como cliente ni colega de trabajo
- Estudiante:** Coincidiste en la misma universidad, como compañero o profesor

[Continuar](#)

# Recomendaciones

Solicita recomendaciones a tus contactos.

\* Las personas con recomendaciones aparecerán antes en las búsquedas.

\* Es recomendable personalizar el mensaje.

Recibidas Enviadas **Pide recomendaciones**

Pídeles a tus contactos que te recomienden.

- 1 ¿Por qué quieres que te recomienden?  
Selecciona... [Añade]  
un puesto de trabajo o una universidad ]
- 2 ¿Qué quieres preguntar?  
Tus contactos: [Añade]  
Puedes añadir 200 destinatarios más
- 3 Redacta tu mensaje  
De: Fátima Espejo Olmedo  
fatimaesol@gmail.com [Añade]  
Asunto: ¿Puedes recomendarme?  
Me gustaría pedirte una breve recomendación por mi trabajo para incluir en mi perfil de LinkedIn. Puedes haceme las preguntas que quieras. Gracias por adelantado por tu ayuda.  
-Fátima Espejo Olmedo  
A tener en cuenta: Cada destinatario recibirá un correo electrónico individualizado. No se enviará como correo electrónico en grupo.

Enviar o Cancelar

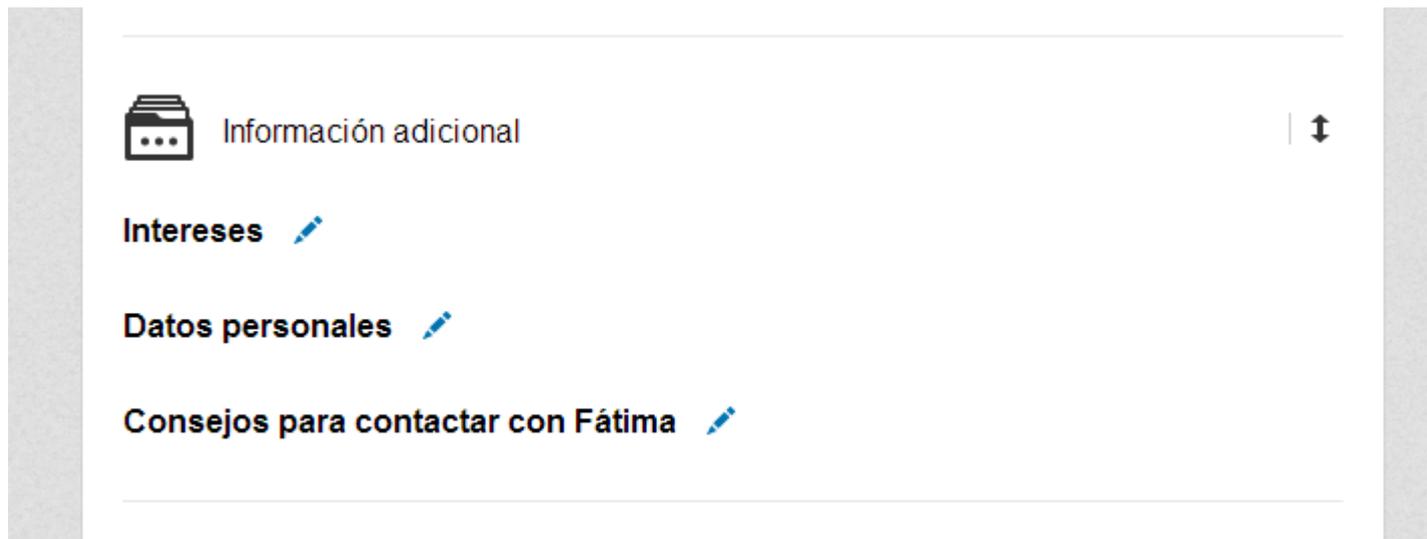
# Editar información de contacto



Personaliza la URL

# Información adicional

Cuanta más información tenga el perfil, mejor valorado estará.



# Configuración

Es muy importante configurar bien:

\*Perfil

\*Preferencias de correo

\*Grupos, empresas y apps

\*Cuenta



LinkedIn Tipo de cuenta: Basic | Abonarse 3 Fátima Espejo Olmedo Añadir contactos

Inicio Perfil Contactos Grupos Empleos Buzón Empresas Más Gente Buscar... Avanzada

**Fátima Espejo Olmedo**  
Miembro desde: 2 de marzo de 2012

Dirección de correo electrónico principal [Modificar/Añadir](#)  
fatimaesol@gmail.com

Contraseña [Cambiar](#)

Tipo de cuenta: Básica  
[Comparar diferentes tipos de cuentas](#)

Consigue más actualizando tu cuenta

- Más opciones de comunicación
- Herramientas avanzadas de búsqueda

[Actualizar cuenta](#)

Mensajes InMail 0 disponible [Comprar](#)

Presentaciones 5 de 5 disponibles [Actualizar cuenta](#)

Preguntas frecuentes

- [Gestionar la configuración de cuenta](#)
- [Ver y editar la configuración de un subgrupo](#)
- [Actualizar la configuración de Twitter](#)
- [Configuración de un miembro de grupo](#)
- [Configuración de CardMunch](#)

[Ver todas las preguntas frecuentes](#)

Estás usando la nueva página de configuración.  
[Envíanos tus comentarios](#)

**Perfil**

Controles de privacidad

- Activa/desactiva la difusión de tu actividad.
- Selecciona quién puede ver el feed de tu actividad.
- Selecciona qué información pueden ver otros usuarios cuando visitas su perfil.
- Selecciona quién puede ver tus contactos.
- Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad. »
- Muestra/oculta el módulo "Las personas que vieron este perfil también vieron...".

Configuración

- Gestiona tu configuración de Twitter.
- Enlaces útiles
- Edita tu nombre, ubicación y sector. »
- Edita tu perfil. »
- Edita tu perfil público. »
- Gestiona tus recomendaciones. »

**Preferencias de correo electrónico**

Enlaces útiles

# Configuración

The image shows two overlapping windows from the LinkedIn settings interface. The left window, titled "Quién puede ver tu feed de actividad", contains a dropdown menu with options: "Tus contactos" (selected), "Todos", "Tu red", and "Sólo tú". The right window, titled "Qué información pueden ver otros usuarios cuando visitas su perfil", lists several options: "Tu nombre y título (recomendado)", "Características del perfil anónimas como sector y cargo", and "Serás completamente anónimo". Below these windows, a navigation menu includes "Preferencias de correo electrónico", "Grupos, empresas y aplicaciones", and "Cuenta". A central text area contains instructions: "Selecciona quién puede ver el feed de tu actividad", "Selecciona qué información pueden ver otros usuarios cuando visitas su perfil", "Selecciona quién puede ver tus contactos", and "Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad". On the right side, there is a section for "ENLACES ÚTILES" with links like "Edita tu nombre, ubicación y sector", "Edita tu perfil", "Edita tu perfil público", and "Gestiona tus recomendaciones".

# Configuración

**Quién puede ver tus contactos**

Selecciona quién puede ver tus contactos. Nota: otros usuarios podrán ver siempre tus contactos compartidos.

Tus contactos  
Tus contactos  
Sólo tú  
o Cancelar

**Foto actual**

Editar foto  
Borrar foto

**Cargar una foto**  
Puedes cargar un archivo JPG, GIF o PNG (tamaño máximo de 4 MB).

Examinar...

Cargar foto o Cancelar

Al hacer clic en "Cargar foto", certifiques que tienes el derecho de distribuir esta fotografía y que no viola las Condiciones de uso.

Además de los usuarios con los que me comunico, la foto en mi perfil es visible para..

Mis contactos  
 Mi red  
 Todos

Guardar configuración

Preferencias de correo electrónico  
Grupos, empresas y aplicaciones  
Cuenta

Activa/desactiva...  
Selecciona... actividad  
Selecciona qué información pueden ver otros usuarios cuando visitas su perfil  
Selecciona quién puede ver tus contactos  
Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad »

Edita tu nombre, ubicación y sector »  
Edita tu perfil »  
Edita tu perfil público »  
Gestiona tus recomendaciones »

# Configuración

 <b>Perfil</b>	<b>CORREOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>COMUNICACIONES DE LINKEDIN</b>
 <b>Preferencias de correo electrónico</b>	Selecciona el tipo de mensajes que aceptas recibir	Activa/desactiva los anuncios de LinkedIn
 <b>Grupos, empresas y aplicaciones</b>	Establece la frecuencia de mensajes de correo electrónico	Activa/desactiva las invitaciones para participar en investigaciones
 <b>Cuenta</b>	Selecciona quién puede enviarte invitaciones	Activa/desactiva los mensajes InMail de socios
	Establece la frecuencia de los extractos por correo electrónico de grupos	

# Configuración

Configuración preferencias de correo II

**Quién puede enviarte invitaciones**

- Cualquiera en LinkedIn (Recomendado)
- Sólo gente que conoce tu dirección de correo electrónico o aparece en tu lista de "Contactos importados"
- Sólo gente que aparece en tu lista de "Contactos importados"

**Guardar cambios**

o Cancelar

**Frecuencia de los mensajes de correo electrónico**

Mensajes InMail, presentaciones y OpenLink	Correo electrónico individual
Invitaciones	Correo electrónico individual
Reenvíos de perfiles	Correo electrónico individual
Notificaciones de empleo	Correo electrónico individual
Preguntas de tus contactos	Correo electrónico individual
Respuestas/Mensajes de contactos	Correo electrónico individual

**Guardar cambios**

o Cancelar

Establece la frecuencia de mensajes de correo electrónico

Selecciona quién puede enviarte invitaciones

Establece la frecuencia de los extractos por correo electrónico de grupos

Activa/desactiva los mensajes InMail de socios

# Configuración

 Perfil	<b>GRUPOS</b> Selecciona el orden de visualización de tus grupos » Ver tus grupos compartidos » Establece la frecuencia de los extractos por correo electrónico de grupos Activa/desactiva las invitaciones de grupos	<b>APLICACIONES</b> Ver tus aplicaciones » Añadir aplicaciones » <b>CONTROLES DE PRIVACIDAD</b> Activa/desactiva el intercambio de datos con aplicaciones desarrolladas por terceros
 Preferencias de correo electrónico		
 Grupos, empresas y aplicaciones		
 Cuenta	<b>EMPRESAS</b> Ver empresas a las que sigues »	

# Configuración

The screenshot shows the 'Empresas que estás siguiendo' (Companies you are following) settings page for the user 'Walnuters'. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. A configuration dialog is open over the main content area.

**Empresas que estás siguiendo**

**walnuters** **Walnuters**  
Marketing y publicidad, Sevilla y alrededores, España  
[Dejar de seguir](#) · [Configuración de notificaciones](#)

**Preferencias de correo electrónico**  
Selecciona el orden de visualización de tus grupos »

**Grupos, empresas y aplicaciones**  
Ver tus grupos compartidos »  
Establece la frecuencia de los extractos por correo electrónico de grupos  
Activa/desactiva las invitaciones de grupos

**Cuenta**  
EMPRESAS  
[Ver empresas a las que sigues »](#)

**Intercambio de datos con aplicaciones desarrolladas por terceros**

Sí, compartir mis datos con aplicaciones desarrolladas por terceros

**Guardar cambios**

[Cancelar](#)

**APLICACIONES**  
[Ver tus aplicaciones »](#)  
[Añadir aplicaciones »](#)

**CONTROLES DE PRIVACIDAD**  
[Activa/desactiva el intercambio de datos con aplicaciones desarrolladas por terceros](#)

# Configuración

**Aplicaciones autorizadas**

**Aplicaciones**

A continuación enumeramos una lista de aplicaciones que has instalado o a las que has concedido acceso mientras usabas LinkedIn. Si las eliminas en esta página, desaparecerán de tu página de inicio, de tu perfil y evitarás acceso futuro a tus datos en LinkedIn. Para eliminarlas sólo de tu página de inicio, dirígete a la [página de inicio](#) y haz clic en la X de la barra con el nombre de la aplicación. Para eliminarlas sólo de tu perfil, dirígete a la [página Editar mi perfil](#) y haz clic en el enlace "Remove" (eliminar) al lado del nombre de la aplicación.

Nombre de la aplicación	
<input type="checkbox"/> Eventos de LinkedIn	<a href="#">sobre</a>
<input type="checkbox"/> Reading List by Amazon de Amazon	<a href="#">sobre</a>
<input type="checkbox"/> Pulse de LinkedIn	<a href="#">sobre</a>

**Sitios web externos**

A continuación enumeramos sitios web externos de socios a los que has concedido acceso a los datos de tu red y perfil de LinkedIn. Si eliminas ese acceso aquí, ya no podrán acceder a tus datos de LinkedIn. Para concederles acceso de nuevo en el futuro, visita el sitio web.

Nombre de socio
<input type="checkbox"/> HootSuite

[Eliminar](#) o [Cancelar](#)

**APLICACIONES**

[Ver tus aplicaciones »](#)

[Añadir aplicaciones »](#)

**CONTROLES DE PRIVACIDAD**

Activa/desactiva el intercambio de datos con aplicaciones desarrolladas por terceros

# Configuración

 <b>Perfil</b>	<b>CONTROLES DE PRIVACIDAD</b> <a href="#">Gestionar publicidad social</a> <a href="#">Activa/desactiva la publicidad mejorada</a>	<b>CORREO ELECTRÓNICO Y CONTRASEÑA</b> <a href="#">Añadir y modificar direcciones de correo electrónico</a> <a href="#">Cambiar contraseña</a>
 <b>Preferencias de correo electrónico</b>	<b>CONFIGURACIÓN</b> <a href="#">Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad »</a> <a href="#">Muestra/oculta las fotos de perfiles de otros usuarios</a>	<b>ENLACES ÚTILES</b> <a href="#">Actualiza tu cuenta »</a> <a href="#">Cerrar tu cuenta »</a>
 <b>Grupos, empresas y aplicaciones</b>	<a href="#">Personaliza las actualizaciones que ves en tu página de inicio</a> <a href="#">Seleccionar tu idioma</a>	<a href="#">Obtén contenido de LinkedIn en un feed RSS »</a>
 <b>Cuenta</b>		

# Configuración

**Fotos de perfiles de otros usuarios**

Selecciona de quién te gustaría ver fotos.

Todos

Todos  
Tu red  
Tus contactos  
Nadie

**Seleccionar tu idioma**

Deutsch	Français	Română
English	Italiano	Русский
<b>Español</b>	português	Türkçe

CONTOLES

Gestionar publicidad social

Activa/desactiva la publicidad mejorada

CONFIGURACIÓN

Modifica la foto «en tu perfil y la visibilidad»

Muestra/oculta las fotos de perfiles de otros usuarios

Personaliza las actualizaciones que ves en tu página de inicio

Seleccionar tu idioma

Añadir y modificar direcciones de correo electrónico

Cambiar contraseña

ENLACES ÚTILES

Actualiza tu cuenta »

Cerrar tu cuenta »

Obtén contenido de LinkedIn en un feed RSS »

# Configuración

The image shows a screenshot of the LinkedIn settings page. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Oculto' option under 'Tipo de actualización' circled in blue. A blue arrow points from this circle to a larger, semi-transparent window on the right that displays the 'Oculto' settings. This window has a tab labeled 'Tipo de actualización' and 'Oculto'. Below the tab, the text reads: 'Actualmente no estás ocultando actualizaciones de otros usuarios.' The background shows other settings sections like 'General', 'Perfil y recomendaciones', and 'Cuenta'.

# Configuración

**Añadir y modificar direcciones de correo electrónico**

**AÑADE UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

Recomendamos añadir al menos una dirección personal y otra laboral. Después de añadir una nueva dirección de correo electrónico, dirígete a la cuenta y haz clic en el enlace del mensaje de verificación.

**SELECCIONA TU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL**

Haz clic en "Hacer principal" al lado de la cuenta que deseas usar para los mensajes de LinkedIn. Las cuentas deben ser verificadas antes de que puedan ser direcciones principales.

- Las contraseñas son sensibles a las mayúsculas y deben contener como mínimo 6 caracteres.
- Una buena contraseña debería contener una mezcla de mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

Verificar la nueva contraseña:

**Grupos, empresas y aplicaciones** [Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad »](#)

**Cuenta** [Muestra/oculta las fotos de perfiles de otros usuarios](#)

[Personaliza las actualizaciones que ves en tu página de inicio](#)

[Seleccionar tu idioma](#)

**ENLACES ÚTILES**

[Actualiza tu cuenta »](#)

[Cerrar tu cuenta »](#)

[Obtén contenido de LinkedIn en un feed RSS »](#)

# Aplicaciones

## Aplicaciones de LinkedIn sustituida por una función limitada de enlaces a contenidos multimedia

¿Qué ha sucedido con mis Aplicaciones de LinkedIn?

Última actualización: 17/02/2013 [Informar de respuesta inexacta](#)

Aplicaciones de LinkedIn ha sido reemplazada por una vista previa de una nueva función que permite a los antiguos usuarios de Aplicaciones de LinkedIn añadir enlaces multimedia a imágenes, presentaciones, vídeos y documentos en sus perfiles. **Nota:** Sólo puedes agregar y ver contenidos multimedia de perfil si anteriormente habías instalado Aplicaciones de LinkedIn en tu perfil.

Estamos otorgando progresivamente el acceso a esta función para asegurarnos de que funciona correctamente y no podemos aceptar solicitudes para lanzarla a algunos miembros antes que a otros. Gracias por tu paciencia mientras continuamos enriqueciendo y simplificando tu experiencia en LinkedIn.

**Nota:** Si tenías la aplicación de Slideshare Presentations o Portfolio Display, ese contenido ha sido trasladado a la sección del **Extracto** en tu perfil. Otros contenidos de aplicaciones de terceros no han sido trasladados.

Averigua más sobre cómo [acceder a los contenidos de aplicaciones de terceros en LinkedIn](#) o cómo [añadir contenidos multimedia a tu perfil](#). También puedes ver la lista de [proveedores de contenidos admitidos](#).

# Búsqueda, contactos y empleo

# Búsqueda

Para añadir contactos puedes empezar por las sugerencias que te ofrece LinkedIn. Una vez que tengas unos cuantos contactos, la red social te sugiere amigos que selecciona según un algoritmo. Son conocidos de conocidos o personas que la red cree que te interesa por currículum o actividades parecidas.

Estas sugerencias se encuentran en inicio. En la parte derecha.



# Búsqueda



Los que tienen un "2º" al lado de su nombre es que son amigos de tus contactos LinkedIn. También pueden tener un "3º" al lado del nombre, significa que son contactos de tercera, es decir, amigos de los amigos de las personas que están en tu red de contactos.

# Búsqueda

Búsqueda en LinkedIn

Si está se encuentra, sólo hay que saber dónde...

Si pulsas sobre "AVANZADA" se te abrirá esta pestañas o posibilidades:

1. Encontrar Gente
2. Búsqueda avanzada de gente
3. Búsqueda de referencias
4. Búsquedas guardadas.

Por defecto te lleva a la búsqueda avanzada de personas.

The screenshot shows the LinkedIn search interface with the 'Búsqueda avanzada de gente' tab selected. The search bar at the top has 'Gente' and 'AVANZADA' (circled in blue) with a blue arrow pointing to it. Below the search bar, there are four tabs: 'Encontrar a gente', 'Búsqueda avanzada de gente', 'Búsqueda de referencias', and 'Búsquedas guardadas'. The main search area contains several input fields: 'Palabras clave', 'Nombre', 'Apellidos', 'Ubicación' (with a dropdown for 'Ubicado en o cerca de'), 'País' (set to 'España'), 'Código postal', and 'A una distancia de' (set to '80 km'). There are also dropdowns for 'Cargo' and 'Empresa', and a 'Universidad' field. A blue 'Búsqueda' button is located below the search fields. Below the search area, there are several filter sections: 'Sectores' (with 'Todos los sectores' selected), 'Grupos' (with 'Únete a un grupo' selected), 'Relación' (with 'Todos los usuarios de LinkedIn' selected), 'Idioma' (with 'Todos los idiomas' selected), and 'Nivel de antigüedad' (with 'Todos los niveles de antigüedad' selected). There is also an 'Interés en' section with 'Todos los usuarios de LinkedIn' selected.

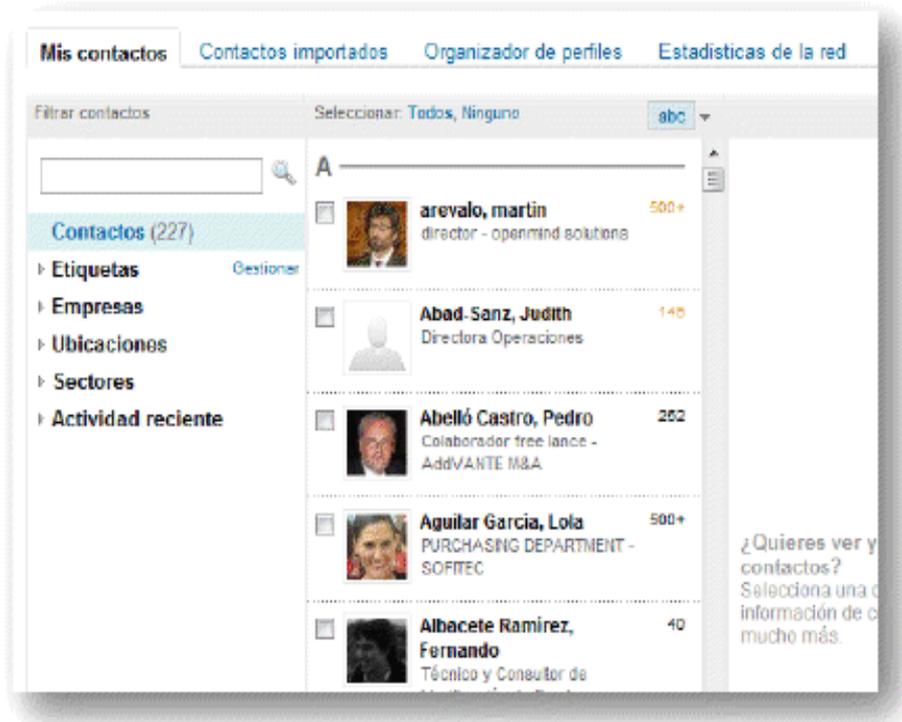
# Búsqueda

Para guardar una búsqueda, introduce el nombre a buscar y pulse luego, sobre "Guardar".

Cuando queramos recuperar la búsqueda guardada, hay que dirigirse a "búsquedas avanzadas" a la pestaña de "búsquedas guardadas".



# Contactos

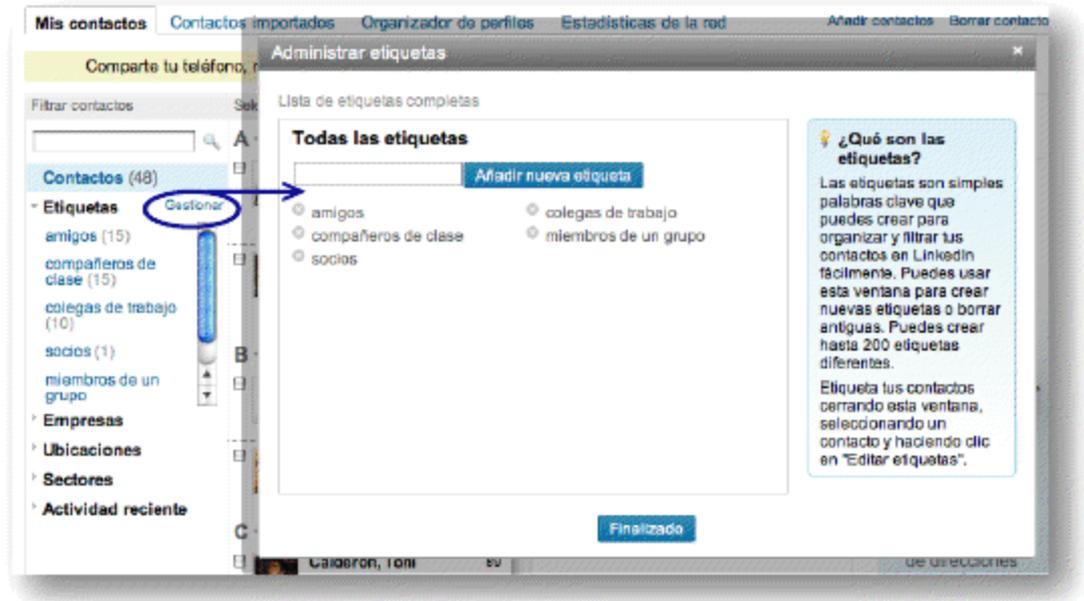


Dentro de "Mis contactos" podrás clasificarlos por etiquetas, Empresas, Ubicaciones, Sectores o Actividad reciente

En las pestañas de arriba nos da la opción de "importar contactos" desde el correo electrónico, organizar los perfiles o ver las estadísticas de contactos según nuestro perfil.

# Contactos

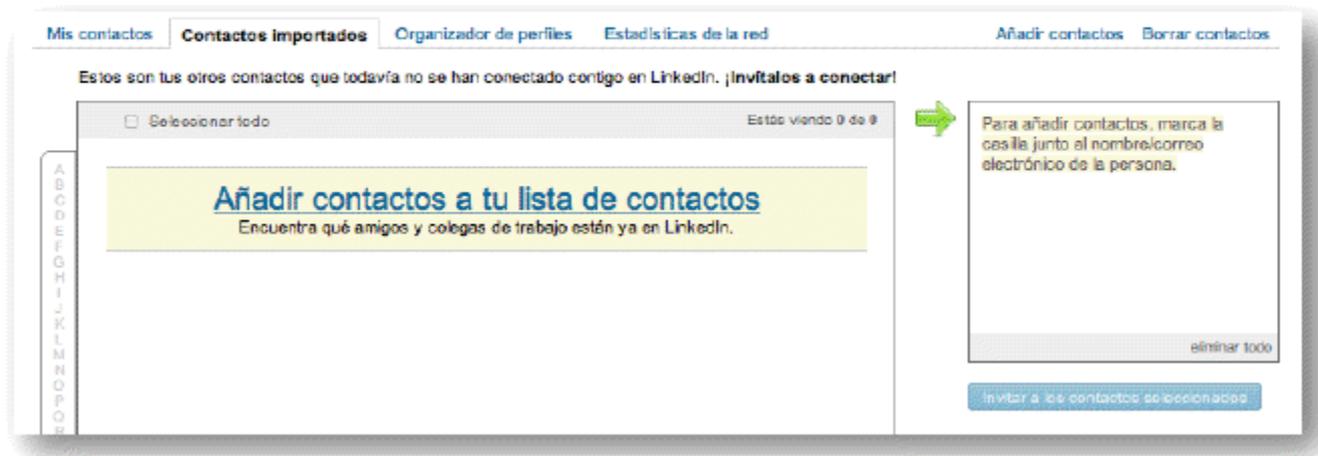
Para gestionar y crear etiquetas nuevas y así tener mejor clasificados a tus contactos.



# Contactos

Contactos importados para saber qué amigos de tu email están en la red o para enviar invitaciones a los que no están.

Los que tengan el icono  son los que se encuentran ya en la red.



# Contactos

Contactos

Estadísticas de la red

Encontrarás información como cuántos contactos tienes o cuántos amigos de amigos están en la red...



Mis contactos Contactos importados Organizador de perfiles Estadísticas de la red

Quando encuentres a la gente que buscas, podrás contactar con ella por medio de presentaciones y contactos de confianza. Tu red crece cada vez que incorporas un contacto — [invita a contactos ahora](#).

### Tu red de profesionales de confianza

Tú estás en el centro de tu red. Tus contactos pueden presentarte a 376.400+ profesionales; así es como está dividida tu red:

1. Tus contactos Tus amigos y colegas de trabajo de confianza	48
2. A dos grados de distancia Amigos de amigos; cada uno conectado a uno de tus contactos	3.500+
3. A tres grados de distancia Comunícate con estos usuarios por medio de un amigo y uno de sus amigos	372.800+
<b>Número total de usuarios que puedes contactar por medio de una presentación</b>	<b>376.400+</b>

3.915 usuarios nuevos en tu red desde el 26 de julio

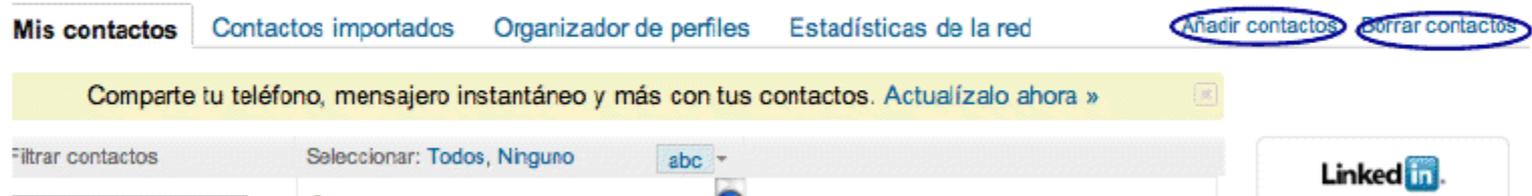
### La red LinkedIn

El número total de usuarios de LinkedIn, que pueden ser contactados directamente a través de mensajes InMail.

<b>Número total de usuarios a los que puedes contactar directamente — <a href="#">prueba con una búsqueda ahora</a>.</b>	<b>100.000.000+</b>
--	---------------------

# Contactos

Para añadir un contacto nuevo u eliminar uno existente pulse sobre el botón que se encuentra en la parte superior derecha del apartado "mis contactos"



# Contactos

Añadir contactos

**Añadir contactos** Colegas de trabajo Compañeros de clase Gente que podrías conocer Ver tus invitaciones enviadas

Saca más provecho de LinkedIn al invitar a tus amigos y colegas de trabajo de confianza a conectar.

### Averigua a quién conoces ya en LinkedIn

Buscar tus contactos de correo electrónico es la manera más fácil de encontrar gente que ya conoces en LinkedIn. [Más información](#)

Tu correo electrónico:

Contraseña de tu correo electrónico:

No guardaremos tu contraseña ni enviaremos correos electrónicos a nadie sin tu permiso.

¿Usas Outlook, Apple Mail u otra aplicación de correo electrónico? [Importa tus contactos de correo electrónico del escritorio »](#)

### Ingresar dirección de correo electrónico

Ingresar dirección de correo electrónico de gente a quien invitar a conectar. Separa cada dirección con una coma.

# Contactos

Eliminar contactos

**Borrar contactos**

↓ Selecciona a las personas que deseas borrar de tus contactos:

A	<input type="checkbox"/>	[blurred]
B	<input type="checkbox"/>	[blurred]
C	<input type="checkbox"/>	[blurred]
D	<input type="checkbox"/>	[blurred]
E	<input type="checkbox"/>	[blurred]
F	<input type="checkbox"/>	[blurred]
G	<input type="checkbox"/>	[blurred]
H	<input type="checkbox"/>	[blurred]
I	<input type="checkbox"/>	[blurred]
J	<input type="checkbox"/>	[blurred]

→ Borrar estos contactos:

**Borrar contactos**

[Cancelar y volver a mis contactos.](#)

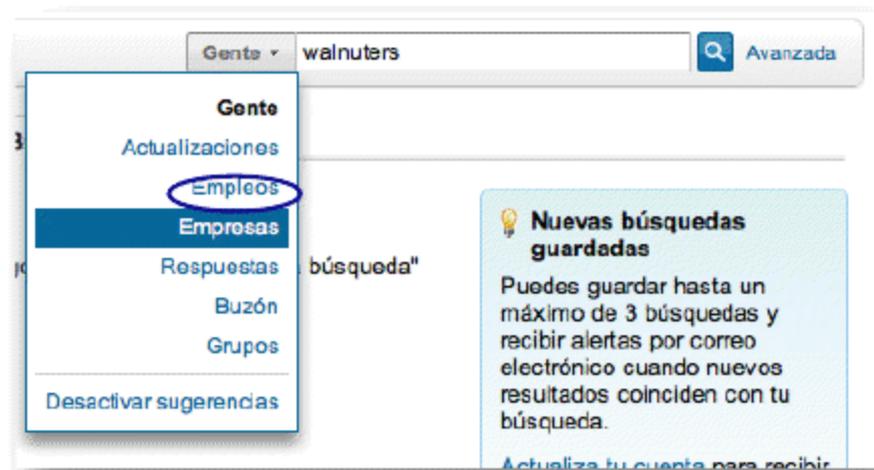
**Nota:** Estos contactos no serán notificados cuando los hayas borrado. Serán agregados a tu lista de contactos en caso que quieras.

# Empleo

En LinkedIn no sólo tienes la posibilidad de buscar gente, sino también empresas, grupos... Para cambiár de opción pulsa la pestaña y selecciona lo que más te interese.

Para cada una de las opciones, las posibilidades de la búsqueda avanzada cambian.

Desde aquí, podemos buscar ofertas de EMPLEO.



# Empleo

**Configuración de alertas por correo electrónico**

Recibe alertas por correo electrónico de empleos que podrían interesarte:

- Diariamente
- Semanalmente
- Ninguna alerta por correo electrónico

[Guardar](#) o [Cancelar](#)

**Buscar empleos**

Carga palabras clave o nombre de la empresa

[Búsqueda](#)

**Empleos que podrían interesarte** [Alertas por correo electrónico](#) | [Ver más »](#)

- SECRETARIA DE DIRECCIÓN INGLÉS ALTO**  
Pago Personnel (MICHAEL PAGE) - Sevilla y alrededores, España
- Secretario Polivalente con Inglés e Italiano**  
Pago Personnel (MICHAEL PAGE) - Barcelona y alrededores, España
- F&A Transition Project Manager**  
Advanced Computer Services, a Xerox Company - Barcelona Area, Spain
- Programa Administrater Estudios en el Extranjero**  
UC Education Abroad Program - Madrid Area, Spain
- Programadores y Analistas Programadores Cobol/Cics,Db2 (Madrid)**  
Grupo MINDO - Madrid / España (zona Nuevos Ministerios)

[Completar su perfil para ver sugerencias de empleo mejoradas](#)  
Perfil: 80% completo [Actualizar](#)

¿Qué crees de las empresas sugeridas? [Disculpa](#)

Para ir a todas las ofertas de trabajo

# Empleo

Si pulsa sobre una de las ofertas de trabajo, se abrirá la demanda de empleo detallada y la posibilidad de solicitar el puesto de trabajo.

## Descripción de la empresa

Somos una empresa creada en el 2002 de servicios profesionales que cuenta con un amplio y práctico conocimiento en Consultoría y Formación-RRHH. Nuestra especialización es implementar estrategias y procedimientos CRM/CEM en nuestros clientes, y preparar a todo el personal en trabajar de una forma orientada al cliente.

We are a professional services company created in 2002, offering a wide range of services and practical knowledge in Consultancy, HR and Training. We specialize in implementing CRM/CEM strategies and internal processes at our clients, and preparing the entire organization to work in a customer oriented way

## Información adicional

Publicado:	29 de julio de 2011
Tipo:	Jornada completa
Experiencia:	Nivel de mediana antigüedad
Funciones:	Consultoría
Sectores:	Consultoría de estrategia y operaciones
Remuneración:	Fijo + variable
Identificación del empleo:	1816149

[Solicitar ahora](#)

# Empleo

Dentro de la oferta detallada de trabajo, también aparecen dos opciones (abajo a la derecha) para poner un anuncio nosotros, "Anunciar empleo" aunque ésta es una opción de pago. También aparece el apartado "consigue que te contraten más rápido". Que te lleva a un "blog" con consejos.

**Descripción de la empresa**  
Page Personnel selecciona para Fondo Internacional de Capital Riesgo.

---

**Información adicional**

**Publicado:** 20 de julio de 2011  
**Tipo:** Jornada completa  
**Experiencia:** Nivel de mediana antigüedad  
**Funciones:** Administración, Redacción y revisión, Gestión, Atención al cliente  
**Sectores:** Actividades bancarias, Banca de inversiones  
**Remuneración:** 21.000 €  
**Identificación del empleo:** 1785181

[Solicitar en el sitio web de la empresa](#)

**INGLES ALTO**  
TREBLA (ASESORIA LABORAL FISCAL CONTABLE) - Barcelona y alrededores, España

**Responsable de Oficina**  
Page Personnel (MICHAEL PAGE) - Barcelona y alrededores, España

**JEFE DE OPERACIONES**  
Michael Page - Barcelona y alrededores, España

[Ver todos los 17 empleos similares](#)

**Prestaciones Premium**

- [Anunciar un empleo](#)
- [Consigue que te contraten más rápido](#)

# Empleo



The image shows a screenshot of the LinkedIn Premium job posting interface. On the left, a box titled 'Prestaciones Premium' lists two benefits: 'Anunciar un empleo' and 'Consigue que te contraten más rápido'. A blue arrow points from the first item to a yellow 'Anuncia un empleo' button on the right. The right side of the screenshot features a headline 'Deja que nuestra red te ofrezca lo mejor', a sub-headline 'Los Empleos de LinkedIn encuentra a los mejores candidatos en la red profesional más grande del mundo', a testimonial quote in blue text, and pricing information at the bottom.

**Prestaciones Premium**

- **Anunciar un empleo**
- **Consigue que te contraten más rápido**

**Anuncia un empleo**

**Deja que nuestra red te ofrezca lo mejor**

Los Empleos de LinkedIn encuentra a los mejores candidatos en la red profesional más grande del mundo

*"La mayoría de los candidatos que contratamos los encontramos en LinkedIn"* Stephanie T.

A partir de USD 95,00 por cada anuncio de 30 días  
[Comparar precios »](#)

# Empleo

The image shows a screenshot of a LinkedIn page. On the left, a callout box titled "Prestaciones Premium" lists two benefits: "Anunciar un empleo" and "Consigue que te contraten más rápido". A blue arrow points from the second bullet point to the text "¿Buscas el empleo de tus sueños?" on the LinkedIn page. The LinkedIn page itself features a banner with a woman holding green stalks, a search bar, and a list of job postings on the right side.

**Prestaciones Premium**

- Anunciar un empleo
- Consigue que te contraten más rápido

¿Buscas el empleo de tus sueños?  
Obtén consejos rápidos de expertos del sector

Ver ahora ▶

5 maneras de sacar el máximo provecho de LinkedIn  
Lindsay Petlak, Career Coach y LinkedIn Ambassador

Como agente en carrera profesional y embajador de LinkedIn, me hace la misma pregunta una y otra vez: "¿Una vez que he creado mi perfil, cómo debo utilizar LinkedIn para encontrar mi carrera?"

Bueno, pues estás en el lugar adecuado. LinkedIn es una herramienta valiosa para establecer tu identidad en línea, crear una red profesional y gestionar tu carrera. Pero igual que en el mundo real, necesitas estar activo. Aquí tienes algunos consejos, basados en mi experiencia, que

Secretaría Com...  
F&A Transición...  
Gestor Logístico...  
DIRECTOR DE...  
HOTELERA...  
Project Manag...  
GENESARIS S. A. ...

Busca empleo en LinkedIn

Carga, palabras clave o nombres de...

Inscríbete...  
webcam...  
busca...

# Empleo

Al igual que en la búsqueda de personas, también aquí hay una búsqueda avanzada de empleo para que la búsqueda se adapte lo mejor posible a sus necesidades.

The screenshot shows an advanced job search interface with the following elements:

- Navigation:** "Página de empleos", "Empleos guardados", "Búsquedas guardadas", and "Búsqueda avanzada" (selected).
- Search Fields:**
  - Palabras clave: [input field]
  - Ubicación: "Ubicado en o cerca de:" [dropdown]
  - País: "España" [dropdown]
  - Código postal: [input field] with a "Búsqueda" link.
  - A una distancia de: "50 km" [dropdown]
  - Cargo laboral: [input field]
  - Empresa: [input field]
- Filters:**
  - Funciones:** [checkbox] Todas las funciones laborales, [checkbox] Administración, [checkbox] Análisis, [checkbox] Arte / Creatividad, [checkbox] Atención al cliente.
  - Experiencia:** [checkbox] Cualquier nivel, [checkbox] Ejecutiva, [checkbox] Director, [checkbox] Nivel de mediana antigüedad, [checkbox] Socio.
  - Sectores:** [checkbox] Todos los sectores, [checkbox] Actividades bancarias, [checkbox] Actividades de servicios.
  - Anunciado:** [checkbox] Cualquier momento, [checkbox] hace 1 día, [checkbox] hace 2-7 días, [checkbox] hace 8-14 días, [checkbox] hace 15-30 días.
  - Sueldo:** "Información sobre sueldos no disponible para esta ubicación" with a "PayScale" link.
- Buttons:** "Buscar" button.

# Grupos

# Grupos

En el menú superior y principal de LinkedIn, dirigirse a la pestaña “grupos” / “tus grupos”



# Grupos

Tus grupos cuenta con un menú de cinco pestañas "grupos en los que participas" (es el que se abre por defecto al darle a tus grupos), "siguiendo", "grupos que te podrían gustar", "directorio de grupos", crear un grupo"

En "grupos en los que participas" están todos aquellos a los que te has unido. Para modificar el orden de aparición, dar a "ordenar de nuevo"

Grupos en los que participas | Siguiendo | Grupos que te podrían gustar | Directorio de grupos | Crear un grupo | Preguntas

Grupos en los que participas (2) [Ordenar de nuevo >](#) [Crea un grupo](#)

**EUDE** Escuela Europea de Dirección y Empresa  
Tu admisión está pendiente de autorización.  
Enviar mensaje · Retirar la petición

**ONG 2.0**  
Tu admisión está pendiente de autorización.  
Enviar mensaje · Retirar la petición

Grupos que te podrían gustar [Más >](#)

- CLUB DE INNOVACION**  
[Únete a](#)
- Global Shared Services**  
[Únete a](#)
- EXPERTOS EN SEGUROS DE VIDA**  
[Únete a](#)

# Grupos

Al darle a "ordenar de nuevo" tus grupos aparecerán de esta forma.

En esta pantalla podrás decidir el orden en que aparecen tus grupos.

Visibilidad y orden de grupos

Seleccionar el orden en el que se mostrarán los grupos en la lista de navegación principal.

Grupos (27)

Mostrar los primeros  grupos en el menú de navegación. (Los grupos pendientes no se mostrarán)

Orden	Nombre del grupo
<input type="text" value="1"/>	Métricas Sociales
<input type="text" value="2"/> ↕	Marketing en Redes Sociales
<input type="text" value="3"/> ↕	Expertos en SEO, SEM & SMM
<input type="text" value="4"/> ↕	Aedipe
<input type="text" value="5"/> ↕	Recursos Humanos 2.0

# Grupos

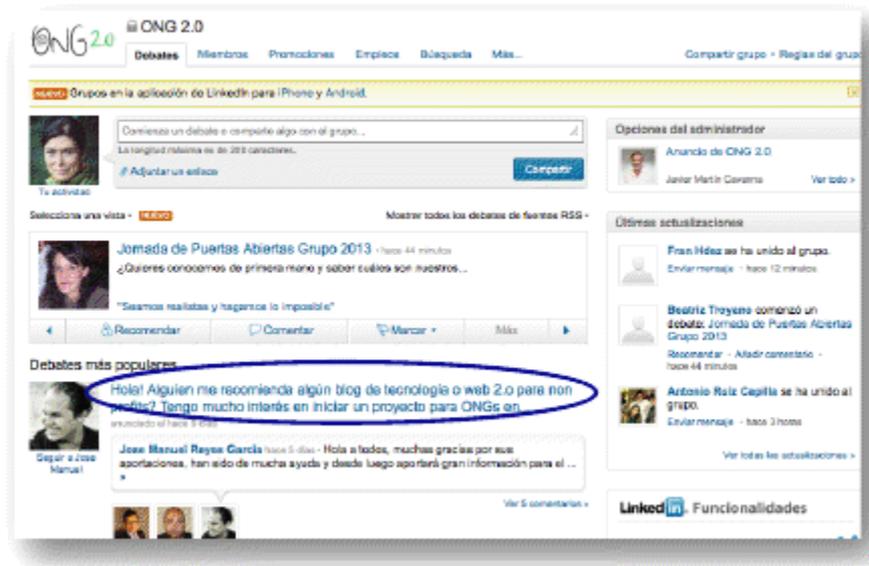
Si pulsas sobre un grupo, se abre el muro de éste. Donde podrás realizar varias acciones.

The screenshot shows a user interface for managing group participation. At the top, there are navigation tabs: "Grupos en los que participas" (selected), "Siguiendo", "Grupos que te podrían gustar", "Directorio de grupos", "Crear un grupo", and "Preguntas". Below the tabs, the main content is divided into two sections. The left section, titled "Grupos en los que participas (2)", lists two groups: "EUDE- Escuela Europea de Dirección y Empresa" and "ONG 2.0". The "ONG 2.0" group entry is circled in blue, showing a status of "Tu admisión está pendiente de autorización." and options to "Enviar mensaje" and "Retirar la petición". The right section, titled "Grupos que te podrían gustar", lists three groups: "CLUB DE INNOVACION", "Global Shared Services", and "EXPERTOS EN SEGUROS DE VIDA", each with a "Únete a" button.

# Grupos

Dentro del grupo verás las "discusiones" habilitadas y los comentarios. También podrás empezar una nueva "discusión", comentar una ya existente o recomendarla.

Si pinchas sobre una tema de conversación, se te abre el debate entero.



# Grupos

**Grupos en la aplicación de LinkedIn para iPhone y Android.**

Hola! Alguien me recomienda algún blog de tecnología o web 2.0 para profits? Tengo mucho interés en iniciar un proyecto para ONGs en Chile promover el uso de tecnologías. Gracias!  
hace 8 días

Seguir a José Manuel

Recomendar Comentar Seguir Marcar Más

5 comentarios

Pedro Espinoza Córdova • Hola Manuel: puedes visitar [www.sumaamigos.cl](http://www.sumaamigos.cl), son empresa que se dedica a la recaudación de fondos para organizaciones sin fines de lucro. ¿que tipo de tecnologías son las que te interesan promover? Escribenos!  
hace 8 días • Recomendar

Polí Suñer • José Manuel, bienvenido. Si te miras la tira de conversaciones tienes unos buenos cuantos ejemplos en búsqueda de resultados y soluciones de todo tipo. Un abrazo desde Madrid.  
hace 7 días • Recomendar

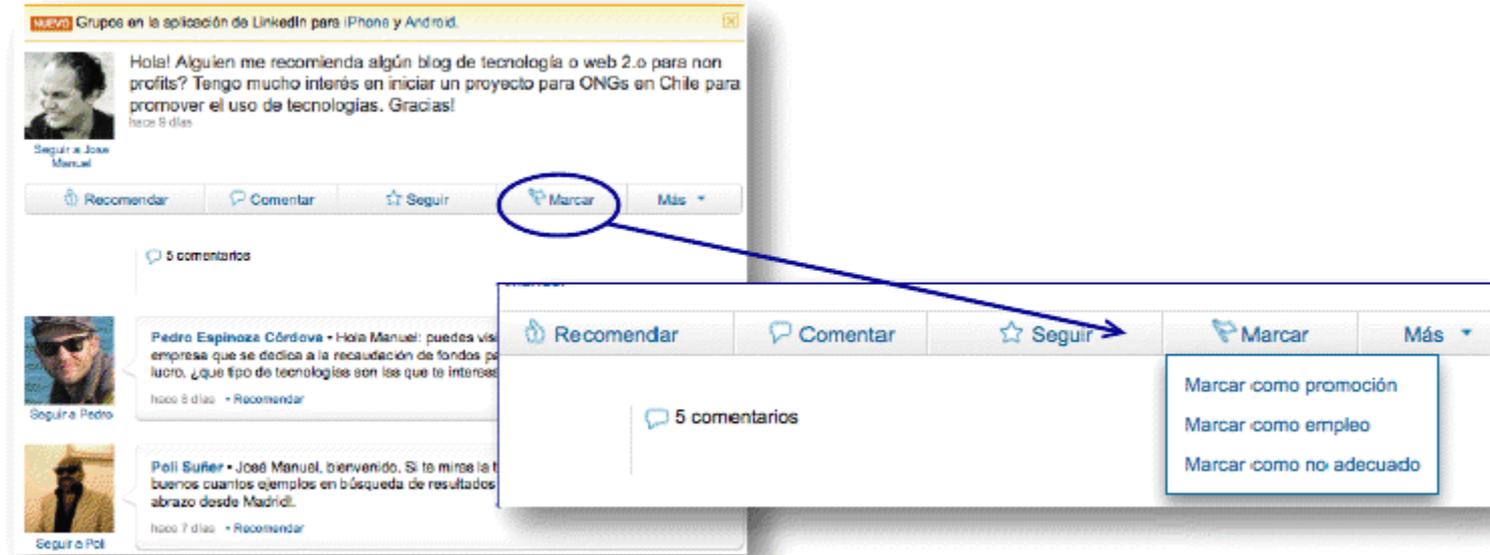
Seguir a Pol

Jose Manuel Reyes Garcia • Hola a todos, muchas gracias por sus aportaciones, han sido de mucha ayuda y desde luego aportará gran información para el proyecto. Por ahora nuestra intención (CDI Chile) es distribuir información acerca de TICs enfocada a las OSFLs Chilenas para "descubrirles" todos los beneficios que obtendrán al adoptar algunas de las prácticas que las empresas usan de manera común. Posteriormente, a medida que el proyecto avanza pensamos en implementar iniciativas similares a las de CDI en UK, apps for good. Por ahora todos nuestros esfuerzos están en informar y concientizar pues muchas ONGs en Chile están muy básicas en temas de tecnologías. Gracias por la colaboración!  
hace 5 días • Recomendar • Responder en privado • Marcar como no adecuado

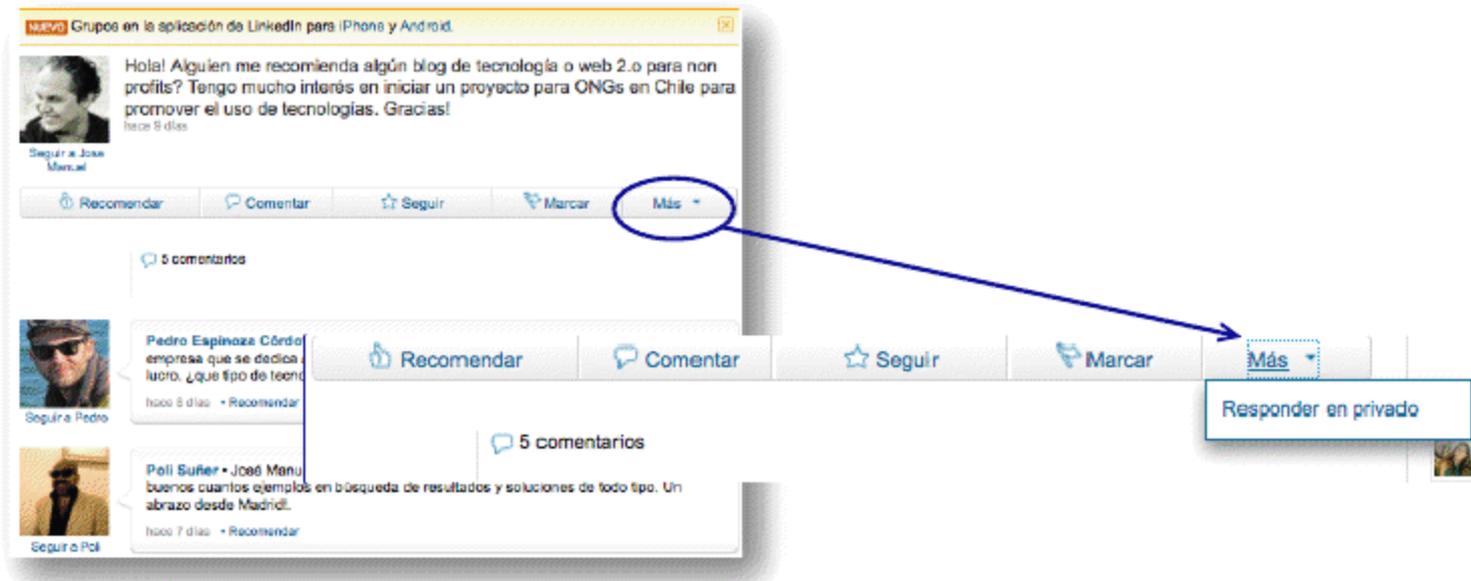
Enviame un correo electrónico por cada nuevo comentario.

Añadir comentario

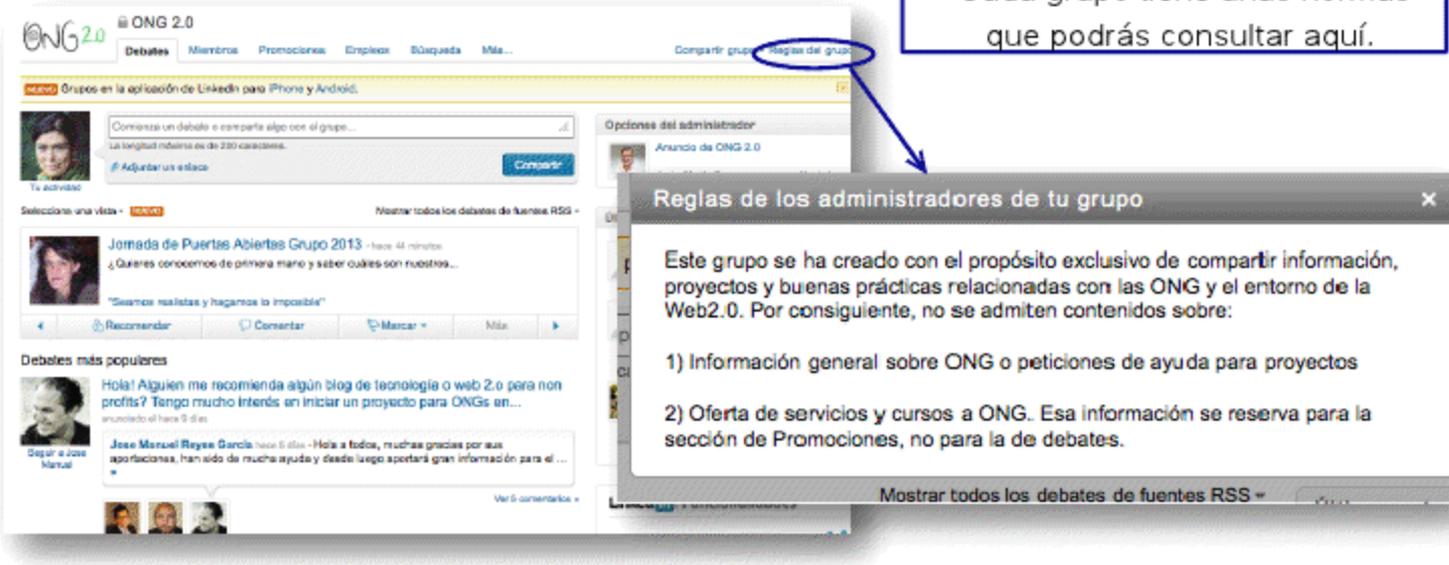
# Grupos



# Grupos



# Grupos



Cada grupo tiene unas normas que podrás consultar aquí.

Reglas de los administradores de tu grupo

Este grupo se ha creado con el propósito exclusivo de compartir información, proyectos y buenas prácticas relacionadas con las ONG y el entorno de la Web2.0. Por consiguiente, no se admiten contenidos sobre:

- 1) Información general sobre ONG o peticiones de ayuda para proyectos
- 2) Oferta de servicios y cursos a ONG. Esa información se reserva para la sección de Promociones, no para la de debates.

Mostrar todos los debates de fuentes RSS

# Grupos

Para configurar la visibilidad para un grupo. Métete dentro del grupo y luego en configuración y te aparecerá esta pantalla.

Configuración

**Configuración de visibilidad**

Logotipo del grupo:  Mostrar logotipo del grupo en mi perfil.

**Configuración de contacto**

Correo electrónico: Selecciona una dirección de correo electrónico para la correspondencia del grupo.  
rafael@wainers.com [Añadir nueva dirección de correo electrónico >](#)

Actividad:  Enviarme un correo electrónico por cada nuevo debate.

Extracto de correo electrónico:  Envíame un extracto de toda la actividad de este grupo.  
Nota: Tu dirección de correo electrónico permanecerá oculta a los miembros de este grupo.

Frecuencia del envío:  
Extracto de correo electrónico diario

Aviavios:  Permitir que el administrador del grupo me envíe un correo electrónico (una vez a la semana como máximo).

Mensajes de miembros:  Permitir que los miembros del grupo me envíen mensajes en LinkedIn.

**Configuración de actualizaciones**

Actualizaciones: [Para cambiar la configuración de las actualizaciones de la red de este grupo, dirígete a tu Configuración de cuenta.](#)

# Grupos

En la pestaña “grupos que te podrían gustar”, aparecen grupos seleccionados según tu perfil y en “Directorio de grupos” están todos los que hay en LinkedIn.

The screenshot shows the LinkedIn 'Crear un grupo' (Create a group) form. At the top, there are navigation tabs: 'Grupos en los que participas', 'Siguiendo', 'Grupos que te podrían gustar', 'Directorio de grupos', 'Crear un grupo', and 'Preguntas'. The form fields are as follows:

- Logotipo:** A text input field with a placeholder 'Tu logotipo aparecerá en el directorio y en las páginas del grupo.' and a 'Examinar...' button. Below it, a note says 'Máx. 400x400 píx. (PNG o GIF); tamaño máximo 100 KB' and a small image icon.
- Nombre del grupo:** A text input field with a note: 'Nota: no está permitido usar "LinkedIn" en el nombre del grupo.'
- Tipo de grupo:** A dropdown menu with 'Definición...' selected.
- Resumen:** A text input field with a note: 'Introduce una breve descripción de tu grupo y su propósito. Tu resumen sobre este grupo aparecerá en el directorio de grupos.'
- Descripción:** A larger text input field with a note: 'La descripción completa de este grupo aparecerá en las páginas de tu grupo.'
- Sitio Web:** A text input field.
- Correo electrónico del propietario del grupo:** A text input field with 'andiloo@gmail.com' entered.
- Acceso:** A radio button selected for 'Admisión automática: Cualquier miembro de LinkedIn se puede unir a este grupo sin necesidad de aprobación del administrador.'

# Grupos

En la pestaña **"crear grupo"** es para hacer uno nuevo. Al pulsar esta opción te aparece la siguiente pantalla, donde podrás introducir todos los datos sobre el nuevo grupo.

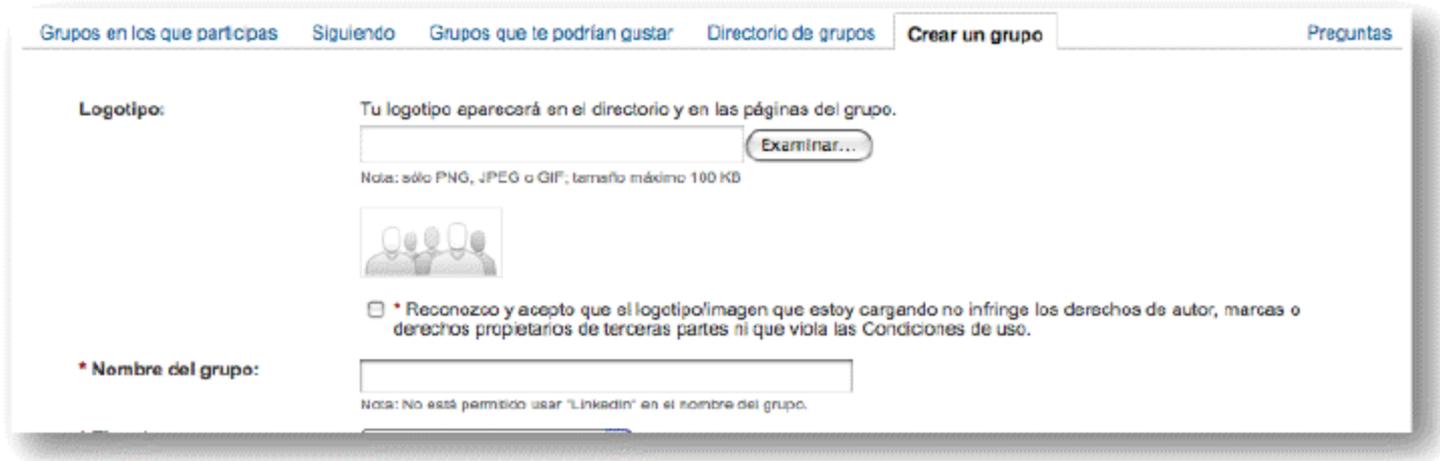
Podrás decidir si es un grupo público o privado.

The screenshot shows the LinkedIn 'Crear un grupo' (Create a group) form. The form is titled 'Grupos en los que participas', 'Siguiendo', 'Grupos que te podrían gustar', 'Directorio de grupos', 'Crear un grupo', and 'Preguntas'. The form fields include:

- Logotipo:** A field for the group logo with a 'Examinar...' button. Below it, a note says 'Max: sólo PNG, JPG o GIF; tamaño máximo 180 KB'. There is a small image placeholder showing three people.
- Nombre del grupo:** A text input field with a note: 'No se está permitido usar "LinkedIn" en el nombre del grupo.'
- Tipo de grupo:** A dropdown menu with 'Público' selected.
- Resumen:** A text area for a brief description of the group and its purpose. A note says: 'Tu resumen sobre este grupo aparecerá en el directorio de grupos.'
- Descripción:** A larger text area for the complete description of the group. A note says: 'La descripción completa de este grupo aparecerá en las páginas de tu grupo.'
- Sitio Web:** A text input field.
- Correo electrónico del propietario del grupo:** A text input field with 'andilco@gmail.com' entered.
- Acceso:** A radio button for 'Admisión automática: Cualquier miembro de LinkedIn se puede unir a este grupo sin necesidad de aprobación del administrador.'

# Grupos

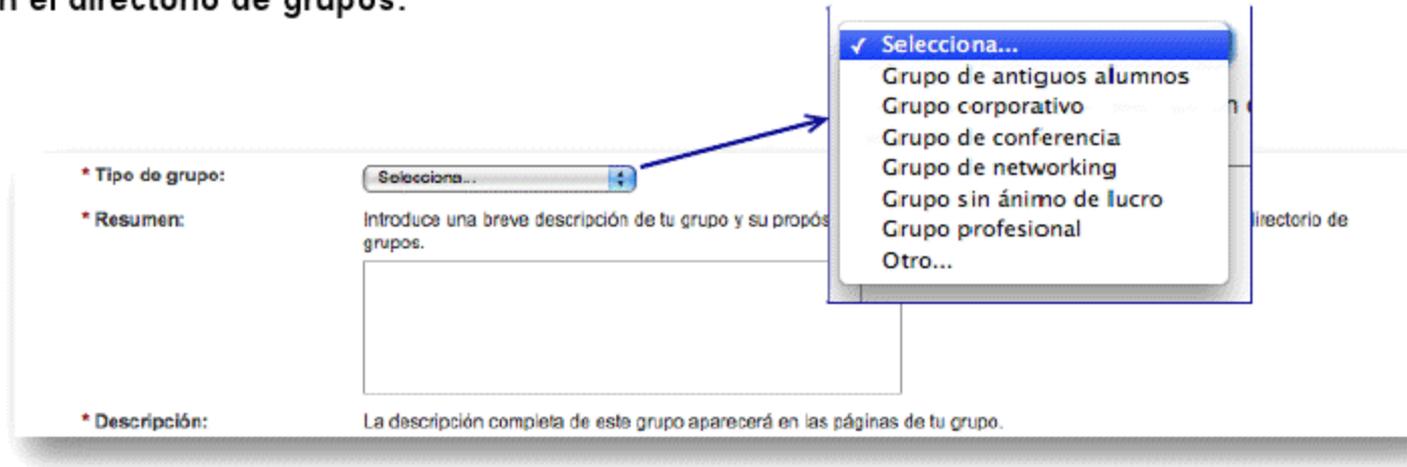
Decide primero el logotipo o imagen que va a acompañar tu grupo y el Nombre que va a tener el grupo.



The screenshot shows the 'Crear un grupo' (Create a group) form on LinkedIn. At the top, there are navigation tabs: 'Grupos en los que participas', 'Siguiendo', 'Grupos que te podrían gustar', 'Directorio de grupos', 'Crear un grupo' (selected), and 'Preguntas'. The form is divided into two main sections: 'Logotipo:' and '\* Nombre del grupo:'. The 'Logotipo:' section includes a text input field, an 'Examinar...' button, and a note: 'Nota: sólo PNG, JPEG o GIF, tamaño máximo 100 KB'. Below this is a placeholder image showing three stylized human figures. A checkbox is present with the text: '\* Reconozco y acepto que el logotipo/imagen que estoy cargando no infringe los derechos de autor, marcas o derechos propietarios de terceras partes ni que viola las Condiciones de uso.' The '\* Nombre del grupo:' section has a text input field and a note: 'Nota: No está permitido usar "LinkedIn" en el nombre del grupo.'

# Grupos

Decide en qué tipo de grupo vas a categorizar el tuyo y haz un resumen de la temática o de las características de éste. Este resumen aparecerá al lado del nombre en el directorio de grupos.



The image shows a screenshot of a web form for creating a group. The form has three main sections:

- \* Tipo de grupo:** A dropdown menu with the text "Selecciona..." and a blue arrow pointing to a list of options.
- \* Resumen:** A text input field with the placeholder text "Introduce una breve descripción de tu grupo y su propósito en el directorio de grupos."
- \* Descripción:** A text input field with the placeholder text "La descripción completa de este grupo aparecerá en las páginas de tu grupo."

The dropdown menu is open, showing the following options:

- ✓ Selecciona...
- Grupo de antiguos alumnos
- Grupo corporativo
- Grupo de conferencia
- Grupo de networking
- Grupo sin ánimo de lucro
- Grupo profesional
- Otro...

# Grupos

Después escribe una descripción algo más extensa del grupo y que será la que aparezca cuando entres en él.

Si tiene una website, introdúcelo en el siguiente apartado

<b>* Descripción:</b>	La descripción completa de este grupo aparecerá en las páginas de tu grupo.
	<input type="text"/>
<b>Sitio Web:</b>	<input type="text"/>

# Grupos

Por último pon tu email y permite o no la "Admisión automática", que implica que una persona no necesita aceptación para entrar en el grupo.

\* Correo electrónico del propietario del grupo:

\* Acceso:

Admisión automática: Cualquier miembro de LinkedIn se puede unir a este grupo sin necesitar aprobación del administrador.

# Grupos

Cuando te unes a un grupo, este está visible por defecto en tu perfil en el apartado de información adicional. Desde él, podrás modificar su visibilidad e incluso abandonar el grupo.

Pulse sobre "cambiar visibilidad" para ello.

Información adicional [Editar](#)

Sitios web: [+ Añadir](#)

Twitter: [claudiapastorv](#) [Editar](#)

Intereses: [+ Añadir](#)

Grupos y asociaciones: [+ Añadir](#)

ONG 2.0 es visible en tu perfil. [Cambiar visibilidad.](#)

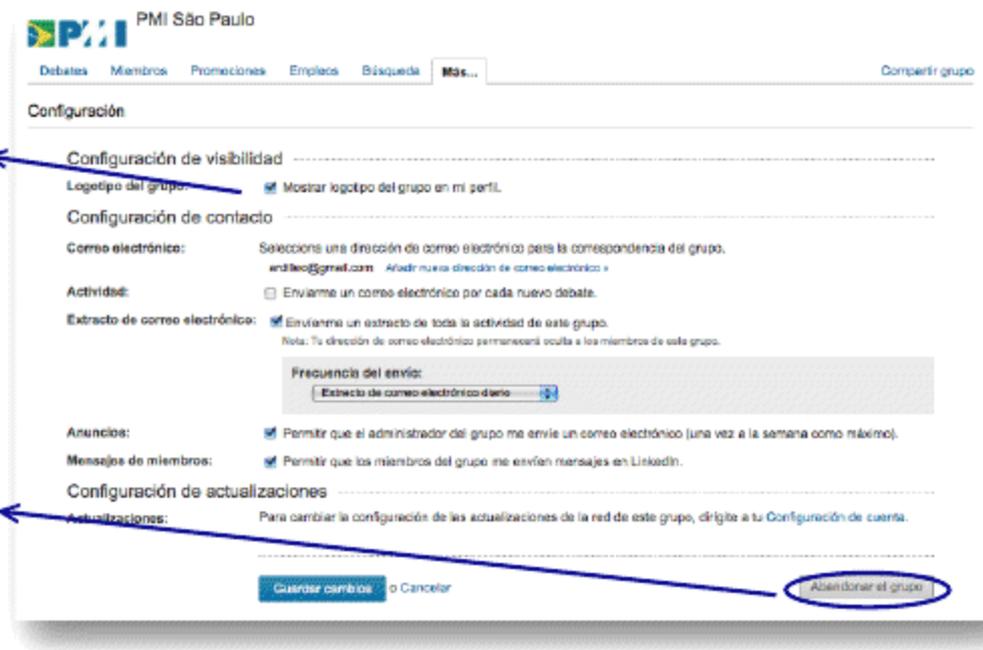
PMI São Paulo es visible en tu perfil. [Cambiar visibilidad.](#)

Reconocimientos y premios: [+ Añadir](#)

# Grupos

Si quieres o no que el logotipo del curso aparezca en tu perfil.

Para abandonar el grupo.



# Buzón

@walnuters

**Cámara**  
Sevilla

**Win**  
empresas  
soluciones para ganar



# Buzón



# Buzón

Dentro del buzón encontramos varias opciones, como el Buzón (mensajes de entrada), Enviados, Archivados y Papelera. Además de la opción de Redactar mensajes.



# Buzón

Buzón

Buscar en buzón

Redactar mensaje

Buzón

Enviados

Cuidado al marcar.  
Respetar la ley de protección de datos

Mensajes

Invitaciones

Enviar mensaje

Cancelar

Para:

De: Rocio Hurtado del Valle <ardilivo@gmail.com>

Asunto:

Enviar mensaje

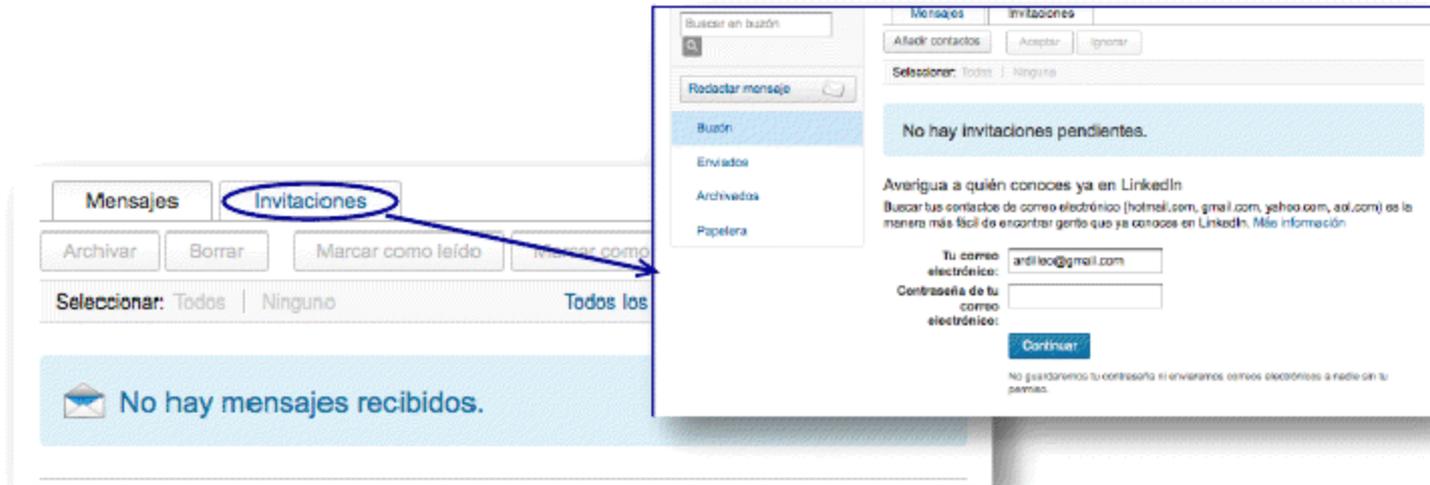
Cancelar

Permitir que los destinatarios vean los nombres y direcciones de correo electrónico de los demás destinatarios.

Enviarme una copia

# Buzón

Desde aquí también podemos enviar invitaciones a amigos para que entren a formar parte de nuestra red LinkedIn



# Empresas

@wainuters  
**Cámara**  
Sevilla

**Win**  
empresas  
soluciones para ganar



# Empresas

## EMPRESAS

Empresas

Desde aquí podrás ver las empresas a las que perteneces, buscar nuevas empresas o crearlas.



# Empresas

En búsqueda de empresa, podrás buscarla introduciendo su nombre en la casilla o dar a “buscar empresas” donde aparecerán una lista de empresas y podrás hacer una búsqueda más “segmentada”



Página de empresas   Busca empresas   Siguiendo (1)

**Buscar empresas**

Nombre de la empresa, palabra clave o sector

**Buscar**

**Actualizaciones de empresas seguidas**

No hay actualizaciones de las empresas que estás siguiendo en estos momentos.

# Empresas

Si pasas el ratón por el lado derecho de la casilla de cada empresa, te da la opción de unirse a ella. Otra forma de hacerlo es pulsar sobre la empresa, entrar en su página y unirse desde ahí.



# Empresas

Empresas > IBM

Resumen Carreras Productos y servicios

 IBM is a global technology and innovation company headquartered in Armonk, NY. It is the largest technology and consulting employer in the world, with approximately 427,000 employees serving clients in 170 countries. IBM offers a wide range of technology and consulting services; a broad portfolio ... más

IBM tiene 470.819 seguidores

[Seguir empresa](#) [Compartir](#)

Cómo estás conectado a IBM

0 contactos de primer grado

1 contacto de segundo grado

239.399 empleados en LinkedIn

Échale un vistazo a las interesantes estadísticas sobre los empleados de IBM »

Tu red (1) Ex-alumnos (24)

 **Government Programs Executive**  
Sarah Greenwood, Bruselas y alrededores, Bélgica

¿Cómo estás conectado? (1 contacto compartido)

# Empresas

Desde la página de empresa, no sólo puedes buscar una, sino también ver las actualizaciones de las empresas que sigues o “Añadir una empresa” nueva.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Navigation tabs: **Página de empresas**, **Busca empresas**, **Siguiendo (1)**, **Añadir una empresa** (circled in blue), and **Preguntas**.
- Buscar empresas** section: A search input field with the placeholder text "Nombre de la empresa, palabra clave o sector" and a blue **Buscar** button.
- Actualizaciones de empresas seguidas** section: A heading followed by the text "No hay actualizaciones de las empresas que estás siguiendo en estos momentos."
- Empresas que podrías querer seguir** section: A grid of company logos including **Y**, **TRIBECA**, **LowePorta**, **GREY group**, **interalia.net**, and **yslandia**.

# Empresas

Para poder crear una empresa debes de estar autorizado y por ello no vale introducir cualquier email, tiene que ser una dirección de empresa.

Una vez rellenado los datos pulsa sobre continuar y rellena todos los campos para crear tu empresa.

Página de empresas Siguiendo (1)

### Añadir una empresa

Las páginas de empresa ofrecen información pública sobre cada empresa en LinkedIn. Para añadir una página de empresa, ingresa el nombre de la empresa y tu dirección de correo electrónico en dicha empresa. Sólo empleados actuales de la empresa podrán crear una página de esa empresa.

Nombre de la empresa:

Tu dirección de correo electrónico de la empresa:

Verifico que soy el representante oficial de esta empresa y que tengo el derecho de actuar en representación de mi empresa durante la creación de esta página.

# Empresas

## Añadir una empresa

Las páginas de empresa ofrecen información pública sobre cada empresa en LinkedIn. Para añadir una página de empresa, ingresa el nombre de la empresa y tu dirección de correo electrónico en dicha empresa. Sólo empleados actuales de la empresa podrán crear una página de esa empresa.

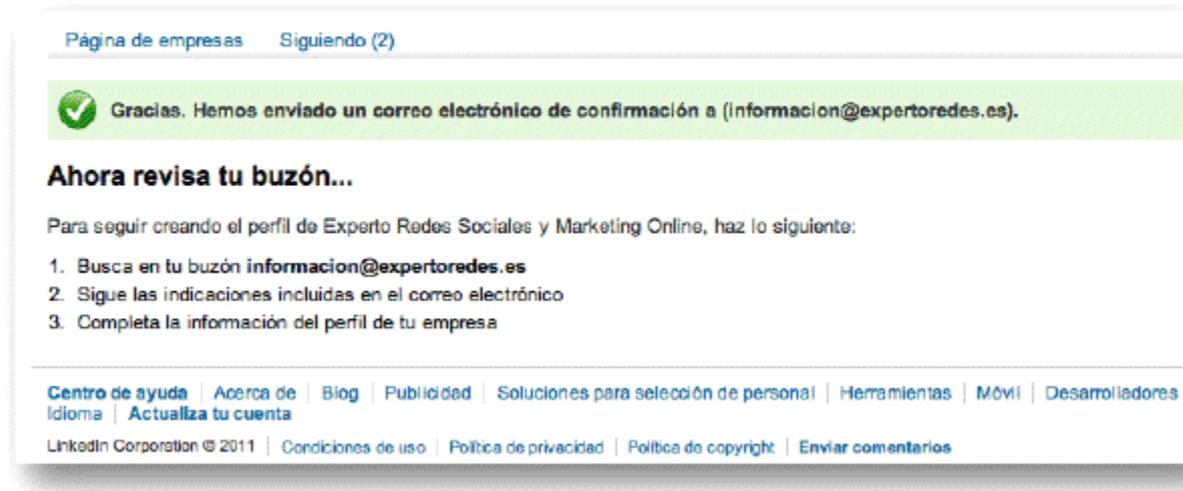
Nombre de la empresa:

Tu dirección de correo electrónico de la empresa:

Verifico que soy el representante oficial de esta empresa y que tengo el derecho de actuar en representación de mi empresa durante la creación de esta página.

# Empresas

Entra en tu correo y verifica la cuenta pulsando sobre el link que te aparecerá en el email.



# Empresas

Al pulsar sobre el link del email te aparecerá la siguiente pantalla. Pulsa sobre "Confirmar"

## Verifica tu dirección de correo electrónico

Verifica tu dirección de correo electrónico [informacion@expertoredes.es](mailto:informacion@expertoredes.es).

Después de hacer clic en el botón de más abajo, te pediremos que ingreses en tu cuenta y verifiques esta nueva dirección de correo electrónico. Por favor verifica tu **dirección de correo electrónico principal** para ingresar.

Confirmar

# Empresas

Verifica tu email de usuario y tu contraseña:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:  [¿Has olvidado tu contraseña?](#)

o [Únete a LinkedIn](#)

# Empresas

Ya tienes la empresa creada, ahora tienes que completar los datos. Una vez que hayas rellenado todos los datos y subido el logotipo de tu empresa, pulsa sobre “Publicar”

The screenshot shows a web interface for managing a company profile. At the top, a green notification bar says "Thanks for confirming your email address, informacion@expedidores.es". Below it, a message indicates the page was last edited on 13/10/2011 by Claudio Pastor Viera. The main form contains the following fields and options:

- Nombre de la empresa:** Experto Redes Sociales y Marketing Online
- Optimiza la descripción de la página general para otros idiomas:** Inglés
- Administradores de las páginas de empresas:**  Todos los empleados con una dirección de correo electrónico válida registrada en el dominio de la empresa.  Usuarios designados solamente
- Actualizaciones de estado de empresas:** Comparte actualizaciones de estado con los seguidores de tu empresa a través de la pestaña Descripción general de la página de tu empresa. Para activar esta funcionalidad, debes designar un administrador responsable del mantenimiento de la página de la empresa.
- Logotipo estándar:** Añadir logotipo
- Publicar/Cancelar:** Buttons at the top right, with "Publicar" circled in blue.
- Form fields on the right:**
  - Tipo de empresa:** Empresa pública
  - Tamaño de empresa:** Mediano
  - URL del sitio Web de la empresa:** (Empty text box)
  - Sector principal de la empresa:** Construcción
  - Estado de operación de la empresa:** Operaciones
  - Año de creación:** (Empty text box)

# Empresas

Empresas

Agregar el logotipo de tu empresa:

The image shows a composite of two screenshots. The top-left screenshot is a web browser window displaying a page titled 'Empresas'. It features a notification at the top: 'Thanks for confirming your email address, informacion@expertoand.es'. Below this, there's a section 'Necesitas de la empresa: Experto Andes' with various options like 'Optimiza la descripción de la página', 'Administradores de las páginas de empresa', and 'Usuarios designados saltar en línea'. A modal dialog box is open over the page with the title 'Carga el logotipo de la empresa'. The dialog contains the text: 'PNG, JPEG, o GIF; tamaño máximo 2 MB. Nota: el tamaño de la imagen se modificará a 100'. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Seleccionar archivo' (circled in blue) and another labeled 'Enviar'. The bottom-left screenshot shows a file explorer window with a sidebar listing categories like 'DISPOSITIVOS', 'COMPARTIDO', 'UBICACIONES', and 'MULTIMEDIA'. Two PNG files are visible in the main pane: 'avatar-facebook.png' (highlighted with a green box) and 'Capas-Bienvenida-Fans-RSS.png'.

# Empresas

Una vez tengas insertado el logotipo, complementa la información sobre tu empresa:

**\* Descripción de la empresa**

Cama de experta de la Universidad de Sevilla sobre Redes Sociales y marketing Online

Especialidades de la empresa


[+ Añadir más especialidades](#)

Feed RSS del blog de la empresa

--

**Módulo de noticias**

Quando tu empresa aparece en las noticias:

**Mostrar noticias sobre mi empresa**

**No mostrar noticias sobre mi empresa**

# Empresas

Guardas los cambios donde se ha dicho en diapositivas anteriores y...¡Ya tienes creada tu página de empresa!



The screenshot shows a web interface for managing a business page. At the top, there are navigation tabs: **Resumen**, **Cameras**, **Productos y servicios**, and **Análisis**. Below the tabs is a green success message: **La página de la empresa se ha actualizado con éxito.** Below the message, it states: *Esta página fue editada por última vez el 17/10/2011 por Claudia Pastor Vera*. On the right, there is a dropdown menu labeled **Herramientas del administrador**. The main content area is divided into two columns. The left column features a logo with the letters 'RS' and text describing a course: **Curso de experto de la Universidad de Sevilla sobre Redes Sociales y marketing Online de 150 horas presenciales. Se imparte por primera vez en el curso 2011/2012. Este título propio de la universidad de sevilla consta profesores experimentados en la materia y profesionales en activo dispuesto a ... más**. The right column displays **Experto Redes Sociales y Marketing Online tiene 0 seguidores** and includes two buttons: **Seguir empresa** and **Compartir**.

# Centro de ayuda

@wainuters  
**Cámara**  
Sevilla

**Win**  
empresas  
soluciones para ganar



# Centro de ayuda



# Centro de ayuda



The screenshot shows the LinkedIn Help Center interface. At the top, the LinkedIn logo and 'Centro de ayuda' are on the left, and the user's name 'Fátima Espejo Olmedo', language settings, and a link to 'Ir a LinkedIn.com' are on the right. Below the header, there are navigation links for 'Inicio', 'Historial de ayuda', and 'Contáctanos'. The main content area features a greeting '¡Saludos, Fátima!' and a question '¿Cómo podemos ayudarte?'. To the left of this text are two Polaroid-style photos of a woman and a man. Below the greeting is a search bar with the placeholder text 'Introduce una pregunta o palabra clave' and a blue 'Buscar' button. Underneath the search bar, there is a section titled 'Respuestas populares' with a list of links: 'Editar una página de empresa', 'Por qué deberías añadir una segunda dirección de correo electrónico', 'Cambiar tu contraseña', 'Uso de los datos de las aplicaciones', 'Gestionar la configuración de cuenta', and 'más »'. At the bottom of the page, there is a footer with various links: 'Acerca de', 'Blog', 'Soluciones para selección de personal', 'Herramientas', 'Móvil', 'Desarrolladores', 'Idioma', and 'Actualiza tu cuenta'. Below these links is the copyright information: 'LinkedIn Corporation © 2013' and 'Condiciones de uso', 'Política de privacidad', 'Política de copyright', and 'Síguenos en Twitter'.

# Centro de ayuda

- 1.- Busca el término de búsqueda que necesites.
- 2.- Saldrá una lista con los resultados, selecciona el que más se ajuste a tu búsqueda.
- 3.- Una vez seleccionada, puedes seguirla.
- 4.- Las búsquedas que sigas las encontrarás en la pestaña “Historial de ayuda”
- 5.- Si no has encontrado la respuesta a tu duda, ponte en contacto con LinkedIn rellenando el formulario que está en la pestaña “Contáctanos”

# Centro de ayuda

Linked **in** Centro de ayuda Fátima Espejo Olmedo Idioma Ir a LinkedIn.com

Inicio Historial de ayuda Contáctanos

configuración Buscar

**Resultados de respuestas** 1 - 8 de 164

**Gestionar la configuración de cuenta**  
Para llegar a la página Configuración, pasa el cursor por tu nombre en la sección superior derecha de cualquier página en LinkedIn y selecciona Configuración o simplemente...  
Última actualización: 10/01/2013

**Ver y editar la configuración de un subgrupo**  
Puedes ver y editar la configuración de tu subgrupo en la página de configuración de grupo del subgrupo. Por defecto, esta configuración refleja la configuración del grupo...  
Última actualización: 21/02/2012

**Actualizar la configuración de Twitter**  
Puedes gestionar tu configuración de Twitter en la sección Perfil de tu página de Configuración. Pasa el cursor por tu nombre en la parte superior derecha de tu página de...  
Última actualización: 05/10/2011

**Configuración de un miembro de grupo**  
Puedes cambiar tu configuración de grupo desde la página Tu configuración en ese grupo. Haz clic en Grupos en la parte superior de tu página de inicio. Pulsa sobre el nombre...  
Última actualización: 28/11/2011

**Configuración de CardMunch**  
La configuración de CardMunch se encuentra en la página de configuración del iPhone. Toca el icono de configuración en tu iPhone. Pulsa en el icono de CardMunch para abrir y...  
Última actualización: 02/08/2012

**Configuración de la Cola de solicitudes y de moderación**  
Los administradores y propietarios de grupos pueden ver o cambiar su configuración de las colas de solicitudes y gestión siguiendo estos pasos: Haz clic en "Grupos" en el...  
Última actualización: 08/05/2011

**Respuestas populares**

- Editar una página de empresa
- Por qué deberías añadir una segunda dirección de correo electrónico
- Cambiar tu contraseña
- Uso de los datos de las aplicaciones
- Gestionar la configuración de cuenta

**Visto recientemente**

- Editar una página de empresa

# Centro de ayuda

Linked **in** Centro de ayuda Fátima Espejo Olmedo ▾ Idioma ▾ Ir a LinkedIn.com »

[Inicio](#) [Historial de ayuda](#) [Contáctanos](#)

Introducir pregunta o tema **Buscar**

---



## Gestionar la configuración de cuenta

¿Dónde cambio la información y la configuración de mi cuenta?  
Última actualización: 10/01/2013 [Informar de respuesta inexacta](#)

Para llegar a la página [Configuración](#), pasa el cursor por tu nombre en la sección superior derecha de cualquier página en LinkedIn y selecciona **Configuración** o simplemente escribe <https://www.linkedin.com/settings>.

A continuación incluimos los elementos más importantes de la configuración:

- [Cambiar contraseña](#)
- [Seguridad y Privacidad de la cuenta - Mejores prácticas](#)
- [Añadir o modificar direcciones de correo electrónico](#)
- [Cerrar cuenta](#)
- [Detener o modificar las notificaciones por correo electrónico](#)
- [Mostrar u ocultar actualizaciones de actividad sobre ti](#)
- [No recibir actualizaciones cuando te unes a un grupo](#)
- [Buscar empleo en privado](#)
- [Controlar quién ve tu lista de contactos](#)
- ["Quién ha visto tu perfil" - descripción general y privacidad](#)
- ["Los usuarios también vieron" - descripción general](#)
- [Gestionar el tipo de actualizaciones que aparecerán en tu página de inicio](#)
- [Activar navegación segura](#)

### Respuestas relacionadas

- [Cerrar tu cuenta](#)
- [Resumen y configuración de privacidad de "Quién ha visto tu perfil"](#)
- [Mejores prácticas de seguridad y de privacidad sobre una cuenta](#)
- [Cuenta restringida](#)
- [Resumen y configuración del perfil público de LinkedIn](#)

### Visto recientemente

- [Editar una página de empresa](#)

# Centro de ayuda

LinkedIn Centro de ayuda Fátima Espejo Olmedo Idioma Ir a LinkedIn.com »

[Inicio](#) [Historial de ayuda](#) [Contáctanos](#)

---

### Historial de ayuda

Busca tu historial de ayuda

Resultados 0 - 0 de 0

---

### Respuestas que estás siguiendo

[Gestionar la configuración de cuenta](#)

Abonado: 27/02/2013

---

### Respuestas populares

- [Editar una página de empresa](#)
- [Por qué deberías añadir una segunda dirección de correo electrónico](#)
- [Cambiar tu contraseña](#)
- [Uso de los datos de las aplicaciones](#)
- [Gestionar la configuración de cuenta](#)

### Visto recientemente

- [Gestionar la configuración de cuenta](#)
- [Editar una página de empresa](#)

---

[Acerca de](#) | [Blog](#) | [Soluciones para selección de personal](#) | [Herramientas](#) | [Móvil](#) | [Desarrolladores](#) | [Idioma](#) | [Actualiza tu cuenta](#)

LinkedIn Corporation © 2013 | [Condiciones de uso](#) | [Política de privacidad](#) | [Política de copyright](#) | [Síguenos en Twitter](#)

# Centro de ayuda

Linked **in** Centro de ayuda Fátima Espejo Olmedo Idioma Ir a LinkedIn.com »

[Inicio](#) [Historial de ayuda](#) [Contáctanos](#)

---

Envía tu pregunta \* Obligatorio

Nombre

Dirección de correo electrónico principal

Dirección de correo electrónico alternativa

Tipo de problema \*

Asunto \*

Tu pregunta \*

No se ha seleccionado ningún archivo

**Respuestas populares**

- [Editar una página de empresa](#)
- [Por qué deberías añadir una segunda dirección de correo electrónico](#)
- [Cambiar tu contraseña](#)
- [Uso de los datos de las aplicaciones](#)
- [Gestionar la configuración de cuenta](#)

**Visto recientemente**

- [Gestionar la configuración de cuenta](#)
- [Editar una página de empresa](#)

# Estadísticas

@wainuters  
**Cámara**  
Sevilla

**Win**  
empresas  
soluciones para ganar



# Estadísticas

En tu perfil, a la derecha aparece un apartado llamado "¿Quién ha visitado tu perfil?"

Sin pinchas sobre la línea que se encuentra en azul, te dirigirá a otra pantalla donde aparecerá quién visitó tu página... y una estadística básica sobre visitas a tu perfil.

¿Quién ha visto mi perfil?

**5** Tu perfil fue visto por 5 personas en los últimos 15 días.

**10** Has aparecido en los resultados de búsqueda 10 veces en los últimos 30 días.

# Estadísticas

Saber las visitas de tu perfil



@walnuters

**Cámara**  
Sevilla

**Win**  
empresas  
soluciones para ganar

