**SESIÓN 4. CURRICULUM Y BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**MANUAL DE PREPARACIÓN**

**DESCRIPCIÓN SESIÓN 4. CURRICULUM Y BÚSQUEDA DE EMPLEO**

Este taller se enmarca dentro del programa **Economic Opportunities for All**. Proyecto financiado por **Nationale Nederlanden**, que se está desarrollando de manera común en España, Grecia, Holanda y Rumanía. Tiene como fin último el apoyo, y la mejora de las oportunidades formativas y laborales de los jóvenes con oportunidades más limitadas.

Los alumnos, realizarán un trabajo de introspección, examinarán y analizarán sus habilidades e intereses, intentando proyectarse hacia el futuro. Para ello, con tu ayuda, desarrollarán un plan para obtener un empleo en el área que les interesa.

Asimismo, se les explicará las diferentes fases del proceso de selección, y se detendrán en el curriculum y su diseño, como herramienta básica en su proceso de búsqueda de empleo.

También, conocerán los principales portales y webs de empleo generalistas y por sectores de actividad.

**MATERIALES FORMATO GRUPAL**: Folios y bolígrafos ysu curriculum impreso en papel. **¡IMPORTANTE!**  
**TIEMPO FORMATO GRUPAL:** 1 h y 45 minIntroducción: 5 minutos  
Actividad 1: Imaginando mi futuro. 20 minutos  
Actividad 2: Fases en la búsqueda de empleo. 15 minutos

Descanso: 10 minutos

Actividad 3: CV. 50 minutos   
Conclusiones: 5 minutos

**MATERIALES FORMATO INDIVIDUAL**: Folios y bolígrafos y su curriculum impreso en papel. **¡IMPORTANTE!**  
**TIEMPO FORMATO INDIVIDUAL:** 60 minutosIntroducción: 5 minutos  
Actividad 1: El proceso de búsqueda de empleo 10 minutos  
Actividad 2: El curriculum y la carta de presentación 40 minutos

Actividad 3: Marca Personal y redes sociales. 15 minutos   
Conclusiones: 5minutos

**OBJETIVOS SESIÓN 4. CURRICULUM Y BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**DESARROLLAR**

un plan para alcanzar los objetivos profesionales planteados.

**IDENTIFICAR**

las partes de un curriculum y actualizarlo.

**CONOCER**

los principales portales de empleo y aprender a buscar ofertas de empleo.

**INTRODUCCIÓN**

Diles que hoy, de manera general, conocerán mejor el proceso de selección, proyectándolo a un futuro cercano, y, en particular, os centraréis en el curriculum. Para ello, necesitarán utilizar los conceptos que han aprendido anteriormente. Puedes hacer uso de este listado de preguntas para repasarlos:

**•¿Qué esperáis de un empleo?** Dinero, satisfacción profesional, motivación, buen ambiente de trabajo con compañeros y jefes, tiempo libre, responsabilidades, etc.

**•¿A qué se refiere el concepto de empleabilidad?** Se refiere a las posibilidades que tienen las personas de ser empleadas para un trabajo. A mayor educación, más herramientas, instrumentos y desarrollo de las habilidades y, por tanto, mayor empleabilidad.

Anuncia a los alumnos que en esta sesión van a realizar un trabajo de introspección para diseñar un plan de futuro que contenga sus habilidades e intereses.

Recuérdales que una profesión es una ocupación para la cual las personas se preparan y que han decidido ejercer por un largo período de tiempo. Ofréceles algunos ejemplos de profesiones: informática, construcción, educación, fontanería, logística, atención al cliente…

Adviérteles que ellos son los responsables de conseguir desarrollar su profesión, formándose, orientando su búsqueda.

Comenta a los alumnos cuál es tu profesión y cómo te decidiste a desarrollarte en ese campo. También puedes explicarles qué tipo de profesiones se ejercen en la empresa en la que trabajas.

**ACTIVIDAD 1. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

*(para versión grupal o individual)*

Introduce a los alumnos en el tema preguntándoles por las fases que conocen del proceso de selección y búsqueda de empleo. Escribe las fases que te ofrecemos en la siguiente diapositiva a modo de tarjetas, para que en grupo o individualmente las ordenen en cinco minutos.

Realiza la puesta en común con los resultados, y finaliza mostrándoles las fases ordenadas del proceso de búsqueda de empleo:

1. Detección de necesidades
2. Definición del perfil
3. Reclutamiento
4. Carta de presentación y curriculum
5. Pruebas
6. Entrevista
7. Valoración y contratación
8. Formación.

**ACTIVIDAD 2. EL CURRICULUM Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

*(para versión grupal e individual)*

Los alumnos tomarán conciencia de la importancia de elaborar un buen currículum vitae como paso central en la búsqueda de empleo.

Presenta a los alumnos el currículum vitae como su tarjeta de presentación, un importante elemento que les puede facilitar el acceso al mundo laboral para adquirir experiencia o lograr una ayuda económica a través de un trabajo puntual.

En la siguiente diapositiva dispones de un ejemplo para que puedas enseñárselo a los alumnos.

En la presente sesión los alumnos tendrán la oportunidad de analizar diversos formatos posibles y discutir su contenido, facilitando la aplicación de este conocimiento a su propia experiencia y cómo expresarla en un currículum.

Los estudiantes, después de esta clase serán capaces de elaborar este documento que resumirá sus estudios, habilidades y experiencia laboral.

Presenta a los alumnos el currículum vitae como su tarjeta de presentación, un importante elemento que les puede facilitar el acceso al mundo laboral para adquirir experiencia o lograr una ayuda económica a través de un trabajo puntual.

En la siguiente diapositiva dispones de un ejemplo para que puedas enseñárselo a los alumnos.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Texto

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Di a los alumnos que el currículum es la puerta de entrada a cualquier trabajo, por eso hay que reflejar en él todas las cualidades con las que uno cuenta, las capacidades, las actitudes que te caracterizan, la experiencia que acumulas y, por supuesto, tu idoneidad.

Hacer un currículum exige tiempo y dedicación.

Dado que los alumnos a los que te diriges cuentan con una mínima o inexistente experiencia laboral, un factor muy importante que debes subrayarles es la importancia de resaltar todas aquellas aportaciones que pueden marcar una diferencia respecto al resto de candidatos (experiencias de voluntariado, impartición de clases particulares, intercambios escolares…).

Debe basarse en “logros” personales y/o profesionales y no limitarse a ser meramente descriptivo.

A continuación, vamos a trabajar con los alumnos las pautas generales que han de seguir para el diseño de su propio currículum vitae:

**Características de un buen currículum:**

1. **Limpio y ordenado:** los errores causan siempre una mala impresión, no importa lo bueno que sea el currículum. Evítalos revisándolo en profundidad.
2. **Organizado:** agrupa los conceptos relacionados: datos personales, formación reglada y no reglada, experiencia profesional, idiomas y ofimática, otros datos.

c) **Visualmente interesante:**

* Utiliza espacios en blanco y márgenes razonables.
* Utiliza puntos o guiones para resaltar temas a primera vista.
* Utiliza un tipo de letra fácil de leer, pero cambia el tamaño o utiliza la negrita en las secciones claves.
* Puedes subrayar los subtítulos.
* Utiliza doble espacio entre párrafos.
* D) **Breve:** ocupar una página, máximo dos, y recordar poner los nombres en ambas.
* E) **Cuidadoso:** Repasa los posibles errores tipográficos, ortográficos y de contenidos.
* F) **Imagen:** Evitar incluir direcciones de correo electrónico que puedan transmitir una imagen poco seria.

**Apartados de un currículum**

Para analizar con los alumnos los apartados de un currículum vitae, te proponemos hacer uso de una plantilla modelo e ir revisando con los alumnos cada uno de ellos.

**Actividad práctica**

Una vez explicadas las partes del curriculum, reparte los suyos, de tal manera que cada uno tenga el curriculum de otro compañero, y que se tomen 10 minutos para corregirlo, según lo explicado. Pueden hacer anotaciones, comentarios…Una vez corregido, se lo devuelven al compañer@ para que lo actualice. Si la sesión es individual, revisa estos campos con el alumno y ofrécele sugerencias de mejora en base a ello.

**Dónde presentar el currículum**

Ahora que los alumnos conocen como redactar el CV, les ofreceremos unas pautas sobre dónde pueden dirigirlos.:

* Oficina de empleo
* Centros de información juvenil.
* Agencias de empleo y/o empresas de trabajo temporal (ETT).
* Entidades sociales.
* Presentaciones espontáneas y/o en respuesta a una oferta de empleo.
* Cámaras de comercio.
* Contactos (amigos, familia, antiguos profesores, compañeros).
* Buscadores de empleo en internet (www.primerempleo.com; www.infojobs; www.infoempleo; www.hacesfalta.org, etc)

1. **Redes sociales**

Los especialistas en selección de personal tienen muy presentes las redes, bien para reclutar personal, bien para obtener más información de los posibles candidatos.

Las redes más utilizadas actualmente son:

* LinkedIn
* Instagram…
* Tik Tok…

Por tanto, debe cuidarse la imagen personal de estas redes.

Finalmente, sobre qué plantilla utilizar te ofrecemos estas sugerencias de herramientas de diseño sencillas de utilizar y gratuitas: https://www.canva.com/es\_es/crear/curriculum-vitae/

<https://doitgenially.com/tag/cv/>

**Carta de presentación**

Comenta a los estudiantes que la carta de presentación debe enviarse junto con el currículum, como cuerpo del email, salvo que se presente el currículum directamente en la entrevista con la empresa, y para su elaboración debemos contestarnos previamente a una serie de cuestiones:

* ¿Respondes a un anuncio o te presentas de forma espontánea?
* ¿A quién te diriges?
* ¿Qué puesto de trabajo te interesa?
* ¿Qué quieres transmitir?

Revisa con los alumnos, brevemente, el modelo de carta de presentación. Una vez analizada, los alumnos pueden comenzar a escribir las cartas de presentación que acompañarán a sus currículums, valorando la información en la que hacer hincapié y siguiendo los siguientes consejos:

Las cartas deben personalizarse en función de la empresa y el trabajo a los que nos dirigimos.

No adjuntes la carta al curriculum. Utilízala como cuerpo de texto del email en el que envíes tu curriculum. En la siguiente diapositiva se muestra cómo ha de escribirse una carta de presentación.

**Ejemplo:**

Nombre y Apellidos de la persona Cargo (si lo sabes)

Nombre de la Empresa

**Saludo Formal:**

Estimado Sr. Apellido

**Primer párrafo:** Explica la razón por la que te pones en contacto con ellos, indica el tipo de trabajo en el que estás interesado y cómo has obtenido la información sobre la actual oferta laboral.

**Segundo párrafo:** Concreta lo mejor posible tu interés por el puesto que se ofrece. Resume en pocas palabras los puntos que consideras más interesantes de tu formación y experiencia y cómo te capacitan para realizar el trabajo. Recuerda que debes tener en cuenta el punto de vista del que te va a contratar: demuestra lo que puedes ofrecer y no lo que esperas que te ofrezcan.

**Tercer párrafo:** Menciona que adjuntas tu currículum. Manifiesta tu interés en una entrevista y ofrécete a facilitar más información adicional si fuera preciso.

**Despedida Formal:**

Atentamente,

Firma

Nombre y Apellidos.

**CONCLUSIONES**

Explica a los alumnos que ha llegado el final de la sesión. Cuéntales que has aprendido mucho de con ellos y que esperas que ellos hayan hecho lo mismo. Agradéceles su participación activa.

Pon el foco en la importancia de conocer fases del proceso de búsqueda de empleo, elaborar un plan de acción y un curriculum acorde, personalizado y con una imagen muy cuidada.

Las actividades desarrolladas facilitarán en los alumnos una visión positiva y un conocimiento sólido de sus habilidades e intereses que les permitirá avanzar con confianza hacia el mundo laboral. Discute con los estudiantes lo que han aprendido. Provoca que sean ellos quienes hagan un resumen de lo tratado en la sesión.

Para finalizar, da la enhorabuena al grupo por el trabajo realizado y las reflexiones obtenidas en la sesión.

**SESIÓN 4. CURRICULUM Y BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**MANUAL PARA PROYECTAR**

**DESCRIPCIÓN SESIÓN 4. CURRICULUM Y BÚSQUEDA DE EMPLEO**

En esta sesión, realizaréis un trabajo de introspección, examinaréis y analizaréis vuestras habilidades e intereses, intentando proyectaros hacia el futuro. Para ello, desarrollaréis un plan para obtener un empleo en el área que os interesa.

Asimismo, se os explicará las diferentes fases del proceso de selección, y os detendréis en el curriculum y su diseño, como herramienta básica en vuestro proceso de búsqueda de empleo.

También, conoceréis los principales portales y webs de empleo generalistas y por sectores de actividad.

De manera general, conoceréis mejor el proceso de selección, proyectándolo a un futuro cercano, y, en particular, os centraréis en el curriculum. Para ello, necesitaréis utilizar los conceptos que habéis aprendido anteriormente.

**•¿Qué esperáis de un empleo?** Dinero, satisfacción profesional, motivación, buen ambiente de trabajo con compañeros y jefes, tiempo libre, responsabilidades, etc.

**•¿A qué se refiere el concepto de empleabilidad?** Se refiere a las posibilidades que tienen las personas de ser empleadas para un trabajo. A mayor educación, más herramientas, instrumentos y desarrollo de las habilidades y, por tanto, mayor empleabilidad.

**INTRODUCCIÓN**

En esta sesión vais a realizar un trabajo de introspección para diseñar un plan de futuro que contenga vuestras habilidades e intereses.

Una profesión es una ocupación para la cual las personas se preparan y que han decidido ejercer por un largo período de tiempo. Por ejemplo, informáticos, peluqueros, psicólogos, médicos, aparejadores, maestros, abogados, músicos, actores, escritores, fontaneros, economistas, decoradores de interiores, etc. Vosotros sois los responsables de conseguir desarrollar vuestra profesión, formándoos, orientando vuestra búsqueda...

**ACTIVIDAD 1. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

*(para versión grupal o individual)*

¿Qué fases conocéis del proceso de selección y búsqueda de empleo?

A continuación, os mostramos las fases de la búsqueda de empleo ordenadas:

1. Detección de necesidades
2. Definición del perfil
3. Reclutamiento
4. Carta de presentación y curriculum
5. Pruebas
6. Entrevista
7. Valoración y contratación
8. Formación.

**ACTIVIDAD 2. EL CURRICULUM Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

*(para versión grupal e individual)*

Tomaréis conciencia de la importancia de elaborar un buen currículum vitae como paso central en la búsqueda de empleo.

En la presente sesión tendréis la oportunidad de analizar diversos formatos posibles y discutir su contenido, facilitando la aplicación de este conocimiento a vuestra propia experiencia y cómo expresarla en un currículum.

Después de esta clase seréis capaces de elaborar este documento que resumirá vuestros estudios, habilidades y experiencia laboral.

En la siguiente diapositiva disponéis de un ejemplo de CV para que podáis tomarlo de referencia para el vuestro.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Texto

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

El currículum es la puerta de entrada a cualquier trabajo, por eso hay que reflejar en él todas las cualidades con las que uno cuenta, las capacidades, las actitudes que os caracterizan, la experiencia acumulada y, por supuesto, vuestra idoneidad.

Hacer un currículum exige tiempo y dedicación.

Si todavía disponéis de poca o ninguna experiencia, un factor muy importante que debéis tener en cuenta es la importancia de resaltar todas aquellas aportaciones que pueden marcar una diferencia respecto al resto de candidatos (experiencias de voluntariado, impartición de clases particulares, intercambios escolares…).

Debe basarse en “logros” personales y/o profesionales y no limitarse a ser meramente descriptivo.

A continuación, vamos a trabajar las pautas generales que tendréis que seguir para el diseño de vuestro propio currículum vitae:

**Características de un buen currículum:**

**Limpio y ordenado:** los errores causan siempre una mala impresión, no importa lo bueno que sea el currículum. Evítalos revisándolo en profundidad.

**Organizado:** agrupa los conceptos relacionados: datos personales, formación reglada y no reglada, experiencia profesional, idiomas y ofimática, otros datos.

**Visualmente interesante:**

* Utiliza espacios en blanco y márgenes razonables.
* Utiliza puntos o guiones para resaltar temas a primera vista.
* Utiliza un tipo de letra fácil de leer, pero cambia el tamaño o utiliza la negrita en las secciones claves.
* Puedes subrayar los subtítulos.
* Utiliza doble espacio entre párrafos.

**Breve:** ocupar una página, máximo dos, y recordar poner los nombres en ambas.

**Cuidadoso:** Repasa los posibles errores tipográficos, ortográficos y de contenidos.

**Imagen:** Evitar incluir direcciones de correo electrónico que puedan transmitir una imagen poco seria.

**Apartados de un currículum**

Para analizar los apartados de un currículum vitae, os proponemos hacer uso de una plantilla modelo e ir revisando cada uno de ellos.

**Actividad práctica**

Disponéis de 10 minutos para corregir el curriculum de vuestro compañero, según lo explicado. Pueden hacer anotaciones, comentarios…Una vez corregido, se lo devuelven al compañer@ para que lo actualice. Si la sesión es individual, revisa estos campos con el voluntario.

**Dónde presentar el currículum**

Ahora que conocéis como redactar el CV, os ofreceremos unas pautas sobre dónde podéis dirigirlos:

* Oficina de empleo
* Centros de información juvenil.
* Agencias de empleo y/o empresas de trabajo temporal (ETT).
* Entidades sociales.
* Presentaciones espontáneas y/o en respuesta a una oferta de empleo.
* Cámaras de comercio.
* Contactos (amigos, familia, antiguos profesores, compañeros).
* Buscadores de empleo en internet (www.primerempleo.com; www.infojobs; www.infoempleo; www.hacesfalta.org, etc)

**Redes sociales**

Los especialistas en selección de personal tienen muy presentes las redes, bien para reclutar personal, bien para obtener más información de los posibles candidatos.

Las redes más utilizadas actualmente son:

* LinkedIn
* Instagram…
* Tik Tok…

Por tanto, debe cuidarse la imagen personal de estas redes.

Finalmente, sobre qué plantilla utilizar te ofrecemos estas sugerencias de herramientas de diseño sencillas de utilizar: ? https://www.canva.com/es\_es/crear/curriculum-vitae/

https://doitgenially.com/tag/cv/

**Carta de presentación**

La carta de presentación debe enviarse junto con el currículum, como cuerpo del e-mail, salvo que se presente el currículum directamente en la entrevista con la empresa, y para su elaboración debemos contestarnos previamente a una serie de cuestiones:

* ¿Respondes a un anuncio o te presentas de forma espontánea?
* ¿A quién te diriges?
* ¿Qué puesto de trabajo te interesa?
* ¿Qué quieres transmitir?

Una vez analizada la carta de presentación, podéis comenzar a escribir las vuestras para complementar vuestros currículums, valorando la información en la que hacer hincapié y siguiendo los siguientes consejos:

Las cartas deben personalizarse en función de la empresa y el trabajo a los que nos dirigimos.

No adjuntéis la carta al curriculum. Utilízala como cuerpo de texto del email en el que envíes tu curriculum. En la siguiente diapositiva se muestra cómo ha de escribirse una carta de presentación.

**Ejemplo:**

Nombre y Apellidos de la persona Cargo (si lo sabes)

Nombre de la Empresa

**Saludo Formal:**

Estimado Sr. Apellido

**Primer párrafo:** Explica la razón por la que te pones en contacto con ellos, indica el tipo de trabajo en el que estás interesado y cómo has obtenido la información sobre la actual oferta laboral.

**Segundo párrafo:** Concreta lo mejor posible tu interés por el puesto que se ofrece. Resume en pocas palabras los puntos que consideras más interesantes de tu formación y experiencia y cómo te capacitan para realizar el trabajo. Recuerda que debes tener en cuenta el punto de vista del que te va a contratar: demuestra lo que puedes ofrecer y no lo que esperas que te ofrezcan.

**Tercer párrafo:** Menciona que adjuntas tu currículum. Manifiesta tu interés en una entrevista y ofrécete a facilitar más información adicional si fuera preciso.

**Despedida Formal:**

Atentamente,

Firma

Nombre y Apellidos.

**CONCLUSIONES**

Hemos llegado al final de la sesión, muchas gracias por vuestra participación.

Reflexionar sobre la importancia de conocer las fases del proceso de búsqueda de empleo, elaborar un plan de acción y un curriculum acorde, personalizado y con una imagen muy cuidada.

Las actividades desarrolladas os facilitan una visión positiva y un conocimiento sólido de vuestras habilidades e intereses que os permitirán avanzar con confianza hacia el mundo laboral. Os animamos a crear un debate sobre lo que habéis aprendido.

**¡Enhorabuena por el trabajo realizado y las reflexiones obtenidas en la sesión!**