SERVICIO INTEGRACION LABORAL

MÓDULO 1

ORIENTACIÓN LABORAL

SIL ASTURIAS: C/ DOCTOR AVELINO GONZALEZ, 5 BJO. 33211 GIJON
TEL: 985396913.FAX: 985990756
E-MAIL:SIL@COCEMFEASTURIAS.ES

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. CONTENIDOS TEÓRICOS: CLASES DE TRABAJO

3. CANALES INFORMALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

4. LAS REDES SOCIALES MÁS POPULARES

5. CANALES FORMALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: INTERMEDIARIOS DEL MERCADO DE TRABAJO

6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

7. HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

8. CURRICULUM VITAE

9. LA AGENDA EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO

INTRODUCCIÓN

La búsqueda activa de empleo es una fase complicada para cualquier trabajador. Se ponen en juego muchos factores relacionados con la autoestima profesional, con el tipo de apoyo familiar, con la falta de cualificación o el exceso de ésta, con la situación y características del mercado laboral en dicho momento.

Pretendemos servirte de ayuda en ese nuevo reto que supone buscar un trabajo. Un reto que entraña gran dificultad, así como cierto grado de sacrificio. Durante este período deberás dedicar gran parte de tu tiempo y energía a preparar esta búsqueda, lo que va a requerir mucha constancia y motivación, debiendo luchar contra el desánimo en caso de que los resultados tarden más de lo deseado en producirse.

Para buscar trabajo es fundamental organizar el tiempo, establecer un horario y definir las acciones que vamos a realizar para conseguir nuestro objetivo. El orden y la organización son fundamentales en la búsqueda de empleo.

DOCUMENTACIÓN PERSONAL QUE DEBES TENER DISPONIBLE

- VIDA LABORAL actualizada
  - Para obtenerla puedes:
    - Llamar al teléfono 901 50 20 50
    - Internet: www.seg-social.es
- Currículum
- DEMANDA DE EMPLEO ACTUALIZADA

Para inscribirte:

Gijón I-Fermín Canella

Dirección: C/ Fermín Canella, 2 33207 Gijón Teléfono: 985353247 985353248
E-mail: oegijon1@asturias.org

Gijón II-El Coto

Dirección: C/ Avelino González Mallada, s/n (ant. Cuartel) El Coto 33204 Gijón Teléfono: 985333000 985334018

E-mail: oegijon2@asturias.org

Gijón III-La Calzada

Dirección: C/ Juan de Austria, s/n 33213 Gijón Teléfono: 985315790 985315951

E-mail: oegijon3@asturias.org

Gijón IV-Montevil

Dirección: C/ Sor Juana Inés de la Cruz. Nº 10 33211 Gijón Teléfono: 985155499
E-mail: oegijon4@asturias.org

Puedes consultar tu demanda de empleo en:

www.trabajastur.com - Mi demanda de empleo Servicios disponibles:

* Informes de demanda personalizados.
* Duplicado de tarjeta de demanda.
* Renovación de demanda.
* Datos profesionales.
* Curriculum con formato europeo.
* Datos personales.
* Consulta de demanda.
* Alta, baja o suspensión de su demanda.

En este módulo entre otras cosas, veremos los siguientes apartados.

¿Qué tipos de trabajos existen?

¿Canales de búsqueda de empleo?

¿Herramientas para una buena presentación personal?

El Currículum, la agenda, la carta de presentación…..

CONTENIDOS TEÓRICOS

CLASES DE TRABAJO

- **Por cuenta propia**: es el realizado por las personas que generen su propio puesto de trabajo. Puede ser:

- Autónomo:

Son los trabajadores independientes que consideran que su cualificación, capacitación, medios e intereses le permiten establecerse de forma individual.

- Sociedades, limitadas, anónimas, mercantiles, Cooperativas, etc.: el/la usuario/a puede considerar que uniendo sus capacidades, medios e intereses a los otros, le permite realizar su proyecto profesional.

- **Por cuenta ajena:** el puesto de trabajo es generado por otros. Puede ser:

- Empresa privada: dependiente de capital privado.

- Administración Pública: dependiente de capital público.

Autoanálisis (qué soy, qué se hacer, qué quiero hacer, cual es mi perfil laboral y cómo me ajusto a lo que necesitan las empresas)

http://www.youtube.com/watch?v=bcprjutl51Q

DINÁMICA

Será fundamental para la consecución de los objetivos propuestos, la correcta realización de la dinámica **“Nos conocemos: Somos diferentes”**.

Esta dinámica persigue un doble objetivo. Por un lado el acercamiento entre las personas que van a realizar el curso, y por otro tomar conciencia de las diferencias entre cada participante, como un hecho enriquecedor para el proceso de formación que van a iniciarse.

Cada participante deberá rellenar la ficha que se adjunta, para posteriormente llevar a cabo una puesta en común que evidencie la situación de diversidad en la que nos encontramos en nuestra vida cotidiana.

FICHA DE LA DINÁMICA
• Nombre:
• Una cualidad:
• ¿Qué tipo de trabajo te gustaría realizar?:
• Un punto fuerte (Algo que se te dé muy bien)
• Un punto débil (Algo que no hagas demasiado bien)

Hoja para cumplimentar:

¿Qué tipo de trabajo te gustaría realizar?

CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

CANALES INFORMALES

Amigos y conocidos: Este método es fundamental desarrollarlo, es fácil porque todas las personas disponemos de él.

Es conveniente elaborar una **red propia de contactos**, se puede realizar a través de:

• Realizar una lista de gente que, de alguna manera puede ayudar (familiares, amigos, profesores, monitores…)

• Dar a conocer a la gente interesada, de la capacidad, logros profesionales y conocimientos, así como de la experiencia que puedas tener.

• Mantenerse en contacto e informado/a con cada contacto establecido.

• Informar de las posibles modificaciones de la situación laboral, así como no olvidar mostrar el agradecimiento a los contactos.

- El establecer una **red de contactos** nos permite:

• Ampliar el número de personas que se interese en tu búsqueda de empleo. No hay que olvidar que cuanta más gente esté implicada, aumentan las posibilidades.

• Conseguir más y mejor información sobre las empresas y los puestos vacantes que puedan existir.

RED DE CONTACTOS:

http://www.youtube.com/watch?v=sUGbD3cGGPE

LAS REDES SOCIALES MÁS POPULARES

→ **Youtube**: se considera la red social más potente que existe, porque los servidores que brindan este servicio han de ser muy seguros para ofrecer una alta calidad.

→ **Facebook:** es la red social que más usuarios atrae, siendo famosos, empresas y personas los que la usan incluso para promocionar sitios y/o servicios, además es uno de los sitios más visitados después de google.

→ **Linkedin:** red compuesta por millones de usuarios y miles de empresas cuyo objetivo principal es ayudar a profesionales de diversos sectores a contactar con otros profesionales y generar negocios.

→ **Xing:** es de ámbito profesional, su principal finalidad es gestionar contactos y crear conexiones entre personas de cualquier sector profesional.

→ **Twitter:** permite expresar en tan sólo 140 caracteres el estado actual, siendo una de las cosas que más han gustado a los usuarios, la capacidad de ver al instante.

→ **Myspace:** la red social donde se comparte música, fotos, videos y ofrece la posibilidad de poder personalizar el fondo de nuestro perfil.

→ **Menéame:** es un servicio en el cual cualquier persona puede enviar una noticia y otros usuarios tienen acceso a calificarla y comentarla.

→ **Google +:** también de google, fue desarrollada a partir del hecho de que Facebook arrasaba y Orkut (poco conocida aunque triunfa en Brasil, india y EEUU), no acababa de triunfar en el mundo.

EL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es el medio principal de comunicación a través del cual nos comunicamos con las empresas. Hemos de tener en cuenta unos consejos básicos a la hora de utilizar el correo electrónico en nuestra búsqueda de empleo:

- Utilizar una cuenta de correo profesional, ya que es muy importante que el nombre de usuario sea algo formal, por ejemplo nuestro nombre y apellido (elenagonzalez@gmail.com), con nuestras iniciales (egonzalez@hotmail.com), evitemos sobrenombres, diminutivos, etc.

  - El correo ha de ser breve. Ha de tener una introducción y un final.
  - Lenguaje sencillo
  - Revisar la ortografía
  - No escribir todo el texto en mayúsculas
  - SIEMPRE leer el correo antes de enviar

Servidores de correo gratuitos:

- Hotmail.com Cuenta Microsoft
- Yahoo.es YAHOO! MAIL
- Google.es – gmail Gmail

PORTALES

www.sistemanacionalempleo.es. Página de empleo del Sistema Nacional de Empleo.

www.sepe.es. Página de Servicio Público de Empleo Estatal.

www.trabajatur.com. Página de empleo del Servicio Público de Empleo de Asturias

Tenemos acceso a grandes bolsas de empleo a través de internet. Nos ofrecen comodidad, ahorro de dinero y tiempo, amplias posibilidades de búsqueda, etc. Los portales ofrecen muchos servicios añadidos entre los que se destacan:

- Clasificar las ofertas por actividades, zonas geográficas
- Consejos para elaborar cartas de presentación, currículos, etc así como la posibilidad de añadirlos a nuestras candidaturas
- Envíos de alertas con ofertas nuevas

Algunos son:

- www.infojobs.net
- www.infoempleo.com
- www.laboris.net
- www.trabajos.com
- www.monster.es
- www.miltrabajos.com
- www.tecnoempleo.com
- www.oficinaempleo.com
- www.trabajar.com
- www.expansionyempleo.com
- www.canaltrabajo.com
- www.jobrapido.es
- www.primerempleo.com
- www.portalento.es

CANALES FORMALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: INTERMEDIARIOS DEL MERCADO DE TRABAJO

CANALES FORMALES

- **SERVICO PÚBLICO DE EMPLEO:** es el servicio correspondiente al Principado de Asturias.

Para ser inscrito/a, deberás personarte en tu oficina de Empleo correspondiente a tu domicilio.

Ejercicio: Búsqueda por internet de las oficinas de empleo de cada uno

- **ETT (Empresas de trabajo temporal)**

Su actividad consiste en poner a disposición de otra empresa y con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. Son empresas privadas con ánimo de lucro que intentan satisfacer temporalmente las necesidades de personal imprevistas y urgentes, de otras empresas.

Las **ETTS** están abriendo oficinas de empleo en el mundo virtual.

www.manpower.es	**www.randstad.es**
www.adecco.es	**www.flexiplan.es**
www.bicolan.com	**www.gruponortempo.com**
www.eulen.com	**www.gwork.es**
www.synergie-ett.com	**www.grupo-norte.es**
www.alentis.es	**www.faster.es**

AGENCIAS PRIVADAS DE COLOCACIÓN

Las **agencias de colocación** son entidades que colaboran con los servicios públicos de empleo en la intermediación en el mercado de trabajo y tienen como finalidad poner en contacto a trabajadores (demandantes de empleo) y empresarios.

No tienen fines lucrativos, pero pueden exigir remuneración por los gastos ocasionales. Por ejemplo: **Cocemfe Asturias** lo es.

Ejercicio: Buscar las Agencias de Colocación del Principado de Asturias y de cualquier otra comunidad autónoma (en casa).

Trabajastur ------- directorios de interés ---------Agencias de colocación------- salen dos resultados: agencias de colocación autonómicas y las estatales (pincha sobre la que le interese y le redirecciona a la página del SEPE estatal).

EMPRESAS DE SELECCIÓN

La empresa de selección actúa de intermediaria entre el/la trabajador/a demandante de empleo y la empresa cliente ofertante de trabajo.

A partir del perfil solicitado por la empresa se lleva a cabo un proceso de selección generalmente en tres fases:

- Reclutamiento de candidatos.
- Estudio del perfil profesional de los/as candidatos/as.
- Selección mediante pruebas y entrevistas.

• Estas empresas hacen el proceso de selección para el puesto solicitado y el cliente es el que elige en última estancia, entre los candidatos finalistas, a la persona que consideran más adecuada.

• La contratación del/la trabajador/a, en estos casos corre a cargo de la empresa en la que se desarrollará la actividad profesional.

• Conviene enviar el Currículum a las empresas de selección, ya que estas disponen de bases de datos, de las cuales extraen candidatos para continuos procesos de selección.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RADIO Y TELEVISIÓN

Existen una serie de canales y emisoras de televisión que dedican algunos programas a temas de empleo.

Las emisoras suelen ser de escasa duración o a intervalos a lo largo del día. No obstante cada localidad puede tener sus canales o emisoras concretas con cuñas en las que se solicitan trabajadores o se demanda empleo.

Programa de TV española en la 2

De lunes a viernes a las 9:30

http://aquihaytrabajo.rtve.es/

ANUNCIOS EN PRENSA

En un anuncio de oferta de empleo suele aparecer la siguiente información:

- **Referente a la empresa** que oferta el puesto o a la empresa responsable de realizar la selección de los candidatos.
- **Referente al puesto ofertado**: denominación del puesto, tareas a desarrollar, responsabilidades a asumir, departamento al que pertenezca, referencia salarial, etc.
- **Referente al candidato/a**. Requisitos que debe cumplir: formación, experiencia, cualidades personales, etc.

• En algunos casos, la información puede ser insuficiente, o aparecer de modo ambiguo, por ello recomendamos ampliar información acerca de la empresa y del puesto a través de **internet**, con el fin de adecuar lo máximo posible, nuestra candidatura a la oferta anunciada.

• Al contestar a una oferta de empleo publicada en prensa es aconsejable acompañar el C.V con la Carta de Presentación.

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

EL TELÉFONO

Esta herramienta permite obtener información de empresas y establecer contactos profesionales, así como para realizar seguimientos posteriores al envío de la carta o currículum y para pedir y recibir información sobre ofertas de empleo.

Para concertar una entrevista de trabajo por teléfono es conveniente que la llamada siga un orden lógico:

Presentación

Motivo de la llamada

Conclusión

Expresión de agradecimiento

Despedida.

LA AUTOCANDIDATURA

Consiste en presentar nuestra candidatura a una empresa sin que exista oferta previa.

Presentación de autocandidatura a una empresa:

- Telefónicamente. Nos permite concertar una entrevista.
- Personalmente. Es complicado, en ocasiones, acceder a la persona o cargo adecuado.
- Por carta. Los datos proporcionados pueden ser utilizados para futuros procesos de selección

VENTAJA

Permite optar a puestos “ocultos”, es decir, que no se ofertan por los canales habituales de búsqueda.

INCONVENIENTE

Exige mucho tesón y dedicación, además de la necesaria recopilación de empresas y entidades potencialmente empleadoras y entrenamiento en habilidades sociales para presentar nuestra candidatura.

INTERNET

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- Es una tarjeta de visita para presentar la candidatura a la empresa a la cual se dirige el interesado.
- Representa el primer paso para despertar el interés de la persona que va a recibir y leer el currículum.
- Va acompañando al currículum, ya sea respondiendo al anuncio de prensa, o bien como autocandidatura o como agradecimiento.
- Debe de ser: corta, cordial, respetuosa y positiva.
- Resalta los aspectos más destacables del C.V o los que se ajusten a los requisitos del anuncio.

- En la carta suelen aparecer tres apartados:

NOMBRE DE LA EMPRESA
PERSONA DE CONTACTO
DIRECCIÓN
CÓDIGO POSTAL
LUGAR Y FECHA

ENCABEZAMIENTO DE CORTESÍA:

1º. PÁRRAFO

Fuente de la que has obtenido la información sobre el puesto.
Mostrando interés por el puesto al que aspiras.

PÁRRAFO 2ª:

Resumen de las características de tu historial que encajan en la vacante.
Muestra tus puntos fuertes:
Tu experiencia y/o formación
Tus características personales relacionadas con ese empleo

PÁRRAFO 3ª:

Indica tu disponibilidad para mantener una entrevista.
Solicita un contacto personal o una entrevista para ampliar información.

O, pide participar en el proceso de selección.3ª. Donde aparece la finalidad de la carta, lo que quieres de ellos (participar en la selección, una entrevista, etc.)

DESPEDIDA DE CORTESÍA
FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO (móvil y fijo)

CARTA CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

Francisco García Navarro Ingeniero Industrial
C/San Nicolás, 5 3º Dcha.
C.P (3245) Alicante
TF. 656653201 / 966685621 e-mails: mq@.jazzfre.com

INGENIERÍA DE MOTORES S.A.
Avda. Peris y Valero, 54.Valencia CP (46038)
A/A: SR J. RUIZ GÁLVEZ Referencia : INGCAL

En Elche, a 1 de mayo de 2003

Estimado Sr. Ruiz:

En referencia a su oferta de empleo publicada en el periódico el País del 14 de febrero, le envío mi currículum vitae ya que creo poseer los requisitos solicitados para el mismo.

En su oferta de empleo solicitaban un Ingeniero Industrial con conocimientos científico técnicos para el análisis, control y mejora de sistemas de transformación de servicios. Como podrá comprobar en el Currículum Vitae, realicé funciones similares durante 6 meses, en las practicas con la empresa Inge, SL. Además he realizado formación en Gestión de Operaciones y Calidad relacionada, por lo que estimo me ajusto al perfil requerido para el desempeño de dicho puesto.

Por todo ello, me gustaría poder tener la oportunidad de entrevistarme con ustedes. Permanezco a la espera para que me indiquen día y hora de una posible entrevista y facilitarle cuantos datos sean de su interés.

Atentamente,

Francisco García Navarro

AUTOCANDIDATURA

Patricia Villa Noriega
C/ Naranjo de Bulnes, 4 Bajo
33212 Gijón ASTURIAS
Tel.: 98 526 12 34

Colocación Rápida, S.L.
C/. Corrida, 23 pral 2.º
33215 Oviedo ASTURIAS

Gijón, 4 de enero de 1998.

Muy señores míos:

Me pongo en contacto con ustedes para hacerles llegar mi C.V. con el propósito de que lo consideren ante posibles selecciones de personal que tengan que realizar para empresas externas.

Por mi formación y experiencia, me considero perfectamente capacitada para desempeñar tareas en departamentos técnicos relacionados con el mundo de la electrónica.

Como podrán apreciar en el currículum adjunto, en mi última experiencia profesional he estado trabajando en un laboratorio de producción.

Por las razones antes citadas, desearía que tengan en cuenta mi candidatura. Por ello, me permito solicitarles una entrevista para tratar personalmente cualquier cuestión que consideren oportuna.

Atentamente,

Fdo.: Patricia Villa Noriega

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Francisco Uría Fuente
Plaza de Las Candelas, 1
33000 Oviedo
Tel.: 679 000 000
Email: ejemplo@ejemplo.com

Sra. Imma Del Puente
Director de centro
El Osito Azul, S.L.
Avda. del Mar, 15
33000 Avilés

Oviedo, 15 de marzo de 2013

Estimada Sra. Del Puente,

Me dirijo de nuevo a usted para agradecerle la entrevista que mantuvimos el pasado miércoles, en la que conversamos acerca de mi amplia experiencia profesional como Educador Infantil.

Quisiera también, reiterarle mi gran interés en formar parte de su equipo, ya que considero que, la filosofía de su centro de enseñanza coincide plenamente con mi estilo de trabajo, basado en la comunicación, participación e iniciativa, y me siento capacitado para realizar con éxito las funciones asignadas al puesto vacante.

A la espera de sus noticias, le agradezco el interés demostrado en mi candidatura y quedo a su entera disposición para un próximo encuentro.

En espera de su respuesta, le saludo atentamente.

Firma
Francisco Uría Fuente

1. FORMULAS PARA PROPONER EL MOTIVO:

Respondiendo a un anuncio u oferta:

En relación al anuncio (o su anuncio) publicado en (citar fuente)…
Atendiendo a su oferta de un puesto de (…) aparecido en (citar fuente)…
Con referencia al puesto de (…) que anuncia su empresa en (citar fuente)

Iniciativa propia:

Estando interesada en trabajar en su empresa de (…)
Teniendo conocimiento de las características de su empresa…

2. FORMULAS PARA DESCRIBIR MI FORMACIÓN Y CANDIDATURA:

Respondiendo a un anuncio u oferta:
Soy (Titulación, nivel profesional, profesión, etc); he trabajado en (…) durante (...) tiempo, tal y como consta en currículo adjunto…
Considerándose capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de (…) y tener experiencia en (…), como se puede ver en el currículo.

Iniciativa propia (Intenta dar la imagen de tu idoneidad)
Precisamente llevo (…) tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos.

3. FORMULAS PARA PLANTEAR MIS OBJETIVOS EN LA CARTA:

Respondiendo a un anuncio u oferta:
Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado…
En consecuencia, agradecerla considere mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo…

Iniciativa propia:
(Expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos)

Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con ustedes, para…

4. FORMULAS PARA LA DESPEDIDA:

Respondiendo a un anuncio u oferta:
Sin otro particular, se despide atentamente.
A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo.

Iniciativa propia:
Estoy a su disposición para realizar una entrevista…

EL CURRICULUM VITAE

- La finalidad de un currículum es conseguir una *entrevista personal.*

  - **Contenido**: destacar las *competencias que más* se ajusten al puesto que solicitan.
  - **Redacción**: breve, positivo, esquemático, concreto y organizado.
  - **Estructura del texto**: orden de apartados, buena redacción.
  - **Presentación**: en ordenador, DIN A-4, márgenes correctos (C.V convencional).

El contenido del currículum:

- Datos personales: nombre y apellidos, teléfono, dirección de contacto, correo electrónico…
- Formación: Académica: título, especialidad, centro, fecha de inicio y finalización.

Complementaria:cursos,semina-rios… poniendo su duración en horas, fecha de finalización y entidad impartidora.

- Experiencia laboral: actividad realizada, empresa, fechas de contratación. En caso de poca experiencia poner la prelaboral (durante los estudios).

Tipos de Currículum:

-CRONOLÓGICO*:*

De pasado a presente. Permite observar la evolución y trayectoria del candidato o candidata.

- Ventaja: se ve la evolución de la persona.
- Inconveniente: resalta periodos inactivos.
- Ventajas: destaca lo reciente, interesa si se relaciona con el puesto solicitado.
- Inconveniente: resalta periodos inactivos.

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:
Fecha y lugar de nacimiento:
Dirección:
Teléfonos: /
Email:
Carné de conducir y vehículo propio:

FORMACIÓN ACADÉMICA

2006-2007: _____, por _____ (nombre escuela).
1999-2005: _____por la entidad académica_____ (nombre y lugar).

FORMACION COMPLEMENTARIA

2004: “Nombre", por _____ (nombre escuela/universidad). (Nº de horas.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Feb06-Act.: Prácticas gestionadas por _____ (nombre escuela/universidad), en el Dpto. de _____ (nombre) de la empresa _____ (nombre), realizando durante _____ (nº de meses) _____(breve descripción de las tareas).

Ene.05-Feb.06: _____(cargo) en la empresa _____ (nombre), realizando_____ (breve descripción de las tareas).

IDIOMAS

Inglés: Nivel _____ (alto/medio/bajo).
Francés: Nivel _____ (alto/medio/bajo). Actualmente cursando ___ (nº) en la Escuela _____(nombre).

INFORMÁTICA

Manejo de entorno Windows _____ (versiones).
Programas: _____ Nombre (nivel avanzado/usuario), _____ Nombre (nivel)

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad para viajar...

REFERENCIAS

-**INVERSO**:

De presente a pasado, en él se destaca lo último que se ha realizado y si tiene relación con el puesto al que se aspira.

- TEMÁTICO:

Se agrupa su contenido por actividades o funciones en apartados independientes, correspondientes indicándolos en títulos ("experiencia en ventas", "experiencia en formación", etc.) Siempre centrando el currículum en el apartado que más interese destacar a cada persona.

- Ventajas: se ve fácilmente la experiencia y formación. Recomendable si hay periodos inactivos.
- Inconvenientes: no interesa a personas con poca experiencia laboral

- **CURRÍCULO EUROPEO (EUROPASS)**

Este tipo de CV está pensado, fundamentalmente, para quienes ya tienen al menos dos años de experiencia profesional.

Es el modelo recomendado por la Comisión Europea con la idea de unificar el tipo de currículum utilizado por los jóvenes profesionales en todo el ámbito de la Unión Europea.

Para los recién licenciados, de momento, es recomendable utilizar el modelo de CV estándar.

Los puntos esenciales a tener en cuenta en el redactado de tu CV son los que corresponden a:

- Información personal
- Experiencia laboral
- Educación y formación
- Idiomas

Los demás apartados son orientativos. No hay que verse en la obligación de llenarlos todos, sino sólo aquéllos que consideres convenientes y útiles.

Se recomienda adjuntar —digitalizada— una foto de carnet en la parte superior derecha de la primera página.

europass

Europass Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)	**SILVA , CLEILTON**
Morada(s)	
Telefone(s)	
Fax(es)	
Correio(s) electrónico(s)	cleilton.alves@gmail.com
Nacionalidade	Brasileira
Data de nascimento	20/04/1981
Sexo	Masculino

Emprego pretendido / Área funcional

Educação e Tecnologia

Experiência profissional

Datas	2008-2009
Função ou cargo ocupado	Coordenador e professor de línguas para área profissional
Principais actividades e responsabilidades	Consultoria pedagógica a professores e ensino de Inglês aos alunos dos Institutos Politécnicos
Empregador	**Ok Technology – Empresa de Consultoria em Transferência Tecnológica**
Tipo de empresa ou sector	**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DE ANGOLA – ÁFRICA** **Institutos Politécnicos e Agrário do Sumbe e Malanje**

Datas	2003-2007
Função ou cargo ocupado	Professor
Principais actividades e responsabilidades	Ensinar e Coordenar estudantes
Empregador	SEED – SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - SERGIPE
Tipo de empresa ou sector	Escolas Estaduais de ensino Fundamental e Médio do Estado de Sergipe

Datas	2001 – 2002
Função ou cargo ocupado	Auxiliar Administrativo
Principais actividades e responsabilidades	Digitação, Recepção e atendimento
Empregador	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Tipo de empresa ou sector	DICAC – DAA (Departamento de Administração Acadêmica)

El CURRICULUM VITAE SIN EXPERIENCIA LABORAL

- **CONSEJOS**:
  - Ajusta la información a las necesidades del puesto y la empresa, para lo cual te conviene investigar esta última.
  - Destaca tu formación.
  - Señala un objetivo: expresa breve y claramente, en qué sector quieres trabajar y aportes que puedes realizar.
  - Puedes poner como experiencia, actividades que hayas realizado durante tus estudios, como prácticas, voluntariado, etc.
  - Escribe tu C.V en una página, no mientas y ordena la información en bloques separados.

MENGANITA DE TAL

C/ La Rúa, 14.X. 33011.Oviedo

Teléfono:655666666

Fecha de nacimiento: 15/02/1961

D.N.I: xxxxxxxx-z

OBJETIVO PROFESIONAL: desempeñar mi trayectoria profesional en el ámbito de la jardinería apoyando en las tareas de preparación del terreno, implantaciones de elementos vegetales, labores de mantenimiento de jardines, céspedes y plantas de interior; utilizando las técnicas y los medios manuales apropiados.

FORMACION ACADEMICA

2011 **Graduado en ESO** . Colegio Público de Ventanielles. (Oviedo).

FORMACION COMPLEMENTARIA

2012 **Jardinería**. Curso realizado a través de la Fundación Laboral de la Construcción. 400 horas: técnicas de invernadero, horticultura, preparación del terreno, mantenimiento de zonas verdes y jardines.

2013 **Informática de usuario**. Cocemfe Asturias. Gijón. 100 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2013 **Peón de Jardinería**. Prácticas en Ayuntamiento de Oviedo: mantenimiento de zonas verdes y jardines, implantación de elementos vegetales.

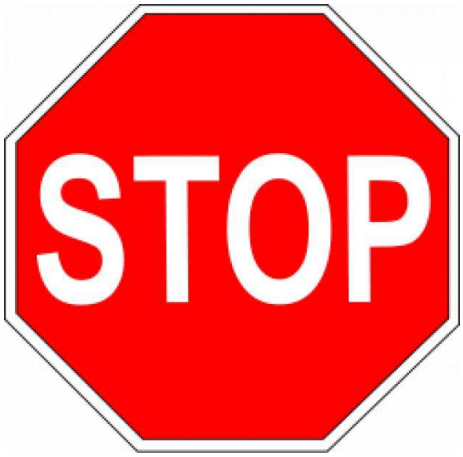
2012 **Peón de Jardinería**. Trabajos como voluntario en la Fundación Laboral de la Construcción para el mantenimiento de las zonas verdes de la Fundación.

OTROS DATOS:

- Persona seria y responsable, con disponibilidad inmediata de incorporación, creativo y con precisión en el trabajo.
- Certificado de discapacidad sujeto a bonificaciones y subvenciones a la contratación y compatible con el puesto solicitado.

EVITA:

- Las faltas de ortografía. Las tachaduras o enmiendas.
- Escribir el C.V a mano, salvo que lo indique expresamente la convocatoria.
- Referencias íntimas y problemática personal.
- Que se produzcan vacíos; si es así no incluyas fechas.
- Los etc. y otras vaguedades.
- Incluir en el C.V. información que nos pueda desvender, (notas clase…)



- Mencionar militancia política, sindical o religiosa.
- Hablar del salario que se desea percibir.
- Otorgarte méritos falsos, destaca siempre los aspectos positivos que tengamos.
- Utilizar frases en primera persona.

RECUERDA:

EXPERIENCIA LABORAL

- Este suele ser un apartado muy importante, por tanto, no olvides ninguna experiencia práctica sobre todo si tiene relación con tu perfil profesional.
- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Nombre del puesto.
- Nombre de la empresa.
- Especifica de forma breve las tareas y funciones desarrolladas, así como las responsabilidades y deberes del puesto, la formación recibida en la empresa, etc.
- También se incluirá la experiencia a través de trabajos familiares, particulares (sin contrato y voluntariado).

OTROS DATOS

- Carne de conducir, de instalador…
- Movilidad geográfica.
- Disposición de incorporación.
- Disponibilidad horaria.
- Mentir o falsear datos, (lo que no quiere decir que se tenga que decir toda la verdad)
- Inflar el C.V con datos irrelevantes
- Acompañarlo de títulos, certificados, diplomas…(eso sólo lo llevaremos a la entrevista y si nos lo piden, para acreditar la formación).

*Tu **currículum** es,para ti, **especial**, **único** e **irrepetible**. Sin embargo, ten en cuenta que una empresa recibe un montón de currículums como el tuyo cada día.*

Por esta razón, es positivo entregar un currículum lo más claro posible para facilitar el trabajo de recursos humanos a los seleccionadores de dicha empresa.
¿qué errores molestan más a los empleadores?

El tamaño de la letra

El **tamaño** de la letra puede tirar por la borda un buen currículum. En un currículum tan importante es la forma como el fondo. Por ello, evita cometer el error de poner un tamaño muy pequeño porque los seleccionadores de recursos humanos son expertos en captar información de un currículum con un solo golpe visual. Pero si pones el tamaño de la **letra** muy pequeño lo que consigues es que no capte absolutamente nada de ti.

El nombre del archivo adjunto

Cuando optas por mandar tu **currículum** a una empresa a través de correo electrónico tienes que ser consciente de que las tecnologías también dicen mucho de ti. Por ejemplo, nunca pongas únicamente el término currículum al archivo que mandas en adjunto. Añade también tu nombre y **apellido** para personalizarlo mucho más.

Del mismo modo, asegúrate de que mandas tu currículum en un formato que no causa ningún tipo de problema al abrirlo. Si una empresa no puede abrir el currículum que ha recibido lo más probable es que ni se moleste en avisarte de ello. Manda tu currículum en pdf porque así evitas que el destinatario pueda modificarlo.

Falta de claridad

Cuando un currículum transmite una sensación de caos el destinatario siente un rechazo directo a la hora de leerlo. Esto se produce por poner demasiada información en poco espacio o por no utilizar un orden cronológico indicando las fechas de las experiencias laborales.

LA AGENDA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- Es una herramienta de trabajo donde se hace constar, de forma sistemática, todas las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, envío de currículum, autocandidaturas, respuestas, etc.) durante el periodo de búsqueda de un puesto de trabajo.

• Los objetivos que se persiguen con la agenda son:

- Organizar el tiempo de búsqueda de empleo siguiendo un método determinado.

- Planificar y programar las actividades: qué hacer, dónde y cuándo. Evitando posibles olvidos de las acciones previstas.

- Es un control para ver resultados: qué se ha hecho, cómo, en cuánto tiempo. De esta manera se comprueba que el método utilizado es operativo.