



PACTEM NORD
CONSORCIO PARA LA
CREACIÓN DE EMPLEO

GUÍA DE ORIENTACIÓN LABORAL

2019-2020

PACTEM NORD
CONSORCIO PARA LA CREACIÓN DE EMPLEO



CON TU
AYUNTAMIENTO
TRABAJANDO POR EL
EMPLEO

Guía Inicial

Nº	Pregunta	Apartado	Página
1	¿Quiere orientación sobre cómo realizar su búsqueda de empleo?		4
2	¿Quiere aprender a hacer un buen currículum y una carta de presentación?		20
3	¿Quiere buscar formación o mejorar su capacitación profesional?		36
4	¿Ha tenido dificultades en las habilidades sociales en sus trabajos anteriores?		49
5	¿Tiene una entrevista de trabajo y quiere saber cómo comportarse?		55
6	¿Quiere saber cómo puede ayudarle Internet y las redes sociales en su búsqueda de empleo?		59
7	¿Quiere buscar trabajo en el extranjero?		69

Esta guía ha sido elaborada para ayudarle y orientarle en su búsqueda de empleo. Queremos poner a su disposición la mayor cantidad de apoyos y recursos posibles. Necesitamos, en este proceso, de su colaboración y entusiasmo. Esperamos que esta guía sea de su agrado. Al final, encontrará una breve encuesta para que registre sus sugerencias (Ver anexo 3).

El siguiente cuadro, contiene 7 preguntas. Al contestarlas podrá saber qué tipo de orientación necesita.

APARTADO 1

El siguiente apartado tiene como propósito mostrarle la forma más adecuada **de iniciar su búsqueda de empleo**. La idea es que revise los siguientes puntos y vea si está siguiendo los pasos correctos. Queremos orientarle en la toma de decisiones, en la confección de su itinerario y que maneje a la perfección las herramientas que necesita.

“Si bien buscas, encontrarás”

Platón

1. PRIMER PASO: TOMAR DECISIONES CORRECTAS

Para tomar una decisión correcta, lo primero que debe hacer es situarse y conocer cuáles son sus posibilidades y habilidades para trabajar. Es importante preguntarse ¿por qué y para qué buscamos trabajo? De esta pregunta, pueden surgir diferentes respuestas:

- A. Necesidad económica
- B. Deseo de cambiar de ambiente (o de círculo de amistades)
- C. Desarrollo profesional

Si tu respuesta es A, por **Necesidad Económica**, debe saber y tener claras sus expectativas de sueldo (cuánto quiere y necesite ganar), debe identificar las diferencias entre sueldo bruto y salario real. El **sueldo bruto** es el total de la remuneración que le entrega la empresa (incluye la seguridad social, retenciones, etc.). El **salario real** es el que usted recibe, haciendo los descuentos obligatorios.

También, en el caso de que la oferta de empleo implique trasladarse de un sitio a otro, debe averiguar el coste y contar con recursos propios para movilizarse el primer mes de trabajo.

Por otra parte, la situación actual, lo puede obligar a considerar ofertas de empleo que no cumplen en su totalidad con sus expectativas. En este caso le sugerimos que se informe muy bien sobre las condiciones, posibilidades de proyección y duración del contrato. De esta manera, podrá organizarse y contemplar al término del trabajo, otras alternativas.

Si su respuesta es B, **Deseos de cambiar de ambiente (o de círculo de amistades)**, le sugerimos mire el apartado 4, de habilidades sociales:



APARTADO 4

Si su respuesta es C, por **Desarrollo profesional**, le sugerimos mire el apartado 3, de capacitación y formación:



APARTADO 3



CONSEJO DE SU ORIENTADOR/A:

Es muy importante conocer y registrar sus **redes**. Las redes son las personas que usted conoce en los distintos ámbitos (familiar, amigos/as, conocidos/as, trabajo, estudios etc.).

¿Sabía que más del 60% de los puestos de trabajo se obtienen a través de conocidos/as, amigos/as y familiares? Las redes son un factor muy importante en estos días. Las redes familiares por ejemplo, le ayudan a hacerse cargo de sus responsabilidades (cuidado de hijos/as, mayores, labores domésticas, etc.). Las de amigos/as y conocidos/as pueden ser un factor esencial para encontrar trabajo y conocer nuevos círculos de amistades. Las redes laborales o educativas son un factor importante para buscar y conocer nuevas ofertas de empleo.

Hoy en día, la tecnología e Internet le abren un sinfín de oportunidades a través de las redes virtuales (Twitter, Facebook, LinkedIn, etc.).

Para que pueda conocer con quiénes cuenta en sus redes, le invitamos a confeccionar su "**MAPA DE RED**" ver (ANEXO 1). Podrá hacer su mapa y utilizarlo en la "AGENDA DE BÚSQUEDA" ver también (ANEXO 2).

2. SEGUNDO PASO: SABER CÓMO Y DÓNDE BUSCAR EMPLEO

En este paso, **manejar Internet** le ayudará mucho, pues en sólo unos minutos podrá acceder a distintas ofertas de empleo y enviar su currículum.

En el caso de que no maneje Internet le sugerimos que mire el apartado 6, de los beneficios de Internet y las redes sociales para la búsqueda de empleo.



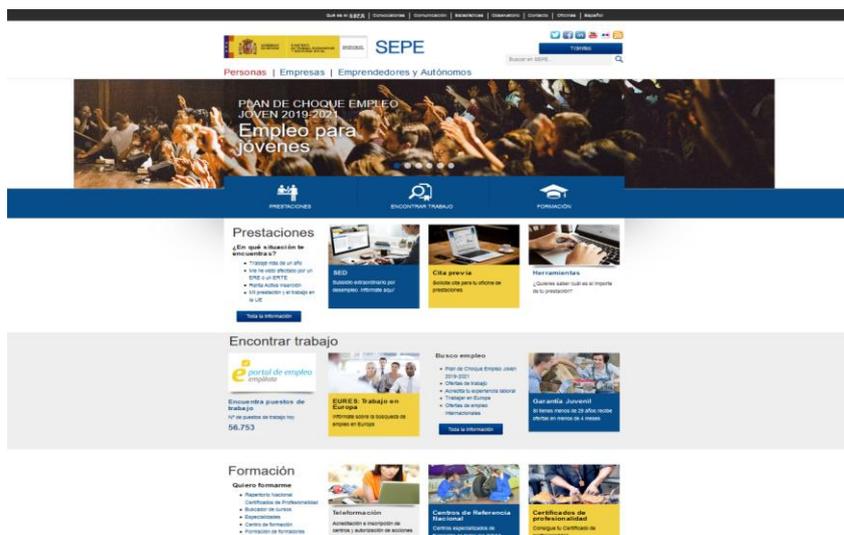
APARTADO 6

Si usted conoce Internet, entonces le mostraremos algunas páginas en las que puede mirar ofertas de empleo, ofertas de formación y enviar su currículum. Si aún no sabe como confeccionar su currículum, mire el apartado 2, de currículum vitae y carta de presentación.

APARTADO 2

3. ¿DÓNDE COMENZAR A BUSCAR?

A. SEPE (Servicio Público de Empleo, <https://www.sepe.es/>): Podrá ver los requisitos para cobrar prestaciones, acceder a las ofertas de empleo disponibles y recibir formación, además en el apartado noticias se dispone de información sobre contratos, capacitaciones y otros. Para más información, puede llamar al 901 11 99 99 (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00h), solicitarla a través de la web o acudir presencialmente mediante cita previa (puede solicitarla electrónicamente a través de la página web, <https://www.sepe.es/contenidos/contacta/contacta.html>, o vía telefónica, llamando al 901 010 210).



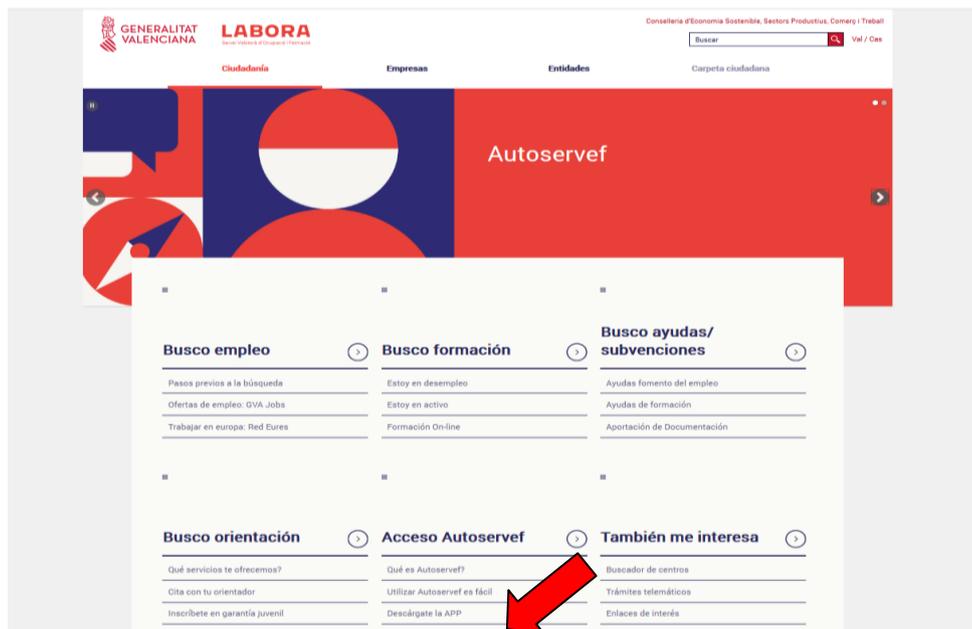
En el caso de que quiera trabajar en el extranjero, puede mirar también un enlace a la RED EURES. Mire en el apartado 7, de búsqueda de empleo en el extranjero.

APARTADO 7

B. LABORA (Servicio Valenciano de Empleo y Formación,

<http://www.labora.gva.es/es/ciudadania>): Es un organismo dependiente de la Consellería de Economía Sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo que realiza en la Comunidad Valenciana las funciones de intermediación en el mercado de trabajo, orientación laboral, formación profesional (ocupacional y continua), actividades de fomento del empleo y "autoservef" (tramites vía electrónica).

Para acceder a este servicio debe registrarse en la Oficina de Empleo que le corresponda según su distrito postal, después podrá realizar todos los trámites vía electrónica a través del apartado "Autoservef" en la página web (es necesario que cuente con su DNI y el número del DARDE)¹. Si tiene alguna duda puede llamar de lunes a viernes al 012 (963 866 000 si llama desde fuera de la Comunidad Valenciana) entre las 9:00 y las 14:30 hs, enviar un correo a labora@gva.es o escribir un WhatsApp al (+34) 616 124 143 (este número atiende sólo consultas vía chat).



¹ Es el número que se le entrega a las personas en el momento de la inscripción en un Centro LABORA de Empleo. Esta tarjeta le acredita como demandante de servicios delante de LABORA y ante cualquier empresa que solicita personal. En esta tarjeta se indica la fecha de inscripción y las fechas en que hay que acudir al centro LABORA para la renovación. La renovación de la tarjeta es el trámite mediante el y la demandante de empleo, reitera su voluntad de permanecer inscrito en LABORA. La renovación de la tarjeta se realiza únicamente en la fecha indicada. La falta de renovación de la demanda origina la baja en la base de datos de LABORA.

C. Seguridad Social (<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>): La Seguridad Social ofrece toda la información que necesita tanto si es trabajador/a por cuenta propia como por cuenta ajena (contratos, normativa, convenios, etc.). A través de esta página puede saber cómo darse de alta, qué es lo que debe aportar económicamente, podrá obtener formularios e incluso gestionarlos desde su propio domicilio o lugar de trabajo.

También es útil para obtener informes de vida laboral (con firma digital por internet). Los informes de vida laboral contienen información respecto de las situaciones de alta o baja, en el conjunto de los distintos regímenes del sistema de Seguridad Social.

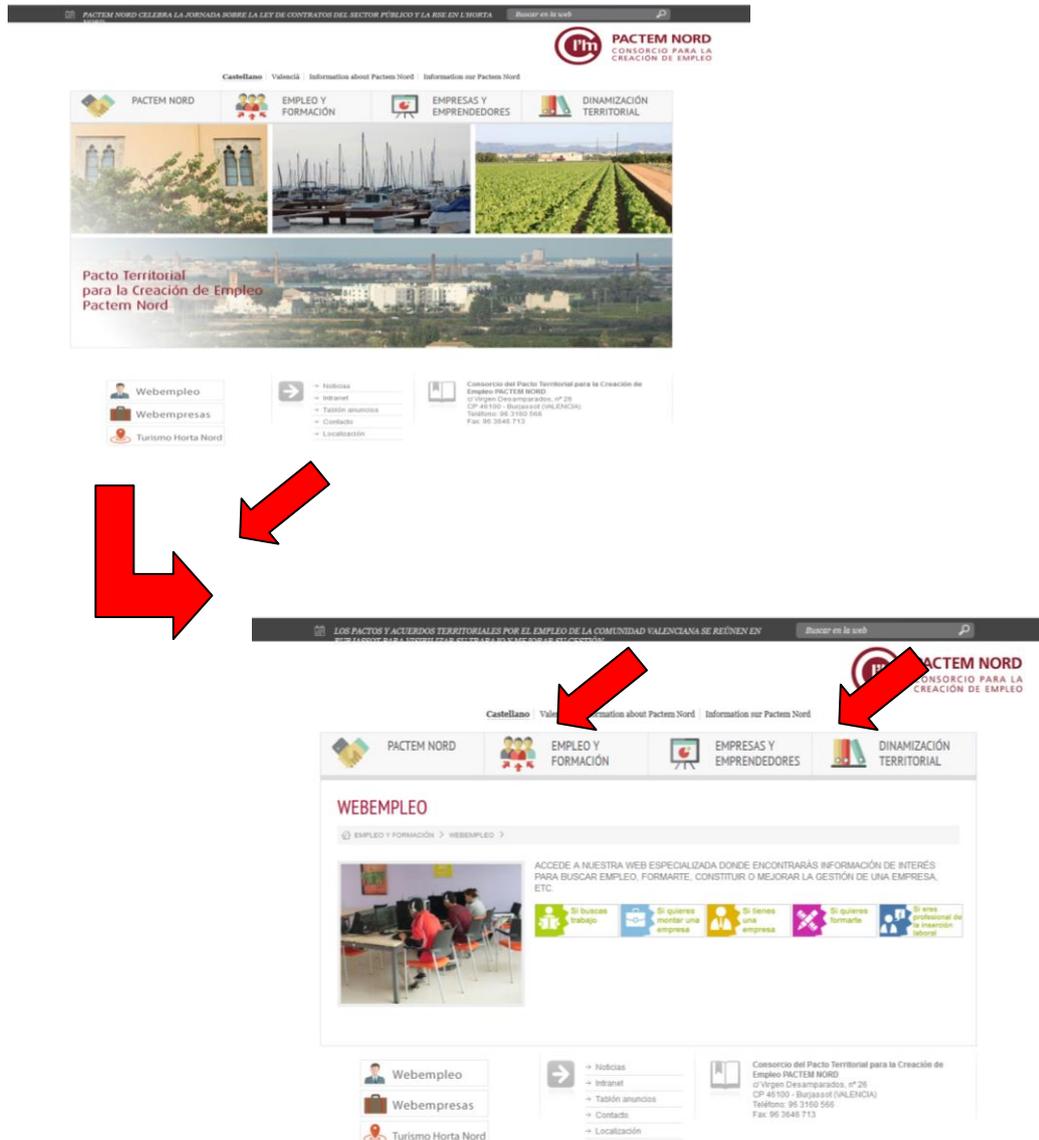
The screenshot displays the official website of the Spanish Social Security system (Seguridad Social). The top navigation bar includes the Spanish government logo, the Ministry of Labor, and the 'Seguridad Social' logo. A red arrow points to the 'Trabajadores' menu item. Below the navigation bar, the main content area features a 'Conócenos' banner, a 'Novedades' (News) section with a list of recent updates, and a 'Trabajadores' section. A second red arrow points to the 'Trabajadores' sub-section. The 'Trabajadores' section provides information on how to register, economic contributions, and available services. A list of services includes 'Afilación', 'Cotización / Recaudación de Trabajadores', 'Prestaciones / Pensiones de Trabajadores', and 'Trabajadores del mar'. Below this, there is a 'Subir' button and an 'Información Relacionada' (Related Information) section with links to electronic certificates, international information, procedures, forms, and the European Health Card. The footer contains various accessibility and technical standards logos.

D. Consorcio del Pacto Territorial para la Creación de Empleo PACTEM NORD

(<http://www.consorcinfo/>): Es un organismo público creado en Octubre de 2001 para apoyar la gestión de municipios de la Comarca de l'Horta Nord en sus planes y programas de empleo territoriales. El Pacto Territorial para la Creación de Empleo PACTEM NORD está formado por 21 ayuntamientos de la Comarca, los sindicatos UGT, CCOO, USO y tres asociaciones empresariales (ASISVALCO, AETION y AUPIM).

A través del Consorcio Pactem Nord se ofrecen ofertas de empleo a personas desempleadas empadronadas en alguna de las comarcas que forman parte de l'Horta Nord y formación y capacitación personal, a través de cursos gratuitos, además de orientación profesional personalizada o mediante talleres grupales.

Para acceder a este servicio, debe pedir cita previa llamando al 96 3160 566 para inscribirse en el municipio de origen.



Bolsa de Trabajo de Cámara de Valencia

(<http://empleo.camaravalencia.com/index.php>): Se trata de una corporación de derecho público que gestiona recursos públicos y privados con criterios empresariales. Posee una bolsa de empleo en la que se publican ofertas según puesto, empresa y provincia. Además, también ofrecen formación.

Para optar a alguna de las ofertas publicadas, debe darse de alta registrando sus datos personales (currículo) y una contraseña. Para más información puede llamar al 96 310 39 00.

The screenshot displays the website's interface. At the top, there are navigation tabs for 'CANDIDATOS' and 'EMPRESAS'. The main banner features the text 'Bolsa de empleo y talento' and 'Conectando candidatos y empresas en el sector de las Tecnologías de la Información y la Comunicación'. A red arrow points to the 'Soy un CANDIDATO' button. Below this, a section titled '¿Cómo puedo encontrar trabajo?' includes steps: 1. 'Regístrate y completa tu CV gratis', 2. 'Selecciona empresas', 3. 'Busca ofertas', and 4. 'Nuestra APP'. A second red arrow points to the 'Regístrate y completa tu CV gratis' step. Below this is a search bar with the text 'Evalúa tus competencias' and a search button. A third red arrow points to the 'Últimas ofertas publicadas' table, which lists various job offers with columns for 'Oferta', 'Puesto vacante', 'Fecha', 'Provincia', and 'Empresa'. A fourth red arrow points to the 'Contrata nuestros servicios' section at the bottom.

- D. **Las empresas de trabajo temporal (E.T.T.)** son aquellas cuya actividad empresarial consiste en contratar trabajadores/as para ponerlos a disposición temporalmente de otras empresas denominadas clientes o usuarias. Los contratos que establecen las E.T.T con los trabajadores se denominan **contrato de puesta en disposición**, el cual supone que la E.T.T. se compromete

a cambio de un precio (salario) a ceder a la empresa usuaria un trabajador/a para que temporalmente preste sus servicios, bajo su dirección y organización.
En la Comunidad Valenciana hay cerca de 100 empresas de trabajo temporal.



IMPORTANTE INFORMACIÓN DE SU ORIENTADOR/A:

Obligaciones de la empresa de trabajo temporal:

La E.T.T. tiene la obligación de pagar el salario del trabajador/a (no la empresa usuaria), de cumplir los deberes de la Seguridad Social y pagar la indemnización por fin de trabajo temporal. Tiene la obligación de ofrecer formación adecuada al puesto de trabajo que va a desempeñar el trabajador/a y **no puede exigir en ningún caso al trabajador/a cantidad alguna para cubrir gastos** de selección, contratación o formación, ya que estos correrán a su cargo.

E. Empresas de Selección (Consultoras de Recursos Humanos) y *Headhunters*: Las Empresas de selección y *Headhunters* son empresas o personas dedicadas a buscar candidatos para llenar cargos en distintas empresas. Pueden ser muy específicas para unos puestos concretos o para un sector especializado o llevar procesos de diversa índole. Estas empresas sólo se encargan de la selección de los trabajadores/as (no contratan) y presentan a aquellos que han sido seleccionados/as a las empresas solicitantes. En concreto, los *Headhunters* suelen buscar perfiles muy concretos, con cierta experiencia y formación, por lo que es un buen lugar para encontrar un buen empleo estable en caso de tener ciertos conocimientos y un poco de experiencia.

Algunas de las ETTs y consultoras de RRHH o *Headhunters* con sede en la provincia de Valencia serían las siguientes:

- GRUPO EFFORT: <https://www.grupoeffort.com/>
- BO GROWTH: <https://bogrowth.es/>
- WARIBO CONSULTORES: <http://www.waribo.es/index.php>
- INMA LÓPEZ RRHH: <https://www.inmalopezrecursoshumanos.com/>

- CRIT INTERIM ETT: <https://www.grupo-crit.com/>
- EUROFIRMS: <https://www.eurofirms.es/>
- RANDSTAD: <https://www.randstad.es/>
- CAPGEMINI: <https://www.capgemini.com/es-es/>
- PAGE PERSONNEL: <https://www.pagepersonnel.es/>
- MICHAEL PAGE: <https://www.michaelpage.es/>
- MOVE AND ENJOY RECOLOCATION: <http://www.enjoyrelocation.com/>
- SELECCIÓN DE PERSONAL RCS:
<http://www.selecciondepersonalrscs.com/>
- ADECCO: <https://adecco.es/>
- TAYLOR HOPKINSON: <https://www.taylorhopkinson.com/>
- GRUPO RH: <https://www.organizacionypersonas.com/seleccion/>
- EQUIHUM: <https://www.equihum.com/>
- FUERZA COMERCIAL: <http://www.fuerzacomercial.es/>
- CARBÓ Y DOMÍNGUEZ: <http://cydconsultores.com/>
- GBS RRHH: <http://gbsrecursoshumanos.com/>
- MANPOWER GROUP: <http://www.manpowergroup.es/>
- ANANDA TRABAJO TEMPORAL: <https://www.ananda.es/portada/>
- ASEMWORK: <https://www.asemwork.com/>
- CORVAN RH ETT: <https://www.corvan.es/>
- GRUPO EPOS: <https://www.epos-ett.com/>
- GALVA 7 EMPLEO: <https://www.galva7empleo.com/>
- HAYS PERSONNEL: <http://www.hays.es/>
- IMAN TEMPORING: <https://empleo.imancorp.es/es>
- SELECTIVA: <https://selectiva.es/>
- LUXE TALENT: <http://www.luxetalent.es/>

Es interesante seguir tanto a las E.T.T.s como a diversas consultoras en redes sociales (LinkedIn, Facebook, Twitter...) para estar al día de las ofertas disponibles y en las que podría encajar su perfil. Además, se recomienda la lectura de las opiniones que dejan los usuarios en Google sobre el trato recibido.

Meta buscadores: Son buscadores masivos de empleo que registran diariamente múltiples ofertas de trabajo en todos los sectores y perfiles. A continuación, le mostraremos algunos de ellos. Para todos se debe registrar:

BUSCADOR	DESCRIPCIÓN	PAGINA
	Buscador de empleo, le permite buscar por tipo de empleo y localidad.	https://www.trovit.es/
	Buscador de empleo, le permite buscar por tipo de empleo y localidad.	http://www.indeed.es/
	Le permite buscar ofertas de empleo por empresas, tiene una sección para empleo freelance (por cuenta propia) y empleo de alto nivel para perfiles ejecutivos .	http://www.infojobs.net/
	Le permite organizar su búsqueda en España y en el extranjero. Podrá ver opciones de prácticas, empleo público, entre otras.	http://www.infoempleo.com/
	Buscador de empleo que filtra la búsqueda en la localización, el tipo de empleo y el área de trabajo que interese explorar.	https://jobtoday.com/es/
	Buscador de empleo, contiene un blog con reportajes y consejos para la búsqueda de empleo muy interesantes.	http://www.monster.es/
	Portal de empleo, le permite ingresar su currículum, ingresar a la bolsa de empleo, ver el número de ofertas de empleo según empresa.	http://www.computrabajo.es/
	Portal dedicado a los recién titulados.	http://www.jobandtalent.com/

	<p>Desde 1995, esta web permite a los profesionales publicar su currículum vitae y buscar empleo en todas las categorías y en todas partes del mundo.</p>	<p>http://www.bolsadetrabajo.com/</p>
	<p>Red social en la que se publican ofertas de formación, prácticas... Para estudiantes y recién graduados.</p>	<p>https://www.tutored.me/</p>
	<p>Es el portal del servicio público estatal (SEPE). Da información actualizada del mercado de trabajo.</p>	<p>https://www.empleate.gob.es/empleo/#/</p>
	<p>Permite buscar por título de empleo o por habilidades o por empresas y localización geográfica.</p>	<p>https://www.simplyhired.es/</p>
	<p>Permite buscar empleo por tipo de industria. De este modo se facilita la búsqueda a quién no tenga muy claro que palabra clave escribir en el buscador.</p>	<p>https://www.opcionempleo.com/</p>
	<p>Permite buscar empleo por tipo de industria. Dispone de una aplicación para el móvil.</p>	<p>https://www.jobsmart.es/</p>
	<p>Plataforma de orientación y captación de talento que publica ofertas para todo tipo de perfiles.</p>	<p>https://www.roleadvisor.com/</p>
	<p>Instrumento y aplicación vinculada a una cuenta de LinkedIn que te permite ver todas las ofertas de empleo de la red.</p>	<p>https://es.linkedin.com/jobs</p>
	<p>Buscador le permite buscar ofertas, hacer currículos y entrega</p>	<p>http://www.jobijoba.es/</p>

	consejos novedosos sobre empleo.	
	Portal de empleo, publica noticias sobre empleo y temas de interés.	http://www.buscarempleo.es/
	Publica ofertas laborales y formativas, becas, noticias, entre otros.	http://www.primerempleo.com L
	Buscador de empleo, le permite organizar su búsqueda por profesión, industria y localización.	https://www.empleo.com/es
	Buscador de empleo, le permite organizar su búsqueda por categoría, provincia y empresa.	http://www.empleoin.com/
	Buscador con ofertas, promueve ofertas formativas.	http://www.oficinaempleo.com L
	Portal con ofertas de empleo y de formación.	http://www.trabajos.com/
	Red de empleo de las cámaras de comercio. Entrega información sobre certificación de competencias.	http://www.quieroempleo.com/Default.aspx
	Buscador de empleo, le permite organizar su búsqueda por categoría y provincia.	https://buscadorde trabajo.es/
	Buscador de empleo, le permite ver ofertas por categoría profesional, edad y género.	http://www.clasiwow.com/Empleos/Empleos.php
	Portal para universitarios de la UV con diversas ofertas de empleo y formación.	https://www.uv.es/opal

	<p>Portal para graduados de la UV con diversas ofertas de prácticas y bolsa de empleo.</p>	<p>http://www.adeituv.es/</p>
	<p>Portal, con ofertas para puestos de informática y telecomunicaciones.</p>	<p>https://www.tecnoempleo.com/</p>
	<p>Portal con ofertas de empleo y formación para turismo y hostelería.</p>	<p>http://www.turijobs.com/</p>
	<p>Buscador de ofertas de trabajo en España.</p>	<p>https://es.jobomas.com/</p>
	<p>Bolsa de empleo de la Universidad Politécnica, publica oferta para técnicos, ingenieros y otras profesiones afines. También tienen una bolsa de empleo para antiguos alumnos.</p>	<p>http://www.upv.es/contenidos/SIEEMPLE/</p>
	<p>En este portal podrá crear su currículum vitae y acceder a ofertas de empleo.</p>	<p>http://www.elcurriculum.com/</p>
	<p>Le permite darse de alta en el sistema y ver ofertas publicadas.</p>	<p>http://www.yobalia.com/</p>
	<p>Le permite ver las ofertas que publican las empresas y registrar sus datos para enviarlos directamente a éstas.</p>	<p>http://www.tablerotrabajo.com/</p>
	<p>Buscador que le permite ver las ofertas más recientes de la bolsa de empleo.</p>	<p>http://tengotrabajos.com/</p>
	<p>Buscador de empleo que publica</p>	

	noticias relacionadas con empleo público y privado. Además de artículos interesantes para la búsqueda de empleo.	http://www.portalparados.es/
	Para profesionales de la informática. Permite seleccionar ofertas por roles y por competencias, además de crear tu propio CV.	http://www.ticjob.es/
	Dirigido a profesionales de la moda, lujo y belleza. Divide las ofertas de trabajo por el tipo de contrato deseado.	http://es.fashionjobs.com/
	Especializado en el sector educativo. Ofrece cursos de formación especializados.	https://www.colejobs.es/
	Empleos relacionados con el medioambiente. Contiene un apartado para emprendedores.	https://enviroo.com/
	Dirigida estudiante, trabajos de fines de semana o a tiempo parcial en toda Europa.	https://www.studentjob.es/
	Buscador de servicios a domicilio. Dispone de directorio de empresas y tablón de anuncios.	https://www.domestiko.com/



SUGERENCIA DE SU ORIENTADOR/A:

Algunos portales, le permiten “crear alarmas” y redireccionar las ofertas que le interesan directamente a su correo. A esto se le llama **suscripción por RSS**. Únicamente tendrá que consultar su email y tendrá en una única plataforma toda la información en la que se haya suscrito.

Foros o Ferias de empleo: Cada cierto tiempo se celebran Ferias de empleo en diferentes puntos de España en las que la persona acude con copias de su CV y realiza una serie de entrevistas con distintas consultoras y empresas. Dichas personas se quedan con tu currículum y contacto para que, en caso de que les haya gustado tu perfil y encaje en alguna de sus vacantes u ofertas, puedan contactar con usted. En ocasiones acaban llamando a ciertas personas para trabajar de forma casi inmediata, ya que aprovechan el evento para la caza de talentos. Es una oportunidad, sobre todo para la gente joven, de darse a conocer y venderse de cara a futuros contratadores.

Desde Valencia, algunas de las Ferias y foros de empleo a los que se puede asistir son las siguientes:

- [Foro de Empleo y Emprendimiento organizado por la Facultat d'Economia](#): Universidad de Valencia (febrero)
- [Feria Virtual de Empleo \(UNIR\)](#): Online (marzo)
- [Foro e² 2019](#): Campus UPV en Valencia (abril)
- **Feria de Empleo Valencia**: Palacio de congresos (septiembre)

F. Agencias de colocación: Son entidades acreditadas por los servicios públicos de empleo que realizan intermediación laboral entre empresas y desempleados. En la siguiente dirección se puede acceder al listado por comunidades autónomas:

http://www.sistemanacionalempleo.es/AgenciasColocacion_WEB/listadoAgencias.do?modo=inicio

RECURSOS EN INTERNET SOBRE CÓMO BUSCAR EMPLEO

Para determinar el objetivo profesional

<http://orientacion.educaweb.com/es/presentacion>

https://preproduccio.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/opencms/socweb_es/ciutadans/orientacioTrobarFeina/cloe.html

http://fundacionadecco.org/recursos_/eres-lo-que-te-gusta-fundacion-adecco.pdf

<https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/>

Elección perfil profesional

http://www.eligeprofesion.org/pro_001.asp?ipag=1

https://www.ceu.es/joblab/test_estrellapolar/?id=20576.

Guías de empleo

<http://bloguadeempleo.files.wordpress.com/2010/02/bloguia-de-empleo1.pdf>

Comparador y buscador salarial

<http://www.tusalario.es/main>

https://www.experteer.es/salary_calculator

Crear fuente RSS

www.feedity.com

<https://www.genbeta.com/a-fondo/alternativas-a-feedly-los-7-mejores-lectores-de-feeds-rss>

CÓMO HACER UN CURRÍCULO Y UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

APARTADO 2

Las principales “herramientas” que toda persona debe tener si se encuentra en búsqueda de empleo son: el **currículo vitae** y la **carta de presentación**. Si ya los tiene elaborados, le sugerimos que mire este apartado para que se cerciore que estén en buenas condiciones y con los requerimientos necesarios.

*“Tu gran oportunidad se puede encontrar justo donde estas
ahora”*

Napoleón Hill

1. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación se utiliza siempre acompañada del currículum y tiene como propósito “enganchar” a la persona que lo lee. Busca “convencer” de que usted puede ser la persona que buscan y motivar al seleccionador a seguir leyendo el currículum adjunto. En la carta de presentación se escribe lo motivado/a que está para trabajar en ese puesto y es esencial resaltar en ella los puntos fuertes de tu experiencia (o, en su defecto, de tu persona o interés por el ámbito o sector de la oferta), pero sin repetir lo que ya se va a contar con mucho más detalle en el CV. Es una invitación a conocer tu perfil, por lo que se debe ser directo, concreto y convincente.

Existen dos tipos de cartas de presentación: una es cuando se presenta a una entrevista de trabajo (oferta concreta) y la otra es cuando usted envía su currículum a la empresa sin optar a una oferta o puesto de trabajo específico (autocandidatura). Esta será la primera imagen que tendrán los posibles contratadores de tu candidatura, por lo que hay que prestarle atención, adaptarla a cada situación o empresa y cuidarla mucho.

2. ¿QUÉ DEBE INCLUIR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

<p>Nombre y apellidos del candidato/a (trabajador/a)</p> <p>Dirección</p> <p>Teléfono/s</p> <p>E-mail</p>	<p>Ej.:</p> <p>Nombre Apellido Apellido</p> <p>C/ Nombre 24, pta. 6</p> <p>+34 XXX XXX XXX</p> <p>nombre_apellido@gmail.com</p>
<p>Nombre y apellidos del o la receptor/a de la carta (encargado/a de recursos humanos de la empresa)</p> <p>Nombre de la empresa</p> <p>Dirección de la empresa</p>	<p>Ej.:</p> <p>Sr/Sra. Nombre Apellido Apellido</p> <p>Empresa Agroindustrial S.A</p> <p>Avenida Nombre 1456, Municipio.</p>
<p>Lugar y fecha de realización de la carta</p>	<p>Ej.:</p> <p>Valencia, 12 de Enero del 2019.</p>
<p>Primer párrafo: Saludo</p>	<p>Ej.:</p> <p>Estimados/a Señores/as</p>
<p>Segundo párrafo: Aquí debe presentarse de una forma breve y explicar las causas que le han llevado a escribirles.</p>	<p>Ej.:</p> <p>Soy mecánica de metales con experiencia de 5 años en trabajos de siderurgia, me dirijo a ustedes ya que sé están reclutando personal para el puesto de operador/a de maquinas.</p>
<p>Tercer párrafo: Comentario acerca de cómo se enteró de la oferta. Especificar su motivación por el puesto y que desea mantener una entrevista con ellos para ampliarles más la información. Haga referencia a sus principales cualidades y aptitudes.</p> <p></p> <p>No se trata de un resumen de su formación y trayectoria (eso se registra en el currículum).</p>	<p>Ej.:</p> <p>He terminado recientemente mis estudios de mecánica industrial y quisiera a través de la presente carta, manifestar mi interés de presentarme a una entrevista de trabajo con ustedes.</p> <p>Mi currículum adjunto muestra mi experiencia y formación en el área, además de la gran motivación que le expongo por el puesto ofertado.</p>
<p>Cuarto párrafo: Despedida</p> <p>Habla de tu disponibilidad para una entrevista, agradece el tiempo invertido en leer la carta y despídete con un cordial saludo.</p>	<p>Ej.:</p> <p>Me pongo a su disposición para presentarme a una entrevista de trabajo.</p> <p>Me despido cordialmente,</p>
<p>Firma</p>	<p>Nombre Apellido Apellido</p> <p>n.apellido@gmail.com</p>

Ejemplo de Carta de Presentación de Autocandidatura...

Estimados Sres/as:

He terminado recientemente mis estudios de Derecho en la Universidad de Valencia y me dirijo a ustedes con el propósito de ofrecerles mis servicios.

Durante mi periodo de formación he realizado varias prácticas en el ámbito que su empresa desarrolla. Es por ello y por otra serie de cursos de formación que, como podrá ver, figuran en mi currículum, creo que podría ser considerada de interés para su firma.

Me avalan, además, otras actividades que he llevado a cabo en distintos ámbitos empresariales, las cuales podrán servirme de gran ayuda para colaborar con el crecimiento de su compañía.

Con la esperanza de recibir pronto noticias suyas, me despido de usted muy atentamente,

Fdo.: Nombre Apellido

...Ejemplo de Carta de Presentación para una oferta concreta

Estimados Sres/as:

En respuesta a su anuncio aparecido en el periódico "El País" el pasado día 24 de este mismo mes para cubrir plazas de administrativos/as, les adjunto el currículum vitae y una fotografía reciente que ustedes solicitan.

Mi formación en el área de Gestión Comercial hace posible desempeñar adecuadamente las tareas propias del puesto de personal administrativo que ustedes necesitan cubrir. Asimismo, les muestro mi gran interés por el puesto ofertado por ustedes. Por este motivo desearía concertar una entrevista en la que pueda ampliar la información que necesitan, así como participar en el proceso de selección.

Esperando noticias suyas, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

Fdo.: Nombre Apellido



ALGUNAS RECOMENDACIONES DE SU ORIENTADOR/A:

Las cartas de presentación no ocupan más de una página, debe utilizar lenguaje sencillo, formal y concreto. **Cerciórese muy bien de que la carta no tenga faltas de ortografía.** Resalte sus cualidades personales, elabórela en papel blanco y en ordenador, *salvo que la empresa solicite que esté escrita a mano.*

Cada vez que envíe una carta de presentación o currículum, debe guardar una copia en su agenda de búsqueda, de esa manera si le llaman, o quiere preguntar por el resultado de la selección en la empresa, podrá decir con claridad cuándo, a quién y dónde envió sus curriculum.

3. CURRÍCULO VITAE (CV)

3.1 RESUMEN

El Currículo o Curriculum vitae (CV) es la herramienta con la que cuenta la empresa para considerarlo/a un/a candidato apto/a para las vacantes que ofrece. Actualmente las empresas reciben multitud de currículos. Por esta razón, una adecuada presentación y redacción del mismo pueden marcar la diferencia con el resto de candidatos/a. El currículum es la primera información que recibe la empresa de usted y con la que realizará la primera selección. Sólo hay una oportunidad para crear una primera buena impresión y las empresas se la forman a partir del currículum. No hay una misma estructura de currículum para todas las personas ni para todos los puestos de trabajo. A la hora de redactarlo, deberá tener en cuenta quién lo va a leer, qué tipo de trabajo va a solicitar, qué experiencia puede aportar y qué tareas puede desempeñar.

LOS OBJETIVOS PROFESIONALES EN EL CV

Puede que al plantearte hacer un currículum no hayas oído hablar de incluir un apartado llamado objetivo o perfil profesional. Si es así, no te preocupes. No es algo inusual desconocerlo, lo que quiere decir que ahora tú partes con ventaja respecto a otros candidatos que se presenten al mismo proceso de selección que tú. Es una buena noticia, ¿verdad?.

Este apartado o pequeña sección del currículum suele colocarse al inicio del mismo, y que **sirve como una breve carta de presentación insertada en el currículum**, que puede ser muy ventajosa **para que las empresas se hagan una idea de lo que buscas al presentarte a este puesto de trabajo.** Si lo redactas como es debido -enseguida veremos cómo hacerlo-, este apartado jugará a tu favor incrementando el interés de los responsables de selección por saber más de ti.

La posición de los objetivos profesionales en el currículum será justo a continuación de tus datos personales, que deben encabezar el mismo. Al redactarlos **no emplearemos más de cinco líneas**, ya que debe tratarse de un breve resumen de lo que buscas conseguir en tu futuro empleo.

Cuando acudas a una entrevista personal ya tendrás ocasión de explayarte en este aspecto. En el currículum trata de que sea una descripción concisa e inequívoca de tus aspiraciones profesionales, explicando por qué crees que esta oferta de trabajo a la que te presentas puede ayudarte a alcanzarlas.

Al expresar en el currículum tus objetivos profesionales **debes considerar cuestiones como qué habilidades y competencias has adquirido hasta este punto, tu experiencia anterior, tus estudios y formación complementaria, además de cuál es tu interés en el puesto al que envías tu CV**, qué esperas de la empresa que podría contratarte y que quieres aportarle si consigues el empleo.

En definitiva, **los objetivos profesionales son la combinación entre tus aspiraciones con respecto al puesto de trabajo que se oferta y lo que la empresa busca en el candidato ideal.**

CONSEJOS PARA REDACTAR EL OBJETIVO PROFESIONAL EN TU CURRÍCULUM

Ya hemos comentado que para redactar nuestros objetivos profesionales de manera eficaz debemos tener en cuenta, por una parte, nuestro perfil, aptitudes y aspiraciones profesionales; y por otro, aquello que la empresa busca en un candidato a ocupar su vacante.

Piensa que en un espacio de unas 5 líneas como máximo vas a hablar de tu interés en el puesto; la formación, conocimientos y experiencia que puedes aportar y tus puntos fuertes como activo para la empresa.

El primer punto importante es que **tu objetivo profesional ha de estar adaptado a las oferta genéricas a la que te presentas**. Si tienes varios perfiles deberás tener currículums con objetivos profesionales diferentes.

Por otro lado, asegúrate de transmitir adecuadamente tus capacidades y motivaciones teniendo los pies en la tierra, consciente de que **siempre se puede seguir aprendiendo y mejorando**.

Por último y no menos importante, recuerda que tienes poco espacio en este apartado para transmitir lo que quieres, así que **asegúrate de que los términos y expresiones que empleas estén cargados de significado** y evita apostar por frases hechas que suenen a tópicos. Concreta al hablar de aquello que quieres y de lo que la empresa obtendrá por tu parte.

EJEMPLO

Profesional sectores hostelería, limpieza y comercio. He desempeñado funciones de camarero/a en varios restaurantes, operario/a de limpieza en domicilios particulares y dependiente/a en comercio textil. Aporto carnet de manipulador/a de alimentos en vigor y vehículo propio. Soy persona seria y responsable con capacidad de atención al público. Disponibilidad de incorporación inmediata y horaria incluso fines de semana.

Los CV siempre deben contener la siguiente estructura:

- **Datos personales:** Nombre completo, dirección, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico (se puede incluir DNI o NIE, según corresponda).
- **Breve descripción del perfil profesional:** el perfil profesional se utiliza para sintetizar los apartados del currículum, llamar la atención del reclutador y destacar los aspectos más relevantes del/la candidat@. Lo bueno de este apartado es que se puede adaptar a cada oferta de trabajo ya que, dependiendo de las características del puesto, será mejor destacar unas habilidades/experiencias/formaciones u otras. No debe ocupar más de 3 líneas, se redacta en tercera persona y se resaltan en negrita los datos relevantes.
- **Antecedentes laborales:** Es importante registrar la fecha de inicio y de término de cada trabajo (o duración), el nombre de la empresa y el cargo desempeñado. También una breve descripción de las principales funciones. En caso de tener poca experiencia, es conveniente que sean los Antecedentes académicos los que aparezcan en primer lugar.
- **Antecedentes académicos:** En este punto es necesario registrar tres tipos de formación: Formación reglada (por. Ej. Graduado Escolar, Graduado en Eso, Licenciatura etc.), especificando **el año de finalización y la institución** en el que se realizaron los estudios. Formación complementaria, que son todos aquellos cursos en los que ha participado. Es importante registrar en cada uno de ellos, **las horas del curso, el año de finalización y la institución.** Manejo informáticos y manejo de idiomas. Debe registrar, en el manejo informático, el nivel de conocimiento que posee (alto, medio o bajo). En el caso de los idiomas, debe especificar en qué aptitud: escritura, hablado y comprensión.
- **Otros Datos:** Al finalizar su currículum agregue *datos de interés, tales como: Licencia de conducir, coche, carnés, etc.* No es necesario que registre una descripción de sus aptitudes y/o fortalezas, esto debe describirlo brevemente en su CARTA DE PRESENTACIÓN.

SU CURRÍCULUM SIEMPRE DEBE SER:

1. **Breve:** Las empresas no disponen de tiempo para leer todos los currículos que reciben, por lo que hay que tratar de sintetizar lo que creamos que la empresa debe saber sobre nosotros/as. La extensión recomendada es una cara de folio.
2. **Sincero:** Hay que ser lo más sinceros/as posibles. Por supuesto, deberá enfatizar en sus puntos fuertes e intentar destacarlos y aprovecharlos al máximo pero evitando inventar conocimientos y destrezas de las que no se dispone.

3. **Exacto:** El currículum debe contener fechas y duración de los empleos pues ayuda a explicar la experiencia y permanencia. Además, es realmente útil enumerar las funciones que se realizaban en dicho puesto.
4. **Ordenado y limpio:** el currículum debe estar ordenado, limpio y no debe contener faltas ortográficas.
5. **Con una fotografía:** Lo ideal es una foto en solitario en la que se le vea la cara de frente, tamaño carnet. No es necesario que vista formal pero debe recordar que es para un currículum, evite utilizar fotografías de fiestas o celebraciones.



SUGERENCIA DE SU ORIENTADOR/A:

Al momento de redactar su currículum tenga a mano los contratos anteriores y certificados de estudios, de esta manera no tendrá dificultad en registrar las fechas y el nombre de las empresas e instituciones en las que ha estado. Estos documentos debe guardarlos en su AGENDA DE BÚSQUEDA, cada vez que haga una candidatura a ofertas concretas.

Además, se recomienda que los datos estén ordenados de las fechas más recientes a las más antiguas.

DEBE SELECCIONAR EL ESTILO DE CV QUE MÁS SE AJUSTE A SUS NECESIDADES.

Dependiendo del tipo de puesto y de la cantidad de experiencia laboral de la que se disponga se deberá enfocar el diseño hacia un tipo de presentación u otro. A continuación le proporcionamos un par de ejemplos donde podrá ver un tipo de CV más tradicional y otro tipo de CV más actual. El primero requiere de menos diseños enfocados al sector, ya que se presenta como algo genérico y adaptable. El segundo requiere mucho más cuidado y atención.

EJEMPLO CV 1.

Nombre APELLIDO APELLIDO

n.apellido@gmail.com

C/ Nombre 24, pta. 6
46008, Municipio
+34 XXX XXX XXX



FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2002-2007: Universidad X. Grado en XX.
- 2000-2002: Instituto enseñanza secundaria XX. Técnico superior en XX.
- 2000: Graduado escolar.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- 2015: Institución X. Curso X (X horas).
- 2012: Institución X. Curso X (X horas).
- 2010: Carnet de X.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2015-2018: Empresa X. PUESTO: X
Funciones:
 - A
 - B
 - C
- 2011-2013: Empresa X. PUESTO: X
Funciones:
 - A
 - B
 - C
- 2008-2011: Empresa X. PUESTO: X
Funciones:
 - A
 - B
 - C
- 2007: Empresa X. PUESTO: X (prácticas curriculares)
Funciones:
 - A
 - B
 - C

IDIOMAS

- Español y Valenciano bilingüe
- Inglés: nivel medio (B1)

APTITUDES

- Habilidades comunicativas
- Manejo del paquete Microsoft Office
- X

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad de incorporación inmediata
- Flexibilidad horaria y geográfica
- Carnet de conducir B y coche propio

EJEMPLO CV 2.



PERFIL

Me considero un profesional serio y comprometido con su profesión, que se mantiene en constante actualización y que busca una oportunidad laboral en el sector X.

CONTACTO

📍 C/ Nombre 24, pta. 6
46008, Municipio
Provincia, País

✉ n.apellido@gmail.com

☎ XXX XXX XXX

EDUCACIÓN

- Universidad X
Grado en X, 2007
- IES X
Técnico superior en X, 2002

IDIOMAS

Español ●●●●●●

Valenciano ●●●●●●

Inglés ●●●●●●

CURSOS Y CARNETS

- Curso X (X horas). Institución X. (2015)
- Curso X (X horas). Institución X. (2012)
- Carnet X (2010)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EMPRESA X. PUESTO X.

JUN 2015- OCT 2018

- A
- B
- C

EMPRESA X. PUESTO X.

JUN 2011 - JUN 2013

- A
- B
- C

EMPRESA X. PUESTO X.

EN 2008 - JUN 2011

- A
- B
- C

DATOS DE INTERÉS

- Manejo de paquete Microsoft Office
- Habilidades comunicativas
- Disponibilidad de incorporación inmediata
- Flexibilidad horaria y geográfica
- Carnet de conducir B y vehículo propio



En este tipo de formato para CV, es interesante enfocar el diseño hacia el sector o puesto deseado, en este caso podría tratarse de alguien dedicado al sector agrícola o agroalimentario.

3.2 VIDEO CURRICULUM:

Cada vez es más habitual encontrarnos con candidatos que marcan la diferencia presentando, junto a su CV y su carta de presentación, un video currículum. Es una forma original y rápida de crearse una primera impresión del candidato, además de comprobar su creatividad y sus habilidades comunicativas.

CONSEJOS PARA HACER TU VIDEO CURRICULUM

Antes de la grabación

Si ya tienes un currículum en papel debes analizar si es suficiente con explicarlo ante una cámara tal y cómo lo tienes estructurado. De no ser así, deberás **hacer un guión** con una nueva estructura enfocada a que el video currículum sea atractivo. **Ensayar** varias veces lo que vas a decir y cómo lo vas a decir. Practicar delante de un espejo para observar que tu **postura** sea la adecuada, tu cara transmita seguridad y confianza y que tu **imagen** esté cuidada.

Aspectos a tener en cuenta

No es necesario ser un profesional para grabar y editar el vídeo currículum, pero sí que hay que tener en cuenta algunos aspectos.

El lugar de la grabación debe ser un sitio tranquilo, con un fondo neutro o un escenario que dé una imagen seria.

La **iluminación** es fundamental para una correcta visión de la imagen, por lo que es recomendable hacer varias pruebas hasta dar con la luz que más favorece ante la cámara.

El **sonido** debe ser claro, por lo que debes contar con un equipo en el que se escuche correctamente la grabación.

Edición. Hay muchos programas de edición de vídeo sencillos y que puedes descargar de forma gratuita. La mayoría de ellos se utilizan de forma muy intuitiva, por lo que básicamente debes preocuparte de que el audio sea claro y entendible y que la iluminación durante la grabación haya sido la correcta. Si quieres añadir texto complementario en la imagen, siempre debes hacerlo de forma que no te quite protagonismo.

Estructura de la grabación

Presentación. Del mismo modo que en un currículum en papel, antes que nada debes presentarte. Al tratarse de un vídeo, es conveniente saludar de forma amable, natural y correcta y sobre todo, atemporal, ya que lo vamos a presentar a diferentes empresas y en varias ocasiones. No olvides dar tu nombre y lugar de residencia, aprovechando esto último para comentar si tienes disponibilidad para cambiar de ciudad si fuera necesario.

Experiencia. Llegó el momento de expresar qué eres, qué has estudiado, qué se te da bien y en qué has trabajado. ¿Cómo explicarlo? De la forma más clara y lógica posible. Esta será la parte fundamental y más extensa del video currículum, por lo que es recomendable preparar un guión con lo que vas contar. Siempre será más útil **resaltar en primer lugar las experiencias más importantes** de tu vida laboral, por lo que dependiendo de cada caso deberás adaptar el orden de tu CV. Cuando hables de tus anteriores puestos de trabajo, no hay que olvidar decir las fechas, qué tareas realizabas y a poder ser, lo que aprendiste en ellos.

Resumen. Es tu última oportunidad para convencer a la persona que está viendo la grabación de que eres el candidato idóneo. Por ello, hay que hacer un breve resumen de nuestras **habilidades, estudios y experiencias** de forma clara, sencilla y convincente. Ya que tenemos la oportunidad de dirigirnos directamente a la empresa, dar las gracias y despedirnos educadamente.

Hay que evitar

Nervios ante la cámara. Si tras ensayar varias veces ves que no estás preparado, que te equivocas, que estás muy nervioso, que olvidas lo que hay que decir, etc; es preferible no hacer el vídeo currículum. Hay muchas personas que tienen auténtico pánico a ser grabados por una cámara, por lo que si te va a perjudicar, es preferible seguir la forma tradicional y presentar tu CV en papel.

Exceder el tiempo. El vídeo **no debe durar más de 90 segundos**. Si tenemos muchas experiencias que contar puede ser complicado resumirlo en un minuto y medio, pero para ello hay que practicarlo previamente. Si pasamos de ese tiempo, puede ser agotador para los entrevistadores y apagar nuestra prestación sin haberla terminado.

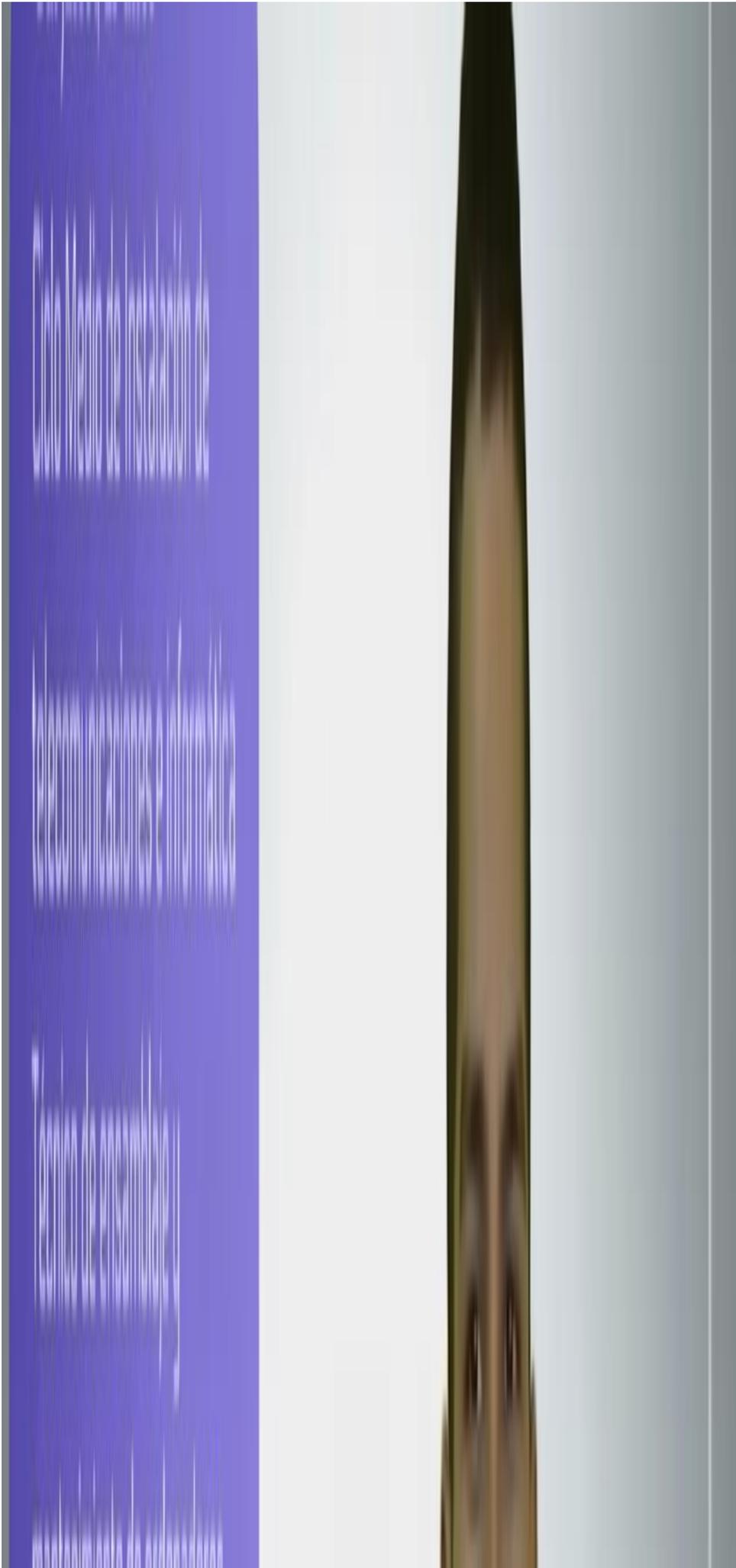
Puede encontrar más información sobre cómo realizar un video currículum en el siguiente enlace:

<https://www.travelingua.es/blog/4-herramientas-digitales-para-elaborar-tu-video-curriculum/>

EJEMPLOS DE VIDEO CURRÍCULUMS REALIZADOS POR EL CONSORCIO:



<https://www.youtube.com/watch?v=Z8vMoWgQFe0>



<https://www.youtube.com/watch?v=5PQg6hw-HLs>

OTROS EJEMPLOS DE VIDEO CURRÍCULUMS CON UN FORMATO ORIGINAL:

<https://www.youtube.com/watch?v=NCTbJBL6NXg>

https://www.youtube.com/watch?v=c_PZTAW5piQ

<https://www.youtube.com/watch?v=gOVdqv0yxJE>

<https://www.youtube.com/watch?v=SHY3Etcag4w>

3.3.EL CURRÍCULUM FUNCIONAL

El currículum funcional es aquel que se centra en las capacidades y habilidades que posees más que en la experiencia laboral o la formación. Esta estructura del currículum no se basa en un criterio temporal, sino que agrupa las experiencias, formación, títulos... en base a las diferentes habilidades o capacidades.

Tiene, por tanto, la cualidad de mostrar las habilidades que tienes. Es un **formato ideal** si estás integrándote al **mercado laboral** tras un largo periodo de tiempo de inactividad o cuando existen lagunas temporales en tu trayectoria profesional.

Este modelo proporciona un conocimiento rápido de la formación y experiencia que hayas tenido en el ámbito laboral.

La estructura de currículum funcional no tiene secretos, debemos organizar la información por temas, siendo los más comunes: datos personales, formación académica, experiencia profesional, habilidades, idiomas y formación complementaria.

El orden o la organización de los temas en el CV funcional depende de las preferencias de cada uno, al principio siempre deben mostrarse los datos personales, y

pueden ir seguidos por otro de los temas que consideremos prioritarios como formación, objetivos... Todo vale si sigue una cierta lógica, y creemos que puede facilitar la lectura del currículum, o mostrar una mejor imagen.

Añadir una fotografía a nuestro currículum es también algo optativo pero muy aconsejable, pues sirve para acercarnos a la persona que lee la información, haciendo que dejemos de ser una serie de datos, y mostrando algo más sobre nosotros que una serie de aptitudes y conocimientos. No hay que olvidar que se trata de una foto profesional y que hará las funciones de una primera impresión, por lo que debe ser adecuada para la ocasión, debe cuidarse la vestimenta, la expresión facial y debe reflejar una imagen profesional y seria, evitándose fotos de cuerpo completo.

Independientemente de si elegimos este modelo o no, es muy recomendable enviar currículums diferentes y personalizados para cada empresa, incluyendo así la información que puedan considerar más necesaria, y hacer referencia a datos sobre nosotros que creamos que puedan ser beneficiosos para que nos consideren un buen candidato. Enviar un mismo currículum a todas las empresas hace que perdamos muchas opciones de diferenciarnos, y mostrarnos como el/la candidato/a ideal.

Ventajas CV funcional:

- El CV funcional te dará **libertad** para presentar la información en función de tus intereses. Resaltar y priorizar las funciones más útiles para tus objetivos profesionales.
- Te permite **destacar tus puntos fuertes**, funciones clave, habilidades y logros.
- Al eliminar los datos cronológicos (por orden anual) te permite **ocultar**, periodos de inactividad o cambios frecuentes de trabajo.
- Simplifica y sintetiza la descripción de funciones.
- **Es más sencillo de visualizar para los/as reclutadores ya que** proporciona un conocimiento rápido de la experiencia del/la candidato/a.

Desventajas del curriculum funcional:

- A veces a los/as reclutadores/as les genera incertidumbre no ver la relación cronológica de fechas y empresas.
- Si en la entrevista te hacen alguna pregunta por fechas y empresas, hay por rutina que seguir un **orden cronológico y memorizar datos**.
- Los **portales de empleo** te obligan normalmente a introducir la experiencia cronológicamente por lo que habrá que tener a mano el informe de vida laboral.

4. AGENDA DE BÚSQUEDA (Ver Anexo 2)

La Agenda de Búsqueda es una **herramienta de trabajo** donde se registrarán ordenadamente, todas las empresas que visitará y a las que enviará currículos. Es conveniente tener un archivador y separadores, de forma que quede todo guardado de forma organizada. Los documentos que se deben archivar en la agenda son:

- **Cartas de presentación y currículum**, con fecha y empresa a la que se le envió.
- **Listado de empresas** con fecha en dónde se envió currículum y carta.
- **Nombres y teléfonos** de personas de interés.
- **Datos de empresas** (sector, dirección, teléfono, persona de contacto).
- **Citas** con las distintas personas con las que debamos quedar.
- **Fechas** de las distintas actividades realizadas (llamadas telefónicas, visitas, presentación de currículos).

Se trata por lo tanto, de un **instrumento** que podrá utilizar para organizar la búsqueda de empleo y que le servirá para:

- Recordar los contactos con empresas que ha realizado o que desea realizar en un futuro próximo.
- Recopilar la información que reciba de cada empresa: personas de contacto y teléfono, puestos que se publican, impresiones propias, etc.
- Organizar un plan (semanal, mensual) de las actividades que puede llevar a cabo para encontrar trabajo: visitar los Centros Servef de Empleo, buscar en webs de empleo, visitar a una empresa, etc.

Entre los **objetivos de la agenda** están:

- Organizar el tiempo de búsqueda de empleo siguiendo un método determinado.
- Planificar y programar actividades (qué va a realizar) evitando posibles olvidos de acciones previstas.
- Servir de control para ver resultados (seguimiento) y comprobar si el método de búsqueda es operativo.

La Agenda es una herramienta que se puede transformar, añadiendo nuevos contenidos según las necesidades que vayan surgiendo. Es importante que desarrolle su capacidad de **tomar decisiones y autogestión**. Esta Agenda debe apoyarlo en autoorganizarse y responder organizadamente a su plan de búsqueda.

La **finalidad** que perseguimos con esta ficha de empresa es:

- Seguridad y control para afrontar la búsqueda de empleo al tener todos los datos de forma ordenada sobre fechas, lugares y personas de contacto.
- Precisión e información completa para las empresas, al ser citado a entrevista.

- Que las empresas vean en nosotros conocimiento de su empresa, puestos, etc. de forma que cuando volvamos a contactar con ellas notarán interés por nuestra parte.

Ejemplo de ficha de empresa:

Fecha	Empresa y contacto	Datos empresa	Fuente info.	Forma de acceso	Resultados
30/06/09	Empresa S.L. (Municipio) Nombre Apellido (jefe de personal) tel. xxx xxx xxx	C/ Nombre, 9 Tel. XXX XXX XXX	Guía Empresas	Personal	Superé psicotécnicos, no me llamaron para entrevista.
02/07/09	Diputación Municipio (Nombre Apellido)	C/ Nombre, 1 Tel. XXX XXX XXX www.diputacionmunicipio.es	Internet	Teléfono	Me comentó la existencia de bolsas de empleo.

RECURSOS EN INTERNET PARA CONFECCIONAR CURRÍCULOS Y CARTA DE PRESENTACIÓN

<p>Información sobre CV y carta de presentación + plantillas:</p> <p>https://www.primerempleo.com/cv-curriculum-vitae/plantilla-curriculum-vitae-cv.asp</p> <p>https://www.primerempleo.com/carta-presentacion/ejemplo-modelo-carta-presentacion.asp</p> <p>https://orientacion-laboral.infojobs.net/plantillas-de-curriculum-gratuitas</p> <p>https://orientacion-laboral.infojobs.net/modelo-carta-de-presentacion-cv-ejemplo</p> <p>https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae</p> <p>www.micvweb.com</p>	<p>Alternativas para crear un currículum más atractivo:</p> <p>https://www.canva.com/es_419/</p> <p>https://kinzaa.com/es/</p> <p>https://cvonline.me/es/inicio</p> <p>https://www.cvwizard.es/</p> <p>En inglés:</p> <p>http://vizualize.me/</p> <p>www.myresumeonline.org</p> <p>www.pdfcv.com</p> <p>www.resumonk.com</p>
--	--

APARTADO 3

El siguiente apartado, le mostrará distintas opciones de **capacitación y formación**. Lea atentamente los sitios sugeridos para elegir la mejor alternativa. La elección de una profesión u oficio es una expresión de su personalidad. Por ello es importante que elija la mejor alternativa.

“El más largo aprendizaje de todas las artes es aprender a ver”

Jules Goncourt

INTRODUCCION: LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION Y EL RECICLAJE

Antes se tenía un trabajo para toda la vida, ahora las empresas quieren que el trabajador esté lo más preparado posible, no solo para su puesto de trabajo sino que se exige que la persona sea polivalente o multipuesto. El reciclaje empresarial es básico para mantenerse con un perfil adecuado y acorde con los requerimientos actuales.

Recíclate

Con el paso de los años y la versatilidad necesaria para adecuarse a los puestos de trabajo, todos los/as trabajadores necesitamos reciclarnos o actualizarnos.

El reciclaje no sólo es para los que lleven más tiempo trabajando, sino para los nuevos también ya que puede ser necesario adquirir y adaptarse a nuevos conocimientos que nos permitan más versatilidad dentro de la empresa. Tampoco hay que esperar años para reciclarse, puedes empezar cuando le sea necesario a la empresa o al propio trabajador que de forma voluntaria desee formarse.

¿Qué puede mejorar el reciclaje?

Una nueva especialidad de trabajo, mejorar las competencias profesionales.

Un nuevo trabajo, ya sea dentro de la misma empresa o de otra distinta, o para crear tu propia empresa. Llegar a conocer a distintas personas de distintos ámbitos y crear contactos que puedan favorecer el desarrollo de tu trabajo.

Seguir formándose en una inversión para el futuro. Si te quedas obsoleto estarás muy pronto fuera del mercado laboral relativo a tu sector.

1. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Si lo que busca es mejorar su formación o certificarse en algún aprendizaje específico, aquí le mostraremos algunas ofertas o lugares en dónde puede buscar.

Siempre es una buena opción empezar por la formación reglada:

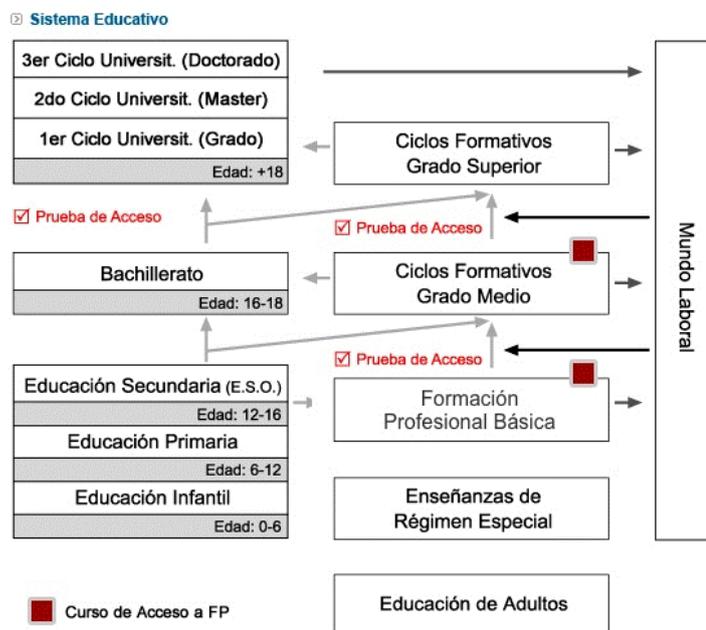


Imagen obtenida de: <https://www.inaemorienta.es/pagEstatica.aspx?id=12>

La formación complementaria, donde puede optar a cursos de idiomas, informáticos y de especialización en su área específica, se recomienda dejarla en segundo lugar y de forma paralela a la formación reglada.

La formación no reglada, en cambio, permite un mayor nivel de especialización, pero tiene sus inconvenientes con respecto a la formación reglada ya que no siempre es reconocida en todas partes:

Formación reglada vs Formación no reglada

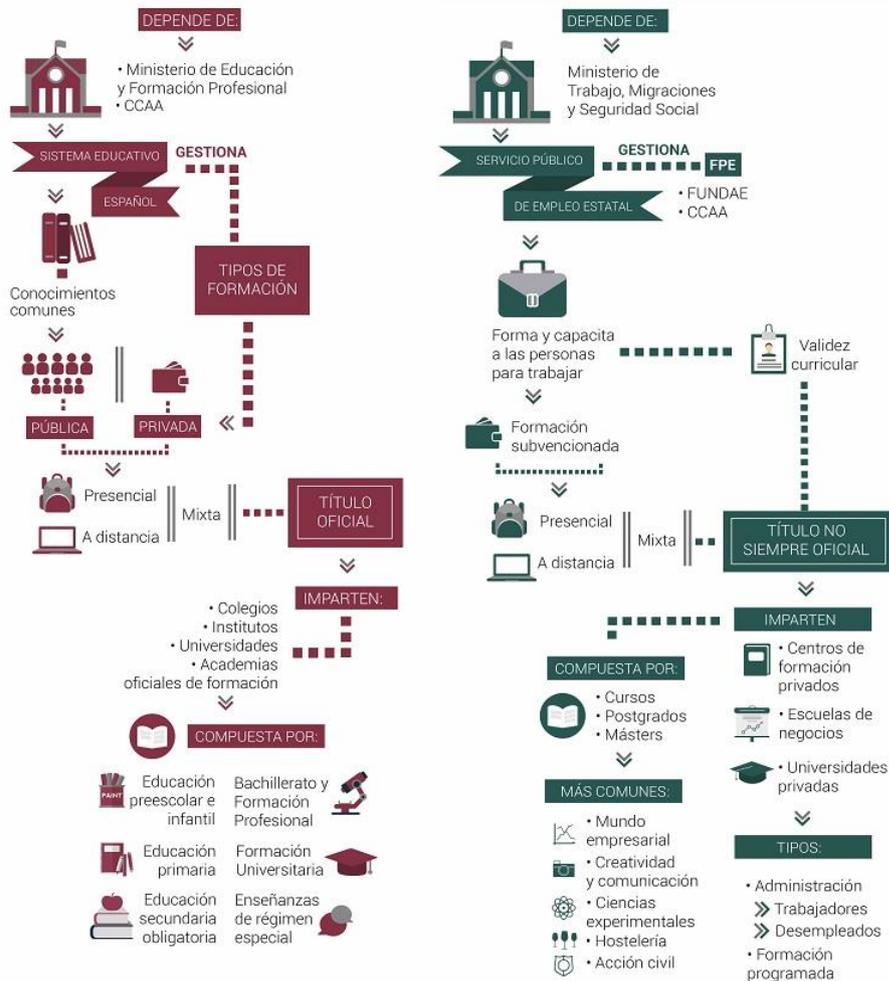


Imagen obtenida de: <https://letranueva.wordpress.com/2018/11/15/formacion-reglada-vs-formacion-no-reglada-infografia-infographic-education/>

Lo primero que tiene que tener en cuenta es preguntarse: ¿Qué me ayudará a mejorar y complementar mis conocimientos? Y ¿Qué me puede ayudar a encontrar trabajo?.

A continuación le mostraremos algunas páginas que puede mirar para buscar información sobre formación y capacitación. También, algunas opciones de formación on-line o vía internet.

2. DÓNDE BUSCAR INFORMACIÓN:

A. Ministerio de Educación Cultura y Deporte

(<http://www.mecd.gob.es/redirigeme/?ruta=/portada-mecd/>

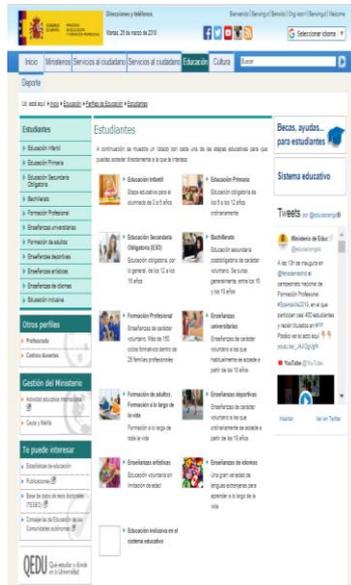
// <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes.html>):

En estas páginas podrá encontrar información sobre qué estudiar y dónde. También verá información sobre becas y enseñanza de idiomas. Incluye un completo repertorio de ofertas formativas tanto en educación primaria, secundaria, superior y profesional, entre otros. El teléfono de información es 910 83 79 37 o 917 01 80 00.

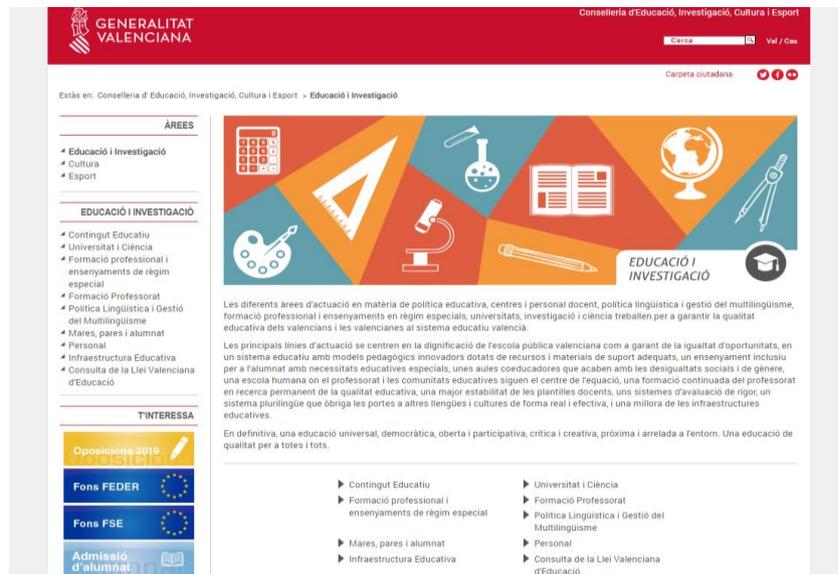
○ PRIMER ENLACE: becas

The image shows a screenshot of the website for the Spanish Ministry of Education and Vocational Training. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text "GOBIERNO DE ESPAÑA" and "MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL". Below this, a navigation bar contains the text "Bienvenido, ¿a qué Ministerio quieres ir?" and two main options: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL" and "MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE". A red arrow points to the first option. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with options: "Inicio", "El Ministerio", "Servicios al ciudadano", "Prensa", and "Contenidos". A second red arrow points to the "Servicios al ciudadano" option. On the right side, there is a sidebar menu with the following items: "Destacados", "Sede electrónica", "Becas, ayudas y subvenciones", "Contacto", "Publicaciones y bibliotecas", and "Estadísticas". A red arrow points to "Sede electrónica". Below the sidebar, there is a main content area with a photo of two people shaking hands and the text "España estrecha relaciones con Francia en el terreno educativo". At the bottom, there is a navigation bar with the text "Bienvenido • Benvingut • Benvido • Ongi Etorri • Benvingut • Welcome" and a search bar. Below this, there is a menu with the text "Inicio • El Ministerio • Servicios al ciudadano • Prensa • Contenidos". A red arrow points to the "Servicios al ciudadano" option. Below the menu, there is a section titled "Servicios al ciudadano" with a sub-section "Becas y ayudas". This section contains a list of links: "Información administrativa", "Protección de datos personales", "Catálogo de trámites y servicios", "Registros", "Sede electrónica", "Becas y ayudas", "Publicaciones y bibliotecas", "Archivo Central", "Estadísticas", "Información pública", "Normativa", "Redes sociales del Ministerio", and "Cartas de Servicios". Below this, there is a section titled "Perfiles" with a sub-section "Estudiantes" containing links: "Becas y ayudas para estudiar", "Actividades extraescolares", "Prácticas formativas en empresas y organismos", "Movilidad de estudiantes", and "Premios". Below this, there is a section titled "Profesorado, investigadores y titulados universitarios" containing links: "Profesorado de enseñanzas no universitarias" and "Profesorado de enseñanzas universitarias, investigadores y con titulación universitaria". Below this, there is a section titled "Centros docentes" containing links: "Centros no universitarios", "Universidades", and "Premios". Below this, there is a section titled "Organizaciones, fundaciones y empresas" containing a link: "Becas, ayudas y subvenciones".

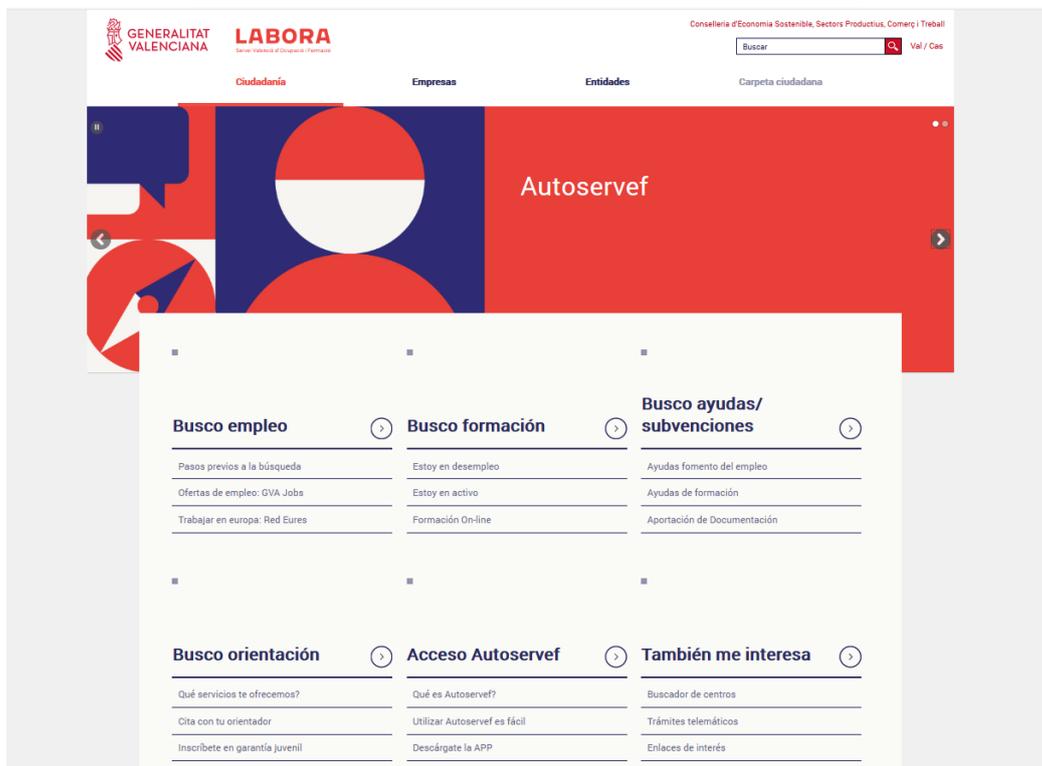
○ **SEGUNDO ENLACE: orientación e información**



B. Generalitat Valenciana (<http://www.ceice.gva.es/va/web/educacion>): Proporciona información sobre los centros educacionales según municipio, rama de formación profesional, becas y subvenciones.



C. LABORA (Servicio Valenciano de Empleo y Formación, <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania>): En la página de LABORA, podrá encontrar información sobre: Centros de Formación Profesional; Especialidades formativas y certificados de profesionalidad; programas formativos; servicio de interpretación de lengua de signos; prácticas en centros de trabajo y prácticas no laborales; comprobación de veracidad de certificados de formación, entre otros. El teléfono de contacto al que se puede dirigir es 012 (si dispone de tarifa plana a número fijos o si llama desde fuera de la Comunidad Valenciana: +34 963 86 60 00).



D. Ofertas formativas en la Comarca de l'Horta Nord: Cada municipio posee ofertas formativas propias. En el caso de la formación para adultos, le presentamos algunas páginas en donde podrá encontrar información sobre oferta formativa para adultos en su municipio.

CENTRO FORMATIVOS PARA ADULTOS DE LA COMARCA		
MUNICIPIO	CENTRO	PÄGINA
Albalat dels Sorells	<p><u>Espai cultural d'Albalat dels Sorells.</u> Solicitar informaci3n: asorells_cul@gva.es</p> <p>Tel3fono: 96 149 09 41</p>	<p>http://www.albalatdelsorells.net/index.php/es/areas-de-gestion-es/cultura.html</p>
Alboraya	<p><u>Centro de formaci3n de personas adultas de Alboraya.</u> Tiene como objetivo afianzar el derecho de todas las personas a la educaci3n.</p> <p>Consultar: amic@alboraya.com</p> <p>Telefono: 96 317 17 00</p>	<p>http://www.alboraya.org/web/educacion/epa</p>
Alfara del Patriarca	<p><u>Centro Municipal de Formaci3n de Personas Adultas de Alfara del Patriarca.</u> Es un espacio cultural de encuentro para la formaci3n permanente,</p> <p>Tel3fono: 600 46 77 84</p>	<p>http://www.alfaradelpatriarca.es/es/epa/</p>
Almässera	<p><u>Formaci3n de Persones Adultes FPA Almässera (Escola d'Adults).</u> El ayuntamiento propone una serie de actividades y talleres, algunos gratuitos.</p> <p>Tel3fono: 961 85 37 50</p>	<p>http://www.almassera.es/es/content/epa-2018-2019</p>
Bonrep3s i Mirambell	<p><u>Escuela permanente para adultos de Bonrep3s i Mirambell.</u></p> <p>Consultar: epa@bonrepositmirambell.es</p> <p>Tel3fono: 961 852 500.</p>	<p>http://www.bonrepositmirambell.es/es/page/escuela-publica-adultos-epa</p>
Burjassot	<p><u>Escuela permanente para adultos de Burjassot.</u></p> <p>Tel3fono: 963 63 81 11.</p>	<p>http://www.burjassot.org/la-escuela-de-adultos-prepara-el-nuevo-curso-con-la-apertura-de-matriculas/</p>

Foios	<p><u>Escola d'adults de Foios.</u></p> <p>Consultar: ajuntament@foios.es</p> <p>Teléfono: 961 49 11 10</p>	<p>http://www.foios.es/va/page/escola-dadults-epa</p>
Emperador	<p><u>Ayuntamiento de Emperador</u></p> <p>Consultar: emperador_alc@gva.es</p> <p>Teléfono: 961 44 35 85,</p>	<p>http://www.emperador.es/es/page/formacion-cursos</p>
Godella	<p><u>Talleres EPA.</u></p> <p>Consultar Ayuntamiento:</p> <p>Teléfono: 963 63 80 56.</p>	<p>http://www.godella.es/es/educacio/report/epa-godella-publica-programacion-para-proximo-curso-2018-2019</p>
Massalfassar	<p><u>OMIC (Oficina Municipal de Información al consumidor).</u></p> <p>Consultar: manchnord_oic@gva.es</p> <p>Teléfono: 961 44 44 00.</p>	<p>http://www.massalfassar.es/es/content/omic-oficina-municipal-de-informacion-al-consumidor</p>
Massamagrell	<p><u>Escuela de adultos Massamagrell.</u></p> <p>Consultar: emiliaolivares@massamagrell.es</p> <p>Teléfono: 961 44 39 53.</p>	<p>http://www.massamagrell.es/va/page/epa-escola-dadults</p>
Meliana	<p><u>Escuela para adultos de Meliana.</u></p> <p>Consultar: fpa@meliana.es</p> <p>Teléfono: 961 49 23 92</p>	<p>http://www.meliana.es/va/page/escola-dadults</p>
Moncada	<p><u>Escuela para adultos de Moncada.</u></p> <p>Consultar: epa@moncada.es</p> <p>Teléfono: 961 30 07 45.</p>	<p>http://www.moncada.es/es/content/centro-publico-municipal-formacion-personas-adultas</p>
Museros	<p><u>Escuela para adultos de Museros.</u></p> <p>Teléfono: 961 44 48 35.</p>	<p>http://www.ayunt-museros.com/concejal%20C3%ADas/cultura-educaci%C3%B3n-y-promoci%C3%B3n-ling%C3%BC%C3%ADstica/escuela-municipal-de-adultos-2018-2019/</p>

Pobla de Farnals	<p><u>Escuela de adultos de la Pobla de Farnals.</u> Consultar: web@lapobladefernals.es Teléfono: 961 44 12 52.</p>	<p>http://www.lapobladefernals.es/es/content/formacion-permanente-adultos</p>
El Puig de Santa María	<p><u>OMIC (Oficina Municipal de información al consumidor)</u> Consultar: omic@mhnord.es Teléfono: 607 05 03 12 <u>Centre cultural La Marina.</u> Consultar: lamarina@elpuig.org Teléfono: 961 47 00 22</p>	<p>http://www.elpuig.es/es/page/omic-oficina-consumidor-espanol http://www.elpuig.es/es/page/cultura-educacio</p>
Puçol	<p><u>Escuela permanente para adultos de Puçol.</u> Consultar: epa@pucol.es Teléfono: 961 46 61 45</p>	<p>http://www.xn--puol-1oa.es/index.php/es/inicio/119-ayuntamiento/contenido/8802-escuela-permanente-de-adultos</p>
Rafelbunyol	<p><u>Escuela Permanente para adultos de Rafelbunyol</u> Consultar: fparafelbunyol@hotmail.com Teléfono: 961 410 553.</p>	<p>http://www.rafelbunyol.es/es/fpa</p>
Rocafort	<p>Consultar en el Ayuntamiento: sonsoles.giner@rocafort.es Teléfono: 673 60 60 73</p>	<p>http://www.rocafort.es/va/area/educacion</p>
Tavernes Blanques	<p><u>Centro municipal de formación de personas adultas.</u> Consultar: tblanques_epa@ava.es Teléfono: 961 86 12 86.</p>	<p>http://www.tavernesblanques.es/es/educacion/content/centro-municipal-formacion-personas-adultas</p>
Vinalesa	<p><u>Escuela permanente para adultos de Vinalesa.</u> Consultar: pasiv@vinalesa.org Teléfono: 961 20 53 20</p>	<p>http://www.vinalesa.es/es/educaciocultura/page/escuela-permanente-adultos</p>

E. Pactem Nord (<http://www.consorci.info/>): Proporciona información sobre ofertas formativas atendiendo a sus necesidades:

- Formación para el empleo;
- formación on - line;
- formación dirigida a personal cualificado de la comarca en temas como: igualdad, comercio, responsabilidad social o creación de empresas.

PACTEM NORD le informa sobre la formación profesional, reglada y no reglada y sobre los cursos de formación ocupacional disponibles en la comarca.

G. FUNDAE (Fundación Estatal para la Formación en el empleo, <https://www.fundae.es/Pages/default.aspx>): Es una fundación del sector público estatal española encargada de impulsar y coordinar la ejecución de las políticas públicas relacionadas con el ámbito del empleo y las relaciones laborales. Esta entidad ofrece cursos de formación y capacitación.



H. Oferta formativa de los sindicatos: Los sindicatos poseen ofertas de formación a las que puede acceder a través de los siguientes links:

- CC.OO <http://www.fsc.ccoo.es/Formacion>
- FOREM P.V. http://www.forempv.ccoo.es/index.asp?ra_id=3
- U.G.T. <http://portal.ugt.org/formacionparaelempleo/>
- Fundación Pascual Tomás <http://www.fundaciopascualtomas.org/>
- Escola de Formació Vicent Redolat <http://www.escolavredolat.org/>

I. Oferta de las Organizaciones Empresariales: Comarcales y Sectoriales: Las organizaciones empresariales y comarcales, ofrecen formación. Puede mirar las siguientes páginas para obtener mayor información.

- Escuela de Negocios Luís Vives de la Cámara de Comercio <http://www.camaravalencia.com/formacion/>
- ASIVALCO http://www.asivalco.org/index.php?id_sec=11&lang=es&c=01
- Oficina comarcal de la CEV en l'Horta Nord <http://www.cev.es/>
- Federación Empresarial de Hostelería de Valencia <http://www.fehv.es/>
- Federación Laboral de la Construcción <http://comunidadvalenciana.fundacionlaboral.org/>
- Federación Empresarial Metalúrgica de Valencia (FEMEVAL) <http://www.femeval.es/departamentos/formacion/Paginas/Cursos%20disponiblere.aspx>

2. BECAS

Existen muchos organismos que ofrecen becas y financiación para formación.

Puede mirar la página del Ministerio de Educación. Encontrará información sobre becas en todos los niveles formativos: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/becas-ayudas.html>

También puede consultar en la página de la Generalitat Valenciana: http://www.cece.gva.es/poci/es/dgpoci_becas.htm

Becas de prácticas para estudiantes: Si está estudiando y está interesado en gestionar una beca de estudios, puede consultar alguna de estas páginas.

- ICEX <http://www.icex.es/becas>
- UNIVERSIA <https://becas.universia.net/>
- SANTANDER <https://www.becas-santander.com/>
- TALENTOTECA <https://www.talentoteca.es/becas-y-practicas/start-para-estudiantes-universitarios.html>

Becas de prácticas para nuevos titulados y personas en paro: Estas becas están dirigidas a estudiantes recién licenciados que estén interesados/as en continuar los estudios en el extranjero:

- Eurodisea <http://www.eurodyssee.eu/>
- Erasmus intern <https://erasmusintern.org/>
- Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación www.aecid.es
- Euraxess <http://ec.europa.eu/euraxess/>
- ADEIT <http://www.adeituv.es/empleabilidad/becas-titulados/bfpp/>

10. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

- **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP, http://www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_catalogoWeb.html):** Es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP) que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación. Comprende las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles. Constituye la base para elaborar la oferta formativa de los títulos y los certificados de profesionalidad. El CNCP incluye el contenido de la formación profesional asociada a cada cualificación, de acuerdo con una estructura de módulos formativos articulados. El Instituto Nacional de las Cualificaciones es el responsable de definir, elaborar y mantener actualizado el CNCP y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional.

UNED, Universidad de estudios a Distancia

(http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,1&_dad=portal&_schema=PORTAL):

Esta página contiene una amplia oferta académica de cursos (algunos gratuitos) on-line: los cursos que oferta la UNED son de: Educación Superior (27 títulos de grado, 53 másteres universitarios y 44 programas de doctorado); Estudios de formación permanente (con más de 600 cursos de certificación y títulos propios); Formación en Idiomas y otras iniciativas como cursos de acceso a la universidad para mayores de 25 y 45 años o cursos de UNED Senior para mayores de 55 años.

RECURSOS EN INTERNET SOBRE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Coursera, web con cursos gratuitos impartidos por grandes universidades sobre todo tipo de temáticas. Se paga en caso de que quieras el título que acredita la realización del curso.

<https://www.coursera.org/>

5 Portales que ofrecen cursos online, algunos gratuitos

<https://www.whatsnew.com/2012/02/23/5-portales-que-ofrecen-cursos-virtuales-gratuitos/>

20 Webs con los mejores cursos gratuitos online

<http://www.sindinero.org/blog/archives/7499>

APARTADO 4

¿Quién no conoce a alguien que cae bien a todo el mundo y que se muestra **siempre tolerante** y no hiere a nadie a pesar de que acostumbra a decir lo que piensa? Además, esta persona resulta sensata, convincente y persuasiva sin por ello pecar de autoritarismo ni mostrar indiferencia ante las opiniones o emociones de los demás.

“Una gran sonrisa es un bello rostro de gigante”

Charles Baudelaire

1. ¿QUÉ SON LAS HABILIDADES SOCIALES?

Las habilidades sociales son aquellas conductas que nos permiten relacionarnos con los demás. Se dan en todos los ámbitos: familia, amistades, trabajo, etc. Una “alarma” de que no estamos ocupando bien nuestras habilidades sociales es la dificultad de hacer amigos/as, cuando así lo deseamos. Otra señal son los problemas en el ámbito laboral, problemas con los jefes/as o con los compañeros/as de trabajo.

2. ¿CÓMO PODEMOS APRENDER A UTILIZAR DE FORMA CORRECTA NUESTRAS HABILIDADES SOCIALES?

Lo primero que hay que evaluar es el uso de la comunicación, tanto verbal (la hablada), como la gestual o corporal (la expresada). Si cultivamos y dominamos estas habilidades podremos conseguir satisfacciones en el ámbito de la familia y de las amistades. E incluso nos ayudarán a la hora de conseguir un empleo.

3. ¿QUÉ DEBEMOS SABER?

Vivir con los demás es un “arte” que puede aprenderse no sólo para “caer bien”, sino porque la integración social es un factor clave del bienestar emocional. La palabra comunicación, significa poder identificar nuestras emociones y comunicarlas a quienes deseamos con palabras y con gestos. Las emociones pueden ser muy variadas y las que generalmente tiene mayores dificultades de ser expresadas, son las relacionadas con la rabia y el miedo.

Las habilidades sociales son conductas aprendidas y, por tanto, podemos mejorarlas. Facilitan la relación con otras personas y nos ayudan a ser más nosotros/as mismos/as. Lo más positivo es que facilitan la comunicación y la resolución de problemas con otras personas. Un ejemplo de dificultad de expresar las emociones del miedo y la rabia son las conductas pasivas y agresivas.

A. Actitudes pasivas: Incapacidad para expresar con libertad lo que se siente, la propia opinión. Pedir disculpas constantemente. Es la falta de respeto hacia las propias necesidades. El individuo pasivo trata de evitar los conflictos, al precio que sea. Quien actúa así no hace comprender sus necesidades y termina sintiéndose marginado/a y mostrándose irritado/a por la carga de frustración acumulada. Tampoco para sus interlocutores es fácil la situación de adivinar qué desea el o la persona pasiva y termina por considerarlo/a como una persona molesta.

¿Qué hacer si somos personas pasivas?

- Identificar nuestras emociones y expresarlas (rabia, pena, vergüenza, culpa, etc.) Es muy importante decirlo en el momento indicado y a la persona correcta.
- Aprender a decir que no.
- Empezar a expresar gustos y preferencias, no decir me da igual o lo que tú quieras.
- Relacionarnos con personas que fomenten nuestra autoestima, persona que resalten nuestros logros, que aprecien nuestras virtudes y nos estimulen a ser mejores personas.

B. Actitudes agresivas: Estas conductas agresivas pueden incluir desconsideraciones hacia el otro/a, insultos, amenazas y humillaciones e incluso ataques físicos. Tampoco falta la ironía y el sarcasmo despectivo. Se tiende a la dominación, a negar al otro/a la capacidad de defenderse, de responder equitativamente. Las consecuencias, a largo plazo, siempre son negativas incluso para el agresor/a que se queda sin amigos/as.

¿Cómo podemos ser no agresivos?

- Identificar las cosas que nos provocan rabia o frustración y racionalizarlas.
- Aprender a negociar, a consensuar, a llegar a acuerdos.
- Recurrir al autocontrol en las situaciones difíciles.

Las personas que logran un equilibrio entre las actitudes pasivas y las agresivas, son denominadas asertivas.

C. La conducta asertiva: Es la más hábil socialmente porque supone la expresión abierta de los sentimientos, deseos y derechos pero sin atacar a nadie. Expresa el respeto hacia uno/a mismo y hacia los demás. Ser asertivo no significa la ausencia de conflicto con otras personas, sino el saber gestionar los problemas cuando surgen.

4. ¿CÓMO PODEMOS SER ASERTIVOS?

- Valorarnos suficientemente. Mantener y cultivar un buen concepto de uno mismo, identificando y remarcando nuestros valores y cualidades.
- No enfadarnos gratuitamente o por nimiedades. Lo conveniente es recuperar la calma, contextualizar el problema, calmarse y expresar tranquilamente nuestra opinión.
- Evitar las amenazas. Reflexionar sobre los pasos que vamos a dar para defender nuestras opiniones, posturas o derechos y luego enunciar los argumentos con corrección, pero no exenta de firmeza si la situación lo requiere.
- Nunca ignoremos a los demás. Escuchemos mostrando respeto por el otro/a e interés por lo que dice. No avasallemos, por mucha razón que creamos tener. Y permitamos que el otro tenga siempre una salida digna, no cerremos puertas al diálogo. Seamos, en fin, asertivos. Nadie necesita enemigos y a todos nos viene bien contar con gente que nos aprecie y respete.
- Admitamos nuestros errores y equivocaciones. Seremos más estimados/as y queridos/as.

Cuando nos comunicamos asertivamente además del lenguaje verbal tenemos que utilizar el lenguaje no verbal. Se denomina lenguaje no verbal al conjunto de gestos y acciones físicas que comunican algo.

El lenguaje del cuerpo

Comencemos por la expresión de la cara. El rostro expresa las seis emociones fundamentales: miedo, rabia, desprecio, alegría, tristeza y sorpresa. Y hay tres zonas de la cara que representan estas emociones: la frente con las cejas, los ojos y la zona inferior de la cara.

- **La mirada.** Mirar a los ojos o a la zona superior de la cara ayuda a establecer el contacto y dependiendo de cómo sean esas miradas se expresan las emociones: se considera más cercanas a las personas que miran más a su interlocutor (pero no si es de forma fija y dominante). Y mirar poco puede ser signo de timidez. La mirada acompaña a la conversación: si miramos cuando escuchamos animamos a la otra persona a comunicarse. Mirar a los ojos cuando hablamos, convierte nuestro discurso en más convincente.
- **La sonrisa.** Casi siempre denota cercanía, suaviza tensiones y facilita la comunicación. Pero si el gesto sonriente expresa ironía o escepticismo puede manifestar rechazo, indiferencia o incredulidad. La postura corporal. Los gestos del cuerpo expresan cómo se siente interiormente la persona según sea su manera de sentarse, de caminar, etc.



Siempre estamos comunicando...

El cuerpo expresa por nosotros. Es muy importante que aprendamos a reconocer nuestras señales corporales, para comunicar lo correcto y ser coherentes con nosotros mismos/as y con los otros/as. Muchas veces no necesitamos hablar para comunicar.

- **Cruzar los brazos** si cuando alguien nos habla, cruzamos los brazos, estamos expresando distancia y negación, si queremos comunicar que estamos escuchando activamente y que estamos atentos/as, lo mejor es poner los brazos a los lados del cuerpo o sobre la mesa si estamos sentados.
- **Bostezar**, este gesto siempre expresa aburrimiento y falta de interés. Si bostezamos cuando alguien nos está hablando comunicamos desinterés, desgano y aburrimiento.
- Al estar sentados en una silla, si estamos **inclinados hacia atrás** (casi tumbados), estamos expresando distancia y desinterés. La acción contraria indica interés y atención. Es decir sentados inclinados hacia adelante.
- Volver la espalda o **mirar hacia otro lado** cuando alguien nos habla, es una manifestación de rechazo o desagrado.
- Un **cuerpo contraído** (encogido de hombros y mirando hacia abajo) expresa decaimiento y falta de confianza en uno mismo; y un **cuerpo expandido** (espalda recta, mirada hacia los ojos del interlocutor, brazos a los lados), todo lo contrario, es decir confianza y seguridad en uno mismo.

En cuanto a la voz, el volumen y el tono...

Las mismas palabras con entonación diferente transmiten sentimientos distintos.

- Un **tono mortecino** es señal de abatimiento o depresión.
- Una conversación que se mantiene siempre en el **mismo tono** resulta monótona y aburrida y suscita poco interés. El tono, que tan poco cuidamos normalmente, es a veces tan importante como el propio contenido de nuestras palabras.
- Un **volumen alto** de voz expresa seguridad y dominio de la situación, pero cuando se eleva demasiado puede suscitar rechazo y connotar agresividad.
- El **volumen bajo**, por su parte, puede sugerir estados de ánimo como debilidad o falta de confianza en uno mismo pero también confidencialidad y cercanía. La fluidez de la palabra y el ritmo. La utilización de repeticiones, muletillas, frases hechas y de relleno y los titubeos producen impresión de inseguridad, monotonía e incluso desconcierto en quien escucha.

5. ¿QUÉ PODEMOS HACER PARA DESARROLLAR NUESTRAS HABILIDADES SOCIALES?

- Escuchar al otro. Trabajar la capacidad de comprender lo que me están comunicando (tanto con las palabras como con el cuerpo).
- Aprender a iniciar una conversación y a mantenerla (ejercitar al subir un ascensor, saludando y despidiéndose en tiendas y por el barrio)
- Saber dar las gracias
- Saber presentarnos a otros y presentar a los demás
- Saber hacer un cumplido, sin zalamerías y con afecto.
- Aprender a pedir ayuda
- Saber pedir disculpas
- Aprender a convencer a los demás, a ser persuasivo.
- Conocer nuestros sentimientos y emociones y saber expresarlos
- Comprender, valorar y respetar los sentimientos y emociones de los demás
- Saber reaccionar ante el enfado del interlocutor y gestionar bien la situación.

6. IMAGEN PERSONAL Y COMUNICACIÓN:

Por otra parte, la imagen, la vestimenta, el aseo y arreglo personal, también comunican y son factores importantes para generar una buena impresión. Puntos importantes:

- Nunca entre a una entrevista de trabajo masticando goma de mascar o con gafas de sol.
- Siempre cuide de su aseo e higiene personal.
- Ir vestido acorde a la situación o contexto.



SUGERENCIA DE SU ORIENTADOR/A

Para empezar a trabajar en sus habilidades sociales, pregúntele a alguien de confianza qué opina de usted. Escuche atentamente sin corregir o interrumpir a su interlocutor/a, anote si es posible todo lo que le dicen. Luego pregúntele sobre las cosas que podría mejorar para ser mejor. Termine su ejercicio haciendo una lista con 3 cualidades y 3 defectos. Póngase metas para trabajar sus defectos.

RECURSOS EN INTERNET SOBRE HABILIDADES SOCIALES

Cómo desarrollar Su "personal branding"²

<https://vilmanunez.com/guia-para-crear-una-marca-personal/>

<https://josefacchin.com/crear-marca-personal/>

<https://www.youtube.com/watch?v=sKf6V4GI5z8>

¿Cómo educar las emociones? Infancia, adolescencia y adultez.

<https://faros.hsjdbcn.org/adjuntos/2232.1-Faros%206%20Cast.pdf>

<https://psicologiaymente.com/psicologia/actividades-trabajar-emociones>

<http://helenaariaspsicologa.com/educar-en-emociones-educacion-emocional/>

Guía del lenguaje no verbal.

<https://es.slideshare.net/aideortega/gua-bsica-de-lnv-34486326>

<http://www.laentradasecreta.com/guia-del-lenguaje-no-verbal/>

² Marca o sello personal.

APARTADO 5

La **entrevista de trabajo** es el paso más importante al que se enfrentará a la hora de encontrar trabajo. Todos los pasos anteriores en el proceso de búsqueda de empleo (currículo y carta de presentación) tienen como objetivo conseguir llegar a una entrevista personal.

“Una buena conversación debe agotar el tema, no a sus interlocutores”
Winston Churchill

1. DEFINICIÓN DE ENTREVISTA

Se trata de la conversación entre el o la candidato/a al puesto y el seleccionador/a. La entrevista tiene como propósito evaluar al futuro trabajador/a, por lo que se le observará y se le preguntará en una variedad de temas. Los principales temas que se abordarán durante la entrevista son:

1. Experiencia laboral
2. Experiencia académica
3. Conocimiento previo del puesto al que postula
4. Conocimiento de la empresa
5. Aspectos personales, de personalidad y actitud para el puesto de trabajo

En toda entrevista se recorren más o menos estos puntos. Si podemos ensayarlos con antelación, tendremos con más probabilidades de un buen resultado en la entrevista.

2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- **Preparar la entrevista:** Antes de acudir a una entrevista de trabajo, es muy recomendable prepararla. Siempre hay que transmitir seguridad y confianza, y para ello, lo mejor es mantener la situación bajo control, estando seguro/a de lo que se hace y se dice.
- **Infórmese sobre la empresa** antes de acudir a la cita, visita su página web.
- **Estudie su currículo**, para que pueda recordar fechas y periodo de permanencia en cada uno de los puestos en los que ha estado.
- **Lleve el currículum bien presentado**, limpio en una carpeta o sobre para la ocasión.

- **Ensaye una lista de sus puntos fuertes y débiles** (para estos últimos prepara argumentos para defenderlos).
- **Preséntese solo**, sin compañía.
- **Llegue pronto**, unos cinco minutos antes. La puntualidad es un buen signo.

Diríjase al apartado 4 de habilidades sociales y lenguaje no verbal.



APARTADO 4

D. QUÉ DEBE HACER DURANTE LA ENTREVISTA

- Las primeras impresiones son de gran importancia, así que se sugiere estar tranquilo/a.
- Salude al entrevistador de una fórmula convencional (de la mano)
- Siéntese derecho
- No sea el primero en extender la mano, espere a que el entrevistador/a tome la iniciativa.
- No tutee si no se lo indican
- Evite ponerse nervioso y, si lo hace, evite los gestos que lo demuestren (morderse las uñas, golpear con el boli en la mesa, agitarse en el asiento)
- No interrumpa
- Mire al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar
- Utilice un lenguaje formal y sonría

4. CÓMO DEBEN SER SUS RESPUESTAS AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA

- Claras y breves
- Fidedignas, siempre deben ser verdaderas
- Si le preguntan sobre sí mismo, enfátice en su formación, experiencia y resultado en sus trabajos anteriores.
- No use palabras rebuscadas
- No responda con evasivas o dudas, ni con monosílabos (Sí o No, explique un poco más).
- No utilice expresiones tales como "siempre, nunca", ni muletillas tales como: "ósea", "este", "bueno".
- Muestre entusiasmo por el trabajo
- No hable mal de las empresas en las que ha trabajado antes



SUGERENCIA DE SU ORIENTADOR/A:

Durante la entrevista, puede ser que el entrevistador/a se centre en preguntas sobre aspectos personales, de familia, de hobbies y otros distintos a los laborales. Trate de mantener la conversación en los aspectos formales y objetivos, no se centre en los aspectos personales. Puede sentirse muy cómodo/a en esta conversación, pero no olvide nunca que se encuentra en una entrevista de trabajo.

LA VIDEO ENTREVISTA

Las entrevistas de trabajo han ido evolucionando a lo largo del tiempo. Actualmente, es posible realizar una video entrevista sin que la distancia enfríe el proceso de selección. Ya no es necesario desplazarse varios kilómetros, preocuparse por si vamos a llegar tarde a la hora acordada, puesto que es posible realizarla desde casa.

CONSEJOS PARA SUPERAR UNA VIDEO ENTREVISTA

- Conozcamos y probemos el hardware (ordenador, webcam, micrófono...).
- Dominar y conocer qué es el encuadre. El encuadre es todo el espacio que la otra persona ve de nosotros. No podemos salirnos de él, porque dejará de vernos. En este sentido, la comunicación no verbal ha de ser más controlada que en la presencial, pues puede molestar al entrevistador y podemos salir más fácilmente del encuadre.
- Eliminar todo elemento o posibilidad de distracción (ruidos de un móvil o teléfono fijo, ruidos de la calle o del vecindario...). Controlemos que en el espacio escogido no haya ruido (no escojamos la habitación que da a la carretera, por ejemplo). Es muy recomendable avisar a la familia, no vaya a ser que nos interrumpan. Si tenemos hijos pequeños, puede ser conveniente realizar la video entrevista en algún momento en que no estén.
- Escoger un lugar en que el fondo sea una pared blanca o de colores claros y lisos. Que sea un espacio limpio, ordenado, agradable y con luz. Molesta mucho las video entrevistas oscuras, donde puedes ver poco a la persona.
- Actuar naturalmente frente a la cámara. Si practicamos previamente, nos será más fácil.

- Es importante mirar directamente a la cámara (no a la pantalla del ordenador) y responder cualquier pregunta dirigiéndose a ella.

□ Sentarse correctamente, con actitud activa, sin tensión y con poca gesticulación, como he mencionado antes.

RECURSOS EN INTERNET PARA PREPARAR LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Posibles preguntas en una entrevista

<http://www.youtube.com/watch?v=dJ2loO4yaik>

Tips para una entrevista de trabajo

<http://www.youtube.com/watch?v=ZOTb1f5vtuU>

Simuladores de entrevistas

<http://orientacion.gijon.es/GijonOrienta/simulador0.asp>

<http://www.educastur.princast.es/fp/hola/simulador/simulador.html>

Cómo preparar una entrevista de trabajo: Antes, durante y después

<https://www.turijobs.com/blog/como-preparar-una-entrevista-de-trabajo-antes-durante-y-despues/>

APARTADO 6

Las nuevas tecnologías son un desafío en el que usted puede participar si se lo propone. Solo debe tener ganas, le aseguramos que encontrará un sinfín de posibilidades que antes no conocía.

“El verdadero progreso es el que pone la tecnología al alcance de todos”

Henry Ford

1. ¿CÓMO USAR UN ORDENADOR?

En primer lugar, le invitamos a perder el miedo a las nuevas tecnologías y a participar en algún curso que se imparta en su municipio. En el caso de que tenga un ordenador en su casa, podrá empezar a ensayar por sus propios medios. Es muy fácil.

2. APAGAR Y ENCENDER EL ORDENADOR

Si tienes un PC de escritorio u ordenador portátil, existen algunas diferencias, si es de escritorio (como un televisor), necesitarás enchufarlo a la corriente. En caso de que tenga un ordenador portátil, tiene dos opciones: conectarlo a la corriente o bien usar la batería. El botón de encendido siempre se indica con el siguiente signo:



Probablemente, ya lo habrás hecho: encender un ordenador. Antes de nada, tiene que saber que el ordenador necesita un tiempo antes de que pueda empezar a utilizarlo. Durante ese tiempo, que suele durar entre unos segundos y un par de minutos, dependiendo del ordenador, se prepara todo lo necesario para que pueda empezar a trabajar.

3. ¿CUÁNDO PUEDE EMPEZAR A TECLEAR?

Una vez que arranque su ordenador, no podrá hacer nada hasta que aparezca una pantalla de bienvenida. Dependiendo del sistema instalado, verá una pantalla similar a esta:



Antes, es muy probable que pasen algunos segundos y vea una inquietante pantalla en negro. No se preocupe, si el ordenador y el monitor están bien conectados, lo más probable es que no haya ningún problema.

4. ¿QUÉ ES EL ESCRITORIO?

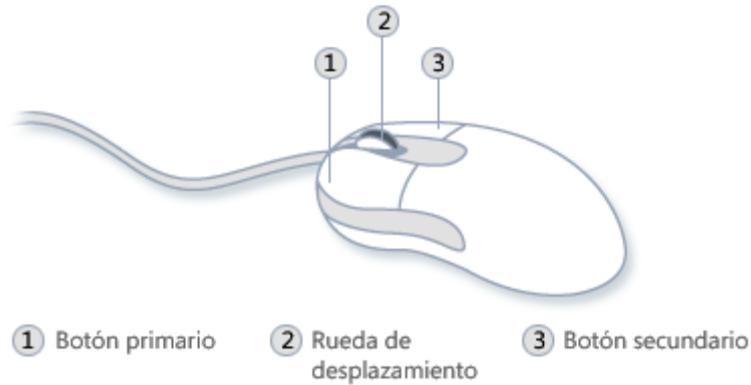
La señal de que ya puede empezar a usar el ordenador, la tendrá cuando vea el "escritorio". Éste es el lugar donde empieza todo, de ahí su nombre. ¿Parece vacío? No se preocupe. Paciencia.

5. ¿QUÉ ES EL MOUSE O RATÓN?

El mouse o ratón es un aparato que viene anexo al ordenador y con el cual se "navega en el escritorio", es decir se accede a las carpetas que están dentro del ordenador.

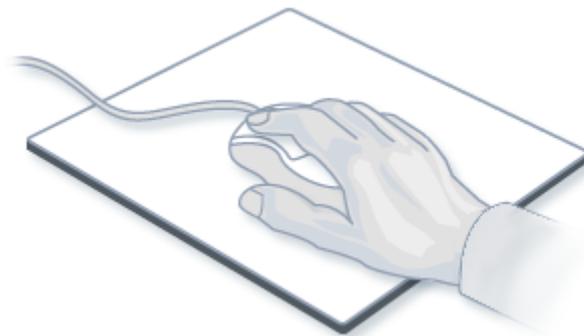
El ratón consta de dos botones: un botón primario (normalmente el botón izquierdo) y un botón secundario (normalmente el botón derecho). El botón primario (se mueve con el dedo índice de la mano) y el secundario con el anular.

La mayoría de los ratones también incluyen una rueda de desplazamiento entre los botones que le ayuda a desplazarse por los documentos y las páginas web.



6. ¿CÓMO MOVER Y SUJETAR Y MOVER EL MOUSE?

Coloque el mouse junto al teclado sobre una superficie limpia y suave, por ejemplo, una almohadilla. Sujete el ratón con suavidad con el dedo índice descansando sobre el botón primario y el pulgar a un lado. Para mover el mouse, deslícelo lentamente en cualquier dirección. No lo gire. A medida que mueve el mouse, un puntero (una flecha en el escritorio de su ordenador) se moverá en la misma dirección en la pantalla. Si se queda sin espacio para mover el mouse por el escritorio o la alfombrilla, simplemente levante el mouse y acérquelo hacia usted.



7. SEÑALAR, HACER CLIC Y ARRASTRAR

Señalar un elemento en la pantalla significa mover el mouse de manera que el puntero (flecha) parezca estar tocando el elemento. Al señalar algo, normalmente aparece un cuadro pequeño que describe el elemento. Al señalar un objeto, a menudo aparece un mensaje descriptivo sobre él. El puntero puede cambiar en función de lo que señale. Por ejemplo, al señalar un vínculo en el explorador web, el puntero cambia de una flecha  a una mano con un dedo señalador .

8. HACER CLIC

“Hacer clic” es decir presionar el botón primario con el dedo índice, le permitirá ver que tiene la carpeta que usted está señalando. En el caso de Internet, debe tener conexión para poder navegar en la red. De lo contrario sólo podrá ver los elementos de su escritorio, podrá jugar (solitario u otros juegos de salón) y escribir documentos en el programa Word (programa en el que se hacen currículos, cartas y documentos).

9. HACER DOBLE CLIC (PARA ABRIR CARPETAS)

“Hacer doble clic” en un elemento, significa apretar dos veces seguidas el botón primario para abrir una carpeta o entrar a algún sitio. Hacer “doble clic” se utiliza para abrir elementos del escritorio. Por ejemplo, puede iniciar un programa o abrir una carpeta haciendo doble clic en su icono en el escritorio.

10. ¿CÓMO ENTRAR A INTERNET?

Para esto y cómo ya le hemos señalado, debe tener conexión a Internet en su casa o en el ordenador que esté utilizando. Para ingresar a Internet debe hacer “doble clic en alguno de estos iconos”.



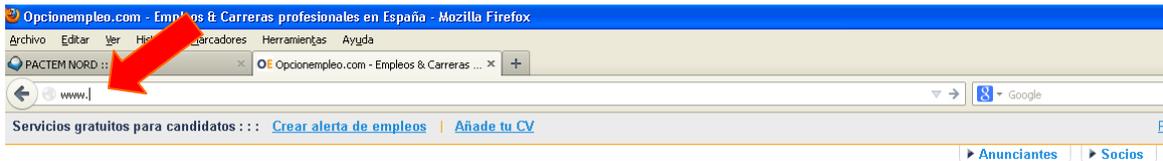
11. ¿CÓMO BUSCAR ALGO EN INTERNET?

Si su ordenador tiene configurada cómo página de inicio google, al hacer “doble clic” en los iconos antes mencionados, verá lo siguiente:

Si no lo tiene configurado deberá escribir en el espacio superior derecho:

www.google.es y apretar ENTER (que es la tecla cuadrada del extremo derecho de su teclado que tiene el siguiente signo:





OPCIONEMPLOO. com

525.679 empleos publicados en España

El motor de búsqueda de empleos.

En un solo clic tendrás acceso a más de 59.931.548 empleos publicados en 69.702 websites a lo largo del mundo.

Título del empleo:

Ubicación:

Buscar

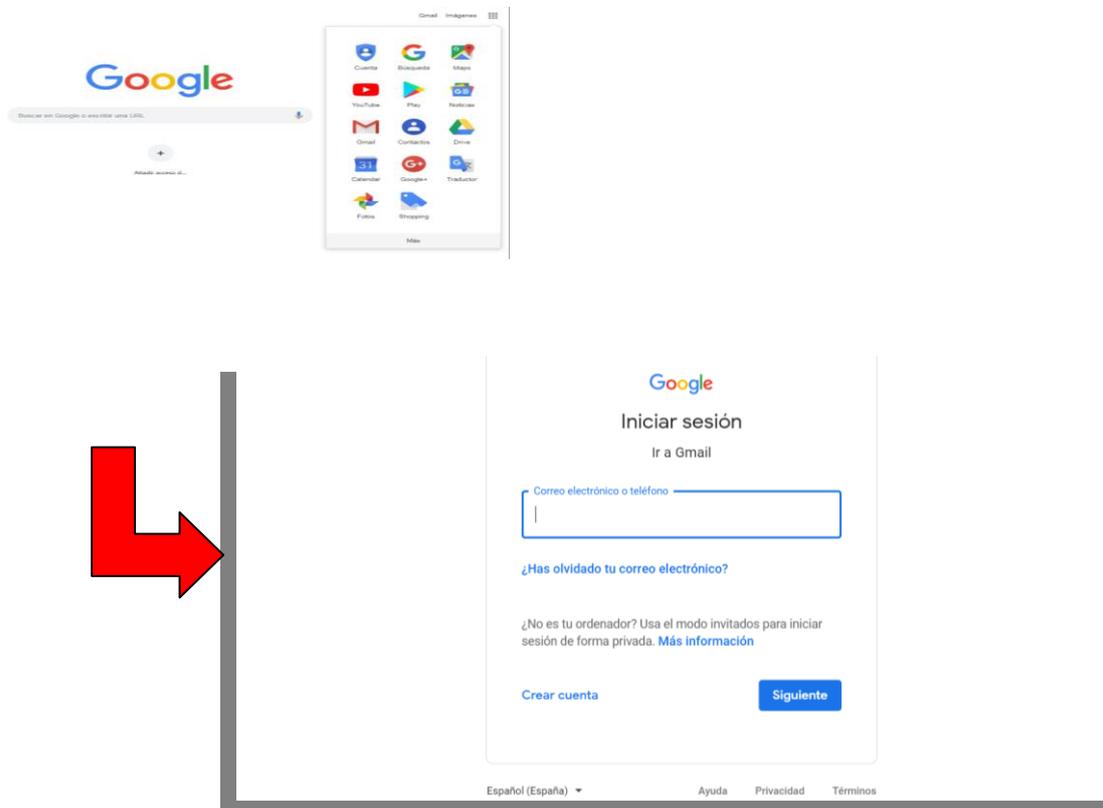
Búsqueda avanzada

Una vez en el buscador, podrá escribir en la barra central, cualquier tema de su interés y el buscador lo llevará a las páginas que tienen esta información.

12. ¿CÓMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO?

Existen distintos tipos de cuentas de correo electrónico, está: Outlook, Gmail, Yahoo...entre otras.

En este manual le mostraremos cómo hacer una cuenta de correo electrónico en Gmail, puede acceder a dicha herramienta a través de www.gmail.com o así como se indica en la imagen:



Luego, tendrá que registrar sus datos: nombre y apellidos, nombre de usuario³. En esta parte debe poner mucha atención en los siguientes puntos:

- **Primero:** Siempre se sugiere registrar las iniciales de su nombre y un apellido más inicial. Por ejemplo. Si su nombre es Martín Campos Cardona, su correo podría ser mcamposc@gmail.com. Usted puede elegir el nombre que más le acomode. Para esto debe considerar que debe ser un nombre: que pueda recordar fácilmente, que lo identifique y que le sirva en distintos contextos, sobre todo en el laboral. No elija juegos de nombres o apodos poco serios si va a utilizar este correo para que las empresas se pongan en contacto con usted.
- **Segundo:** Debe elegir una contraseña que pueda recordar, en lo posible una de 8 caracteres donde aparezca una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter que no sea alfanumérico (!!¿?@\$...).
- **Tercero:** El signo @ con el que debe unir su nombre al correo. Dependiendo del teclado, lo puede lograr de distintas formas.
 1. Presionando en forma simultánea las teclas **(alt ctrl 2)**.
 2. Presionando en forma simultánea: **(alt Q) o (alt ctrl Q)**.
- No es requisito registrar el signo @ en esta etapa, pero luego cuando quiera ingresar a su correo o enviar alguno. Tendrá que saber cómo se hace.
- Como ya le comentamos, el apartado **“Nombre de usuario”** será su dirección de correo electrónico. En el caso de que el nombre que usted elija, no esté disponible⁴ Usted podrá probar con otras combinaciones pulsando sobre **“Comprobar disponibilidad”**, hasta encontrar una que esté libre.
- En el apartado **contraseña**, mínimo se recomienda una combinación de letras y números que deberá tener al menos 8 caracteres. Evite utilizar palabras habituales.
- Finalmente, se recomienda **anotar** los datos de acceso (nombre de usuario y contraseña) para que no los olvide.

13. ¿CÓMO ENVIAR UN CURRÍCULO POR CORREO ELECTRONICO?

- Lo primero que debe hacer, es escribir su currículum (lo más habitual es hacerlo en el programa word). Si aún no lo tiene, debe mirar el apartado 2:



³ Este es el nombre con el que quedará su correo electrónico. Por ej. lmorales@gmail.com

⁴ Esto sucede cuando otra persona ha utilizado el mismo nombre.

- Si ya tiene su currículum vitae en el ordenador debe guardarlo con un nombre que lo identifique y que sea idóneo para enviarlo a la empresa. Lo más adecuado en temas de currículum, es guardarlo de la siguiente forma: *CV_nombre_apellido1_apellido2*.
- Cuando su currículum esté listo se verá de esta forma en su ordenador.



- Una vez que su currículum esté listo, debe guardarlo en alguna carpeta del ordenador. También para facilitar su búsqueda, lo puede guardar en el ESCRITORIO. Ahí podrá verlo más fácilmente.
- Lo siguiente que debe hacer, es abrir su correo electrónico (registrando su nombre de usuario y contraseña) y pinchar con un clic en REDACTAR.

En Para: deberá registrar el correo electrónico de la empresa a la que desea enviar su currículum.

En Asunto: deberá escribir el puesto al que postula, de la siguiente forma; *Oferta de empleo mecánico* (o como lo indique la empresa).

- Luego en el espacio en blanco, que esta abajo, deberá escribir su CARTA DE PRESENTACION, si aún no la ha confeccionado diríjase al apartado 2:

APARTADO 2

- Luego debe "adjuntar su currículum al correo". Esto se realiza haciendo "dos click" a: *adjuntar archivo*.
- Luego debe buscar su currículum en el escritorio del ordenador o en la carpeta donde lo haya guardado.
- Debe "hacer dos click" sobre el archivo y este se adjuntará a su correo.
- Por último, debe presionar 'enviar' y si no recibe respuesta de confirmación en un día, puede llamar por teléfono a la empresa, para preguntar si fue recibido.
- Felicidades, ha enviado su currículum por correo electrónico.

14. ¿CÓMO SE APAGA EL ORDENADOR?

Después de este gran viaje navegando por Internet, debemos dejar todo tal y cómo estaba, para eso, le indicamos como apagar su ordenador.

Para apagar el ordenador, debe ir al "botón inicio" que se encuentra en el extremo inferior derecho de su ordenador.



En este punto debe elegir alguna de estas opciones:

- **Apagar:** Es la mejor opción si no va a utilizar el ordenador hasta dentro de un tiempo.
- **Suspender:** Si piensa regresar al PC en poco tiempo, con esta opción el ordenador no se apaga completamente y puede volver a usarlo más tarde.
- **Cerrar sesión:** Si quiere cerrar la sesión.
- **Reiniciar:** Si quiere que el ordenador arranque de nuevo por cualquier motivo.

Si ha llegado hasta aquí pasando por todos los pasos anteriores ya está navegando. Le sugerimos se informe en su municipio sobre cursos de informática para que aprenda a hacer más cosas o aulas de acceso gratuito a internet.

A continuación le informamos sobre algunos temas de redes sociales que sería interesante que usted también conociera, ya que actualmente el mundo laboral y personal se mueve a través de ellas:

15. ¿QUE SON LAS REDES SOCIALES?

Las redes sociales de Internet permiten a las personas ponerse en contacto con sus amigos/as, realizar nuevas amistades, interactuar, crear comunidades sobre intereses similares: trabajo, lecturas, juegos, amistad, relaciones interpersonales, etc.

Las redes sociales se han convertido en la forma en que las personas se comunican con otros. En términos de búsqueda de empleo, existen varias redes que son de mucha utilidad.

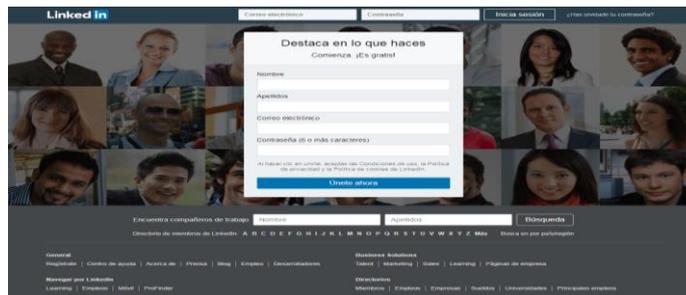
16. ¿QUE ES FACEBOOK (<https://es-es.facebook.com/>)?

Se utiliza para buscar amigos y hacer contactos. Actualmente se trata de una red en la que publicar contenido personal e informal. Posee páginas de ofertas laborales y de desempleados.



14. ¿QUE ES LINKEDIN (<https://es.linkedin.com/>)?

LinkedIn es una red social para tener tu CV on-line y continuamente actualizado. El servicio web es un lugar para publicar sus datos laborales y mantenerse conectado con sus colegas pasados y actuales, encargados y responsables de recursos humanos. También posee foros, ofertas y publica noticias. Es importante crear una gran red de contactos que le permita ser más visible, ya que se trata de una de las webs más importantes a nivel laboral y con mayor proyección a la búsqueda de empleo.



17. ¿QUÉ ES TWITTER (<https://twitter.com/?lang=es>)?

Es una aplicación en la web que le permite escribir pequeños textos (de poco más de 140 caracteres) que pueden ser leídos por cualquiera que tenga acceso a su página. Cada usuario puede tener una lista de "seguidos" (following) y de "seguidores" (followers). Los "seguidores" leerán los textos publicados por el "seguido" en sus páginas personales. Twitter es útil para seguir a personas que estén relacionadas con empresas de su interés y para informarse sobre las últimas noticias que están sucediendo en distintas partes del mundo de forma breve y concisa. Usted puede elegir a las personas de las que quiere recibir información.



16. OTRAS HERRAMIENTAS: YOUTUBE (<https://www.youtube.com/?gl=ES&hl=es>)

Youtube es una página que le permitirá mirar videos de diferentes temas. Podrá buscar videos de entrevistas de trabajo, tutoriales de capacitación, contenido sobre cómo utilizar algunas herramientas en internet, etc.



Para aprender a usar estas interesantes herramientas, no necesita ser experto, sólo requiere un poco de entrenamiento y práctica. Lo y la animamos a que aprenda a usarlas. Le serán de mucha utilidad.

Pero es necesario que sepa que todo lo publicado en la web puede ser encontrado por cualquier persona. Es importante ser consecuente con el contenido que va a publicar en cada una de las redes, además de ceñirse al tipo de publicaciones propias de cada una de ellas.

Internet es una herramienta muy valiosa para aquellos que saben utilizarla correctamente.

APARTADO 7

El 37% de los desempleados se han planteado buscar un **empleo en el extranjero**. Y los jóvenes de entre 25 y 34 años son los que más se inclinan por esta opción con un 42%. Los menos dispuestos son los veteranos, sólo el 24% de los mayores de 45 años está dispuesto a dejar España⁵.

"Viajar enseña tolerancia"

Benjamín Disraeli

1. TOMAR LA DECISIÓN:

Comenzar una vida laboral fuera del país no es tarea fácil. En primer lugar, la búsqueda exige la consulta de numerosas fuentes de información y, sobre todo, elegir muy bien el país de destino.

Los requisitos son diferentes en cada lugar, así como sus necesidades laborales, puestos ofertados y perfiles demandados.

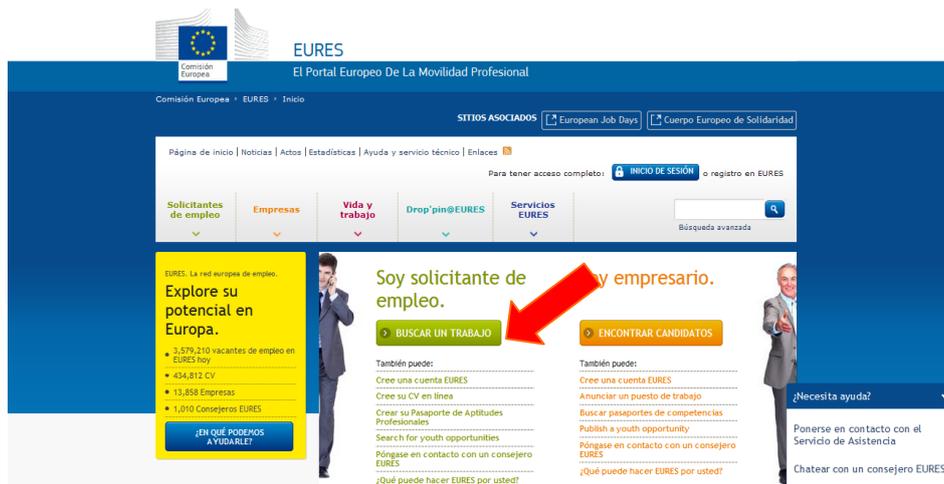
Algunos aspectos importantes a considerar:

- Considerar la idea como un plan a medio plazo. Hay que evaluar múltiples factores y realizar diversos trámites legales para hacer efectivo el traslado. Un tiempo promedio esperado es entre 3 y 6 meses.
- Considerar el manejo de idiomas. (Si sólo se conoce el castellano, es aconsejable centrar la búsqueda en Latinoamérica).
- La información de las vacantes se puede consultar en portales de empleo internacionales, en sitios web especializados, en el propio destino y en los servicios públicos de cada país.

2. DÓNDE HACER LAS CONSULTAS

1. **RED EURES (<https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>)**: Esta herramienta conecta los servicios públicos de empleo de los 31 Estados europeos. Especialmente útil porque ofrece datos sobre los requisitos laborales y condiciones de vida de cada país. Además, permite: consultar las ofertas de empleo, colgar el currículum y contactarse con los empleadores.

⁵ Informe Manpower.



2. **SEPE (Servicios públicos de empleo, <http://www.sepe.es/>)**: La página del Servicio Público de Empleo, ofrece mucha información sobre trabajo en el extranjero, prestación por desempleo, entre otros.



3. **Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Paginas/inicio.aspx>)**: Proporciona información sobre recomendaciones para el viaje, servicios consulares, consultas sobre trámites, entre otros servicios dentro del apartado "Servicio al ciudadano".



4. Embajadas del país de destino: Las embajadas son otra fuente de información. Indican perfiles y vacantes, además de requisitos y permisos para comenzar a trabajar. Algunos países han hecho públicas sus necesidades de personal facilitando, de esta manera, que los españoles puedan encontrar posibilidades para desarrollar una carrera internacional. Algunos países que publican ofertas de empleo para españoles en el último tiempo son:

- Alemania: ha publicado ofertas para especialistas en trabajos contables, conductores de excavadora o maquinaria pesada y maestros industriales. Además de ingenieros⁶.
- Brasil: Busca entre otros, ingenieros mecánicos y eléctricos encargados de las fuentes de energía profesionales para el sector de la minería y el sector energético.
- Arabia Saudí: Requiere profesionales del área de la salud.

La página del Ministerio de Relaciones Exteriores y de Cooperación, posee un buscador por embajadas

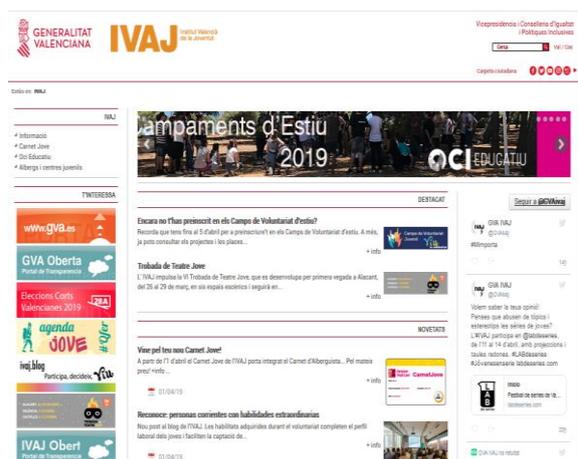
(<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx>):

The screenshot shows the website interface for 'Servicios al Ciudadano' under the 'Ministerio de Política Exterior y Cooperación'. The main section is titled 'Embajadas y Consulados' and provides information on consular services, including contact details for various regions. A world map is displayed with labels for América del Norte, Iberoamérica, Europa, África, Oriente Medio, Asia, and Pacífico. Below the map is a search bar and social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, and Flickr. The footer contains links to Twitter (@MAECgob), Facebook (FACEBOOK @MAECgob), YouTube (canalmaectv), Flickr (fotomaec), Instagram (exteriores.maec), Twitter (@SpainMFA), Blogs, Atlas Redes Sociales, participación pública en proyectos europeos, and Portal de Transparencia.

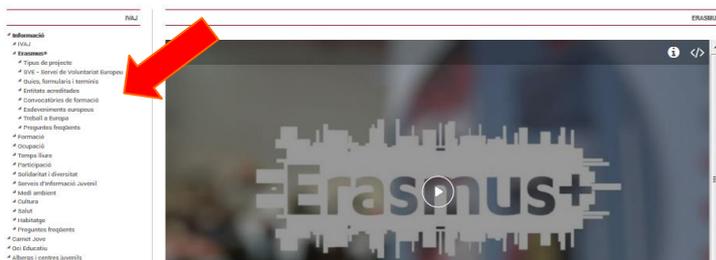
⁶ El Instituto de Mercado de Trabajo e Investigación de Empleo (IAB) de Nuremberg reveló que las empresas alemanas, especialmente la industria, necesitaban más de 800.000 trabajadores cualificados.

5. Comisión Europea (http://europa.eu/youreurope/citizens/work/index_es.htm): Esta página de la unión europea, entrega sugerencias sobre prestaciones, búsqueda de empleo en el extranjero, impuestos, permisos de trabajo, entre otros.

6. Oficina de información Juvenil (IVAJ, <http://www.ivaaj.gva.es/va/>): IJAV, ofrece información y asesoramiento para jóvenes y movilidad internacional.



- ▶ IVAJ
- ▶ Erasmus+
- ▶ Formació
- ▶ Ocupació
- ▶ Temps lliure
- ▶ Participació
- ▶ Solidaritat i diversitat
- ▶ Serveis d'Informació Juvenil
- ▶ Medi ambient
- ▶ Cultura
- ▶ Salut
- ▶ Habitatge
- ▶ Preguntes freqüents



OTROS RECURSOS PARA LA BÚSQUDA DE EMPLEO EN EL EXTRANJERO

- **EUROPASS:** Le proporciona cinco documentos que le ayudan a presentar sus capacidades y cualificaciones de manera sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa. Currículum Europeo
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>
- **RED ENIC-NARIC:** Centros Nacionales de Información sobre el reconocimiento académico (NARIC)
<http://www.enic-naric.net/>
- **Cobertura sanitaria en Europa:** Consulta los términos de su estancia y las condiciones de la cobertura sanitaria en la seguridad social
<http://www.seg-social.es/>

RECURSOS POR SECTORES PARA LA BÚSQUDA DE TRABAJOS CUALIFICADOS EN EL EXTRANJERO⁷

SALUD

- Ema : <http://www.emanet.org/>
- European Federation of Nurses Associations: <http://www.efnweb.org/>
- International Pharmaceutical Federation: <http://www.fip.org/>
- Pharmaceutical Group of the European Union: <http://www.pgeu.org/>
- Federation of Veterinarians of Europe: <http://www.fve.org/>

DOCENCIA

- Teaching JOBS.com: <http://www.teachingjobs.com/>

ODONTOLOGÍA

- Council of European Dentists: <http://www.eudental.eu/>
- FDI World Dental Federation: <http://www.fdiworldental.org/>

BIOLOGÍA

- European Countries Biologists Association: <http://www.europeanbiologists.com/>
- VBio , Biologie , Biowissenschaften & Biomedizin in Deutschland: <http://www.vbio.de/>
- Society of biology: <http://www.societyofbiology.org/home>

FISICA Y QUIMICA

- European Biophysical societies' Association: <http://www.ebsa.org/>
- European association for Chemical and Molecular Sciencies: <http://www.euchems.org/>

PSICOLOGÍA

- European Federation of Psychologists' Association: <http://www.efpa.eu/>

FISIOTERAPIA

- World Confederatio for Physical Therapy: <http://www.physio-europe.org/>

ARTE Y CULTURA

- Cultural Mobility information network: <http://on-the-move.org/>
- Circostrada network: <http://www.circostrada.org/>
- ACM Jobs: <http://www.artsculturemediajobs.com/>

ONGs y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- CharityJOB : <http://www.charityjob.com/>
- Charitypeople: <http://www.charitypeople.co.uk/>
- Charity Sectorjobs: <http://www.charitysectorjobs.com/>
- Coordinadora ONG para el desarrollo : <https://coordinadoraongd.org/>

⁷ Fuente: Barcelonaactiva

PERIODISMO Y COMUNICACIÓN

- Grapevinejobs: <http://www.grapevinejobs.com/home.aspx>
- Internet pour les journalistes: <http://www.cyberjournalisme.net/>
- Skillset: <https://www.screenskills.com/>
- ACM Jobs: <http://www.artsculturemediajobs.com/>

ARQUITECTURA Y INGENIERÍA

- The Architecture Room.com: <http://www.thearchitectureroom.com/>
- The engineer jobs: <http://jobs.theengineer.co.uk/>

DERECHO

- Law Careers.Net: <http://www.lawcareers.net/>
- The Lawyer : <http://jobs.thelawyer.com/>



SUGERENCIA DE SU ORIENTADOR/A

Trabajar en el extranjero, requiere una amplia planificación. Generalmente las diferencias culturales son las que más se manifiestan al momento de identificar problemas. Si usted no maneja el idioma del lugar al que desea postular le sugerimos realice un curso para aprenderlo y certificarlo. Poder comunicarse marcará la diferencia entre una buena adaptación y una experiencia frustrada.

OTROS RECURSOS SOBRE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EL EXTRANJERO

Buscar trabajo en otras partes del mundo

www.paraemigrantes.com

Buscador empresas extranjero

www.europages.es

Encuentra empleo en Europa a través de esta página

http://www.eurobrussels.com/job_search.php

Web actualizada de Empleo Público en España y Unión Europea

<http://www.empleopublico.eu/>

OTROS RECURSOS EN INTERNET DE INTERÉS

Más de 200 post sobre búsqueda de empleo, Tips para encontrar Empleo

<http://tipsdetrabajo.blogspot.com.es/>

Aupair para convivir con una familia nativa

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

Voluntariado en el extranjero (SCI)

<https://www.sci.ngo/>

PROGRAMAS PARA JÓVENES QUE QUIEREN VIAJAR AL EXTRANJERO DE FORMA DIFERENTE

- RU7A UPLG (estudiantes universitarios):
http://www.rutasiete.ulpgc.es/que_es_ruta_siete
- RUTA INTI (mayores de 18 años): <http://www.rutainti.com/>
- ESPAÑA RUMBO AL SUR (jóvenes entre 16 y 17 años):
<https://espanarumboalsur.com/>
- INTRIPS (mayores de 18 años): <https://www.intrips.es/>

DESPEDIDA

Esperamos que esta guía haya sido de utilidad para usted.
Revise los apartados en los que presente mayor interés y busque información
complementaria para profundizar en los temas de su interés.

Le deseamos mucha suerte en este proceso. Estaremos para acompañarlo.

PACTEM NORD

Consortio para la Creación de Empleo

pactem@consorci.info

ANEXOS

ANEXO 1: MAPA DE REDES

Registre en cada columna, los contactos o personas que conoce en los diferentes ámbitos. Posteriormente cuente el total de contactos por columna, así podrás saber cuantas personas componen su mapa de red. Una vez identificadas, le invitamos a que tome contacto con ellas y que les manifiestes su interés de encontrar trabajo, le aseguramos que más de algún dato le llegará por esta vía. ¡Suerte!

FAMILIA	AMIGOS	TRABAJO O ESTUDIOS	COMUNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

RESULTADOS MAPA DE RED	
Nº de Contactos Familiares:	
Nº de Contactos Amigos:	
Nº de contactos de Estudios o Trabajo:	
Nº de contactos en la comunidad (iglesia, fallas, boy scout, etc.)	
Total	

ANEXO 2: AGENDA DE BÚSQUEDA

FECHA:

ACCIÓN:

LUGAR/EMPRESA:

PERSONAS CONTACTADAS:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN EMPRESA

ADJUNTO (CURRICULO Y CARTA DE PRESENTACIÓN)

EMPRESAS CONTACTADAS:

Fecha	Empresa y contacto	Datos empresa	Fuente info.	Forma de acceso	Resultados

ANEXO 3: ENCUESTA

La siguiente encuesta busca mejorar la información de ésta guía y aportar en su orientación en la búsqueda de empleo. Le pedimos, una vez haya terminado de leerla, conteste a las siguientes preguntas y remita la siguiente encuesta a la siguiente dirección

pactem@consorci.info

Por favor marque con X la alternativa que usted considere es su respuesta:

1.¿Qué le pareció la guía?

- a. Excelente
- b. Muy Buena
- c. Buena
- d. Regular
- e. Mala

2.¿Que le pareció el contenido de la guía?

- 3. Excelente
- 4. Muy Buena
- 5. Buena
- 6. Regular
- 7. Mala

3.¿Qué le pareció la extensión de la guía?

- 1. Excelente
- 2. Muy Buena
- 3. Buena
- 4. Regular
- 5. Mala

4.¿Quisiera cambiar algún tema? Registre sus sugerencias.

Gracias por su tiempo.