



**CENTRO DE
PROMOCIÓN DE
EMPLEO Y
PRÁCTICAS**



UGR

Universidad de Granada
Vicerrectorado de Estudiantes



EMPLEO EN EUROPA



¿ EN QUÉ QUIERO TRABAJAR ?

¿ QUÉ HAGO PARA CONSEGUIRLO ?

→ Formación

→ PERSONAL

→ Otras

¿ CÓMO ESTÁ EL MERCADO ? → ¿Dónde? → Ofertas / Candidatos

Plan de Búsqueda de Empleo



MARKETING



CONOCER EL PRODUCTO

Autoconocimiento
ÁREA PERSONAL

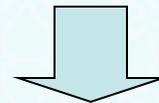
- Características personales
- Capacidades y habilidades
- Limitaciones
- Otros

Autoconocimiento
ÁREA PROFESIONAL

- ¿Qué ofrezco?
(conocimientos;
experiencia; etc.)
- ¿Qué
aceptaría?

Entorno
MERCADO DE TRABAJO

- Mercado de trabajo
- Tendencias
- Perfil del Trabajador



BALANCE



Área Personal

¿Cómo soy?

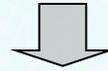
- o Capacidades/Habilidades
- o Fortalezas y Debilidades
- o Objetivos a corto y largo plazo
- o Expectativas
- o Intereses y aficiones

Características de personalidad con influencia en el empleo

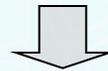
- o Ansiedad
- o Autoestima
- o Autocontrol / Dominio
- o Perseverancia / Tenacidad
- o Autoeficacia

RESULTADO

Delimitación de Áreas Profesionales afines a mis intereses
(y su situación en el mercado de trabajo)



Identificación de Ocupaciones vinculadas a mi/s área/s de interés



Descripción exhaustiva de la/s ocupación/es que más me interesen (funciones y tareas, características personales, formación recomendable, remuneración, etc.)

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA

1. CARTA DE PRESENTACIÓN
2. TELÉFONO
3. CURRICULUM VITAE
4. AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO
5. INTERNET
6. ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN

CONTENIDOS Y REDACCIÓN:

- ✚ Adapta la carta SIEMPRE al puesto, oferta o empresa.
- ✚ Redacta párrafos cortos y separados.
- ✚ Lenguaje claro y conciso. No resultes retórico.
- ✚ Sé cordial y respetuoso.
- ✚ Sé positivo, mencionando lo que puedes hacer.
- ✚ Describe tus aptitudes y logros sin pedantería.
- ✚ No repitas lo que aparece en el curriculum: especifica lo que pretendes.
- ✚ Evita un tono efusivo y coloquial.
- ✚ Evita dar lástima.



CARTA DE PRESENTACIÓN: Estructura

RESEÑA DEL ANUNCIO (SI LA HAY)

RESEÑA DEL DESTINATARIO

Persona y/o empresa con su dirección

ENCABEZAMIENTO DE CORTESÍA

FECHA

DATOS COMPLETOS DE REFERENCIA EN RELACIÓN CON LA CONVOCATORIA, ANUNCIO U OFERTA, A TÍTULO DE BREVE INTRODUCCIÓN

RESUMEN DE LAS “ASPECTOS CLAVE” DE NUESTRO CURRÍCULUM QUE MÁS SE APROXIMEN AL PERFIL REQUERIDO

EXPRESAR LA IDEA DE LO QUE SOLICITA U OFRECE

DESPEDIDA DE CORTESÍA

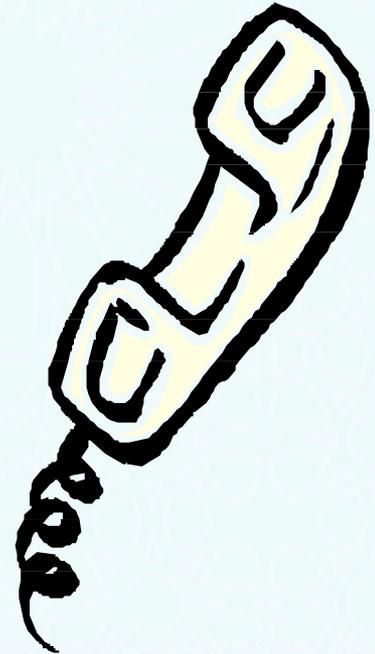
NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

Teléfono

CONCERTAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO POR TELÉFONO:

- ✚ PRESENTACIÓN
- ✚ MOTIVO DE LA LLAMADA
- ✚ CONCLUSIÓN
- ✚ EXPRESIÓN DE AGRADECIMIENTO
- ✚ DESPEDIDA





CURRICULUM VITAE

RECUERDA

- ✚ La finalidad principal del curriculum es la de lograr una entrevista personal.
- ✚ Intenta captar la atención de la persona que va a leer el curriculum.
- ✚ Debe ser corto (1 o 2 hojas).
- ✚ Adapta SIEMPRE el curriculum, en función del anuncio, puesto o empresa.
- ✚ Debe expresar confianza en ti mismo y en tu valía profesional.
- ✚ Puede ser cronológico (natural o inverso) o funcional.

CONSEJOS

- ✚ Acompaña siempre el curriculum con una carta de presentación.
- ✚ Si es necesario adjuntar una fotografía, procura que sea reciente y de calidad.
- ✚ Nunca transmitas información negativa.
- ✚ Sé positivo.
- ✚ Evita faltas de ortografía, tachaduras o enmiendas.
- ✚ Evita que se produzcan vacíos; si es así, no pongas fechas.



APARTADOS QUE DEBE TENER UN CURRÍCULUM

- Datos Personales
- Formación Académica
- Formación Complementaria
- Idiomas
- Informática
- Experiencia
- Otros Datos de Interés

Apartados opcionales:

- Objetivo Profesional
- Habilidades Personales

1. LA RED

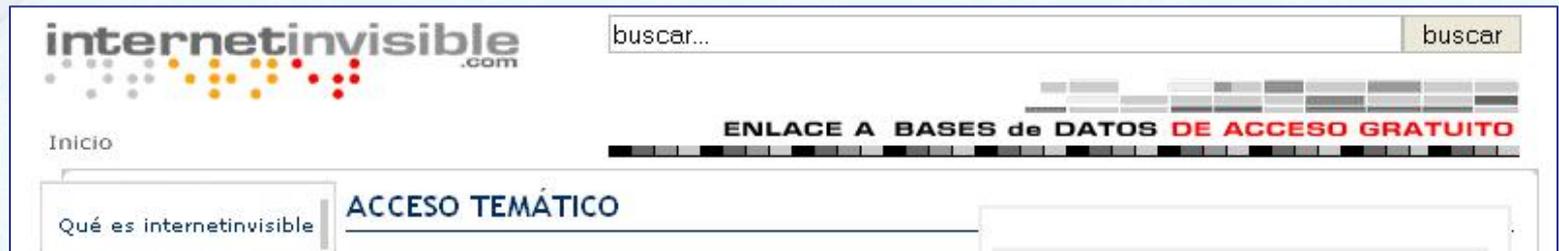
WEB 2.0

- **WEB 2.0**
 - 2004. EE.UU. Segunda generación de desarrollo de tecnología web basada en **comunidades de usuarios** y una gama especial de servicios (redes sociales, blogs, ...).
 - **Recursos** de la web 2.0:
 - Redes de interacción social/profesional (ej: Facebook).
 - Contenido compartido (ej.: YouTube, blogs, ...).
 - Marcadores sociales (Netvibes, iGoogle, ...).
 - Sindicación (ej.: Canales RSS).

La idea que hasta ahora teníamos del significado de difundir nuestro curriculum varía considerablemente con la irrupción de una serie de **herramientas y aplicaciones en red**. Se trata de utilidades que además permitirán ampliar nuestro margen de búsqueda a la vez que pueden facilitarnos la tarea. Todo este grupo de webs, utilidades y herramientas quedan etiquetadas como “**curriculum 2.0**”.

2.2. CURRÍCULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

1. **Motores de búsqueda.** La información que rastrea Google es solo la punta del iceberg respecto a la información disponible en red. Podría ser muy interesante añadir a nuestras herramientas los “metabuscadores” y los rastreadores de “*Internet Invisible*”.



metacrawler[®]
▶ SEARCH THE SEARCH ENGINES![®]



2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

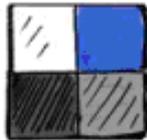
2. **Redes sociales y profesionales.** Facebook y Twitter son dos ejemplos de redes sociales que aunque no están destinadas a utilidades profesionales también podrían tener ese uso (ej: Twitter Pitch –resumen CV en 140 caracteres–). Pero seguramente sea más eficaz utilizar otro tipo de redes profesionales como Xing o LinkedIn por ejemplo.



2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

3. **Agregadores.** Podríamos decir que se trata de organizadores. Al menos podemos distinguir tres tipos:

a) Agregadores de contenidos: Disponer de un escritorio virtual donde tengamos bien organizadas nuestras utilidades (e-mail, canales de noticias, sistemas de alertas, directorios virtuales, webs de referencia, etc.)



b) Agregadores web: Comparte tus webs sites e Incrementa exponencialmente tus webs de referencia aprovechando las búsquedas ya realizadas por otros (ej.: Delicious).

c) Agregadores de redes: consulta los movimientos en las diferentes redes en que estés (Facebook, Twiter, Linkedin, ...) desde una sola interfaz (ej.: TweetDeck).



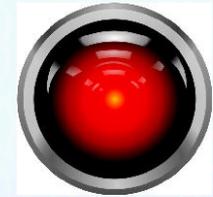
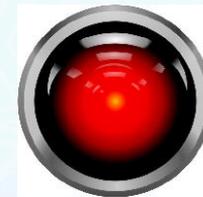
2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

4. **Diseño del CV y Videocurriculum.** Hay interesantes sitios web que te ayudan a elaborar tu propio curriculum (te ofrecen miles de plantillas) e incluso tu videopresentación. Se trata de sitios interesantes pero cuyo uso suele ser más eficaz si previamente has hablado con tu orientador/a.

easy-cv.com
mi CV en línea

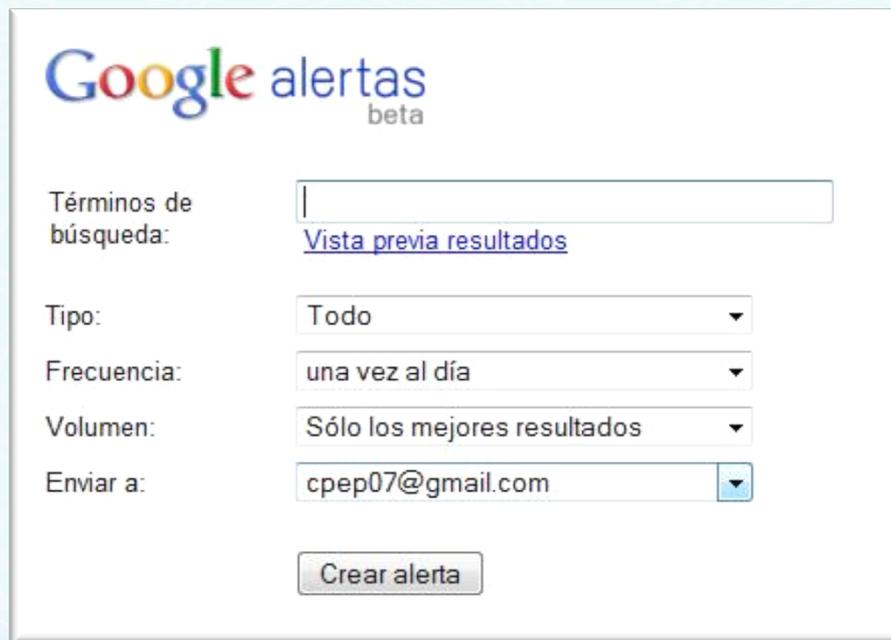
miCVWeb.com

video
curriculum-online



2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

5. Sistemas de alertas y Fuentes RSS. Recibe desde tu móvil información sobre ofertas de empleo y usa webs con canales de noticias a las que puedes suscribirte (en numerosas ocasiones gratis) para estar al tanto de sus novedades.



Google alertas
beta

Términos de búsqueda:

[Vista previa resultados](#)

Tipo:

Frecuencia:

Volumen:

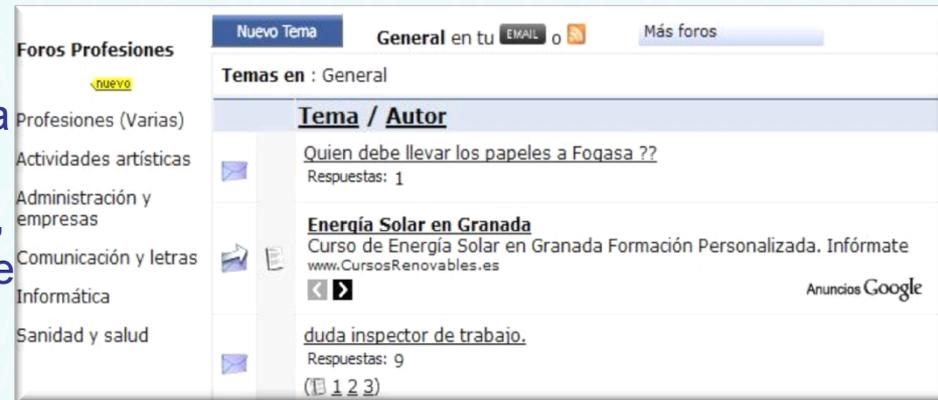
Enviar a:



2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

6. Foros y Blogs. Hay lugares que te posibilitan difundir y comentar con otros los aspectos profesionales que consideres de interés.

Foros: tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es una técnica de comunicación oral, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que origine una "discusión".



Blog: Un blog (bitácora), es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

7. **Web personal.** Disponer de una web propia que ayuda a dar a conocer tu marca personal es fácil. Otra forma más de hacer visible tu perfil profesional.

El mecanismo más sencillo es publicar el CV en páginas web que dispongan de asistentes de contenidos que nos vayan sirviendo de guía durante el proceso, de tal manera que podamos optar entre diferentes formatos ya delimitados y nos quede tan solo ir introduciendo la información. Un ejemplo de este tipo de web es <http://www.micvweb.com/>.

Otras webs:

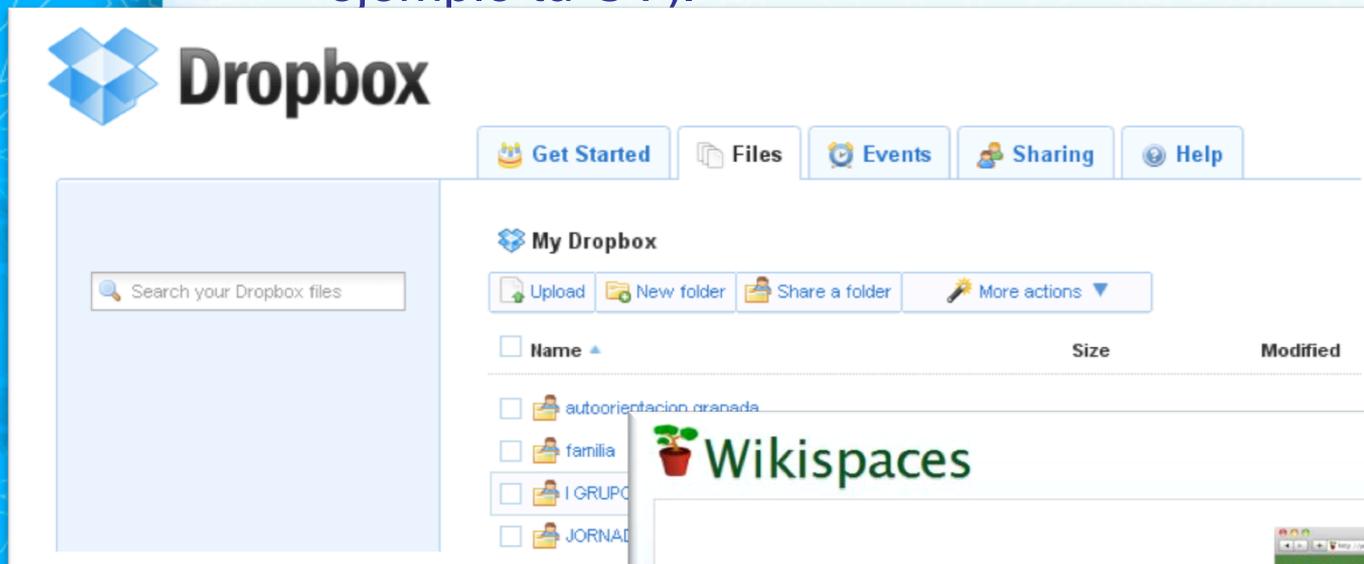
http://www.wix.com/website_sp/fish-sp

<http://personales.gratisweb.com/>



2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

8. **Directorios virtuales.** Espacios en internet donde poder guardar los documentos o archivos que quieras (por ejemplo tu CV).



The image shows the Dropbox website interface. At the top left is the Dropbox logo. To its right are navigation buttons: "Get Started", "Files", "Events", "Sharing", and "Help". Below these is a search bar labeled "Search your Dropbox files". The main content area is titled "My Dropbox" and contains buttons for "Upload", "New folder", "Share a folder", and "More actions". Below this is a table with columns for "Name", "Size", and "Modified". The table lists several folders: "autoorientacion.oranada", "familia", "I GRUPO", and "JORNAL".



Wikispaces

Free Wikis

Our Basic-plan wikis are totally free.

Easy Sign-up

Just fill out the form below. That's all it takes.

Reliable Service

6,140,000 members trust us with 2,390,000 wikis.



The image shows a screenshot of the Skybridge website. The page has a green header with the "Skybridge" logo and navigation links: "home", "PAGE", "DISCUSSION", "HISTORY", and "NOTIFY ME". A prominent "EDIT" button is circled in red. The main content area includes a "Meeting Schedule" section with text about team meetings, an "Office Hours" section with a list of hours, and a sidebar with a "Recent Changes" section and a search bar. A photograph of a woman sitting on steps with a laptop is also visible.

2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

9. **Bolsas de trabajo en Internet.** Hay muchas genéricas aunque es preferible participar de aquellas que se especialicen en ámbitos concretos (cuando existe esta posibilidad).

Generales

- 📁 Bolsas Trabajo Internet
- 📄 BT Empleo Andaluz
- 📄 BT Infoempleo
- 📄 BT InfoJobs
- 📄 BT Laboris.net
- 📄 BT Monster.es
- 📄 BT Oficina Empleo.com
- 📄 BT Telobusco
- 📄 BT Universia
- 📄 BT- Trabajos.com HispaVista
- 📄 BT empleo.com
- 📄 Teletrabajo
- 📄 BT Computrabajo - Trabajos en España
- 📄 EMPLEO.NET: Inserta Gratis Ofertas de Empleo, Bolsa de Trab...
- 📄 Empleo ELPAIS.com - Granada -
- 📄 BT Gliempleo.com .:
- 📄 Trabajo.ORG - Bolsa de trabajo - Ofertas de empleo
- 📄 Becas, cursos y bolsas de trabajo
- 📄 DonEmpleo.com
- 📄 BT Buscador Ofertas de empleo en la web
- 📄 Ofertas de empleo para parados y desempleados - www.para...
- 📄 BT Acciontrabajo. Bolsa de trabajo en España
- 📄 redtrabaj@. Trabajo
- 📄 BT empleo.com, ofertas de empleo

Específicas (ej.):

RRHH:

http://buscartrabajo.psicotecempleo.com/candidato/ofertas/lista_de_ofertas/lista_de_ofertas.asp

OPCIONEMPLEO.com 300.983 empleos publicados en España

El motor de búsqueda de empleos.
Con tan solo un clic tendrás acceso a más de 31.179.045 empleos publicados en 71.896 websites a lo largo del mundo.

Título del empleo :

Profesión, palabra clave o empresa

Ubicación :

Ciudad, país, provincia, estado, región (opcional)

Buscar [Búsqueda avanzada](#)
[Empleos por compañía](#)

Empleos por industria

Empleos por ubicación

Opcionempleo mundial

Mis búsquedas

[Agricultura - Pesca](#)

[Arquitectura - Construcción](#)

[Arte - Cultura - Audiovisuales](#)

[Atención al Cliente - Call Center](#)

[Automoción y Vehículos de Motor](#)

[Aviación-Industria Aeroespacial-Defensa](#)

[Banca y Servicios Financieros](#)

[Electrónica - Robótica](#)

[Enseñanza - Formación](#)

[Fabricación y Mantenimiento](#)

[Industria Agroalimentaria](#)

[Industria Maderera](#)

[Industria textil-Moda](#)

[Informática - Telecomunicaciones](#)

[Publicidad - Periodismo](#)

[Recursos Humanos](#)

[Restaurantes - Servicios Alimenticios](#)

[Salud - Belleza](#)

[Sanidad](#)

[Secretariado - Administración](#)

[Sector Público](#)

2.2. CURRICULUM VITAE 2.0: Recursos en red (“top ten”)

10. **Simuladores y otros recursos de orientación.** Simuladores de todo tipo (de idiomas, de entrevistas, de formación de empresas,) y utilidades varias: Para localizar perfiles profesionales, averiguar franjas salariales de diferentes ocupaciones, conseguir referencias de empresas, disponer de guías de empleo, realizar cuestionarios de empleabilidad, etc.



BITACORA
EMPRENDEDORA

TU NEGOCIO PASO A PASO
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
LA EXPERIENCIA DE OTROS
MAPA DEL EMPRENDEDOR
AYUDAS Y SUBVENCIONES

trabajar.com
¿CUÁNTO GANAS?

¡Contrasta tu nivel salarial con el mercado!

Te ofrecemos más de 1.000 profesiones categorizadas por sectores.

¿me pagan bien?
¿podría ganar más?
¿cuánto suelen pagar?



¿Sabes si cobras bien?

¡Entérate en 1 minuto
de cuánto se paga en tu puesto!

» Selecciona tu perfil:

Empleado



Senior / Intermedio



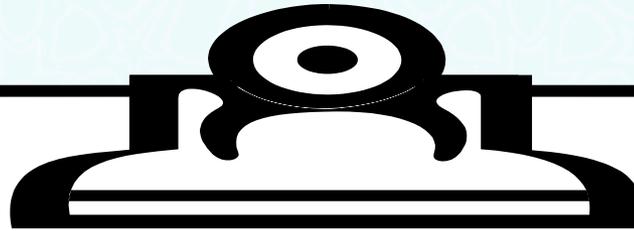
Directivo



AGENDA DE BÚSQUEDA (Recomendaciones):

- Día/mes/año
- Entidad u organización de destino
- Dirección
- Teléfono/os; fax
- Persona contacto (nombre y/o cargo)
- Acción (¿qué hice?)
- Resultado
- Observaciones

PROCESOS DE SELECCIÓN



Es el proceso de *recogida y evaluación de candidaturas* relativas a un *puesto de trabajo determinado* para una empresa concreta, cuyo fin es *evaluar su grado de idoneidad* para llegar a una **de c i s i ó n d e** **CONTRATACIÓN.**



Tipos de Pruebas

PROFESIONALES

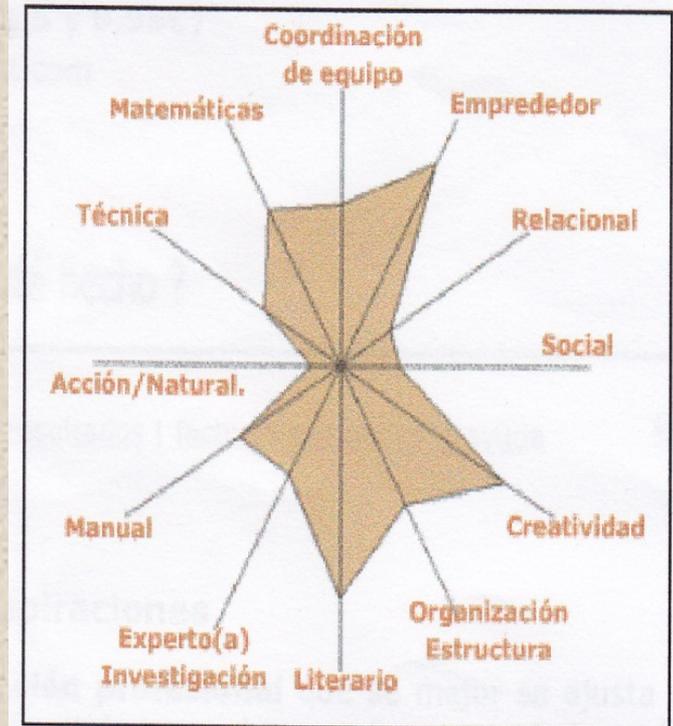
✚ Evalúan conocimientos propios de una profesión.

PSICOTÉCNICAS

✚ Evalúan el potencial del candidato. Pueden ser: de inteligencia, de aptitudes específicas, de personalidad.

DINÁMICAS GRUPALES

✚ Evalúan el comportamiento de un candidato dentro de un grupo ante determinadas circunstancias. Las más usuales son: “In Basket”, “Situación dual”, “Situaciones de grupo”.



LA ENTREVISTA.Objetivos:

Del entrevistador:

- Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si PUEDES, SABES Y QUIERES ocupar el puesto.
- Predecir tu rendimiento en el mismo.

Del entrevistado:

- Demostrar que SABES, PUEDES Y QUIERES lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.
- Transmitir tu COMPETENCIA LABORAL para el puesto.
- Probar que estás realmente interesado.
- Causar una impresión positiva en el entrevistador.



LA ENTEVISTA.Preparación:

- ✚ Lleva tu curriculum, documentos acreditativos y referencias
(presentación uniforme, ordenada y atractiva)
- ✚ Obtén la máxima información de la empresa y del puesto.
- ✚ Prepara respuestas para tus puntos débiles.
- ✚ Ten claro tus objetivos profesionales.
- ✚ Llega puntual y acude solo/a.
- ✚ Cuida tu aspecto personal en función del puesto solicitado. Evita características llamativas (adornos, perfumes, etc.).
- ✚ Al llegar al lugar donde se va a realizar la entrevista, anúnciate a quien corresponda y aprovecha el tiempo de espera para repasar posibles preguntas:
 - FORMACIÓN
 - EXPERIENCIA PROFESIONAL
 - MOTIVO DE LA SOLICITUD
 - CONDICIONES PERSONALES
 - PERSONALIDAD
 - SITUACIÓN FAMILIAR
 - RETRICUCIÓN

LA ENTREVISTA. Fases:



✓ Saludo

✓ Charla introductoria



✓ Conversación sobre el puesto

✓ Despejar interrogantes



✓ Despedida



LA ENTREVISTA. Comunicación No Verbal:

- Da la mano con firmeza, pero sin exagerar.
- Procura colocarte a distancia prudente de la mesa del entrevistador.
- Busca una postura cómoda, que te evite estar continuamente en movimiento.
- Mantén contacto visual, mírale a los ojos.
- Procura no realizar movimientos repetitivos (tics).
- La sonrisa facilita la comunicación.
- Las manos podemos utilizarlas (no de forma excesiva) como herramientas a la hora de ilustrar ideas o acciones difíciles de verbalizar.

Pruebas: Dinámicas de Grupo

Recomendaciones (1):

- No consideres al resto de candidatos como enemigos. El objetivo principal es resolver el problema que se plantea, no eliminar a los demás.
- Resulta fundamental que prestes atención y analices con detenimiento el material escrito que te proporcionen.
- Defiende con firmeza tus criterios y lucha por ellos. No hay que confundir tener las ideas claras con adoptar posturas drásticas; este tipo de actitud no ayuda.
- Concisión, claridad, diplomacia y persuasión conviene que formen parte de tu discurso.
- *Romper el hielo, invitar a los demás a participar, proponer soluciones al grupo,* suelen ser comportamientos con muy buena valoración.

Pruebas: Dinámicas de Grupo

Recomendaciones (y 2):

- En función del puesto se requerirán unas u otras **actitudes**. No obstante hay algunas que normalmente son observadas: *capacidad de persuasión, competencia para la negociación, nivel de autonomía, seguridad en sí mismo, habilidades de comunicación, capacidad de liderazgo, iniciativa, disposición para tomar decisiones.*
- La **comunicación no verbal** juega un papel muy importante: *el mantenimiento de la mirada, volumen adecuado de la voz, control de los movimientos repetitivos (tics), postura activa, uso de las manos (no de forma excesiva) a la hora de ilustrar o enfatizar ideas; son aspectos destacados en el manejo de esta comunicación no verbal.*
- No es necesario asumir el liderazgo, sin embargo, si es importante **participar activamente**.

Tipos Dinámicas de Grupo

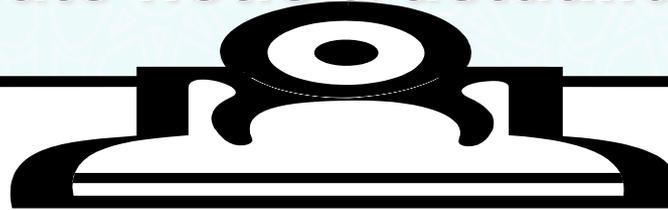
- ✚ **Debatir una opinión o noticia de actualidad.**
 - Debatir sobre un tema de actualidad o problemática social. Suele dividirse a los participantes en dos grupos defendiendo posturas opuestas.

- ✚ **Debatir sobre situaciones similares a las que encontrarías en el futuro puesto.**
 - Por ejemplo alguna situación conflictiva en el trabajo (discusión con un usuario) ofreciendo diferentes enfoques, motivaciones y situaciones.

- ✚ **Solucionar algún problema en equipo.**
 - Situaciones ficticias (ej: NASA) o profesionales (decidir sobre el despido de 2 personas entre 20 trabajadores).

Dinámica

1. Debate noticia actualidad



Procedimiento: Se pide a la mitad del grupo que se sienten formando un círculo para discutir un tema. El resto de las personas forman un círculo rodeando a los primeros y actuando de observadores (a los que se aportará una hoja de evaluación).

Temas sugeridos: elegir uno de los temas sugeridos prefiriendo el que más discrepancias genere: necesidad del carril bici en Granada; incremento horas de clase del profesorado; subida de impuestos como medida para afrontar la actual crisis;

Evaluación: cada observador prestará atención a uno de los participantes rellenando los diferentes aspectos de su cuestionario y comentándoselo al protagonista al final del debate. Observador, observado y moderador realizarán aportaciones referidas a la simulación.

Anexo: cuestionario evaluación observadores.

Dinámica

2. Debate situaciones trabajo



Procedimiento: Se pide a la mitad del grupo que se sienta formando un círculo para discutir un tema. El resto de las personas forman un círculo rodeando a los primeros y actuando de observadores (a los que se aportará una hoja de evaluación).

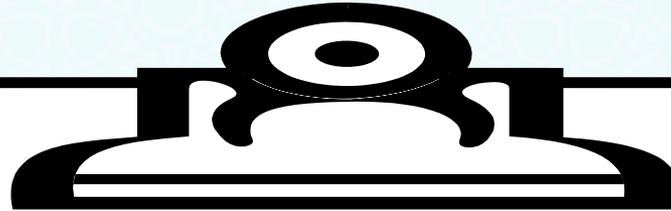
Tema/Situación: Llega un cliente muy enfadado a una oficina bancaria, tiene una disputa con el personal de la caja (cajero) y decide llamar al responsable de la sucursal para ver que había pasado. El cajero es un empleado con una trayectoria intachable de muchos años en la entidad, pero actualmente estaba pasando por malos momentos, por motivos personales. Hay que ponerse de acuerdo sobre qué hay que hacer con el cajero y con el cliente.

Evaluación: cada observador prestará atención a uno de los participantes rellenando los diferentes aspectos de su cuestionario y comentándoselo al protagonista al final del debate. Observador, observado y moderador realizarán aportaciones referidas a la simulación.

Anexo: cuestionario evaluación observadores.

Dinámica

3. Solucionar un problema en equipo



Procedimiento: La mitad del grupo que se sienta formando un círculo para discutir un tema. El resto forman un círculo rodeando a los primeros y actuando de observadores.

Tema/Situación: “*El coche de servicio*”. Se reparte a todo el grupo la hoja de instrucciones (anexo 1) y el pliego de observación (anexo 3) y a cada uno de los 6 voluntarios, además, se les facilita su papeleta de instrucciones para que desempeñen un rol determinado (recortada del anexo 2). Luego se dan las siguientes consignas: “cada voluntario se lee su papeleta en secreto y debe conducirse tal y como se puede deducir de la misma. Los demás miembros del grupo deben actuar como observadores”. Se abre un debate de entre 20 y 30 minutos, entre los seis voluntarios.

Evaluación: Comentario general sobre la decisión tomada por el grupo. Informe de los observadores. Valoración de la técnica y conclusiones.

Anexos: 1. Instrucciones sobre el ejercicio. 2. Instrucciones sobre los roles; 3. Pliego de criterios para la observación.



GRACIAS Y BUENA SUERTE