

Manual Básico de Usuario

LinkedIn

TUTOR:

Martin Cerro
Coach LinkedIn & Especialista en
Estrategias de Empleabilidad

#YoAprendoLinkedInconMartin



Yo Aprendo
in
MartinCerro

LINKEDIN  **POWER**

LinkedIn  **DE EMPLEABILIDAD**

Índice

¿Qué es LinkedIn?	1
Creando una Cuenta	2
Entorno	3
• Inicio	3
• Perfil	5
• Red	5
• Educación	6
Empleos	9
• Búsqueda y Búsqueda Avanzada	9
• Empleos que Podrían Interesarte	10
• Dentro de una Oferta de Empleo	10
• Información Adicional	11
Intereses	12
• Empresas	12
• Grupos	12
• Pulse	15
• Slideshare	16
• Aprendizaje en Línea	16
• Búsquedas	16
• Cuenta y Configuración	17
¿Cómo Trabajar con LinkedIn?	21
Editar el Perfil	21
• Información General	21
• Extracto	22
• Experiencia	23
• Proyectos	23
• Aptitudes y Validaciones	23
• Publicaciones	24
• Cursos	24

• Educación	25
• Recomendaciones	25
• Información Adicional	26
• Eficacia del Perfil	27
• Estadísticas	27
Añadir Contactos	28
Actualizaciones	29
• Publicar Actualizaciones	29
• Estructura de una Publicación	30
Mensajes y Notificaciones	31
• Mensajes	31
• Notificaciones	31
Recomendaciones Finales	32

A photograph of a white sign with the LinkedIn logo. The sign is slightly out of focus and is set against a background of a modern building with glass windows. The sign features the word "LinkedIn" in a blue, sans-serif font, with the "in" part enclosed in a blue square icon. The entire image is framed by a blue, torn-paper-like border.

¿Qué es LinkedIn?

LinkedIn es una red de contactos profesional, cuya finalidad es relacionar a diferentes profesionales de cualquier campo a través de perfiles y empresas. Es importante recalcar que en LinkedIn uno no solo busca trabajo, también es un espacio perfecto para crear redes de contactos entre profesionales de diferentes sectores.:

Cualquier persona podrá crearse un perfil en esta red y completar la información de éste con todos los datos que desee relacionados principalmente con su profesión y formación académica, permitiendo así conectar usuarios o empresas con objetivos profesionales de empleabilidad, colaboración puntual o permanente, asociaciones académicas, etc .

Antes de comenzar a trabajar con LinkedIn es recomendable la realización de un trabajo previo de reflexión en el que se tengan en cuenta los siguientes aspectos:



Objetivos

Es fundamental que previamente a rellenar los datos que se piden en esta red se fije uno o varios objetivos que se persigue alcanzar al crear el perfil en esta aplicación. Tal y como está diseñado LinkedIn se podrían clasificar dos tipos de sujetos en función del objetivo:

● Pasivo

Podría definirse como aquel perfil de usuario cuyo objetivo es única y exclusivamente pertenecer a esta red y que esté visible su bagaje laboral y académico, así como sus logros, publicaciones etc. Rara vez participa en grupos, tiene una red de contactos no muy extensa y únicamente modifica el perfil con las novedades que va obteniendo en su biografía académica y laboral. Su objetivo principal, al pertenecer a esta red, es tener controlada parte de su identidad digital al poder modelar su perfil a través de esta herramienta.

● Activo

Los objetivos de la persona/empresa que se crea un perfil en esta red son totalmente distintos al anterior y suelen ser: **Encontrar Trabajo** (desempleado o activo que quiere un cambio), **Encontrar Profesionales** (para ofrecer trabajo o proyectos), y **Encontrar Redes Profesionales** (para colaborar, aprender, compartir, etc.).

● Biografía Académica y Laboral

una vez seleccionados los objetivos se quieren conseguir al pertenecer a LinkedIn es muy aconsejable realizar un recopilatorio a modo de inventario histórico de toda la vida laboral y académica. También todos los logros, premios, participaciones, colaboraciones, proyectos, etc., de repercusión obtenida a lo largo de los años.

Delimitados los objetivos y teniendo a mano el "inventario" de los logros académicos y laborales se estará preparado para crear una cuenta y completar el perfil en LinkedIn.



Creando una Cuenta

Crear una cuenta en LinkedIn es muy sencillo, simplemente es necesario rellenar el formulario de cuatro campos que aparece por defecto en la página principal de la red con:



Nombres y Apellidos



Correo Electrónico



Contraseña

Destaca en lo que haces
Comienza. ¡Es gratis!

Nombre

Apellidos

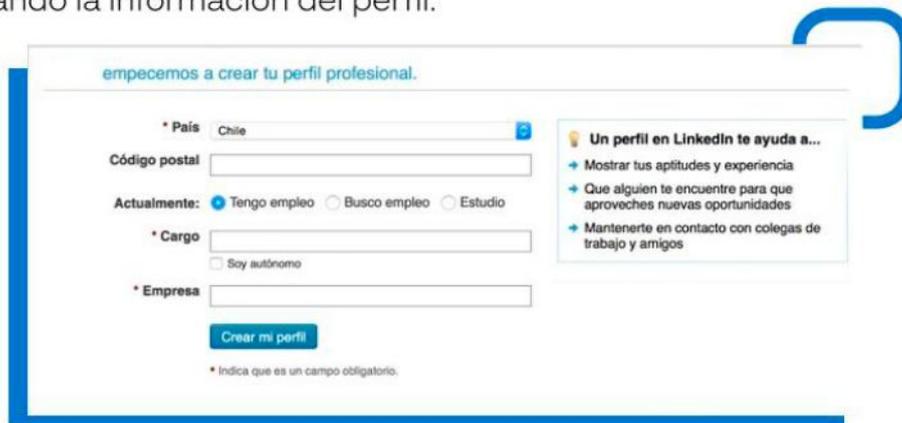
Correo electrónico

Contraseña (6 o más caracteres)

Al hacer clic en unirte, aceptas las Condiciones de uso, la Política de privacidad y la Política de cookies de LinkedIn.

[Únete ahora](#)

Una vez enviado el formulario le llegará al usuario un correo electrónico, a la cuenta que proporcione, con un enlace para confirmar y activar la cuenta. Este enlace llevará a una página donde ir completando la información del perfil.



empecemos a crear tu perfil profesional.

* País Chile

Código postal

Actualmente: Tengo empleo Busco empleo Estudio

* Cargo

Soy autónomo

* Empresa

Crear mi perfil

* Indica que es un campo obligatorio.

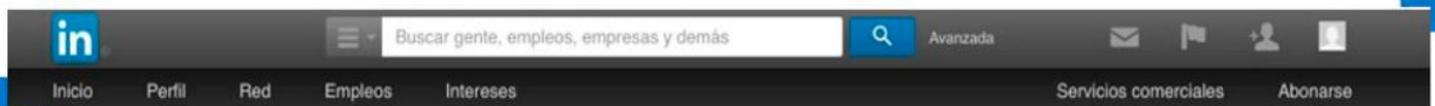
Un perfil en LinkedIn te ayuda a...

- Mostrar tus aptitudes y experiencia
- Que alguien te encuentre para que aproveches nuevas oportunidades
- Mantenerse en contacto con colegas de trabajo y amigos

A continuación permitirá importar contactos asociados desde la cuenta de correo electrónico utilizada para el perfil o saltar este paso (en cualquier otro momento se puede volver a importar contactos desde ese correo y otro).

Entorno

Para acceder a las distintas secciones que conforman LinkedIn existe un menú de navegación superior formado por una serie enlaces, iconos y pestañas.



A continuación se analizarán las diferentes secciones:

Inicio

LinkedIn como toda red social se basa en publicaciones que hacen los usuarios, aquí se accederá ver el muro general de usuario desde el que se verán todas las publicaciones de contactos, grupos o empresas que se sigan. Se pueden distinguir tres zonas dentro de este muro

Zona de Información de Perfil

Donde aparece el perfil del usuario con una imagen, un enlace a la actividad reciente e información estadística relacionada con el perfil como es el número de personas que han visto el perfil en los últimos días o el número de visualización de la última publicación.

● Zona para Publicar

Desde donde el usuario podrá escribir cualquier publicación, pulsando en "Compartir una actualización" o "cargar una foto".

● Zona de Publicaciones

Aquí es donde aparecerán de manera cronológicas todas las publicaciones.

Información de perfil

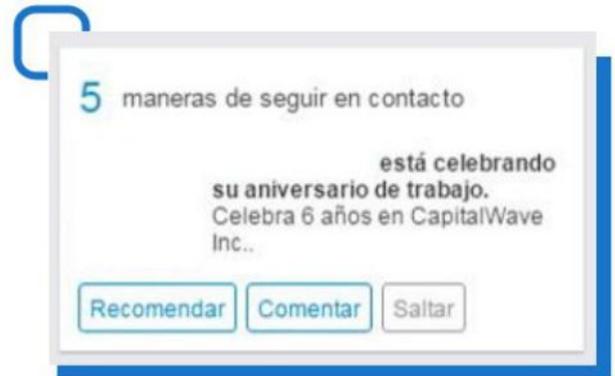
Publicar

The image shows a screenshot of a LinkedIn profile page. On the left, the profile information for 'Martin Cerro' is visible, including his name, title 'Experto en LinkedIn', and various skills and endorsements. On the right, the 'Publicar' (Post) section is highlighted with a blue bracket. This section includes a 'Crear publicación' (Create post) button, options for 'Foto' (Photo), 'Video', 'Empleo' (Job), and 'Escribir artículo' (Write article). Below the post creation area, there is a feed of posts from other users, including one from David Garcia recommending a post from 'Circulo Peruano de Marketing y Ventas', and another from Manuel Crespo. The page is ordered by 'Populares' (Popular).

Publicación

Se puede filtrar que tipo de actualizaciones que se desea ver escogiendo entre "Actualizaciones principales" (aquellas actualizaciones que LinkedIn considera que son más importantes según una serie de criterios como número de contactos que se comparte / recomienda, relación con el contacto, etc.) o "Actualizaciones recientes", pulsando en los puntos suspensivos que hay en la zona de publicaciones arriba a la derecha.

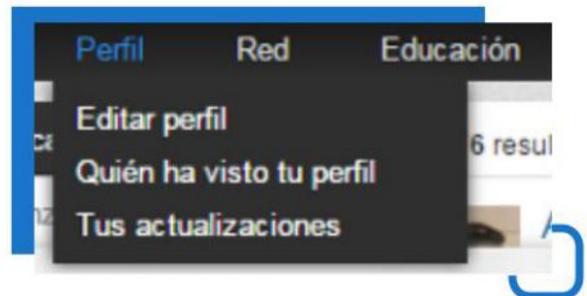
A la derecha información sobre alguna actualización (nuevo puesto o aniversario laboral) de nuestros contactos



Perfil

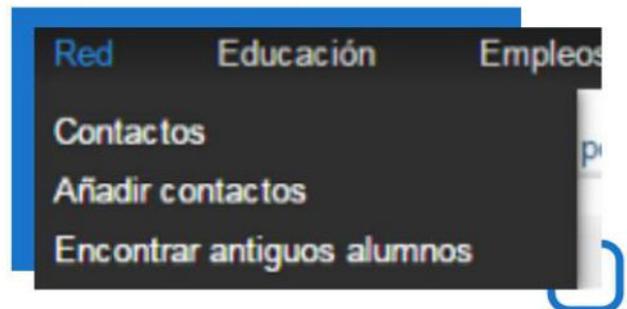
Desde la pestaña de "Perfil" se podrá acceder a la edición del contenido del perfil, que se contará más adelante en profundidad.

También se podrá acceder a "Quién ha visto tu perfil" para ver los usuarios que han entrado en el perfil del usuario (función muy limitado en cuentas que no son de pago) y "Tus actualizaciones" donde aparece todo el listado de actualizaciones del usuario ordenadas de manera cronológica.



Red

Desde aquí se podrá acceder a toda la información de "Contactos", "Añadir contactos" desde el correo electrónico (más adelante se explica) o "Encontrar antiguos alumnos" (compañeros de carrera).



Desde el enlace de "Contactos" dentro de red se podrán gestionar todos los contactos actuales del usuario.

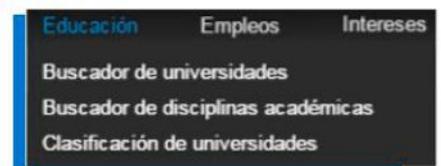
- Buscarlos (según diferentes criterios y filtros)
- Clasificarlos y Organizar los mediante etiquetas
- Ver los Contactos Importados
- Organizador de Perfiles
- Añadir Contactos
- Borrar Contactos
- Exportar Contactos



Educación

Sección dedicada especialmente a la enseñanza superior universitaria, buscando relacionar estudiantes, universidades y empresas. Dentro de la pestaña educación aparecen los siguientes accesos:

- Buscador de Universidades, búsqueda en función de las siguientes preguntas: ¿Qué quieres estudiar? ¿Dónde quieres trabajar? ¿Dónde quieres vivir? ¿A qué quieres dedicarte?
- Buscador de Disciplinas Académicas, búsqueda basada en disciplinas desde la que se podrán ver usuarios relacionados con cada una de éstas y conocer información relacionada como: "donde trabajan", "qué hacen" o "en que universidades estudiaron"
- Clasificación de Universidades, ranking de universidades en función del nivel de estudios (grado o posgrado), país y disciplina.

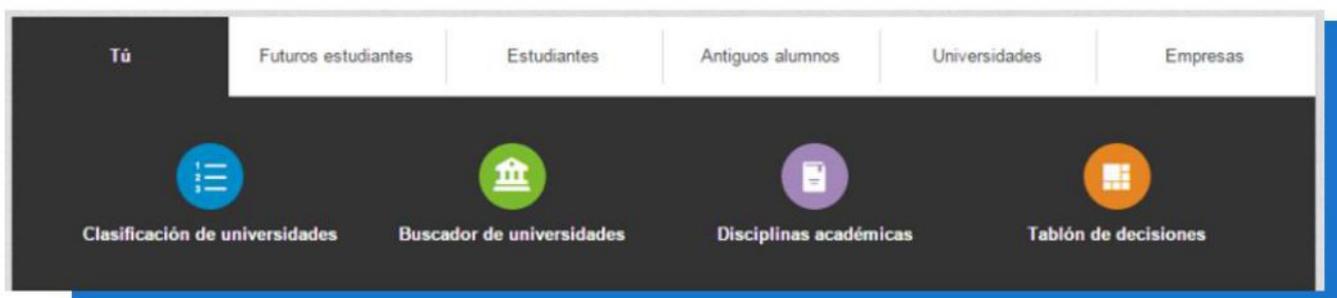


Es interesante saber que las diferentes disciplinas (dentro de "buscador de disciplinas académicas") se pueden añadir a un tablón personal recibiendo información o sugerir a un contacto.



Cuando se accede al enlace general "Educación", aparecen una serie de opciones con información relativa nuevamente a la "Clasificación de universidades", al "Buscador de universidades", a las "Disciplinas académicas" y al "Tablón de decisiones" creado (en el caso de haberlo hecho); y además una serie de pestañas con información asociada a "Futuros estudiantes", "Estudiantes", "Antiguos alumnos", "Universidades" y "Empresas" que se irá adaptando según contactos y opciones que haya ido escogiendo el usuario.

Tras estos enlaces el resto de la página está formada por un muro con las últimas actualizaciones de todas aquellas universidades a las que el usuario sigue.



Tablón de Decisiones

LinkedIn permite a los usuarios crear un tablón que denomina de decisiones en el que ir recopilando aquellas universidades o disciplinas en las que está interesado para alcanzar un objetivo educativo concreto.

Para crear el tablón, dentro de "Educación" habrá que ir a la opción "Tablón de decisiones" o a través de la zona de "Disciplinas académicas" dentro de una disciplina añadirla al tablón, pasando a crearse.

En el momento en el que se crea un tablón este aparecerá en el desplegable superior dentro de "Educación" la opción "Tu tablón de decisiones".

Una vez creado el tablón en la zona superior aparecerán una serie de preguntas para ir completándolo al pulsar en "añadir al tablón", como por ejemplo:

- ¿Qué titulación quieres conseguir? (grado, master, doctorado, etc.)
- ¿Qué quieres estudiar? (disciplina)
- ¿Ya tienes algunas universidades en mente? (listado de universidades)

En función de las respuestas se plantearán unas u otras preguntas. Estas preguntas se pueden obviar pulsando en el botón "saltar".

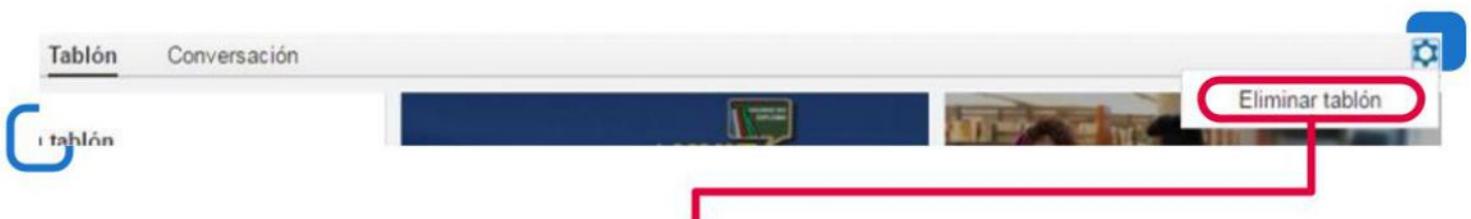
Estos tableros se pueden compartir con otros usuarios y hacerlos colaborativos de tal manera que se realice las búsqueda entre varios usuarios que tengan las mismas inquietudes. Para compartir el tablero se deberá pulsar en el botón "Compartir" a la derecha de la pantalla, apareciendo una serie de opciones indicando si se desea que el tablero sea:

- Privado (solo el usuario y los usuarios invitados tienen acceso).
- Contactos (todos los contactos del usuario y usuarios invitados tienen acceso).
- Todos (tablero público que cualquier usuario de LinkedIn podrá ver, aunque solo los usuarios invitados podrán comentar).



Una vez escogido el tipo de acceso al tablero, en el caso de querer invitar a participar a contactos concretos se escribirá su nombre en el cuadro destinado o se podrán además importar contactos (añadir desde un correo electrónico) para guardar la configuración se pulsará en "Finalizado".

Toda la interacción del tablero se dará a través de comentarios dentro de la pestaña de "Conversación" en la zona superior del tablero al lado de la pestaña "tablero" que resume las opciones añadidas.



En el caso de querer borrar el tablero en la zona superior del tablero a la derecha hay una rueda de configuración que al pulsarla da la opción de "Eliminar el tablero".

Empleos

Este es el espacio dedicado a la búsqueda de empleo, es importante recordar que cuanto más completo esté el perfil y más datos profesionales se faciliten mejor se ajustará al usuario la información.



Búsqueda y Búsqueda Avanzada

En la parte superior aparece un cuadro de texto para una primera búsqueda sencilla, donde escribir palabras clave varias relacionadas con el trabajo que se busque. Bajo este cuadro existe un enlace a "Búsqueda avanzada" que incluirá más opciones concretas como el sector, el país o código postal y las funciones.

Una vez escogidos todos los parámetros se pulsará en "Búsqueda" para ir a los resultados.

Dentro de los resultados se podrán hacer búsquedas más afinadas e incluso (opción muy interesante) guardar la búsqueda en la parte superior de la pantalla a la derecha. Al guardar la búsqueda de empleo permitirá crearle un título y configurar alertas (nunca, diariamente, semanalmente o mensualmente) para recibir los resultados automáticamente por correo electrónico.

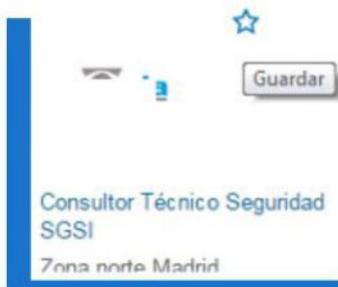


Para ver el listado de búsquedas guardadas, modificarlas o eliminarlas se deberá acceder a la rueda de configuración que hay en la zona superior derecha donde aparecerá un desplegable y se pulsará en la opción "Búsquedas guardadas". Desde esta rueda también se podrá acceder al listado de "Anuncios de empleo guardados" u "Organizador de perfiles" (con el listado de contactos creados).

Empleos que podrían Interesante

Además este espacio de "Empleos" bajo la zona de "Buscar empleos" aparece información adicional adaptada a las necesidades del usuario según la información aportada y aquellas empresas o grupos a los que sigue o pertenece (en la sección sobre "Red" se entrará en detalle).

En este espacio se mostrará un listado de ofertas de empleo que se ajustan al usuario y que podrían interesarle. Cada oferta tiene dos opciones importantes:



- Enlazar a la oferta pulsando en el título de ésta
- Guardar la oferta, pulsando en la estrella que aparece a la derecha de la

En la parte superior de esta sección se podrá configurar la recepción de alertas en "Recibir alertas por correo electrónico" con tres opciones: Diariamente, Periódicamente (según vayan apareciendo) o ninguna alerta por correo electrónico (desactivar el servicio).

Empleos que podrían interesarte

🔔 Recibir alertas por correo electrónico | ⓘ Tu actividad de empleo es privada.

Dentro de una Oferta de Empleo

En el caso de ver una oferta de empleo que sea interesante para obtener más información de ésta se pulsará en el enlace incluido en el título de la oferta accediendo a su página.

En la página de la oferta estará toda la información que la empresa considere pertinente cambiando en función de la oferta y la empresa. Toda la interacción con la oferta se encuentra en la parte superior de ésta o cabecera.



Las principales opciones que existen son:

- Solicitar Puesto.
- Guardar la oferta (la misma función de la estrella en el listado de ofertas del punto anterior).
- Compartir la oferta pulsando en la flecha arriba a la derecha, apareciendo la opción de compartirla en LinkedIn (con el resto de contactos), Facebook, Google+ o Twitter.
- Enviar comentarios, por si se tiene alguna duda, para ello se pulsará en los tres puntos en la zona superior derecha.

Martin Cerro
Experto en LinkedIn | Marca Personal & Digital | Empleabilidad LinkedIn 3.0 | Programa de Recolocación Laboral con cientos de testimonios de éxito
Para: Información de contacto
73.562 seguidores · Más de 500 contactos

Tengo interés en... Añadir sección Más

Privar servicios
Preparación de entrevistas, Redacción de currículo... Ver todos los detalles

Muestra a los técnicos de selección que estás buscando empleo y controla quién puede verlo. Comenzar

Prepara tu perfil para los clientes
Actualiza tu experiencia laboral
Añade la experiencia relacionada con los servicios que ofreces.
Ahora no Añadir experiencia

Tu panel
Solo para ti

6417 Quién ha visto tu perfil	1411 visualizaciones de publicaciones	1087 apariciones en búsquedas
----------------------------------	--	----------------------------------

Enviar Solicitud

En el caso de querer optar por el puesto y pulsar en "Solicitar" se abrirá una ventana en la que se mostrará el correo al que se asociará la oferta (pudiendo cambiarlo si se ha configurado en LinkedIn otro), se deberá añadir el teléfono, permitirá añadir un Curriculum vitae de manera opcional en formato electrónico (Word o PDF, aunque se recomienda el segundo) y dará también la opción de empezar a seguir a la empresa. Finalmente, una vez aportada toda la información, se pulsará en "Enviar la solicitud".

Información Adicional

En el lateral derecho aparecerá una serie de enlaces e información para el usuario. En el caso de buscar empleados, aparece un enlace a "Publica un anuncio de empleo" (en esta guía básica no se entrará a fondo en estos aspectos de funcionamiento de LinkedIn).

A continuación aparece un cuadro con un listado e información sobre:

 Número de Empleos Guardados.

 Listado de Empleos Solicitados.

 Número de Alertas de Empleo.

¿Estás contratando?
Contacta con los candidatos adecuados con Empleos de LinkedIn
Publica un anuncio de empleo

Empleos guardados (0)
Guarda empleos en los que estás interesado y vuelve a consultarlos más tarde.
Ver todos los empleos guardados

Alertas de empleo (0)
Crea alertas de empleo y te avisaremos cuando un nuevo resultado coincida con tus criterios.

Empleos solicitados
Revisa tus solicitudes de empleo pasadas aquí.
Ver todos los empleos solicitados

Intereses

Empresas

Las empresas como su nombre indica son espacios donde aparece información de éstas, son el equivalente de las páginas de Facebook. Al igual que esta red, los usuarios podrán seguir empresas y crearlas.

Esta sección tiene dos pestañas, la primera "Inicio" donde aparece, a modo de muro, las actualizaciones organizadas de manera cronológica de aquellas empresas que se siguen. La otra pestaña es "Siguiendo" donde aparece el listado de empresas que se siguen, organizándolo por "Orden alfabético" o "Seguido recientemente".



En el caso de querer crear una empresa se podrá hacer desde el enlace situado a la derecha de la pantalla "Crear" (no es el objetivo de este manual enseñar a crear empresas) desde el cual a través de un sencillo formulario se podrá crear una nueva página para una empresa.

Grupos

Los grupos es otra de las herramientas que ofrece, permitiendo a través de ellos trabajar de manera colaborativa dentro de este espacio, cualquier persona podrá crear un grupo e invitar a otros contactos a participar (no es el objetivo de este manual enseñar a crear o gestionar grupos).

Todo los grupos son privados, permanenciando ocultos para aquellos que no sean miembros todos los contenidos aportados a éstos a través de publicaciones. Será necesario pedir unirse al grupo para poder interactuar y ver las diferentes publicaciones en ellos creadas.

En esta sección aparecerá en la zona central, a modo de muro nuevamente, las últimas actualizaciones de los grupos a los que se pertenece como miembro o creador. A la derecha se podrá ver el listado de aquellos grupos más activos a los que se pertenece.



En la zona superior de la sección aparecen una serie de opciones:



- En primer lugar el icono de grupos, desde el cual se volverá al listado de actualizaciones de los grupos del usuario.
- “Mis grupos” desde donde se verá el listado de todos los grupos a los que se pertenece, apareciendo debajo del nombre del grupo el número de nuevas actualizaciones publicadas en éste:
 - A la derecha hay una rueda de configuración que permite la opción de “Configuración del grupo” (en el caso de ser miembro de un grupo), “Gestión” (en el caso de ser creador o administrador de un grupo) y “Abandonar grupo”.
 - Dentro de esta sección a la izquierda aparece la opción de ir a “Mis grupos pendientes” donde se verán aquellas solicitudes de admisión para participar en grupos que tenga el usuario pendiente.
 - Desde aquí se podrán crear también nuevos grupos pulsando en el botón “Crear grupo” a la izquierda de la pantalla.
- “Buscar” donde aparecerán una serie de grupos sugeridos en función de los intereses del usuario, existirá la opción para cada uno de ellos de indicar que “No me interesa” o “Pide unirme”.
- Rueda de configuración (a la derecha del todo) desde la cual se podrán ordenar los grupos para que aparezcan en el perfil de usuario.



Dentro de un Grupo

Una vez aceptada la petición de admisión en un grupo el usuario ya podrá ver el contenido de éste y empezar a trabajar e interactuar en él. Un grupo está formado por:

- El título del grupo e información del número total de miembros.
- Búsqueda, arriba a la derecha (sobre el título), desde aquí se podrán hacer búsquedas dentro del grupo (opción muy útil para recuperar información).
- Un muro con las conversaciones que escribirán dentro de éste sus miembros, la interacción y posibilidades con estas actualizaciones es la misma que la que puede hacer el usuario con el resto de contactos en su muro en LinkedIn. Dentro de este muro existen dos pestañas "Conversaciones" (que incluye todas las actualizaciones de los miembros) y "Empleos" (contienen solo aquellas actualizaciones referidas a alguna oferta de empleo, el sistema las detecta de manera automática).
- Información adicional (a la derecha):
 - Acerca del grupo, con la descripción de éste
 - Miembros, donde aparecerá el listado de miembros que forman parte del grupo, por defecto aparecerá la miniatura de aquellos que forman parte de los contactos del usuario. Pulsando sobre el número total de usuario se podrá ver todo el listado completo, apareciendo en primer lugar aquellos que son contactos del usuario.

Para abandonar el grupo se deberá pulsar el botón "Miembro" ubicado a la derecha del título del grupo.

Configuración del Grupo (como Miembro)

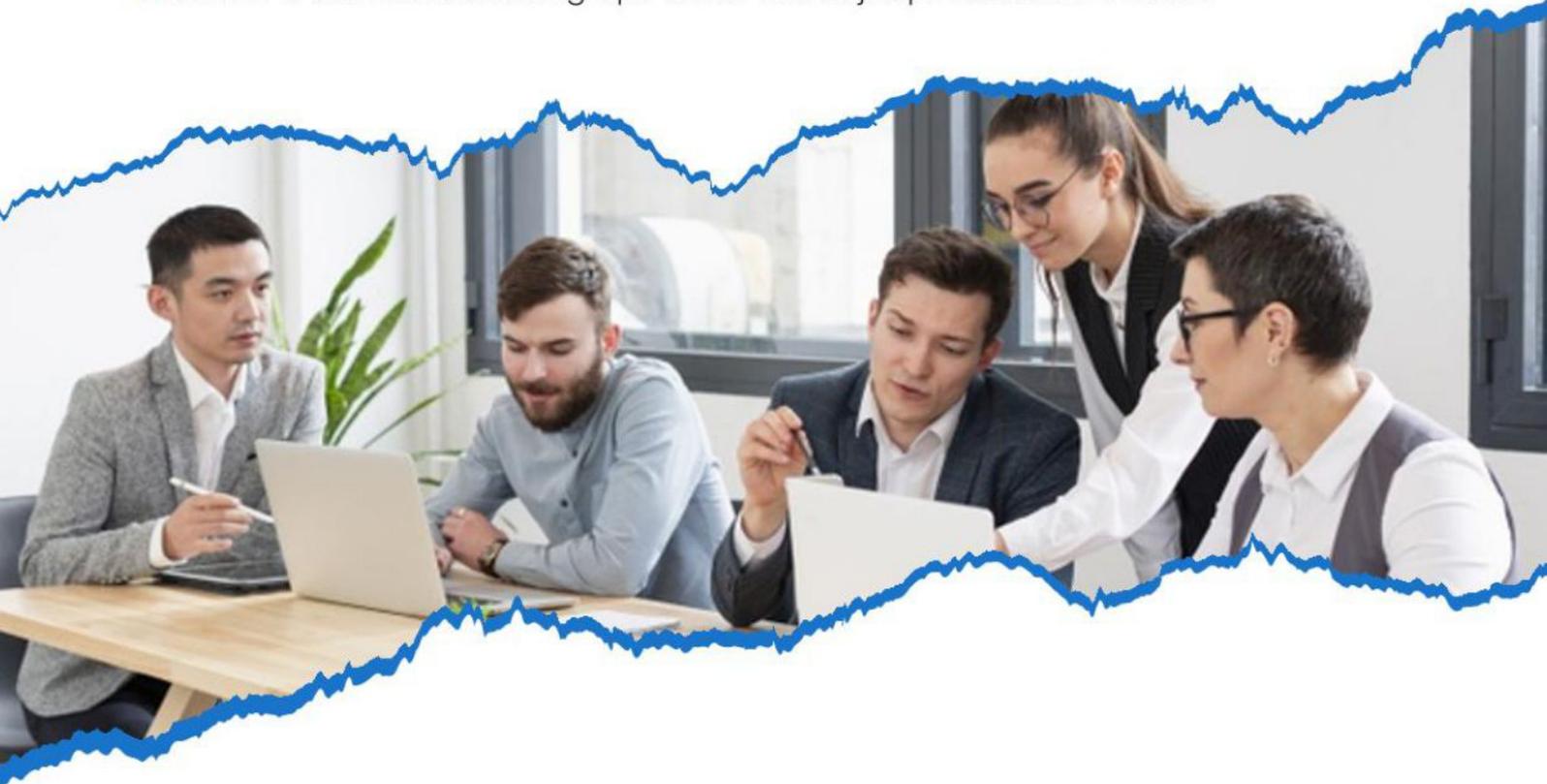
Para configurar las opciones como miembro de un grupo existen dos caminos::

- Dentro del grupo ir a la rueda de configuración (arriba a la derecha), esta opción llevará al listado de grupos, buscar el grupo que se quiere configurar y pulsar en "Configuración de miembros" (a la derecha del nombre del grupo).
- Ir a "Mis grupos" (arriba) apareciendo el listado de grupos y buscar el grupo en concreto, pulsar en la rueda de configuración y seleccionar "Configuración de grupo".

Una vez dentro de la zona de configuración se podrán escoger una serie de opciones:

- Mostrar el logotipo del grupo en el perfil de usuario del grupo).
- Correo electrónico asociado al grupo, al que lleguen las notificaciones.
- "Actividad", marcar la opción para que llegue un correo electrónico cada vez que se añada una nueva conversación.
- Enviar un extracto con toda la actividad del grupo, se puede configurar la frecuencia con la que lleguen los correos electrónicos (diario o semanal).

- "Anuncios", marcar la opción para permitir que los administradores del grupo puedan enviar mensajes de correo electrónico (uno por semana como máximo).
- Permitir a los miembros del grupo enviar mensajes privados en LinkedIn.



Pulse

Surge a raíz de un app para lectura de noticias de Android que compra LinkedIn y adapta buscando dar a la red un enfoque hacia el consumo de información.

Por un lado aparecen, de una manera muy atractiva, noticias que pueden ser de interés permitiendo "seguir" a usuarios influyentes que recomienda al usuario la red, aparecen además sugerencias de noticias (en la zona central aparecen artículos concretos y en la barra lateral izquierda listado de titulares).

Arriba a la izquierda existe un desplegable donde aparece un listado de temas que pueden ser interesante para el usuario además de un "Top Post".



LinkedIn Pulse

Slideshare

Enlace que lleva directamente al site de Slideshare desde el que ver y subir presentaciones.

<http://www.slideshare.net/>



Aprendizaje en Línea

Este portal desde el que, tras crear una cuenta, el usuario podrá participar en cursos online.

<https://www.video2brain.com/es/>

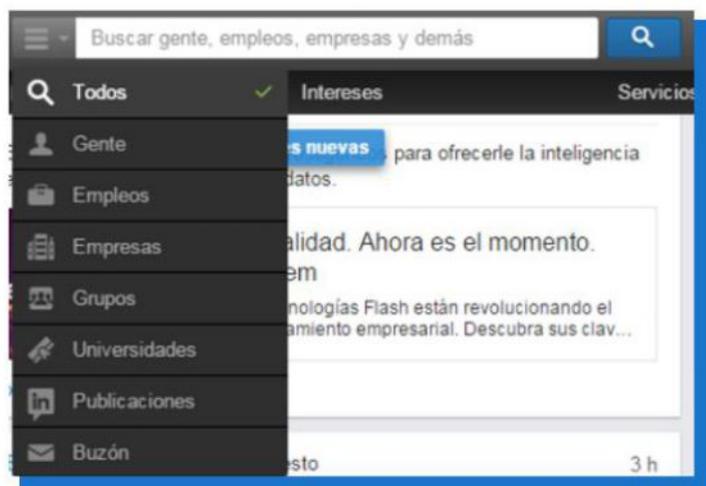


Búsquedas

Las búsquedas son muy importantes en LinkedIn pues permitirán ir ampliando la red de contactos y conexiones, además de encontrar información de interés, su motor es especialmente completo.

Se podrán hacer búsquedas generales escribiendo en el cuadro de texto en la zona superior o filtrar por: gente, empleos, empresas, grupos, universidades, publicaciones o buzón (dentro de los mensajes del usuario).

Una vez realizada una búsqueda aparecerá una pantalla con el número total de coincidencias encontradas y el listado de éstas. Se podrá afinar la búsqueda en un menú que aparece en la barra lateral izquierda, según una serie de parámetros como:



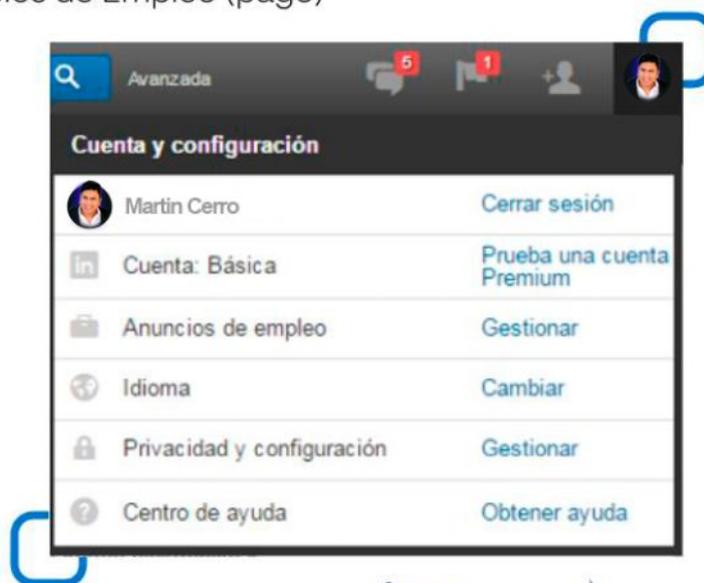
- filtro de tipo de búsqueda (gente, empleos, empresas, grupos, universidades, publicaciones o buzón)
- Relación (entre el usuario y los perfiles): contacto primer grado, contacto segundo grado, miembros de grupo, etc.
- Ubicación
- Empresa Actual
- Sector
- Centro de Estudios
- Idioma del Perfil
- Etc.

A su vez cada uno de éstos parámetros tendrá otros incluidos para una afinación mayor de la búsqueda. Se podrá también realizar directamente una búsqueda avanzada asociada con estos parámetros pulsando en "avanzada" a la derecha del cuadro de texto para las búsquedas.

Cuenta y Configuración

En el menú superior a la derecha aparecen una serie de opciones al pulsar sobre la fotografía del usuario.

- Cerrar Sesión
- Información de la cuenta (por defecto básica) y enlace a pasar a una cuenta superior "Premium" (de pago)
- Gestionar Anuncios de Empleo (pago)
- Cambiar de Idioma
- Revisar la Privacidad y Configuración de la Cuenta
- Obtener Ayuda



Privacidad y Configuración

Pulsando en "Gestionar" se accederá a esta sección desde la que gestionar aspectos importantes del perfil. Como es habitual en la mayoría de las redes este espacio está en continuo cambio, tanto de denominación de las diferentes opciones, como en ubicación o incluso actualización de éstas con nuevas funciones. Por lo tanto no se entrarán a detallar todas y cada una de ellas pues suelen contener información clara que indica su finalidad.

Aunque dentro del manual no se entre en detalle concreto por los motivos explicados, se recomienda mantener correctamente configuradas las opciones de privacidad, dedicando un tiempo a ello y cada cierto tiempo revisar éstas para ver los diferentes cambios y actualizaciones que la red haya realizado.

En primer lugar aparecerá la información más general del perfil donde::

- Cambiar Contraseña
- Modificar el Correo Electrónico Asociado a la Cuenta
- Añadir el Número o Números de Teléfono
- Pago, por si se ha realizado algún pago (Premium)
- Información de los Accesos a la Cuenta (cuando fue y detalles como ubicación o dispositivo)
- Cambiar a Premium en "Abonarse"

A continuación se podrá configurar cuestiones relacionadas con la privacidad del "perfil":

- Controles de Privacidad:
 - Activar/Desactivar la difusión de tus menciones en las noticias
 - Elige si deseas compartir tus ediciones del perfil
 - Selecciona quién puede ver el feed de tu actividad
 - Selecciona qué información pueden ver otros usuarios cuando visitas su perfil.
 - Activar/Desactivar «Tu puesto en la clasificación
 - Selecciona quién puede ver tus contactos
 - Escoge quién puede ver tus actualizaciones
 - Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad
 - Mostrar/ocultar «Las personas que vieron este perfil también vieron»
 - Gestiona los bloqueos de personas
 - Decide cómo quieres que te contacten las personas que tienen tu número de teléfono
 - Activa/desactiva la presentación al equipo