

TALLER DE CURRICULUM Y CARTA DE PRESENTACIÓN

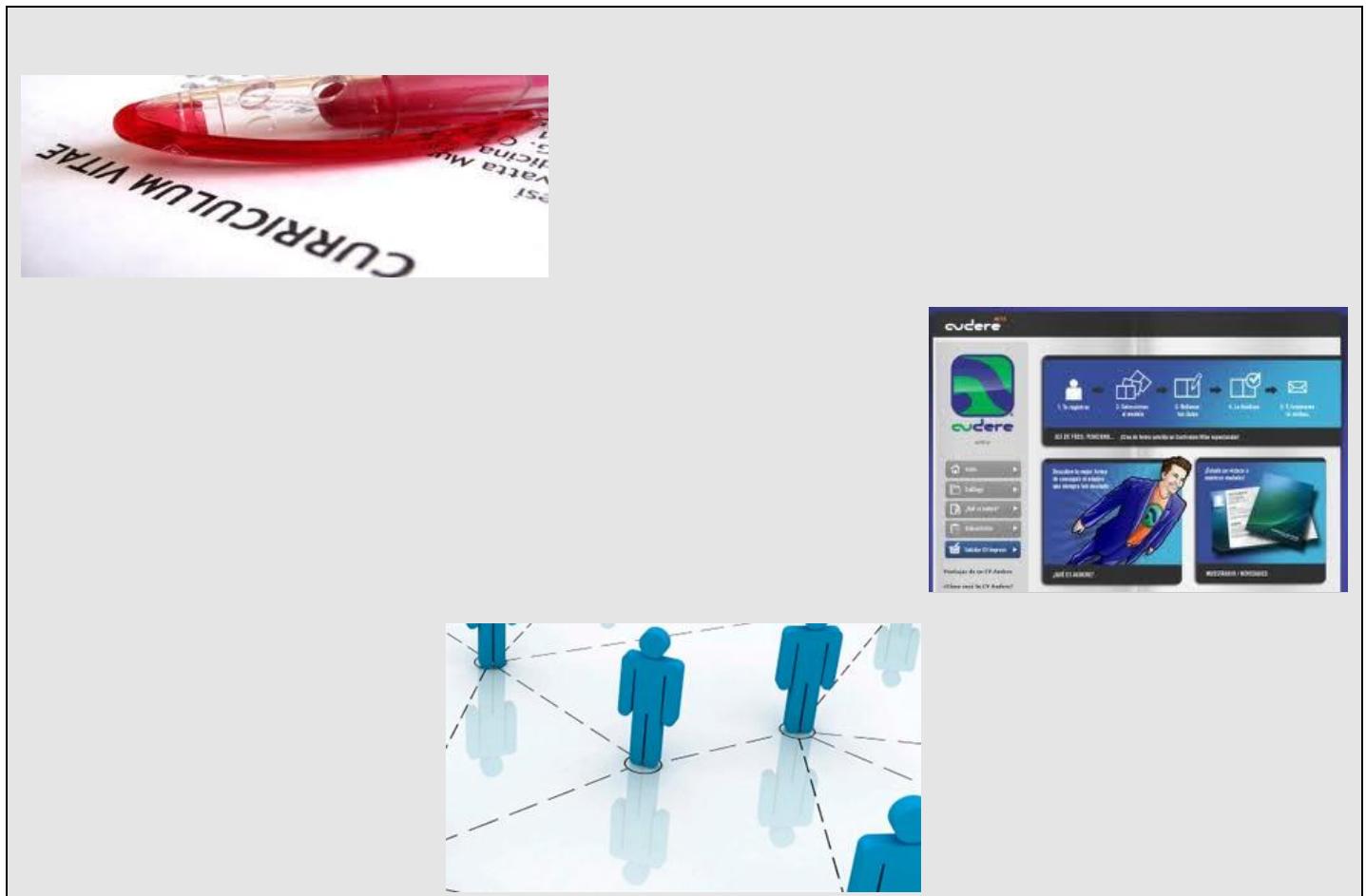


Tabla de contenido

EL CURRICULUM	1
Introducción	1
¿Qué es?	3
¿Qué contenido debemos incorporar al C:V?	5
Características del contenido del C.V.	6
Consejos para la elaboración del C.V.	7
Objetivo profesional	8
Mercado de Trabajo	10
Modelos de C.V.	11
El C.V. y los Idiomas	16
El C.V.europeo. Europass	17
Otras formas de mostrar el CV. El video currículum y los portales de empleo	18
El Curriculum 2.0 y las Redes Sociales	21
Otros instrumentos para buscar trabajo surgidos de las Nuevas Tecnologías	23
LA CARTA DE PRESENTACION	25
Introducción	25
Características	26
Algunos consejos	27
Modelos de cartas	29

Estructura de las cartas.....	31
Nociones de Grafología.....	33
Pautas a tener en cuenta a la hora de elaborar un documento	34
Ejemplos de Modelos de carta de presentación.....	37
Envío del CV por email	38
SITES.....	41
Webs de referencia utilizadas en el Taller	41
Otras Webs interesantes.....	42
Herramientas Web para la realización del CV, Orientación y Búsqueda de empleo.....	44
Actividades.	57
Anexos.	59

TALLER DEL CURRÍCULO Y CARTA DE PRESENTACIÓN

EL CURRICULUM

Introducción

Es difícil empezar un taller de Currículum y Carta de presentación, desligándolo de las demás acciones de orientación, porque realmente es parte de un todo.

A la hora de utilizar estas herramientas de trabajo la persona que busca empleo ha tenido que pasar por todas las fases:

- quien soy
- que quiero
- en que situación esta el mercado de trabajo, que tipos de trabajo se demandan
- como encaja en todo esto mi perfil
- que flexibilidad estoy dispuesto a tener para encajar en las ofertas disponibles

y después de todo esto reflexionar para saber y conocer cual es el **Objetivo** que me voy a marcar para ir a por él.

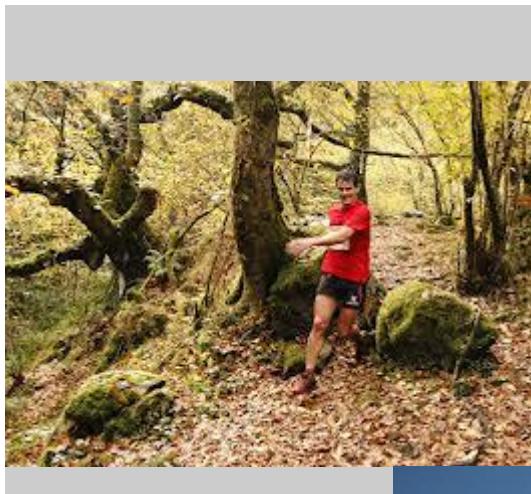
Es posible que para llegar a él tenga que buscar objetivos intermedios posibles que me lleven a la meta. Estamos ante una carrera de obstáculos con metas intermedias, de nosotros depende llegar a la meta final o quedarnos en el camino. Si lo tenemos claro, llegaremos, eso si adaptándonos a cada situación.

No es lo mismo subir a Everest, que caminar por el desierto, en cada sitio en cada lugar, me adaptaré a las inclemencias del tiempo, cambiaré los materiales utilizados para seguir avanzando, utilizaré mapas distintos y tendré diferentes herramientas que me dejarán seguir avanzando. Y los foráneos me darán información útil que podré utilizar.

Pues esto es lo que tenemos que hacer los buscadores de trabajo, seleccionar el trabajo que podemos hacer, que nos gusta, que se nos da bien, para el que estamos formados, buscar las condiciones para llegar a él y si es necesario adquirir las herramientas necesarias para llegar a la meta. ¡No lo olvides, la constancia es la clave!

Práctico y útil. **¿Os sirve?**

Pues aquí tenéis unas imágenes que os ilustran aun más la situación..





No obstante, nos centraremos en lo que son estas 2 herramientas de búsqueda de empleo para posteriormente mostrar las opciones de adaptarlos a la persona y las nuevas versiones que han surgido de estos.

¿Qué es?

Para definir El Currículum podemos utilizar diversas definiciones:

- El antiguo **Inem** lo definía de la siguiente manera: “Es una presentación breve, escrita y ordenada, de los principales logros y experiencias académicas y de trabajo”
- **Entidades colaboradoras** de Lanbide, como Oarsoaldea lo han definido así: “La herramienta básica de búsqueda de empleo. Significa “Historial de vida”, es una presentación breve, escrita y ordenada de nuestra trayectoria formativa y laboral, debiéndose ajustar al puesto de trabajo que nos interese. El currículum es un documento donde reflejas resumidamente y con orden, tus logros, tus experiencias académicas, tu trayectoria profesional y tus datos personales. Se utiliza:
 - Cuando respondes a un anuncio de prensa en el que se busca un trabajo
 - cuando te diriges de forma espontánea a una empresa en busca de empleo.
 - cuándo después de haber realizado una entrevista personal en busca de empleo se incluye la posibilidad de que nos puedan ofrecer el puesto de trabajo, por el cual nos hemos entrevistado.”

Lo que todos tenemos claro es que tanto el Currículum como la Carta de Presentación son las herramientas que utilizamos para que la empresa seleccionadora, sepa en un primer momento quienes somos, como contactar con nosotros y que le podemos aportar, formación y experiencia que tenemos. Esto es, conozca los **datos necesarios de cada candidato/a que puedan ser útiles para un puesto de trabajo concreto** en el puesto de trabajo para el que nos ofrecemos.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CURRICULUM

DATOS PERSONALES	Nombre y apellidos: NIE/DNI: (OPCIONAL) Dirección Postal: (podría obviarse en caso de incorporar dirección de correo electrónico) Fecha de Nacimiento: (OPCIONAL) Teléfonos de contacto: Correo electrónico: Página web: OPCIONAL Carnet de conducir
FORMACIÓN	Formación reglada: TÍTULO DE MAYOR NIVEL TERMINADO / Especialidad / Centro de expedición / Fecha Formación complementaria: DENOMINACIÓN DEL CURSO / Centro de impartición / nº de horas / Fecha de realización ASISTENCIA A CONGRESOS Y SEMINARIOS
IDIOMAS	TITULACIÓN y/o cursos realizados Nivel de conocimientos Estancias en país del idioma
INFORMÁTICA	TITULACIÓN y/o cursos realizados Nivel de conocimientos y manejo
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA PROFESIONAL
PROFESIONAL	PUESTO OCUPADO Y NIVEL. NOMBRE DE LA EMPRESA Y DEPARTAMENTO. FECHAS INICIO FIN -Funciones mas importantes <ul style="list-style-type: none"> - OTRAS EXPERIENCIAS -Prácticas / Voluntariado / Colaboraciones
OTROS DATOS DE INTERES	-Publicaciones -suscripciones a revistas -Situación personal -Referencias -Contrato bonificable -cualquier otro dato relevante para el puesto

Se trata de la primera muestra de lo que nosotros somos, el primer escaparate de nosotros mismos, después llegará la entrevista personal, la demostración de lo que sabemos hacer y la elección del candidato ideal, pero antes de eso nos tienen que seleccionar y el currículu es lo que hará, que pasemos la primera criba.

No obstante, hoy en día el Currículu y la carta de presentación en papel son sólo una de las opciones posibles de mostrar el escaparate de lo que nosotros somos. A lo largo de este taller iremos viendo las diferentes posibilidades de mostrarnos a las empresas que nos interesan o de mostrar lo que sabemos hacer, desde los diferentes portales de empleo hasta las diferentes posibilidades que han surgido con las nuevas tecnologías, páginas web en internet, redes sociales, aplicaciones en móviles.

Muestra de ello, podemos ver lo que comentan en la página de **orientapalencia**

Se habla de empleo cuando menos hay. Y esa misma sensación se tiene en el panorama de portales online de búsqueda de trabajo.

El CV en carta o el anuncio por palabras en el periódico dejó paso a los portales de empleo online. Este tipo de portales tuvo su boom y fueron altamente eficaces y usados por casi el 100% de las personas que en algún momento hemos buscado empleo. Hoy en día vivimos una carrera contrarreloj y esos portales requieren de su reinterpretación, las RRSS pisán fuerte y los más pioneros ya han empezado a asomar la cabeza. Portales como Job&Talent o Gonway están beneficiándose de la conectividad que ofrecen las redes sociales.

<http://orientapalencia.wordpress.com/2012/12/12/del-curriculum-en-papel-a-los-portales-sociales/>

Toca ahora empezar por las más básicas, el currículu y la carta de presentación y detallar sus características para poco adentrarnos en todo este mundo de las Herramientas de Búsqueda de empleo

¿Qué contenido debemos incorporar en nuestro currículu?

Hay contenidos imprescindibles que no debe faltar en nuestro Currículu y otros que pueden ser opcionales, dependiendo de las características del puesto, os los detallamos.

Todo currículu, debe contener

- **DATOS PERSONALES**
- **FORMACIÓN**
- **EXPERIENCIA**
- **OTROS DATOS DE INTERÉS**

Sin embargo la forma de estructurar esta información, los datos que incluyamos y los que no pueden ser relevantes en cada caso concreto para dar una información ordenada y útil de nosotros mismos, mas adelante hablaremos de estas, pero ahora nos limitaremos a mostrar los datos que incluyen:

Carácterísticas del contenido del currículo

A la hora de introducir los datos en el Currículu tenemos que tener en cuenta que el currículu tiene que ser:

- **Concreto**
- **Estructurado**
- **Positivo**
- **Claro**

Adaptado a cada persona en concreto y a su vez a cada puesto al que se presenta.



Consejos para la elaboración del Currículo

- ❖ CLARIDAD ABSOLUTA: TU CV DEBE QUEDAR ABSOLUTAMENTE CLARO PARA LA PERSONA QUE LO VAYA A LEER, DE MANERA QUE NO TENGA QUE DEDICAR TIEMPO A PENSAR SOBRE LO QUE QUERÍAS DECIR EN ALGÚN PUNTO DEL MISMO
- ❖ Redacción breve, clara y esquemática, sin rodeos, “NO EMPLEES DOS PALABRAS PARA LO QUE PUEDAS DECIR EN UNA”
- ❖ Información organizada y estructurada, ordenado por apartados
- ❖ Enviar, salvo petición expresa, sólo el CV y la Carta de Presentación
- ❖ Foto reciente, imagen formal, opcional, si, si lo solicitan.
- ❖ DESTACAR EN NEGRITA LO QUE EL EMPRESARIO QUIERE SABER DE TI, QUE REÚNES LOS REQUISITOS QUE SE EXIGEN. REQUISITOS EXPRESOS.
- ❖ SI CONOCEMOS O IMAGINAMOS REQUISITOS OCULTOS EN UNA OFERTA DE TRABAJO CONCRETA, DESTACARLOS TAMBIÉN.
- ❖ Necesario que el CURRÍCULUM SEA ÚNICO y adaptado para esa oferta concreta a la que se presenta y por tanto adaptado a ella
- ❖ ¡CUIDADO CON LA ORTOGRAFÍA!
- ❖ Bien redactado
- ❖ Presentación, realizada por ordenador (salvo indicación contraria)
- ❖ Papel de buena calidad (Din A4) blanco
- ❖ Espacios en blanco y márgenes correctos. Destacar con negrita, mayúscula o subrayado los titulares y lo relevante
- ❖ Extensión: Preferentemente 1 hoja y como máximo 2 (por una sola cara)
- ❖ Preferible en orden cronológico inverso
- ❖ Indicar, a ser posible, motivaciones e intereses
- ❖ EL CV DEBE COMUNICAR NUESTROS LOGROS Y CUALIDADES, TRANSMITIR QUE SOMOS EL CANDIDATO IDEAL.
- ❖ Importante ser honesto y no mentir
- ❖ ALGUNOS CV INCLUYEN EL OBJETIVO PROFESIONAL. SÓLO CUANDO SE TENGA MUY CLARO Y SE PUEDA AVALAR CON FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O EXPERIENCIA PROFESIONAL. TIENE QUE ESTAR EN CONSONANCIA CON LA EMPRESA A LA QUE NOS DIRIGIMOS Y CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO OFERTADO.

Evitar:

- ❖ El abuso a la hora de resaltar frases o contenidos, letras exageradas o rebuscadas
- ❖ Incluir datos irrelevantes
- ❖ Escribir por detrás de los folios
- ❖ Estructura desorganizada o incoherente

Objetivo profesional

De poco sirve hacer un CURRÍCULO si no tenemos fijado un objetivo profesional claro.

Es **MUY IMPORTANTE!!!!**

1. saber lo que buscamos.
2. saber si lo que buscamos encaja con el mercado de trabajo actual.
3. saber si lo que buscamos encaja con nuestro perfil profesional, o si el perfil profesional del puesto de trabajo que buscamos encaja con nuestro perfil.
4. Saber que flexibilidad tenemos para adaptarnos a puestos de trabajo que si encajan con nuestro perfil
5. Saber a que estamos dispuestos/as para encajar con un perfil concreto que buscamos, formación
6. Saber como encontrar las ofertas de trabajo que se encuentran el Mercado de trabajo, visibles y ocultas.

Por tanto, lo primordial si no se tiene es clarificar el **Ojetivo Profesional**. ¿Cómo?

Analizando:

1. Capacidades

Corresponden a facultades, virtudes y cualidades.

Mezcla del conocimiento y destreza. Sirven para realizar determinadas tareas de forma correcta y eficaz en un puesto de trabajo determinado. Pueden ser personales y/o profesionales. Muy necesarias en el Mercado de Trabajo.

2. Actitudes

Tienen que ver con la disposición (positiva o negativa) a realizar o actuar ante las tareas a desempeñar. No es innato en nosotros sino que lo podemos ir aprendiendo a lo largo de la vida. Compuesta por la parte AFECTIVA, la parte de CONOCIMIENTO.

Se trata de nuestra reacción hacia algo o alguien.

3. Conocimientos teóricos

Datos o información que poseemos y que hemos obtenido principalmente a través de la formación, del aprendizaje propio o de la experiencia profesional.

Dan la posibilidad de enfrentarse a tareas concretas, tareas prácticas.

4. Habilidades

Capacidades que tenemos para realizar ciertas actividades en un tiempo corto, de manera acertada y válida y con una cierta destreza. Tiene que ver con tu forma de ser o estar tanto a nivel personal como profesional.

La mejora de estas depende en gran medida del entrenamiento.

5. Grado de Idoneidad

Corresponde tras el análisis de estos conceptos elaborar el perfil profesional de cada uno de nosotros/as.

Después de esto corresponde comparar nuestro perfil con el perfil que el Mercado de Trabajo demanda para el puesto al que aspiramos, cuanto mayor número de coincidencias, mayor grado de idoneidad y mayor serán las posibilidades de éxito para alcanzar nuestro objetivo.

Por el contrario, si entre nuestro perfil y el del mercado de Trabajo hay pocas coincidencias, nos encontramos con la necesidad de plantearnos un cambio.

Ante problemas -> Soluciones



Fuente: Inem

1. Superar las no coincidencias haciendo que estas no sean tales Ej.: Formación
2. Buscando objetivos profesionales intermedios en lo que las coincidencias sean mayores y sirvan de puente para conseguir nuestro objetivo profesional
3. Plantearnos reorientarnos hacia otro objetivo con mas posibilidades Ej.: Nuevos yacimientos de empleo

Mercado de trabajo

Otro factor que tenemos que tener en cuenta a la hora de realizar las Herramientas de Búsqueda de Empleo es el Mercado de Trabajo.

Si por algo se caracteriza el mercado laboral actual es por la **especialización**. Atrás quedaron los tiempos en los que se necesitaba mano de obra para tareas muy concretas y mecánicas. Ahora esas funciones en gran medida las realizan las máquinas y en un breve periodo de tiempo han descendido drásticamente ese tipo de trabajos y ahora se buscan profesionales especializado/as y personas formadas para realizar tareas muy concretas.

El aumento de la crisis, por otro lado, ha aumentado la cantidad de candidatos/as disponibles para un puesto de trabajo determinado por lo que al seleccionar la persona adecuada hay mayor elección y la exigencia de requisitos también puede ser mayor. Se eligen los mejores currículos, los más adaptados al puesto.

También las personas que demandan empleo se han hecho más **flexibles** abriendo el abanico de posibilidades de ofertas de empleo y adaptándose a distintos puestos de trabajo.

Otra característica del Mercado de Trabajo actual, son la gran cantidad de ofertas de trabajo que permanecen ocultas. Muchas ofertas no llegan a salir a la luz sino que se cubren por otras vías, autocandidaturas, bolsas de trabajo, conocidos y amigos, entre otros, por lo que es importante anticiparse a las ofertas extrayendo de las empresas y áreas que nos interesan la información útil, para saber las posibilidades reales de trabajo, tipo de perfil que buscan, si nosotros encajamos en ellas.

Hay que recordar que hemos llegado al 80% de **ofertas ocultas**, siendo la punta del iceberg las ofertas que si llegamos a ver.



Y por último, para acabar con las características del Mercado de trabajo, no podría faltar la importancia que ha tenido el uso de las **nuevas tecnologías**, lo que ha provocado otra nueva forma de buscar trabajo, pero también otra forma de crear negocios e incluso, el lugar donde nacen negocios nuevos.

El uso de **Internet** ha permitido acortar distancias, ampliar negocios y poder crearlos de cualquier parte del mundo, abaratar costos y ampliar las posibilidades a todos los niveles. Se da una **globalización** en el mercado de trabajo nunca antes vista, multiplicándose las posibilidades. Pero esto conlleva también una competencia más grande por lo que la calidad de los servicios también tiene que aumentar.

Podemos hablar de globalización del Mercado de Trabajo, en el que el uso de las nuevas tecnologías y el manejo de idiomas se convierten en requisitos indispensables.

Y para terminar, la evolución del mercado de Trabajo va a hacer que perfiles profesionales concretos tiendan a desaparecer mientras que surjan **nuevos yacimientos de empleo**, no siempre con un nivel de estudios altos, ejemplo, agricultura ecológica, , cuestiones a tener en cuenta a la hora de determinar el objetivo profesional y los puestos de trabajo que buscamos.

Modelos de currículo

Después de todo que acabamos de leer en las líneas anteriores, ahora es cuando toca ordenar la información para presentarla de la manera mas adecuada. En un primer momento, destacaremos los modelos clásicos de Currículo y cuando optar por cada modelo, para ir avanzando en las diferentes posibilidades de mostrar nuestro Currículo a la empresa.

Destacaremos previamente 2 modelos:

MODELO CRONOLÓGICO

Modelo clásico por excelencia. En este modelo tenemos oportunidad de detallar de una forma ordenada nuestra formación y experiencias, de tal forma que al ver el currículo se ve el progreso que ha tenido la persona a lo largo de su carrera profesional tanto en cuanto formación como en cuanto a experiencia.

Tenemos 2 versiones, la que muestra la progresión en la Formación y experiencia de manera ascendente, y la que muestra la formación y experiencia de forma inversa, esto es de lo mas reciente, por regla general los puestos mas relevantes hasta los mas antiguos, menos relevantes.

Ejemplos de CV:

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	FOTO
Calle Dirección, 1 C HERRIA PROVINCIA 11111 Teléfono: 9XXXXXX/6XXXXXX mailcorre@correo.es	
EXPERIENCIA LABORAL	
<ul style="list-style-type: none"> PUESTO DE TRABAJO. NOMBRE DE EMPRESA. AÑO INICIO-FIN. duración <ul style="list-style-type: none"> • Funcional1 • Funcional2 • Funcional3 PUESTO DE TRABAJO. NOMBRE DE EMPRESA. AÑO INICIO-FIN. duración <ul style="list-style-type: none"> • Funcional1 • Funcional2 • Funcional3 PUESTO DE TRABAJO. NOMBRE DE EMPRESA. AÑO INICIO-FIN. duración <ul style="list-style-type: none"> • Funcional1 • Funcional2 • Funcional3 	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> TÍTULO OFICIAL DE MAYOR NIVEL TERNINADO. ESPECIALIDAD. AÑO DE EXPEDICIÓN. CENTRO DENOMINACIÓN DEL CURSO. CENTRO DE IMPARTICIÓN. N.º DE HORAS. FECHA DE REALIZACIÓN. 	
INFORMATICA	
PROGRAMAS INFORMÁTICOS Nivel CURSOS RELACIONADOS. CENTRO DE IMPARTICIÓN. N.º DE HORAS. FECHA DE REALIZACIÓN.	
IDIOMAS	
IDIOMA. Timbre / Nivel hablado, escrito / Estancias en país	
OTROS DATOS DE INTERES	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad horaria y geográfica. Flexible. • Posibilidad de bonificación de contratos 	

En internet también podemos encontrar modelos de este tipo de currículu

Nombre y apellidos Dirección 1 Dirección 2 Teléfono/Móvil Email Experiencia profesional 1999-2001. Nombre de la empresa Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato 1999-2001. Nombre de la empresa Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato 1999-2001. Nombre de la empresa Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato Formación académica 1999-2001. Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida 1999-2001. Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida Otros, actividades Cursos Curso 1: Fecha, Institución Curso 2: Fecha, Institución Seminarios Seminario 1: Fecha, Lugar Seminario 2: Fecha, Lugar Otra información	Edad Experiencia profesional Otros datos relevantes FOTOGRAFIA Nombre Apellido1 Apellido2 Edad Dirección CP / Ciudad Teléfono Móvil Email Experiencia profesional 1999-2001. Nombre del grupo en el que se ha trabajado Cargo: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato 1999-2001. Nombre del grupo en el que se ha trabajado Cargo: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato 1999-2001. Nombre del grupo en el que se ha trabajado Cargo: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato Formación académica 1999-2001. Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida 1999-2001. Nombre de la titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida Otros datos Idiomas Idioma 1 – Nivel / Titulación Idioma 2 – Nivel / Titulación Informática Programa 1 – Nivel Programa 2 – Nivel
---	--

<http://www.modelocurriculum.net/modelos-de-curriculum-modelo-cronologico-3.html>

El modelo que acabamos de presentar puede variar su diseño, comenzar con la formación en vez de la experiencia, obviar algún punto como los idiomas en caso de que no se posea e incluso añadir campos nuevos en caso de ser necesario, en todo momento respetando el orden cronológico, ascendente o inverso.

Ideal cuando la persona ha desempeñado el mismo tipo de trabajo a lo largo de su carrera profesional y cuando ha habido una evolución. No indicado en caso de que haya lagunas a lo largo de su trayectoria profesional. En el caso del Currículum inverso, permite destacar lo último que se ha hecho, interesante si tiene relación con el puesto.

Resumen:

- Permite ver la evolución
- Da claridad y organización
- Puede redactarse en orden inverso

MODELO FUNCIONAL

En este modelo se presenta la experiencia agrupada bien por funciones, bien por logros que hayas obtenido o por sectores de actividad en los que hayas estado.

Permite poner de manifiesto tus capacidades adquiridas a lo largo del tiempo, ordenadas según los puestos a los que optas.

Ventajas: Mayor claridad para la persona que recibe el Currículu. El seleccionador en un currículu ve todos los puestos que es capaz de desempeñar esta persona y en las áreas en las que ha trabajado. Interesante si son áreas muy relacionadas.

Nombre Apellido1 Apellido2 Dirección (código postal) Teléfono 943 40 60 00 E-MAIL recursos@lanbide.net Página WEB Cambio de candidatura con tu propia		FOTO
EXPERIENCIA PROFESIONAL ÁREA DE TRABAJO 1		
NOMBRE DEL PUESTO. <ul style="list-style-type: none"> • EMPRESA1. FECHA INICIO-FIN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Función1 ◦ Función 2 ◦ Logros destacados • EMPRESA2. FECHA INICIO-FIN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Función1 ◦ Función 2 ◦ Logros destacados 		
ÁREA DE TRABAJO 2		
NOMBRE DEL PUESTO. <ul style="list-style-type: none"> • EMPRESA1. FECHA INICIO-FIN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Función1 ◦ Función 2 ◦ Logros destacados • EMPRESA2. FECHA INICIO-FIN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Función1 ◦ Función 2 ◦ Logros destacados 		
ÁREA DE TRABAJO 3		
NOMBRE DEL PUESTO. <ul style="list-style-type: none"> • EMPRESA1. FECHA INICIO-FIN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Función1 ◦ Función 2 ◦ Logros destacados • EMPRESA2. FECHA INICIO-FIN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Función1 ◦ Función 2 ◦ Logros destacados 		
FORMACION REGULADA TITULACIÓN REGLADA. CENTRO EXPEDICIÓN. FECHA EXPEDICIÓN OTROS TÍTULOS. CENTRO. FECHA		
FORMACION COMPLEMENTARIA ÁREA DE TRABAJO 1		
CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS		
ÁREA DE TRABAJO 2		
CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS		
ÁREA DE TRABAJO 3		
CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS CURSO1. CENTRO. FECHA. HORAS		
CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA CURSO1. horas. FECHA FIN CURSO2. horas. FECHA FIN Manejo de Aplicaciones informáticas APLICACION1, aplicación2, APLICACIÓN3 INFORMATICAS DE GESTIÓN		
IDIOMAS		
IDIOMA1 Nivel Alto / Nivel Elemental IDIOMA2 Nivel Alto / Nivel Elemental IDIOMA3 Nivel Media		
OTROS Asociaciones / Voluntariado. Funciones Obras a destacar		

En internet podemos también encontrar este tipo de Currículos:

Nombre Apellidos		Experiencia profesional	Edad
 <p>Perfil Profesional</p> <p>Profesión / Área: Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.</p> <p>Habilidades</p> <p>Capacidad 1 / Área 1 Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área Experten: Experiencia profesional en esa área o en la que ha requerido la capacidad. Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer</p> <p>Capacidad 2 / Área 2 Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área Experten: Experiencia profesional en esa área o en la que ha requerido la capacidad. Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer</p> <p>Formación académica</p> <p>Titulación Breve descripción de la formación</p> <p>Titulación Breve descripción de la formación</p> <p>Otros datos</p> <p>Idiomas Inglés: Nivel alto. Título. Alemán: Nivel Intermedio. Título</p> <p>Informática Programa. Nivel de conocimiento Programa. Nivel de conocimiento</p>	<p>Dirección 1 Dirección 2 Teléfono/Móvil E-mail</p> <p>Nombre y apellidos Dirección 1 Dirección 2 Teléfono / Móvil E-mail Otros datos</p>	<p>Otros datos relevantes</p>	
	<p>Profesión / Área o sector profesional Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.</p> <p>Objetivos que se pretenden</p>	<p>Habilidades / Capacidades</p> <p>Capacidad 1 Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área desempeñado en la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.</p> <p>Capacidad 2 Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área desempeñado en la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.</p> <p>Capacidad 3 Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área desempeñado en la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.</p> <p>Formación académica</p> <p>1999-2001. Nombre de la Titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida</p> <p>1999-2002. Nombre de la Titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida</p> <p>Otros actividades</p> <p>CursosCurso 1: Fecha, Institución Curso 2: Fecha, Institución</p> <p>Seminarios Seminario 1. Fecha, Lugar Seminario 2. Fecha, Lugar</p> <p>Otra información</p>	<p>Experiencia profesional</p>

Profesión / Área profesional		Nombre Apellido1 Apellido2	Experiencia profesional	Edad
<p>FOTOGRAFIA</p> <p>Nombre Apellido1 Apellido2</p> <p>Calle, número, piso Código, Población</p> <p>Número de Teléfono Número de Móvil E-mail</p> <p>Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.</p> <p>Habilidades / Capacidades</p> <p>Capacidad 1 / Área 1 Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer</p> <p>Capacidad 2 / Área 2 Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer</p> <p>Capacidad 3 / Área 3 Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer</p> <p>Formación académica</p> <p>1999-2001. Nombre de la Titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida</p> <p>1999-2002. Nombre de la Titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida</p> <p>1999-2003. Nombre de la Titulación Institución que otorga el título Breve descripción de la formación adquirida</p>	<p>Años de experiencia</p> <p>Cualidades</p> <p>Cualidad 1 Cualidad 2 Cualidad 3</p> <p>Experiencia</p> <p>Experiencia 1: Breve descripción del cargo ocupado.</p> <p>Experiencia 2: Breve descripción del cargo ocupado.</p> <p>Experiencia 3: Breve descripción del cargo ocupado.</p>	<p>Nombre Apellido1 Apellido2</p>	<p>Años de experiencia</p>	
	<p>Idiomas</p> <p>Inglés: Nivel idioma. Título acredita. Alemán: Nivel idioma. Título acredita. Francés: Nivel idioma. Título acredita.</p> <p>Informática</p> <p>Programa. Nivel de conocimiento. Título. Programa. Nivel de conocimiento. Título. Programa. Nivel de conocimiento. Título.</p> <p>Otros datos</p> <p>Carnet de conducir Disponibilidad Mobilidad Etc...</p>	<p>Experiencia profesional</p> <p>1999-2001. Nombre del grupo en el que se ha trabajado Cargos: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades.</p> <p>1999-2001. Nombre del grupo en el que se ha trabajado Cargos: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades.</p> <p>1999-2001. Nombre del grupo en el que se ha trabajado Cargos: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades.</p>		

Resumen:

- Agrupa tareas y actividades por tareas profesionales
- Las lagunas pasan desapercibidas
- útil cuando has tenido mucha experiencia

A pesar de encontrarnos en Internet con modelos que se clasifican por cronológico o funcional, existe una tendencia en todos ellos a destacar el perfil profesional y las capacidades y habilidades adquiridas en los puestos de trabajo.

Estaríamos hablando en esos modelos de un modelo combinado de las dos opciones y con una tendencia clara a la especialización por el puesto concreto a buscar.

Sea como sea, tenemos que tener claro que estos son modelos que nos pueden servir de referencia, pero cada currículo es único y personal y para una situación concreta y siguiendo los consejos que hemos dado, cada persona tiene que elaborar el suyo propio.

De todas formas, en los modelos que podemos descargar en Internet encontramos una tendencia clara a centrar el CV profesional a un objetivo muy concreto, incluyendo en este las capacidades y habilidades que hemos adquirido para este puesto concreto, lo que nos indica la idea de elaborar el CV no de forma general sino mostrando para cada caso concreto, la formación las capacidades y las habilidades que son interesantes para poder desempeñar bien el trabajo.

No queremos dar mucho trabajo a la persona responsable de la selección sino demostrar que se encuentra ante la candidatura ideal para el puesto a cubrir mostrando aquello de nosotros que interesa para el puesto.

Lo importante no es hacer un CV cada vez, sino preguntarse ¿Puedo mejorar algo? ¿Puedo acercarme un poco más a las necesidades de quien pretendo convencer?

<http://www.orientaconsoda.com/2013/05/6-c-y-6-v-para-tu-cv.html>

El Currículum y los Idiomas

Otro aspecto a destacar es la elección del idioma en que se va a redactar el Currículum.

Si la empresa solicita redactarlo en un idioma concreto, se hará en ese idioma, no obstante estaría bien disponer de una copia en castellano, sino este el idioma elegido..

Por otro lado, en cuanto al currículu en euskera, como lengua cooficial en el País Vasco, es uno de los dos idiomas en el que podríamos elaborar el Currículu. No obstante, si no se solicita, estaría bien tener preparado el CV en castellano para que no haya problemas de comprensión, ya que desgraciadamente no todos los seleccionadores dominan este idioma.

Ventajas: Aporta mayor profesionalidad y muestra la capacidad de redacción de la persona en ese idioma. No aconsejable cuando no es un idioma que se domina.

El Currículum Europeo. Europass

Como personas pertenecientes a la Unión Europea, contamos con un Servicio Europeo de empleo, la **Red Eures**, compuesta por los estados miembros de la Unión Europea y Suiza.

En este Servicio de Empleo se publican ofertas de 29 países y ofrece la oportunidad de publicar nuestro CV, mediante el **CV Europass**.

El **Europass** consiste en un dossier de documentos comunes para todos los estados de la Unión, gestionado por los Centros Nacionales de Orientación Profesional. Es un instrumento del marco Europeo de Cualificaciones Profesionales (EQF) que permite la formación y movilidad de los trabajadores. Su finalidad hacer mas fácil la movilidad laboral y formativa.

Es un documento que sirve para presentar las capacidades y cualificaciones de la persona interesada de una manera clara y eficaz.

El currículum por competencias y con un objetivo profesional claro. La tendencia de los últimos años.

europass Curriculum vitae

INFORMACIÓN PERSONAL Francisca Segura López

Pl de la Constitución, 400, P. 30008 Zaragoza (España)
 +34 911234867
 francisca.segura@pcc.es
 www.segura.org
 francisca.segura

EMPLEO SOLICITADO Contable

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Septiembre 2003 - Noviembre 2012 Contable
 Beca de Auditores Fiscales y Auditores reunidos. Calle de los Príncipes 53, Huesca
 - gestión de cuentas
 - balances
 - análisis

Octubre 1998 - Mayo 2001 Prácticas en alemán
 Academia de Contabilidad "El Balance", C/ del Coscomón, 34, Zaragoza
 Ayudas en labores de auditoría en una empresa que trabajó para el Ministerio de Hacienda

Octubre 1997 - Septiembre 1998 Profesora de Contabilidad Informática para administrativos
 Basco. Oficio de Auditoría, C/ de Jaca, 16, Huesca
 Profesora de alumnos adultos, con conocimientos administrativos, ya sea de Formación Profesional o de formación ocupacional, para impartir cursos de Plan General Contable y contabilidad ayudados de aplicaciones informáticas

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Octubre 1999 - Diciembre 1999 Curso de Contabilidad Informática "Express"
 Centro de Formación de Adultos para Aplicaciones Informáticas. Huesca (Centro de Formación Copecora) Monitoreado por el INEM

Octubre 1997 - Junio 1998 Master en Dirección de Empresas **ISCED 5**
 Escuela Europea de Contabilidad. Zaragoza (Centro privado de Postgrado)
 Relacionadas con la gestión empresarial y económica, legislación laboral y técnicas de dirección de recursos humanos

Octubre 1991 - Septiembre 1996 Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales (Especialidad Contabilidad)
 Facultad de CC Económicas y Empresariales de la Universidad de Zaragoza
 - gestión empresarial
 - económica
 - legislación laboral

© Unión Europea, 2002-2013 (<http://europass.cedefop.europa.eu>)
 Página 1 / 2

europass Curriculum vitae

Francisca Segura López

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna: **español**

Otros idiomas: **Inglés francés**

COMPRENDER		HABLAR		ESCRIBIR/ESCRIBIR	
Comprend. auditiva	Comprend. visual	Interloc. oral	Expres. oral	Expres. escrita	Expres. escrita
C1	C2	B1	B2	B2	B2

Nota: A10: usuario básico - B10: usuario independiente - C10: usuario competente
<http://europass.cedefop.europa.eu> para más información sobre las leyes

Competencias comunicativas
 Las capacidades de comunicación se han adquirido ejerciendo la labor docente descrita. Las capacidades de organización, trabajo en equipo, concentración, en las prácticas en empresa y en la experiencia laboral más amplia resaltada.

Competencias de organización/ gestión
 - buenas dotes de comunicación y organización
 - disponibilidad para viajar

Competencias informáticas
 - buen manejo de ordenadores, tanto en aplicaciones contables, como base de datos y tratamientos de texto.
 - Internet, correo electrónico

Permiso de conducir B

INFORMACIÓN ADICIONAL

Referencias

- D. Beltramo Sánchez Baturro, Director de la Academia de Contabilidad El Balance, C/ del Coscomón 34, Zaragoza
- D. Octavio Gómez Cana, Director de Personal de la empresa Auditores Fiscales y Auditores Reunidos. Calle de los Príncipes 53, Huesca

© Unión Europea, 2002-2013 (<http://europass.cedefop.europa.eu>)
 Página 2 / 2

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Otras formas de mostrar el currículu. Videocurrículum y Los portales de empleo.

Pero no sólo el papel es lo que vale a la hora de buscar empleo:

- una **conversación telefónica** puede resumir los datos profesionales, capacidades y actitudes para el puesto y realizar la función de selección igual que un cv en papel,
- al igual que un **video** puede resumir nuestra formación, conocimientos actitudes y capacidades para poder desempeñar bien un puesto de trabajo. Un ejemplo de esto lo podemos visualizar en este documento:

TU CURRÍCULUM EN VÍDEO

TU CURRÍCULUM EN VÍDEO ES UNA FORMA INNOVADORA DE PRESENTARTE ANTE UNA EMPRESA. SE TRATA DE DARSE A CONOCER EN UN VÍDEO DE DURACIÓN APROXIMADA ENTRE UNO Y TRES MINUTOS EN EL QUE ESTAMOS MIRANDO A CÁMARA.

1.- ES POSIBLE TRANSMITIR UN TALANTE ACTIVO Y DINÁMICO.

2.- PUEDES DEMOSTRAR QUE ERES CAPAZ DE ADMINISTRAR TU TIEMPO EN POCOS MINUTOS.

3.- EN UN VÍDEO COMUNICAMOS IGUAL QUE EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO. LOS RECLUTADORES TENDRÁN LA SENSACIÓN DE QUE YA NOS CONOCEN.

4.- EL CURRÍCULUM EN VÍDEO NO SUSTITUYE LA POSTERIOR ENTREVISTA, PERO LA SIMPLIFICA.

COMO YA HEMOS VISTO, SU VÍDEO TIENE ALGUN TIEMPO PARA HABLAR CON MÁS DETALLE SOBRE SUS POSIBLES APORTACIONES A NUESTRA EMPRESA

5.- EL CURRÍCULUM EN VÍDEO COMPLEMENTA AL CURRÍCULUM EN PAPEL O DE TEXTO, PERO NO LO SUSTITUYE. ASÍ QUE LO MEJOR ES CENEGRARSE CON UN VÍDEO ADICIONAL QUE QUEDA EN LA ETAPA DE PÁPERS, DATOS, ACTITUDES O TRANSMITIR AQUELLO QUE SEA DE INTERÉS PARA TU CONTRATACIÓN. NO TENEMOS QUE REPRODUCIR TODOS LOS DATOS DE NUESTRO CURRÍCULUM TEXTUAL DE FORMA MECÁNICA.

SOY INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO POR LA UNIVERSIDAD DE OvIEDO Y COMPLETÉ MI FORMACIÓN CON UN CURSO DE ADAPTACIÓN OCUPACIONAL DE 365 HORAS IMPARTIDO POR FORME Y INCLUYENDO LOS MÓDULOS FORMATIVOS DE ÓFIMÁTICA BÁSICA Y PROGRAMACIÓN EN JAVA Y HTML...




www.alfonsozapico.com

<http://smra.eu/node/3864>

Tenemos también la posibilidad de acceder a **portales de empleo** que muestra ofertas de empleo a las cuales nos podemos apuntar, siempre y cuando nos registremos en su página web.

Para ello tendremos que incorporar al registro nuestros datos personales y de contacto, correo electrónico, formación, capacidades y habilidades, idiomas, conocimientos de informática, experiencias y nos crearemos un currículum (o varios si así lo deseamos o dispone la opción la página) que posteriormente será el que se envíe a la empresa que publica la oferta siempre que nos inscribamos a la oferta.

Pueden ser portales pertenecientes a servicios públicos de empleo, como a portales privados, pero en todos ellos tendremos que preocuparnos tanto de insertar los datos por primera vez como de tenerlos actualizados, ya que el currículo que tengamos será el que se enviará a la empresa.

En cuanto al servicio público, contamos con el CV de Lanbide, podemos acceder a el desde Mi Lanbide, con el NIE y la clave, siempre que dispongamos de clave de usuario y en su día estando de alta en Lanbide solicitaremos el servicio.

En cuanto a portales de Internet, el más conocido de estos portales, por ser el pionero en nuestro país es **Infojobs**, pero existen infinidad de portales de empleo.

Esta es una muestra de ellos:

Infoempleo. <http://www.infoempleo.com/>

Infojobs. <http://www.infojobs.net/>

Inforienta. <http://www.inforienta.es>

Jobpilot. <http://www.jobpilot.com>

Jobs. <http://www.jobs.ac.uk>

Jobtel. <http://www.jobtel.it>

Laboris. <http://www.laboris.net/>

Linkedin. <http://es.linkedin.com/>

Manpower

https://candidate.manpower.com/wps/portal/ESCampus/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3g3pxAP35BgYwN_vwAza08DA5NQRw8jAyCtHw7SgaTC3SzYxcAozM_dl3/d3/L0lDUmlTUSEhL3dHa0FKRnNBL1lCUmZ3QSEhL2Vz

Mercadis <https://www.mercadis.com>

Mercado de trabajo. <http://www.mercadodetrabajo.com.uy/>

Mil trabajos. <http://www.miltrabajos.com/>

Monster. <http://www.monster.es/>

Notrabajo.com. <http://www.notrabajo.com/>

Opcionempleo. <http://www.opcionempleo.com/>

Primer Empleo. <http://www.primerempleo.com/>

Publiempleo.com. <http://ww1.publiempleo.com/>

Todo trabajo. <http://www.todotrabajo.com>

Topjobs. <http://www.topjobs.co.uk>

Trabajar.com. <http://es.trabajar.com/>

Trabajo fácil. <http://www.trabajofacil.com/>

Trabajo.org. <http://www.trabajo.org/>

Trabajos.com. <http://www.trabajos.com/>

Trabajoset. <http://www.trabajosett.es/listado-de-ett>

Tu trabajo. <http://www.tutrabajo.org/>

En todos ellos dispondremos de un formato de Currículu tipo que se irá rellenando con los datos que nosotros vamos añadiendo y las actualizaciones que vamos incorporando. La ventaja es la rapidez con la que las empresas consiguen candidatos y la sencillez a la hora de enviar tu currículu a la empresa. En estos casos para diferenciarnos de los demás podría ser útil incorporar una carta de presentación que especifique eso que tenemos, que queremos destacar que nos diferencia del resto, nos hace únicos y ser la persona ideal para el puesto.

El currículum 2.0 y las redes sociales

Además de los portales de Internet, se empiezan a crear portales en los que la función no es tanto que las empresas muestren sus ofertas como mostrar las personas que buscan trabajo sus perfiles, crear el currículu para que sea visualizado por las empresas a las que podamos interesar así como para poder poner en contacto profesionales que comparten profesiones o conocimientos en común y así crear foros donde compartir información. Es el inicio de las **redes sociales** y una página destacada es xing

Las características principales de Xing son, Networking profesional hecho fácil.

- Preséntate en un entorno profesional
- Encuentra útiles contactos comerciales, encargos y proyectos
- Acércate un poco más al empleo que buscas

<http://www.xing.com/es>

Surgen además las redes sociales, que sirven para poner en contacto amigos/as, pero se especializará y surgirán las redes profesionales, diferenciando en Facebook, el perfil personal y profesional de las personas candidatas.

Facebook te ayuda a comunicarte y compartir con las personas que conoces.



<https://es-es.facebook.com/>

Enlazando con Facebook, tenemos a LinkedIn, red social profesional, menos abierta que Xing, y que permite contactar con personas más relacionadas entre sí con unos criterios concretos

Más de 225 millones de profesionales utilizan LinkedIn para intercambiar información, ideas y oportunidades

- Mantente informado/a sobre tus contactos y tu sector
- Encuentra las personas y los conocimientos que necesitas para conseguir tus objetivos
- Controla tu identidad profesional en línea

<http://es.linkedin.com/>

Además existen otras redes sociales que también se pueden utilizar de forma profesional para buscar empleo como google www.google.com y twitter <https://twitter.com/>

Una forma sencilla y divertida de saber como se utilizan estas redes profesionales es acudir al enlace que nos proporciona **gipuzkoangazte** a las redes sociales del ayuntamiento de san martin del Rey (Principado de Asturias)

IMPORTANTE ENTRAR!!!!

Descubriréis como utilizar Facebook, google y twitter en un entorno profesional, en un formato tebeo, claro, sencillo y fácil de leer

<http://www.gipuzkoangazte.info/artikuluac.asp?zeartikulu=16944>

Así como directamente en la página de San Martín del Rey donde veremos la explicación de como utilizar las **Redes Profesionales**



<http://smra.eu/files/Redes%20profesionales.pdf>

Otros instrumentos para buscar trabajo surgidos de las nuevas tecnologías

Internet sigue su curso y sigue su expansión, el ordenador aunque muy importante no es el único instrumento novedoso para la búsqueda de empleo, las **tablets, tablets y móviles**, se están convirtiendo en instrumentos cada vez más habituales y más multifuncionales.

Con un móvil podemos desde hacer la compra hasta leer el periódico, podemos ver el tiempo y escuchar la radio, podemos grabar un video y como no, podemos utilizar aplicaciones en los móviles para buscar trabajo, como por ejemplo twitter.

Lanbide también posee su propia aplicación para android e itunes

<http://www.tuconsultoriolaboral.com/lanbide-servicio-vasco-de-empleo-lanza-una-aplicacion-para-dispositivos-moviles/>

Y como algo novedoso podemos hablar del **código QR**, que para rizar el rizo, en cuanto a información se refiere permite insertar un código en tu cv que tras descargarte una aplicación en el móvil se pueda leer y de acceso a información interesante relativa a tu currículum contenida por ejemplo en una página web.

<http://www.codigos-qr.com/>

Llegará el momento en el que todas las personas tengamos el cv disponible en el móvil y que al igual que nos pasamos el teléfono de contacto, pasemos a la persona en un momento y como si de un cruce de manos se tratara nuestra información profesional, de tal forma que el contacto profesional empresa sea prácticamente inmediato.

Cada vez son más normales las entrevistas por videoconferencia y pronto otras nuevas formas de buscar empleo surgirán.

Lo importante es adaptarse a estos cambios y tener una aptitud abierta, positiva aunque prudente a todo lo que nos puede llegar.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Introducción

Es un **breve texto ordenado** que se envía siempre que se responde a un anuncio de prensa, cuando nos dirigimos de forma espontánea a una empresa o cuando recordamos a la persona que contactamos que enviamos nuestra candidatura tal como quedamos en un contacto anterior.

Acompaña siempre al currículum. Es un elemento de promoción que nos servirá para introducirnos en la empresa.

En la carta se explican los motivos que nos llevan a comunicarnos con la persona destinataria. **No se trata de repetir la información del currículum**, sino de destacar uno o dos aspectos relevantes del mismo.

La carta de presentación es **siempre un original**, nunca una fotocopia. Su extensión suele ser de una cara. Debe ir mecanografiada aunque nos pueden pedir que sea manuscrita.

Es importante conocer lo que busca realmente la empresa y realizar una carta particular para esa empresa pensando en que **tenemos que ofrecerles lo que necesitan**.

Tiene **dos objetivos** fundamentales:

- **Crea interés en la persona** que va a recibir tu solicitud. Puede hacer que nuestro currículum destaque entre el resto ya que añade información adjunta.
- **Pone de relieve los datos específicos**, es decir, profundiza en aquellos aspectos de la oferta que no figuran en el currículum y que pueden ser importantes para su selección.

Características

La carta ha de ser **breve**, medio folio aproximadamente, y tendrás que destacar lo que ya has expresado en el currículum, pero de forma sintética y **destacando especialmente aquellos aspectos que están más relacionados con el puesto de trabajo que solicitas**. Se trata de argumentar y justificar porqué consideras que tienes capacidades para ocupar este puesto de trabajo.

La carta de presentación puedes utilizarla bien para contestar a un anuncio que solicita cubrir un puesto de trabajo, bien para acompañar el CV.

¿A quién la tenemos que dirigir?

Si la empresa es grande o mediana al departamento de personal o de recursos humanos, a la atención del/de la jefe/a de departamento. Si sabes su nombre y apellidos, mejor que personalices la carta. También la puedes dirigir al/a la responsable del departamento donde pretendes integrarte.

Si la empresa es pequeña, al/a la encargado/a del área de personal, poniendo el nombre y apellido, si lo conoces.

Si son empresas de selección de personal o consultores, al nombre comercial de dicha empresa. No hace falta que personalices la carta.

¿Cuándo lo utilizamos?

La carta se utiliza en las distintas ocasiones en las que la persona que busca empleo se pone en contacto con sus potenciales empleadores:

Cuando se responde a un puesto de trabajo ofertado (ej.: anuncio en prensa) .

Cuando la persona candidata se dirige espontáneamente a una empresa sin que exista una oferta de empleo por parte de la misma (**auto candidatura**).

Cada vez que, en el curso de la búsqueda de empleo, la persona demandante se encuentra con alguien que, potencialmente, puede ofrecerle un puesto de trabajo (**red de contactos**).

Modelo de Carta

Hay **distintos modelos** en función del objetivo:

- Carta de respuesta a un anuncio.
- Carta de candidatura espontánea.
- Carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista.

CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO:

Una vez encontrada una oferta de trabajo en el periódico que nos interesa se debe escribir a la empresa enviándoles el currículum y una carta. Esta carta debe contener:

- La referencia o clave del anuncio, suele ser un dígito de números, letras o una palabra (ejem.: Ref.45.444 o Ref. Soldadores).
- El objeto de la carta haciendo mención al anuncio, oferta o convocatoria a la que nos presentamos.
- Unas breves notas sobre aquellos aspectos del currículum que más se adaptan al puesto de trabajo al que optamos.
- Petición de entrevista o solicitud para tomar parte en las pruebas de selección.

CARTA DE CANDIDATURA ESPONTANEA:

Si decidimos tomar **nosotros/as la iniciativa** y ofrecer nuestros servicios a las empresas podemos dirigirnos a ellas con una carta. Aunque este tipo de carta es menos utilizada, se trata de una herramienta muy válida a la hora de conseguir una entrevista.

Se dirige siempre al/a director/a con máximo poder de decisión del área que vas a presentar tu candidatura.

Ha de usarse siempre con un enfoque general y teniendo en cuenta que no se trata de un Vitae. La estructura sería la siguiente:

- En el párrafo inicial nos presentamos.

- En el párrafo intermedio exponemos los motivos por los que estamos interesados/as en trabajar en esa empresa, destacando la formación y experiencia relacionada con el trabajo.
- En el último párrafo nos ponemos a disposición del destinatario para una entrevista personal.

En la carta que acompaña a un vitae, sea de autocandidatura o respuesta a un anuncio, debes manifestar claramente tu objetivo y expectativas profesionales, resaltando aquellas aptitudes específicas que más podrían interesar a la empresa, presentando 2 o 3 logros que llamen su atención. Es importante señalar porqué te interesa el puesto solicitado y la empresa en particular.

CARTA DE SEGUIMIENTO Y RECORDATORIO DE LA ENTREVISTA

No es obligatoria y tampoco se suele solicitar ya que depende en gran medida del interés de la persona en hacer seguimiento de la candidatura realizada en la empresa y por la oferta o el puesto de trabajo en sí mismo.

Si la entrevista resultó satisfactoria y se notó interés por parte de la persona responsable de la entrevista, la carta de seguimiento o recordatorio servirá para reforzar esta buena impresión y obtener cierta ventaja respecto a los demás.

Estructura de las cartas

Este es un modelo de cómo puedes estructurar las cartas:

MEMBRETE: Incluye tu nombre, tus apellidos, tu dirección completa.

LUGAR Y FECHA: Vitoria. 24 de Febrero 2006.

DESTINATARIO: Va destinada a alguien en concreto, si no tenemos el dato a un departamento, generalmente al de recursos humanos.

ENTRADA: Es un formalismo; Muy sr/a mí/a

TEXTO: En dos o tres párrafos tienes que exponer:

- Primer párrafo: El motivo de envío de la misma, puesto al que optas y debes comentar algo de la propia empresa.
- Segundo párrafo: Hay que resaltar la formación y experiencia en relación al puesto.

- Tercer párrafo: Indicas tus objetivos (mantener una entrevista, que nos tengan en cuenta para futuras vacantes, etc.).

DESPEDIDA: Es un formalismo; A la espera de sus noticias,... Sin mas. se despide atentamente,...,etc.

FIRMA Y RUBRICA: Escríbela en el lado derecho de la hoja.

CONTENIDO PRIMER PÁRRAFO	EJEMPLOS
<p>Explica las razones por las que has escogido esa empresa o sector, pero documéntate primero.</p> <p>Evita comentarios aduladores que te puedan poner en un compromiso.</p> <p>Si nos sentimos más cómodos, bastará con destacar los puntos fuertes de nuestro CV</p>	<p>“He tenido conocimiento de las características de su empresa...</p> <p>“He podido comprobar por distintos medios que su empresa, es líder en la fabricación de productos para la construcción.</p> <p>“Estimo que mi trabajo podría ser útil en una empresa de limpieza dinámica y en expansión como es la suya.</p>

CONTENIDO SEGUNDO PÁRRAFO	EJEMPLOS
<p>Destacaremos los aspectos sobresalientes de nuestra trayectoria formativa o laboral, que puedan interesar a la empresa.</p> <p>Es el más difícil de la carta, ya que supone reflexionar sobre nuestra capacidad y potencialidad.</p>	<p>“Por mi experiencia como Aux. de Clínica en un centro de la zona, he seguido con atención el desarrollo de su empresa, y considero que mi colaboración podría serles útil.</p> <p>“Llevo tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos y podría encajar en su departamento comercial.</p> <p>“Por mis estudios y preparación complementaria estoy segura de que podría desempeñar una buena labor en su empresa.</p>

CONTENIDO TERCER PÁRRAFO	EJEMPLOS
<p>Conviene ser cuidadoso/a con este párrafo. Hay que especificar el objeto de la carta (visita, entrevista, trabajo, prácticas, información).</p> <p>Define tu objetivo a corto plazo, aunque tengas otro a largo plazo (se puede pedir una entrevista, aunque el objetivo sea unas prácticas)</p>	<p>“Me gustaría poder ampliarles personalmente mi historial, por lo que les agradecería que me convocasen a una entrevista.</p> <p>“Me agradaría tener la oportunidad de mantener con Uds una entrevista, donde pudiera comentarles mis conocimientos y experiencia.</p>

Algunos consejos

Redacción: breve, con términos claros, exactos, frases cortas, fácil de leer y bien organizado.

Estructura del texto: ordenado por apartados, bien redactado. Atención con la ortografía, sintaxis, gramática y signos de puntuación.

Presentación: como norma general a ordenador, con buena calidad de impresión. Papel de calidad color blanco o crema, tamaño DIN A4, márgenes correctos, impecable. Extensión: una hoja.

¿Qué se debe evitar?

- Párrafos largos y elige términos simples en vez de expresiones complejas.
- Tipos de letras rebuscadas y tamaños exagerados.
- Las siglas, ya que no todo el mundo las puede conocer.
- Enviar fotocopias de mala calidad.
- Demasiados espacios en blanco.
- Abusar destacando frases o palabras. Cuando se destaca todo, no se destaca nada.
- Incluir datos irrelevantes, tales como altura o peso.
- Escribir por detrás del folio.
- Utilizar un diseño y estructura desorganizada e incoherente. Debe ser fácil de leer.

Imagen

- La primera impresión es muy importante. Cuida el aspecto.
- Utiliza un papel de calidad, escribe en una sola hoja de tamaño folio o DIN-A4. Igual que el currículum y el sobre.
- Respeta los márgenes y diferencia con espacios entre párrafo y párrafo.
- Nunca se grapa la carta al currículum.
- Fíjate en la ortografía, evita las faltas, tachaduras o enmiendas.
- Hazla por ordenador, salvo que te indiquen que la hagas a mano.
- No utilices más de dos tipos de letras.
- Envía siempre la original y quédate con una copia para archivarla.
- Si pones un destinatario concreto tienes más posibilidades de que llegue al destino.
- Evita copiar modelos, la originalidad se premia.

Contenido

- Claro y breve con frases cortas.
- Directo y dinámico sin nombrar datos inútiles e irrelevantes.
- Cordial y respetuoso.
- Emplea verbos de acción.
- Nombra lo que puedes y sabes hacer, de cómo puedes ser útil en la empresa.
- Nunca se deben mencionar aspectos negativos personales o profesionales.
- Destaca los aspectos profesionales más importantes relacionados con el puesto.

Últimas comprobaciones antes de realizar el envío de la carta

- ¿Da a primera vista una impresión impecable, de claridad y orden?
- ¿La ortografía y la sintaxis son correctas, y no hay errores de mecanografía?

- ¿Despierta interés y curiosidad?
- ¿Las palabras son sencillas y correctas?
- ¿Se evitan los "etc."?
- ¿Se ha evitado toda información que pueda ser interpretada negativamente?
- ¿Se ha incluido cada dato pensando en la obtención de una entrevista?
- ¿La carta es acompañada de un currículum?
- ¿Se exponen todos los puntos fuertes, es decir, los datos que puedan ser más relevantes e interesantes para el destinatario?
- ¿Es claro y comprensible para toda clase de lectores?
- ¿Se lee rápida y fácilmente?
- ¿Es atractiva la presentación y no sobrepasa 1 hoja?
- ¿Se reconoce la personalidad en el contenido y en el estilo?
- ¿Carece de datos banales?
- ¿Da más importancia a sus actividades más recientes y menos a las más lejanas en el tiempo?
- ¿Especifica su aptitud para los idiomas y el grado de dominio de éstos

La carta ha de tener un tono profesional, quien la lea ha de ver que conoces el lenguaje del sector, ahora bien, su redacción ha de ser clara y sencilla. Esta carta la has de escribir en primera persona y siguiendo el siguiente esquema.

Y para acabar....

Haz memoria:

¿En cuantas ocasiones has utilizado esta vía para buscar empleo?

Si la has utilizado, ¿qué resultados has obtenido?

Si no te ha funcionado todavía, ¿cómo puedes mejorar?

Ten en cuenta que la carta de presentación justifica y da credibilidad a tu Currículum Vitae y de alguna manera.

"centra" a la empresa respecto a tu candidatura.

Piensa:

¿Realmente he adjuntado una carta siempre que has contestado a una oferta de empleo?

¿Su contenido, su información, su estructura, se ajustaba a lo que realmente querías transmitir?

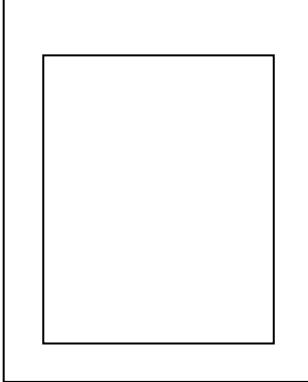
Nociones de Grafología

Cada día nos encontramos con mayor número de anuncios que a la hora de solicitar un puesto de trabajo, ponen como requisito imprescindible enviar el currículum vitae y/o la carta de presentación de forma manuscrita.

En esos momentos, solemos centrar nuestro interés en hacer una letra bonita, con buena caligrafía, sin faltas de ortografía, etc., y aunque estas cuestiones no hay que pasarlas por alto, no es lo más importante.

Esta técnica consiste en analizar la escritura del candidato para obtener más información sobre aspectos como aptitudes, rendimiento, capacidad de aprendizaje, honestidad y sociabilidad. Lo que se pretende, es hacer una medición de las aptitudes y capacidades del individuo, y realizar una primera selección entre los aspirantes al puesto.

Pautas a tener en cuenta a la hora de elaborar un documento

Márgenes 	<ul style="list-style-type: none"> - Izquierdo: simboliza el ahorro y la introversión,. Cuanto más a la izquierda, mayor introversión (10-15% de la anchura) - Derecho: refleja los proyectos, el futuro, el gasto, la extraversion... Cuanto más a la derecha, más extrovertidos, más generosos, vas más hacia la gente (5% de la anchura) - Superior: distancia que marca quien escribe la carta al que la recibe. En las cartas informales, el margen irá más arriba, en las cartas comerciales irá más abajo porque son más impersonales (10-15%) - Inferior: indica el autocontrol, rendimiento. Cuanto más abajo, implica aprovechamiento total de todo, persona egoísta (5% de la altura)
Tamaño	<p>La altura de las letras marca la autovaloración y la anchura, la espontaneidad.</p> <p>La letra pequeña suele ser de personas muy minuciosas, introvertidas y detallistas.</p> <p>La letra grande suele ser propia de personas abiertas, extrovertidas, que se fijan poco en los detalles, con una perspectiva global y entregados totalmente a los demás</p> <p>Lo ideal es mostrar un equilibrio entre visión global y detalle aunque controlarlo todo a veces es difícil</p>

Inclinación	<p>Significa en qué medida siente el sujeto la necesidad de contacto con los demás.</p> <p>Cuando es vertical, inclinada un poco hacia la derecha refleja que la persona tiene capacidad de control pero con cierta flexibilidad y que es una persona sociable.</p> <p>Cuando la inclinación es hacia la izquierda, supone todo lo contrario.</p> <p>La mezcla es buena, porque implica que la persona que escribe es acomodada.</p>
Dirección de las líneas	<p>Significa el grado de adaptabilidad al medio, la forma de llegar a las metas, de hacer frente a los obstáculos.</p> <p>Horizontal: buen comportamiento, dominio de sí, no excitándose ni deprimiéndose. Lo mejor es escribir recto con cierta tendencia hacia arriba.</p> <p style="text-align: center;">— equilibrio — más exaltado, optimista, aspiraciones — menos optimista</p>
Presión	<p>Mide la fuerza o potencia de los instintos.</p> <p>La tenue, refleja la fragilidad o debilidad.</p> <p>Muy marcada, la violencia, energía.</p> <p>Lo ideal es cierta profundidad aunque no muy marcada.</p>
Cohesión	<p>Supone el grado de contacto que se desee tener con los demás, su impulso realizador y su grado de cohesión interior.</p> <p>La unión implica asociación de ideas, entrega, sociabilidad, comunicación, el no darse por vencido,...</p> <p>La separación de las palabras significa que se marcan ciertas distancias con la gente</p>
Forma	<p>Es el modo de adaptación, comportamiento, conducta, etc.</p> <p>Ángulo: dureza, energía, predominio de la razón sobre el sentimiento, disciplina, falta de adaptación.</p> <p>Curva: arte, gracia, dulzura, imaginación, expresividad, predominio del sentimiento, acomodación al ambiente.</p> <p>Guirnaldas: buena comunicación, adaptabilidad, permeabilidad a las influencias exteriores (ejemplo: cuando la m tiene forma de u)</p> <p>Arcadas: Introversión, reserva, ocultación, desconfianza, discreción, comunica únicamente lo que quiere</p>

Firma	<p>Su situación indica la ubicación del individuo en el espacio. Representa cuál es nuestra forma interior.</p> <p>Muy a la izquierda: temor, introversión</p> <p>Muy a la derecha: apasionamiento, irreflexión, agresividad, pérdida de control</p> <p>Recomendable a la derecha pero con tendencia en el centro. Los expertos señalan que si se pone el apellido más grande que el nombre, se tiene más en cuenta a la familia que a uno mismo.</p> <p>Si la rúbrica pasa mucho por el centro de la firma, significa auto-rechazo y si la rodea, encubrimiento y temor a manifestarse.</p> <p>Es recomendable no hacer muchas cosas que os delaten, el firmar con una rallita sin más es algo neutro que no permite interpretaciones negativas.</p>
--------------	---

Ejemplos de modelos de cartas de presentación

MODELO AUTOCANDIDATURA

MODELO CONTESTACION A OFERTA/ANUNCIO

<p>Gorka García Harozaez c/ Diputación nº 9- 1º Izq. 94 493 84 33 / 679 401 710</p> <p>FOXTER. Avenida la cruz 29200 (Leioa)</p> <p>Santutxu, ----- de -----</p> <p> Estimado Sr/s:</p> <p>Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum con mis datos personales, experiencia profesional y otros datos útiles, por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en su empresa.</p> <p>Me interesa trabajar en su empresa puesto que tengo formación y experiencia para desarrollar diferentes trabajos dentro de su organización. Estoy dispuesto a aprender y puedo aportar ideas.</p> <p>Confío poder recibir más información sobre su empresa y las posibilidades de trabajar en ella, a través de una entrevista personal.</p> <p>Quedo a su disposición, esperando recibir noticias suyas.</p> <p>Reciba un cordial saludo.</p> <p>Adjunto currículum</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p></p> <p>Gabriela Torres Hidalgo C/ Lezameta nº7, 1ºizqda Santutxu, Bizkaia Tel: 944839489.</p> <p>FOXTER. Avenida la cruz 29 20800 (Leioa)</p> <p>Santutxu, 21 de junio de 2005.</p> <p>Estimados señores:</p> <p>Me dirijo a ustedes, puesto que he podido ver el anuncio que publicaron en el periódico "-----" el día 20 de junio, en el cual solicitan auxiliares de limpieza para el centro comercial Artea, y me resulta de gran interés, por lo que me tomo la libertad de enviarles mi currículum, el cual les adjunto.</p> <p>Poseo una gran experiencia como auxiliar de limpieza, por lo que su empresa me parece una de las mejores opciones para así continuar tanto con mi desarrollo profesional como personal.</p> <p>Por lo cual me gustaría poder concertar una entrevista con ustedes para así ampliarles mi experiencia y formación.</p> <p>A la espera de su respuesta, les saluda atentamente:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Adjunto currículum</p> <p><input type="checkbox"/></p>
---	--

Envío de Currículum por email

ENVIAR CURRICULUM POR EMAIL

DESTINATARIO

En primer lugar, **no creas que por mandar tu CV a múltiples cuentas de correo, dentro de una misma empresa, vas a tener más posibilidades de que te contraten.**



Generalmente, cuando en una compañía se recibe un email con un currículum adjunto, suele reenviarse al/la responsable de recursos humanos. **Si no sabes a qué persona concreta debes mandarle tu CV, la forma más directa** de conseguir que llegue a la bandeja de entrada adecuada es **enviando un email a través de una cuenta específica** como trabajo@empresa.com (que podrás encontrar en la página web de la compañía a la que quieras presentar tu candidatura, dentro de una sección del tipo “trabaja con nosotros”). Sólo en

último caso trata de enviar tu currículum a la típica cuenta info@empresa.com, pidiendo en el cuerpo del mensaje que, por favor, hagan llegar tu email a la persona indicada.

Por último, aunque encontrar trabajo sea un objetivo muy importante para ti, **no es recomendable que mandes tu correo con prioridad alta** pues esta opción de envío suele reservarse en las empresas para otro tipo de temas distintos a la gestión de recursos humanos.

DEFINIR EL ASUNTO O SUBJECT

El asunto de los emails en los que envíes tu CV constituirá la **primera impresión que el receptor recibirá sobre ti**. A la hora de redactar **el subject**, piensa que este texto es **como un pequeño mensaje publicitario**. Es decir, **tendrá que ser persuasivo, breve y, sobre todo, descriptivo**. De este modo, no es nada aconsejable que pongas en el asunto expresiones del tipo “Hola” o “Buenos días”.

Por otro lado, **si no sabes cómo se llama la persona responsable de recursos humanos o directiva a la que han encomendado el proceso de selección**, es preferible empezar con un simple “Hola” que con un “A quien le pueda interesar”.

Asimismo, sería conveniente que, después de presentarte, **incluyeras un párrafo en el que demuestres que conoces la empresa** (esta información podrás encontrarla fácilmente en su página web), **así como la adecuación de tus aptitudes y actitudes a las características específicas del puesto de trabajo** al que estás optando.

ESTRUCTURA

Sé breve. Céntrate en demostrar que eres la persona ideal para cubrir las necesidades de la compañía.

Escoge con cuidado tus palabras clave y estructura el texto en tres o cuatro párrafos

Antes de ponerte a escribir el email en el que enviarás tu CV, **piensa en las palabras clave que quieras transmitir.**

Como mínimo, en el cuerpo del email deberías:

- **Presentarte brevemente** (decir cuál es tu nombre y exponer alguna característica personal que consideres relevante para el puesto al que te presentas).
- **Resumir sucintamente tus últimas experiencias profesionales**, destacando algún logro concreto (si no tienes una carrera laboral amplia, puedes hablar sobre tu formación).
- **Explicar por qué eres una persona diferente al resto de candidatos** (destacando aquellas de tus habilidades que más se adapten a las necesidades concretas de la empresa).
- **Despedirte del receptor**, emplazándole a que se ponga en contacto contigo por email o teléfono. En este punto sería interesante que incluyeras **enlaces a tus perfiles en redes sociales** como LinkedIn o Twitter o a **tu página web personal**, en caso de que sea relevante para el destinatario.

Utiliza un lenguaje profesional, directo y sencillo

En la redacción del cuerpo del email es recomendable que utilices un **lenguaje formal y profesional, pero no anticuado**. Por otro lado, **evita las frases largas y rebuscadas**, recurriendo preferentemente a la voz activa, en lugar de la pasiva.

Destaca el contenido más interesante

Si quieras que el receptor de tu email se fije especialmente en los aspectos que quieras destacar, **edita tu mensaje utilizando negritas o cursivas para resaltar tus palabras clave**.

Asimismo, puedes emplear **tipografías especiales o colores distintos del negro** para destacar los pasajes que consideres más interesantes.



LOS ARCHIVOS ADJUNTOS

Una vez que has redactado tu email, llega el momento de adjuntar los archivos: tu **CV** y, en su caso, **la carta de presentación**.

- **El formato de tu CV o tu carta de presentación.**

Aunque el formato .doc (de MS Word) se suele utilizar frecuentemente en el mundo empresarial, **si quieras asegurarte de que el receptor va a leer correctamente tu currículum, evitando que los párrafos o tablas aparezcan mal editados**, te recomiendo que se lo mandes en **.pdf**.

- **El nombre del archivo que contendrá tu currículum o**

tu carta de presentación.

Un nombre corto y descriptivo. Así, es recomendable que escribas algo más que un simple “CV”, “Currículum inglés” o “Carta de presentación actualizada”. En su lugar puedes nombrar estos documentos como: “CV Sara Vazquez – english”, “Carta de presentación Francisco Fernández – guionista” o “Currículum Pilar Estévez – periodista”.

Por último, cuando hayas adjuntado tu CV o carta de presentación a tu email, **asegúrate de que estás enviando el archivo correcto.**

OTROS

- **La hora y el día de la semana de envío**

Los mejores días y horas para mandar el email con tu CV son los martes, miércoles y jueves por la mañana entre las 11:00 y las 12:00 pues, estadísticamente, es en dichos momentos cuando en las empresas se produce una mayor actividad de apertura de correos relacionados con su actividad diaria.

- **Evita que tu email acabe clasificado como SPAM**

Si quieres que tu email no sea considerado como spam, te recomendamos que sigas estos sencillos consejos:

-No abuses en la utilización de **mayúsculas**.
-Evitar el uso de signos de exclamación o interrogación en el asunto.
-No mandes tu CV dejando el **subject** o el cuerpo del email en blanco.
-No utilices **tipos de letra muy pequeños**. Tampoco insertes un número de **enlaces excesivos** en relación a la longitud del texto del email ni uses muchos colores distintos del negro (especialmente el rojo).
-Si incluyes **imágenes** en tu correo, **no pongas más de una o dos** (por ejemplo, tu foto. **No envíes archivos adjuntos muy pesados**).

- **Monitoriza tus envíos**

Tras haber mandado tu CV **no olvides hacer un seguimiento del mismo**. En algunas ocasiones te contestarán explicándose los pasos a seguir o dándote las gracias por tu email y contándote que, en este momento, no necesitan cubrir ningún puesto con tu perfil. En ambos casos, te recomiendo que respondas al correo que te han enviado (dando las gracias por el tiempo que te han dedicado).

ULTIMO CONSEJO: utiliza una cuenta de correo que suene “profesional”

Cuando mandas un email a una compañía adjuntando tu CV, no lo envíes desde una cuenta del tipo supermacho91@gmail.com o fluffy84@hotmail.com (a no ser que vayas a trabajar en determinados campos donde una creatividad o un humor desbordantes sean considerados como un plus). Se recomienda abrir una cuenta con un “aspecto” más profesional del tipo [nombre_apellido]@gmail.com.

SITES

Web de referencia utilizadas en el Taller

<http://orientapalencia.wordpress.com/2012/12/12/del-curriculum-en-papel-a-los-portales-sociales/>

<http://www.modelocurriculum.net/modelos-de-curriculum-modelo-cronologico-3.html>

<http://www.orientaconsoda.com/2013/05/6-c-y-6-v-para-tu-cv.html>

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Infoempleo. <http://www.infoempleo.com/>

Infojobs. <http://www.infojobs.net/>

Inforienta. <http://www.inforienta.es>

Jobpilot. <http://www.jobpilot.com>

Jobs. <http://www.jobs.ac.uk>

Jobtel. <http://www.jobtel.it>

Laboris. <http://www.laboris.net/>

Linkedin. <http://es.linkedin.com/>

Manpower

https://candidate.manpower.com/wps/portal/ESCampus/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3g3pxAP35BgYwN_vwAza08DA5NQRw8jAyCtHw7SgaTC3SzYxcAozM_dl3/d3/L0lDUmlTUSEhL3dHa0FKRnNBL1lCUmZ3QSEhL2Vz

Mercadis <https://www.mercadis.com>

Mercado de trabajo. <http://www.mercadodetrabajo.com.uy/>

Mil trabajos. <http://www.miltrabajos.com/>

Monster. <http://www.monster.es/>

Notrabajo.com. <http://www.notrabajo.com/>

Opcionempleo. <http://www.opcionempleo.com/>

Primer Empleo. <http://www.primerempleo.com/>

Publiempleo.com. <http://ww1.publiempleo.com/>

Todo trabajo. <http://www.todotrabajo.com>

Topjobs. <http://www.topjobs.co.uk>

Trabajar.com. <http://es.trabajar.com/>

Trabajo fácil. <http://www.trabajofacil.com/>

Trabajo.org. <http://www.trabajo.org/>

Trabajos.com. <http://www.trabajos.com/>

Trabajosett. <http://www.trabajosett.es/listado-de-ett>

Tu trabajo. <http://www.tutrabajo.org/>

<http://www.xing.com/es>

<https://es-es.facebook.com/>

<http://es.linkedin.com/>

www.google.com

<https://twitter.com/>

<http://www.gipuzkoangazte.info/artikuluac.asp?zeartikulu=16944>

<http://smra.eu/files/Redes%20profesionales.pdf>

<http://www.tuconsultoriolaboral.com/lanbide-servicio-vasco-de-empleo-lanza-una-aplicacion-para-dispositivos-moviles/>

<http://www.codigos-qr.com/>

Otras webs interesantes relacionadas con CV y Carta de presentación

COMO REDACTAR CV

http://victorcandel.com/2012/11/25/descubriendo-mentiras-en-tu-curriculum/?goback=%2Egde_4153936_member_246947770

INTELIGENCIA EMOCIONAL

http://pereorienta.blogspot.com.es/2013/05/debes-ser-positivo.html?goback=%2Egde_4153936_member_239829608

POR QUÉ NO PONER LA PALABRA CURRICULUM VITAE EN EL CV

http://mejorartucv.com/por-que-poner-curriculum-vitae-en-tu-cv-es-un-gran-error/?goback=%2Egde_2351730_member_249948575

CURRICULUM EN COMIC

http://www.linkedin.com/groups/curr%C3%ADculum-c%C3%B3mic-Aitor-Garay-2351730.S.250270039?view=&gid=2351730&type=member&item=250270039&trk=eml-anet_dig-b_nd-pst_ttle-cn

DESCUBRIENDO MENTIRAS EN TU CV

http://victorcandel.com/2012/11/25/descubriendo-mentiras-en-tu-curriculum/?goback=%2Egde_4153936_member_246947770

ESTRATEGIAS DE MARKETING PARA ENVÍO DE CV Y CARTA DE PRESENTACIÓN

http://www.miltonfactory.com/blog/index.php/estrategias-de-marketing/las-mejores-tecnicas-de-marketing-para-encontrar-trabajo-iv-enviando-tu-cv/?goback=%2Egde_4208476_member_249860836

CARTA DE PRESENTACIÓN

http://curriculum-entrevista-trabajo.com/por-que-no-me-llaman-la-carta-de-presentacion/?goback=%2Egde_4208476_member_249412433

LAS 5 WEBS PARA REDACTAR UN BUEN CV (ESTE CREO QUE YA LO TENEMOS)

http://www.elperiodico.com/es/noticias/tecnologia/pagina-web-elabora-curriculum-vitae-2396320?goback=%2Egde_4208476_member_243416542

METABUSCADORES

http://epi-entorno-personalizado-de-inseccion.blogspot.com.es/2013/06/optimizar-tu-busqueda-deja-que-las.html?goback=%2Egde_4208476_member_248028349

Herramientas Web para la realización del CV, Orientación laboral y Búsqueda de empleo

WEBS ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN LABORAL.

Yo Oriento.

<http://yoriento.com/>



Página Web , muy útil, con artículos sobre búsqueda de empleo a través de las redes sociales.

El propietario del dominio, es Conferenciante y asesor en empresa 2.0, productividad, empleo 2.0 y reputación online. Coaching 2.0 de profesionales y emprendedores, y orientación para el desarrollo de la carrera. Psicología en Recursos Humanos con apoyo en redes sociales: selección, motivación y trabajo en equipo.

Todo FP

<http://www.todo fp.es/>



Página web del ministerio de educación cultura y deporte, en esta podemos encontrar, toda la información sobre itinerarios formativos y profesionales, así como los niveles de competencia, así como un cuestionario para conocer las habilidades personales.

Bidasoa Activa:

<http://www.elespazio.com/detalleEntrada.asp?id=622>

<http://www.ecoreg.net/cv/>



Página de Bidasoa Activa, donde se puede realizar el CV en 5 pasos, muy sencillo, pudiéndo imprimir en 3 plantillas diferentes.

Es un proyecto impulsado desde el Acuerdo General por el Empleo de Irun y puesto en marcha por la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, Bidasoa activa–Bidasoa bizirik. Un proyecto pionero en Euskadi, que ha obtenido el prestigioso label de “Cité des Métiers”, y que tiene como objeto detectar y divulgar, entre la

población, los cambios en el mundo del trabajo y orientar y capacitar a las personas con inquietudes profesionales, en todo lo referente a las nuevas oportunidades de empleo, los sectores económicos emergentes, las nuevas competencias profesionales y las nuevas culturas del trabajo.

Orientación Profesional. Org.

<http://www.orientacionprofesional.org>

<http://www.orientacionprofesional.org/tu-empleo-en-40-pasos/15-los-23-consejos-para-hacer-tus-mejores-curriculos-herramientas-2/>



Es un blog que gestiona contenidos e información sobre recursos, programas y contenidos para la movilidad laboral en Europa, el desarrollo profesional internacional, el networking y el aprendizaje de idiomas.

OPR es una comunidad de profesionales y un blog que mantiene una conversación abierta sobre el desarrollo profesional, la búsqueda de empleo, los emprendedores, la formación, el mercado de trabajo, el desempleo, la precariedad, la prevención de riesgos, la selección de personal y el mundo laboral en general

- 23 Consejos para hacer, lo mejor posible tu cv
- Los mejores portales de búsqueda de empleo en internet.

Orientea con Soda.

<http://www.orientaconsoda.com/2013/05/6-c-y-6-v-para-tu-cv.html>



Orienta con Soda es un proyecto profesional en forma de blog en el que la persona propietaria de su dominio reflexiona sobre todas aquellas cuestiones que ha aprendido a lo largo de los años sobre orientación profesional, relación de ayuda, búsqueda de empleo, selección de personal, empleabilidad, políticas de empleo,...

EUROPASS

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>



Es un dossier de cinco documentos que ayuda a los ciudadanos y ciudadanas a presentar sus capacidades y cualificaciones de manera eficaz para encontrar trabajo o formación, ayuda a los empleadores a entender las capacidades y cualificaciones de los trabajadores y, finalmente, ayuda a las autoridades educativas y de formación a definir y comunicar el contenido de los programas de estudio.

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>

Dos, de estos cinco documentos que engloba, los puede elaborar la propia persona interesada:

- Currículum Vitae.

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

- Pasaporte de lenguas.

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/language-passport>

Y los otros tres, los expiden las autoridades de Educación y Formación de cada país:

- Documento de movilidad Europass. En este documento figuran los conocimientos y capacidades adquiridas en otros países europeos.

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/europass-mobility>

- Suplemento al Título de Técnico/a o al Certificado de Profesionalidad. Es un documento que recoge conocimientos y capacidades adquiridas por la persona titular y complementa la información incluida en los certificados y títulos oficiales para facilitar su comprensión en los otros países en los que se exhibe.

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/certificate-supplement>

Curriculum 2.0

<http://www.curriculum2cero.com/>



Página, muy práctica que ofrece información, sobre como realizar entrevistas de trabajo, curriculums on line, consejos sobre las redes sociales y páginas de empleo.

Donde está mi empleo.

<http://dondeestamiempleado.wordpress.com/>



En esta página puedes encontrar artículos relacionados con recursos humanos, orientación laboral. Así como información sobre el CV con el código QR, mediante la plataforma <http://qrecognize.me/>, o [generador de códigos QR, http://www.codigos-qr.com/](http://www.codigos-qr.com/)

Trabajo y Personal:

<http://trabajoypersonal.com/curriculum-vitae-2013-nuevas-reglas/>

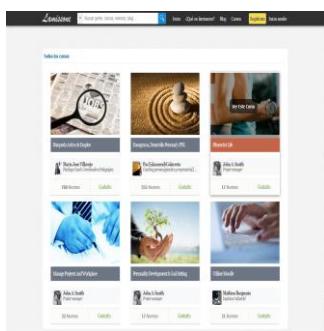


Web, con una sección de RRHH, donde se puede encontrar información sobre realización de CV, con más de 10 plantillas diferentes, así como secciones de economía, idiomas, riesgos laborales y marketing.

REALIZACIÓN DE CV ON LINE.

Lamissone

<http://www.lamissone.com/courses>



Lamissone se compone de un grupo de profesionales que apoyan a las personas en su desarrollo personal y profesional. Ofrecen una plataforma única donde se pueden intercambiar ideas y conocimientos de manera más eficiente. Encontrar otras personas que comparten sus intereses de crecimiento personal y profesional y que ya están trabajando en esas áreas.

Dentro de la página se ofrece un curso de orientación gratuito, así como desarrollo personal y PNL

COMOTO

<http://www.comoto.com/>



Ofrece una decena de plantillas gratis para personalizar el CV. Comoto coge los datos directamente de Linkedin o se introducen de forma manual. Se puede descargar en pdf. Los he visto mejores, pero es una opción que no se puede descartar. Versión en Ingles.

CuVitt

<https://es.cuvitt.com/home/?gclid=COMz6qiC3rcCFefKtAodmG0AhA>



Es la última moda. Según explican las personas impulsoras de esta transforma el CV en un currículum inteligente al convertir en datos las características clave de nuestra personalidad. Aseguran que es el resultado de más de dos años de investigación en los que han tenido en cuenta "estándares de mercado, teorías psicológicas clásicas y sistemas de evaluación ampliamente testados". Al darse de alta en CuVitt hay que tener tiempo para llenar todas las preguntas: unos 25-30 minutos. El resultado, quizás, es demasiado novedoso para las actuales empresas 1.0.

Doyoubuzz

<http://www.doyoubuzz.com/us/>



Con los datos de Linkedin ofrece un CV de los clásicos, pero moderno, y con un link para que todo el mundo lo pueda ver online. Se puede descargar en pdf, word y open office y compartir en Facebook, Twitter y Linkedin. Doyoubuzz da numerosas opciones de personalización. Versión en Ingles.

Kinzaa

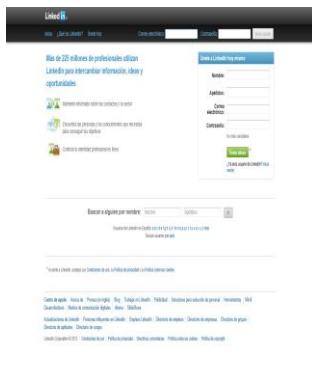
<http://kinzaa.com/>



Es una web donde se puede crear un CV infográfico, aunque no está al nivel de Vizualize ni de Re.vu. Eso sí, se puede descargar en pdf. Versión en Ingles.

Linkedin

<http://es.linkedin.com/>



LinkedIn es una red social para la comunidad empresarial.

Las personas que utilizan LinkedIn crean perfiles que permiten a los otros miembros del sitio aprender más sobre su conocimiento de los negocios, áreas de especialización y grupos u organizaciones a las que pertenecen. Los perfiles también incluyen la posibilidad de incluir las actualizaciones de estado que permiten a las personas en la red de un usuario/a saber en lo que estas trabajando y cuando estas de viaje, o también ofrecer asesoramiento cuando sea necesario.

XING.

<http://www.xing.com/es>



Es una red social de ámbito profesional. También se denomina plataforma de networking online, ya que su principal utilidad es la de gestionar contactos y establecer nuevas conexiones entre profesionales de cualquier sector. Este sistema pertenece a lo que se denomina Software social. Una de las funciones principales que tiene es la opción de visualizar la red de contactos.

Ofrece numerosas opciones para contactar, buscar personas por nombre, ciudad, sector, empresa, áreas de interés, etc., e incluye grupos temáticos y foros para plantear cuestiones e intercambiar información u opiniones sobre temas específicos. También cuenta con ofertas de empleo, páginas de empresa y una sección para ver y publicar eventos

Modelo Curículum

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



Esta página web ofrece una veintena de plantillas gratis. Da la opción de descargarlas en word para modificarlas a nuestro gusto. Una buena opción si queremos sólo una base sobre la que trabajar el diseño de nuestro currículum.

PdfCV

<http://pdfcv.com/>



Da la opción de incluir los datos desde Linkedin o hacerlo de forma manual. PdfCV ofrece tres plantillas para crear nuestro currículum. El diseño del CV es bastante simple. Versión en Ingles.

Re.vu

<http://re.vu/>



Muy visual. Para tener un CV infográfico. Re.vu dispone de 13 plantillas para elegir con distintas tipografías o colores de fondo. También da la opción de incluir nuestros trabajos. No exporta a PDF, pero se puede compartir en Facebook, Twitter, Linkedin y Google+. Una opción para tener un currículum online. Versión en Ingles.

Vizualize

<http://vizualize.me/>



Una buena herramienta para confeccionar un currículum infográfico de nuestra vida laboral. Los gráficos, que se pueden personalizar a nuestro gusto, los crea con los datos de Linkedin. Vizualice tiene una gran variedad de temas y plantillas tanto gratuitos como de pago. Los gratuitos son más que suficientes. No hacen falta conocimientos de diseño. No se puede exportar a pdf, aunque siempre se puede imprimir.

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1. INICIO TALLER CV

Solicitar a las personas participantes del curso que vengan acompañados de su CV.

Intercambiar los CV entre las personas participantes.

Destacar los puntos positivos y lo que cambiarían de ese CV

ACTIVIDAD 2 . OBJETIVO PROFESIONAL

Reflexiones de los y las participantes del curso sobre si mismos:

Análisis de la Biografía Personal Profesional

- Descripción de los puestos de Búsqueda de Empleo.
- Grado de manejo y utilización de las herramientas de búsqueda de empleo
- ¿Qué puestos tiene que ver con tu formación y con los cursos que has realizado?
- ¿A qué puestos te permiten acceder tus experiencias de trabajo anteriores?
- ¿Qué piden las empresas?
- ¿Qué les puedes ofrecer en relación a los puestos que quieras acceder?
- ¿Qué necesitas para ajustarte a los puestos que ofrecen las empresas y te interesan?
- ¿Cuál es tu valor añadido?

ACTIVIDAD 3 . DIAGNÓSTICO ORIENTADOR-PARTICIPANTE

Se analizarán dentro del curso los siguientes conceptos:

- **Capacidades**

Has reflexionado sobre:

- ¿Cuáles son tus capacidades personales?
- ¿Cuáles son tus capacidades profesionales?

- **Actitudes**

Prueba a elaborar un listado según el/los puesto/s a los que quieras acceder según:

- La relación de tu puesto con las Actitudes Personales
- Relaciona tu puesto de búsqueda con las Actitudes Profesionales.

- **Conocimientos Teóricos.**

Piensa en tu EMPLEO:

- ¿Qué tareas requiere?
- ¿Qué conocimientos teóricos posees para desempeñarlas?

- **Habilidades**

Es importante definir tus Habilidades:

- ¿Cuáles son tus Habilidades Personales y Profesionales?
- ¿Y las Sociales?
- ¿Cómo las desarrollas con el resto de personas?
- ¿Qué Habilidades crees que posees de referentes a la realización de tareas en el puesto de trabajo que deseas?

- **Grado de Idoneidad**

Con todo esto podremos elaborar nuestro perfil. Esto se desarrollará en la Actividad 4.

ACTIVIDAD 4 . TU PERFIL

Compara tu PERFIL (el compuesto por capacidades, actitudes, conocimientos teóricos y habilidades que tu tienes) con el del Mercado de Trabajo, así obtendrás el grado de idoneidad que posees para un empleo concreto

Comparar las coincidencias entre tu perfil y el perfil existente en el Mercado de Trabajo, cuanto más coincidencias, mayor el éxito para alcanzar tu Objetivo.

Analizar cada uno de los participantes estas coincidencias

Si hay pocas coincidencias, alternativas para poder alcanzar esas coincidencias, o redefinir objetivos profesionales. Fijándose metas intermedias sin perder el objetivo final.

También se podría redefinir el objetivo por cambio de circunstancias personales o profesionales, nuevo curso realizado, nueva situación personal..

ACTIVIDAD 5 . REALIZACIÓN CV

Se propondrá a los participantes después de lo visto y aprendido en el taller, la realización de nuevo de su CV.

1. Se pedirá que analicen su CV y lo comparan con el CV anterior a la realización del curso. Si hay cambios en el CV por qué han decidido hacer esos cambios
2. Se pedirá intercambio de los CV y opinión de cada participante del CV recibido.
3. Conclusiones de los participantes del Taller
4. Conclusiones finales, las más relevantes del Taller, las conclusiones del tutor, junto con el objetivo pretendido en el curso. Consultar si se ha alcanzado ese objetivo

ACTIVIDAD 6. REALIZACIÓN DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Con las características que tiene que tener una carta de presentación realizar una carta de presentación para una oferta concreta.

Fijarse en los requisitos de la oferta, comparar con los requisitos del candidato.

Intercambiar las cartas de presentación y valorar entre los participantes teniendo delante el cv y la oferta concreta

Resumen de lo aprendido por los participantes. Resumen por el tutor

ANEXOS

Estructura y contenido del CV

Modelo de CV cronológico

Curriculum Funcional

Presentación Europass

Modelos CV Internet

Cartas en respuesta a un anuncio

Carta autocandidatura