

# **TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO**

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Conocer las diferentes técnicas de búsqueda de empleo y su adecuada utilización para lograr un puesto de trabajo.
- Conocer las diferentes herramientas y/o instrumentos que se utilizan para llevar a cabo una búsqueda de empleo efectiva que proporcione resultados óptimos en el mercado laboral.

## **CONTENIDOS**

1. INTRODUCCIÓN
2. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.
  - 2.1. CONOCERSE A UNO MISMO/A.
  - 2.2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
  - 2.3. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.
  - 2.4. HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
    - 2.4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN.
    - 2.4.2. CURRÍCULUM VITAE.
      - 2.4.2.1. CURRÍCULO CRONOLÓGICO.
      - 2.4.2.2. CURRÍCULO FUNCIONAL.
      - 2.4.2.3. CURRÍCULO EUROPEO.
- 2.5. ¿DÓNDE BUSCO EMPLEO?

## BREVE DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

### INTRODUCCIÓN

Esta unidad didáctica tiene como objetivos fundamentales dar a conocer a los alumnos de todos aquellos conocimientos y técnicas necesarias, con el fin de llevar a cabo su inserción en el mercado de trabajo.

La búsqueda de empleo es un proceso por el que las personas se insertan en el mundo laboral. Ello implica tener un objetivo profesional determinado, fundamentalmente suele venir definido por los factores personales y profesionales. Toda persona aspira a insertarse en el mercado laboral con el fin de poder obtener un trabajo con el que no sólo se consigan beneficios de tipo económico, sino también profesional y personal.

Para ello se ha elaborado esta unidad didáctica con el fin de dar a conocer las técnicas, herramientas y métodos que hay en la actualidad para la búsqueda de empleo. Se pretende que no sólo sea una aportación de contenidos teóricos, sino también prácticos para que el alumnado pueda observar que únicamente no se trata de simples conocimientos, sino también como un medio eficiente y eficaz que va a ayudar en el momento de conseguir un trabajo que proporcione tanto satisfacciones profesionales como personales.

En la unidad didáctica se van a desarrollar los siguientes contenidos:

- *Técnicas de búsqueda de empleo:* En este punto se van a dar a conocer cada una de las técnicas que se usan en la actualidad para llevar a cabo una efectiva búsqueda de empleo.
- *Herramientas para la búsqueda de empleo:* Son una serie de medios de las que se pueden disponer y utilizar para darse a conocer en el mercado laboral como, por ejemplo la carta de presentación y el Currículum vitae entre otras.

A continuación se exponen estos contenidos con el fin de que el alumnado pueda adquirir mayores competencias, y así poder obtener el mayor éxito a la hora de llevar a cabo la búsqueda de empleo.

## TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

### CONOCERSE A UNO/A MISMO/A.

Lo primero que se debe hacer antes de comenzar la utilización de las técnicas de búsqueda de empleo es conocerse a uno/a mismo/a, a través del análisis de:

- Características personales.
- Intereses.
- Habilidades y capacidades.
- Conocimientos.
- Experiencia profesional.

Conocer todo esto de uno/a mismo/a tiene como fin que la búsqueda de empleo sea lo más óptima posible y que obtengamos los resultados deseados.

Las *características personales* son un conjunto de rasgos que definen a una persona tal y como es, la forma de verse a uno mismo y de cómo le ven los demás. Por ello, es necesario la elaboración de un inventario de las mismas.

El conocimiento de dichas características es fundamental, en un principio puede parecer que no lo es, pero se debe tener en cuenta que en el tiempo que dura la búsqueda de empleo se puede producir el encuentro con personas que no te conozcan pero que deseen saber como eres y si encajarías en el puesto de trabajo que ofertan.

Además de ello también te puedes beneficiar del conocimiento que puedas adquirir sobre tu persona, recordando que conseguir un trabajo que se adecue a nuestra personalidad puede ayudarnos no sólo a hacer mejor nuestro trabajo sino a sentirnos realizados laboralmente. No se trata de valorar si las cualidades que una persona posee son buenas o malas, pues eso dependerá del trabajo que vayamos a realizar, pero intentaremos conocerlas para así poder utilizarlas en nuestro beneficio.

Los *intereses profesionales* se encuentran analizando cuales son las condiciones más óptimas en las que uno/a se encontraría mejor en el

desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Por ejemplo, hay personas que tienen un mayor interés por las relaciones personales y otras que, sin embargo, prefieren un trabajo más mecánico, todo ello hace que a la hora de desempeñar una labor profesional se realice de una forma más competente y satisfactorio para la persona si tiene interés por el mismo .

Las *habilidades* son características de las personas, pueden ser tanto innatas como propias. Por ello, cada persona tiene ciertas habilidades para la realización de unas cosas o de otras, se deben conocer y reflexionar sobre ellas antes de comenzar la búsqueda de empleo ya que puede actuar como un complemento importante a la hora de acceder al mismo. Existen varios tipos de habilidades:

- Motrices.
- Intelectuales.
- Afectivas.
- Comunicativas.
- Artísticas.
- Sociales.
- Manipulativas.

A través de los *conocimientos* obtenemos la ayuda necesaria para poder diseñar el proyecto profesional, a través de aquellos conocemos las cualidades profesionales que se han ido adquiriendo a través de la formación tanto académica (Titulación que se posea), como no académica (Cursos, jornadas, seminarios...) y el autoaprendizaje.

La *experiencia profesional* es una parte fundamental y es de vital importancia, puesto que es necesaria en el momento de redactar herramientas para la búsqueda de empleo como es el Currículum vitae. Por ello, se debe realizar un análisis de trabajo, que se ha ido desarrollando a través de la carrera profesional. En el mismo no sólo se debe hacer constar los trabajos remunerados, sino también las prácticas laborales y voluntariados entre otros.

Una vez analizados todos estos puntos se puede obtener un resultado muy eficiente y eficaz a cerca de cómo es uno/a mismo/a, no sólo de cara a la búsqueda de empleo sino también como complemento personal.

Aparte de estos agentes internos se deben analizar agentes externos como es el mercado laboral, entre otros, que nos ayudan a definir de una manera más exacta nuestro proyecto profesional.

## LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

La búsqueda de empleo es el proceso mediante el cual las personas se insertan en el mercado laboral. Toda búsqueda de empleo suele venir determinada por intentar conseguir un objetivo profesional. Como regla general, el objetivo que tienen todas las personas es conseguir un trabajo en el que reciban una remuneración que sea acorde con el puesto a desempeñar y suficiente para cubrir sus necesidades personales, en el que realice una función según los estudios realizados y que le aporte nuevos conocimientos.

Para llevar a cabo una efectiva búsqueda de empleo es fundamental conocer todas las opciones que se pueden encontrar en el mercado laboral:

- *Trabajar por cuenta propia:* Como su propio nombre indica consiste proceder a la creación de una empresa en la que cada uno/a sea su propio jefe/a, pero para ello es necesario llevar a cabo un preciso análisis del mercado de trabajo, de la financiación de los costes, contar con un proyecto o iniciativa que resulte viable, técnica y económica; además de ello se debe estar al día en informaciones diversas, como son: los contratos y formas jurídicas de empresas, franquicias, etc.
- *Trabajar por cuenta ajena:* Se divide fundamentalmente en dos ramas:
  - *Trabajar en la Administración Pública:* Este órgano se divide en función del ámbito territorial que abarca: Administración comunitaria, del Estado, Autonómica y Local. Los tipos de acceso a la Administración son: oposición, concurso, concurso-oposición y contratación directa-bolsa de trabajo. La Administración Pública contempla dos posibilidades de ingreso laboral: funcionarios y laborales.

- o *Trabajar en empresa privada*: Cuando un/a demandante de empleo es preseleccionado/a para ocupar un determinado puesto de trabajo, debe conocer las distintas fases que componen el proceso que va a atravesar. Se diferencia entre otras cosas de la Administración Pública en que el proceso de selección no es a través de un examen sino que consta de otras pruebas como son, por ejemplo, la entrevista personal y los tests psicotécnicos entre otros.

En la mayoría de las ocasiones la búsqueda de empleo resulta un dilema para ello, una vez se tienen claras cuales son las características personales, profesionales, intereses..., el paso más efectivo a seguir es la realización de una planificación con la temporalidad que se considere oportuna, en la que se debe de incluir:

- *Tareas a realizar*: en las que se deberán especificar los objetivos, metas y tareas a corto-medio plazo.
- *Planificación*: en el caso de que la temporalidad sea semanal, se pondrán cada uno de los días de la semana y las tareas que se pretenden realizar en cada uno de los mismos.
- *Contactos*: se dividirán en tres partes: vías de contacto, fecha y resultados.
- *Empresas y organizaciones*: en ella se harán constar todos los datos de los que dispongamos de las diferentes empresas, fundamentalmente los que se consideren que son de mayor importancia para poder acceder a trabajar en el mismo.
- *Contactos personales*: listado de amistades, familiares y conocidos que pueden ayudarnos en nuestra búsqueda de empleo.

## TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

- *Técnica de contactos personales*: Es la mejor técnica de empleo. Para algunas profesiones más de la mitad de los empleos se consiguen por medio de las relaciones personales. Informar y estar en contacto con las personas que nos rodean, familiares, amigos y conocidos, aprovechar las nuevas relaciones que nos van surgiendo son actividades eficaces para encontrar empleo.
- *Técnica para responder a anuncios de ofertas de empleo*: Como propiamente indica su nombre, consiste en presentarse a aquellas

convocatorias u ofertas de empleo que aparecen en medios de comunicación o de difusión.

- *Técnicas de autopresentación por correo:* Consiste en el envío de currículum a empresas por correo postal o por e-mail. No hay que esperar a que haya una oferta de empleo para presentarnos como candidatos en una empresa. Esta candidatura es espontánea.
- *Técnica de autopresentación en persona o por teléfono:* No hay que esperar a que haya una oferta de empleo, si usamos esta técnica se debe intentar hablar con el responsable de personal o de recursos humanos de la empresa. Para llevarlo a cabo es preciso tener habilidades sociales y obtener previamente información de la empresa que se trate, para ello se puede contar con diferentes recursos de información como son las páginas webs de las empresas.
- *Técnica de autopresentación mediante tus propios anuncios:* También puedes presentarte a través de medios de comunicación y difusión como un candidato interesado en trabajar. Para ello, puedes anunciarte en prensa, programas de televisión, programas de radio, tablones, revistas especializadas, etc. De esta forma muchas empresas pueden ver la candidatura.
- *Técnicas de inscripción en empresas de trabajo temporal (ETT):* Son empresas que se dedican a proporcionar a trabajadores a otras empresas. Las contrataciones realizadas por las ETT son cada día mayores y en muchos casos se trata de trabajos poco cualificados y sujetos a contratos de corta duración. Los responsables de ese tipo de empresas piden a las ETT los trabajadores que necesitan dejando de recurrir a sus propios empleados/as, a sus amigos/as y conocidos, para buscar trabajadores es decir, recurren menos a sus contactos personales y más a las ETT. El recurrir al tipo contratación de estas empresas supone una precarización del trabajo.
- *Técnica de inscripción en bolsas de trabajo de instituciones públicas:* La mayor parte de los organismo públicos abren o convocan bolsas de trabajo para cubrir sus necesidades de personal. En el caso de que se esté interesado en hacer oposiciones, el haber trabajado previamente en ellos será una ventaja.
- *Técnica de búsqueda e inscripción en "infoempleos", bolsas de trabajo y páginas de Internet:* En la web [www.ciberempleo.info](http://www.ciberempleo.info) se podrán

encontrar numerosas páginas de sitios en Internet en las que se puede acceder a información sobre ofertas de empleo e inscribirse en las mismas para acceder a ellas y recibir información.

- *Técnica de inscripción en el Servicio de empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente:* es importante estar inscrito/a y llevar a cabo la renovación periódica de la demanda de empleo.
- *Técnica para la creación de una empresa propia:* Ser emprendedor/a y crear la propia empresa sería lo ideal, pero debe tenerse en cuenta que depende de las habilidades del emprendedor/a, los aspectos económicos y financieros, etc. Por todo ello, no es aconsejable pensar en crear una empresa por el mero hecho de estar desempleado/a.
- *Técnicas de preparación a oposiciones:* Es una de las más populares, por desgracia las oposiciones sólo las aprueban un número muy reducido de personas, por ello cuando se acceda a esta técnica se recomienda llevar a cabo una efectiva planificación de la jornada de estudio y pensar en la posibilidad de no aprobar.

Cuando se quiere acceder a una oferta de empleo determinada, sin importar su procedencia, lo primero que se debe hacer es analizar y examinar dicha oferta de una forma exhaustiva. Para ello es recomendable seguir una serie de pasos que a continuación se exponen:

- *Encabezamiento:* parte superior, en la que por regla general suele estar dedicado a describir la actividad de la empresa u organismo correspondiente.
- *Características del puesto:* debajo del encabezamiento suele ir este apartado, en el cual se especifica el puesto de trabajo a ocupar, aspectos positivos del mismo, requerimientos de las personas candidatas. En ciertos casos también aparece el salario ofrecido.
- *Contacto:* aparece en la última parte de la oferta de empleo donde se indican el lugar y el medio por el cual se deben enviar los datos. No se debe indicar en el sobre la referencia que se menciona en el anuncio, de lo contrario puede ocurrir que la candidatura no llegue al destino adecuado.

Una vez que analizada la oferta de empleo se recomienda tener en cuenta los siguientes consejos prácticos:

- Comprobar la fecha de publicación y no tardar mucho en contestar a la oferta.
- Asegurarse de que el perfil se ajusta a los requisitos solicitados.
- No incluir el número de referencia en la carta de presentación.

## HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Para la búsqueda de empleo se utilizan una serie de herramientas con el fin de llevar a cabo una búsqueda de empleo más completa y lograr una mayor accesibilidad a un determinado puesto de trabajo.

Las herramientas más utilizadas a la hora de llevar a cabo la búsqueda de empleo suelen ser la carta de presentación y el currículum vitae que a continuación se exponen.

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Una vez analizados los anuncios pertinentes, hay que aplicarse a contestarlos con las mayores garantías de éxito. Raramente los anuncios piden una respuesta telefónica, pero, si es así, llame y realice todas las preguntas posibles sobre el puesto. Sin embargo, lo más habitual es que el anuncio solicite una respuesta por escrito adjuntando a la carta un currículum vitae. Cada anuncio requerirá la confección de una carta específicamente redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo. No vale tener una carta tipo de presentación preparada y utilizarla indiscriminadamente. Cada anuncio es distinto, cada uno exige requisitos diferentes y usted deberá reflexionar sobre los aspectos concretos que se le piden.

Un buen conocimiento del sector de actividad profesional, en el que usted está interesado, le será muy útil para manejar con rigor el lenguaje técnico adecuado y para identificar con precisión a la empresa ofertante aunque su nombre no aparezca en el anuncio. El tamaño, su actividad económica, su situación geográfica son claves útiles para poder saber de qué empresa se trata. Escriba su carta pensando en la empresa destinataria y personalícela en función de esa compañía.

En cualquier caso, la respuesta ha de ser breve y concisa, y ha de dejar al currículum la principal tarea de presentación de su candidatura.

Se define como un documento que es necesario adjuntar al currículum cuando este no es entregado en persona, en ella se explican

los motivos por los cuales se lleva a cabo el envío del mismo. Dicho documento no solo se adjunta en este caso sino también cuando se responde a una oferta de empleo explícita, generalmente anunciada en prensa. Será la primera información que la empresa tenga sobre la persona que solicita la oferta. Debe tener una extensión de no más de una página y debe incluir el siguiente contenido:

- Encabezamiento
- Saludo inicial
- Cuerpo (tres o cuatro párrafos)
- Saludo de despedida

Debe incluir un mensaje claro, original y adaptado al puesto y empresa a la que va dirigida. Para ello es fundamental saber analizar la oferta de empleo como ya se explicó anteriormente.

Consejos prácticos a seguir a la hora de realizar una carta de presentación:

- Escribe la carta en una sola página, tamaño folio o DIN A-4.
- Calcula unos márgenes de 3 cm. , más o menos, por la izquierda y de 2 cm. por la derecha y amplios espacios entre párrafos.
- No olvides poner todas tus señas y tu teléfono, incluidas tu dirección de correo electrónico y de páginas web personales, si tienes.
- Cuida la presentación de estos documentos y revisa la ortografía antes de enviarlos.

**Datos personales**

**Datos de la empresa**

**Referencia del anuncio**

**Fecha**

**Estimado Sr./ a (...)**

**Primer párrafo**

**OFERTA O CONVOCATORIA A LA QUE NOS PRESENTAMOS**

**Segundo párrafo**

**ASPECTOS RELEVANTES EN RELACIÓN CON EL PUESTO**

**Tercer párrafo**

**COMUNICA TU INTERÉS EN TOMAR PARTE EN LA SELECCIÓN**

**Despedida**

**Firma**

## CURRÍCULUM VITAE

Es un documento que refleja nuestra trayectoria personal y profesional, es muy importante ya que es la herramienta de empleo por excelencia y proporciona a la persona seleccionadora una primera información sobre el perfil personal, formativo y profesional. El objetivo es despertar el interés de la empresa a la que se dirige. Por tanto, tiene que ser una herramienta que sirva para dar a conocer al empleador/a las características que posee la persona para acceder al puesto de trabajo que se oferta. Un Currículum Vitae bien hecho es el primer paso para poder acceder al mercado laboral.

Consejos prácticos a la hora de realizar un currículum vitae.

- El currículum debe estar adaptado para cada puesto de trabajo al que se opta.
- Debe ser claro, conciso y concreto.
- Cuida al máximo la presentación, ya que es la primera imagen que el/la seleccionador/a tendrá de ti.
- Envíalo escrito con ordenador, si es posible. Sólo se enviará manuscrito si así lo requiere la empresa.
- Omite habilidades que no estén relacionadas con el puesto al que se opta.
- La extensión aconsejable es de dos hojas como máximo.
- Es aconsejable no incluir las personas de referencia, salvo que sean requeridas para el puesto a ocupar.
- No olvides poner todas tus señas y tu teléfono, incluidas tu dirección de correo electrónico y de páginas web personales, si tienes.
- Cuida la presentación de estos documentos y revisa la ortografía antes de enviarlos.

## TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

Un buen Currículum Vitae no sólo debe incluir los datos académicos y laborales, sino que también debe reflejar las características personales. Existen varios tipos de Currículum Vitae:

- *Currículum Cronológico*: es el modelo más utilizado, dentro de este modelo existen a su vez dos tipos:
  - Natural: consiste en que en primer lugar, se coloca el pasado para ir recorriendo los acontecimientos relevantes en un orden temporal. Es aconsejable en carreras cortas.
  - Inverso: coloca primero la experiencia laboral más reciente que en general sea más relevante para ir retrocediendo luego hacia el pasado. Este tipo de Currículum es bueno para destacar los logros y éxitos obtenidos.

No interesa llevar a cabo su redacción si se poseen periodos en blanco o si la historia laboral ha sido inestable, ya que esto se capta rápidamente y eso no favorece.

- *Currículum funcional*: en este modelo no se utiliza la cronología, interesa destacar los conocimientos que se poseen y los trabajos que se han llevado a cabo. Se utiliza cuando la vida laboral no ha sido corta, o cuando se quiere hacer un cambio de orientación profesional, ya que este tipo de Currículum permite señalar sólo aquello que le favorece. Hay que especificar las distintas áreas en las que se ha desenvuelto, los logros y resultados obtenidos en ellas. Este tipo de Currículum Vitae no es muy utilizado. Se acompañará con un breve resumen de la trayectoria profesional. Este modelo es recomendado para:
  - Personas con mucha experiencia laboral
  - Personas con bastantes áreas de experiencia laboral
  - Personas cuya experiencia más importante esté alejada en el tiempo.
  - Este modelo permite que dicha información se encuentre al principio y NO al final del Curriculum

- Personas que apuntan a niveles gerenciales o jerárquicos dentro de una compañía.
- *Currículum europeo*: Es el modelo que se utiliza cuando se va proceder a la búsqueda de empleo en el continente europeo, fuera del territorio nacional. Es un Currículum más completo que, como regla general se estructura en
  - Información personal.
  - Experiencia laboral: En la que se hace una descripción completa tanto de los datos de la empresa como del empleador/a.
  - Educación y formación.
  - Capacidades y aptitudes: personales, sociales, organizativas, técnicas artísticas y otras.
  - Información adicional.
  - Anexos.

Se debe tener en cuenta que en el caso de orientar la realización del currículum a personas que carezcan de experiencia, se recomienda incidir en la formación y experiencia adquirida a través de su participación en cursos y proyectos ETCOTE, por ejemplo.

# CURRÍCULUM VITAE: MODELO CRONOLÓGICO

## CURRÍCULUM DE LAURA MARTÍNEZ ALCÓN

### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos

c/ Direccion completa

00001 Localidad

Nacido el XX de junio 1900 en Localidad

Tel.: 91 000 000(particular)

666 666 666 (móvil)

E-mail: midireccion@correo.com



### FORMACIÓN Y ESTUDIOS (datos de ejemplo)

- Ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas. Instituto de Educación Secundaria San José. Año 2003.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Responsable de atención al público de la agencia inmobiliaria "Santa Gertrudis". Diciembre de 2003 a Febrero de 2004.
- Administrativo-contable de Centro Comercial "El Corte Inglés" . Mayo de 2005 a Julio de 2006.

### INFORMÁTICA

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.

### IDIOMAS

- Inglés: Oral y escrito. Nivel medio.

### OTROS DATOS DE INTERÉS

Liderazgo, afán de superación, capacidad para el trabajo en equipo.

Carnet B-1 y vehículo propio.

Disponibilidad para viajar.

## CURRÍCULUM VITAE: MODELO FUNCIONAL

Nombre y apellidos



### Datos personales:

Nacido en Localidad y fecha de nacimiento.

C/Dirección completa.

Teléfonos: 900 000 000.

Fax: 9010000000.

Correo electrónico: [midireccion@micorreio.com](mailto:midireccion@micorreio.com)

### Objetivo profesional

Dirección de una revista especializada en animales domésticos.

### Experiencia profesional:

#### A) Experiencia en revistas:

- **Redactor jefe** en *La revista del chucho*. Desde Dic'98.  
Funciones: organizar, seleccionar y repartir entre los redactores los temas de los que fuera a tratar la revista ese mes.
- **Redactor** en *La chufa de Valencia*. Ene'94 - Jul'96.  
Funciones: encargada de la sección de Medio Ambiente.

#### B) Experiencia en dirección:

- **Director** de *Hulai TV*. Oct'96 - Dic'98.  
Funciones: coordinación del equipo. Selección de temas. Publicidad.
- **Presentador** del programa "Mascota" en *Radio Page*. Ago'92 - Sep'93.  
Funciones: conducir el programa y dirigir al equipo de redacción y producción.

### Formación académica:

Jul'99

Licenciado en indicar especialidad y lugar de obtención.

### Idiomas:

Inglés alto.

### Publicaciones:

Jun'99

"El gato azul". Novela. Ediciones Felino, Barcelona. Premio San Antonio.

### Informática:

Dominio

Entorno Windows.

### Otros datos de interés:

Voluntario en la perrera de Barcelona.

## CURRÍCULUM VITAE: MODELO EUROPEO



### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre y apellidos

Dirección

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Apellidos, nombre

Número, calle, código postal, localidad, país

Día, mes, año

### EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de-a)
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto

### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (de - a)
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
- Título de la cualificación obtenida (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto

### CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

<p><b>LENGUA MATERNA</b></p> <p><b>OTROS IDIOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lectura</li> <li>▪ Escritura</li> <li>▪ Expresión oral</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES</b>  Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc</p> <p><b>CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS</b>  Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.</p> <p><b>CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS</b>  Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinarias, etc.</p> <p><b>PERMISO (S) DE CONDUCCIÓN</b></p> <p><b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b></p> <p><b>ANEXOS</b></p>	<p>Escribir la lengua materna</p> <p>Escribir idioma  Indicar el nivel: excelente, bueno, básico</p> <p>Describir e indicar dónde se adquirieron</p> <p>Describir e indicar dónde se adquirieron</p> <p>Describir e indicar dónde se adquirieron</p> <p>Introducir cualquier información que se considere importante</p> <p>Enumerar los documentos anexos</p>
---	--

## ¿DÓNDE BUSCO EMPLEO?

- Publicaciones:
  - Libros
  - Prensa escrita:
    - Diarios regionales: como por ejemplo son el periódico HOY, Diario Extremadura (en concreto la edición dominical).
    - Diarios Nacionales: como son El País, ABC, La Razón...
    - Revistas: El trastero, Laboris, Mi cartera de inversión...
    - Guía de empresas: todas aquellas que ofrezcan empleo tanto nacionales, como autonómicas.
  - Radio y televisión:
    - A través del teletexto, programas de radio y televisión tanto de índole nacional como autonómica.
  - Organismos:
    - Agencias de empleo y desarrollo local.
    - Técnicos de inserción socioeducativa.
    - Puntos de información juvenil.
    - Técnicos/as de orientación laboral.
    - Red de contactos.
    - Instituto Nacional de la mujer.
    - Consejería de trabajo.
    - Cámara de comercio.
    - Concejalía de la juventud.
    - Sindicatos.

- Ayuntamientos: a través de boletines y tablón de anuncios.
  - Servicio de empleo.
  - Diputación de la provincia.
  - Junta de la Comunidad Autónoma.
- Nuevas tecnologías:
    - Internet: a través del cual existen diversas páginas que ofertan empleo y otras en la que puedes autoanunciarte.

En conclusión, para lograr una búsqueda de empleo efectiva es fundamental llevar a cabo una efectiva organización con el fin de poder lograr el objetivo propuesto.

## **METODOLOGÍA**

Los contenidos que recoge esta unidad didáctica pretende proporcionar los conocimientos conceptuales básicos, para que el alumnado se desenvuelva con eficacia en el proceso de búsqueda de empleo.

Los contenidos teóricos pretenden profundizar en aquellas técnicas que tienen como fin la consecución de un empleo y a través de las actividades, que planteamos se busca conseguir las habilidades generales y básicas con el fin de que se consiga el objetivo propuesto .

A veces la materia específica que tratamos y su exposición al alumnado puede ser muy teórica por lo tanto, las conjugamos con actividades prácticas y dinámicas que contribuyan a una participación activa por parte de todos.

La utilización de una metodología expositiva se utilizará en conjunto con una metodología activa es decir, que busca la implicación del alumno en el proceso formativo a través de la investigación personal y de su contacto directo con la realidad.

La propuesta de nuestras actividades no exime de que se pueda emplear otras técnicas didácticas, con el fin de lograr los objetivos fijados en la presente unidad didáctica (lección magistral, tutorías, simulación, dinámicas de grupo ...). Por último, lo que intentamos es organizar acciones formativas para acercar a la realidad que rodea al alumnado y que tenga una visión general del mundo laboral.

## ACTIVIDADES

### ACTIVIDAD 1.- ¿CUÁLES SON MIS CARACTERÍSTICAS PERSONALES?<sup>7</sup>

De la relación de algunas de las aptitudes que se exponen a continuación elige las cinco que consideras que más se adecuan a tu personalidad:

Abierta

Ágil manualmente (tipo maquinista)

Analítica

Atenta

Cordial

Creativa

Meticulosa

Metódica

Minuciosa

Ordenada

Organizada

Paciente

Persistente

Razonable

Sistemática

Poder de convicción



<sup>7</sup> Fuente: Proyecto Orión (s/f): Módulo de Orientación Laboral. Badajoz: Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz

Yo considero que soy ... \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

### SOLUCIÓN

En función de las características personales que poseo,  
la profesión más adecuada para mi es:

Vendedor,  
comercial,  
representante ...

Abierta, cordial, poder de convicción,  
atenta, ordenada, persistente...

Mecánico,  
electricista,  
fontanero,  
albañil...

Paciente, minuciosa, organizada,  
ordenada, ágil manualmente ( tipo  
maquinista)...

Biólogo,  
médico,  
farmacéutico ...

Analítica, sistemática, meticulosa,  
razonable, metódica...

Maestro,  
guías turísticos,  
auxiliar de ayuda a domicilio

Amable, responsable, justa, coherente,  
diplomática, convincente...

Administrativo,  
telefonista,  
informático,  
bibliotecario...

Metódica, ordenada, atenta, eficiente,  
educada, responsable...

Peluquero,  
diseñador,  
fotógrafo, diseñador gráfico....

Creativa, paciente, minuciosa,  
mañosa...

Notas metodológicas: Se aconseja que se facilite a los alumnos esta información con el fin de que conozcan las características personales que se necesitan para determinadas profesiones. No facilitar al alumno la solución a la vez que la actividad ya que podrían verse influidos a la hora de determinar sus características personales.

## ACTIVIDAD 2.- MIS INTERESES<sup>1</sup>

Trabajar sólo/a.

Trabajar en equipo.

Trabajar en oficinas.

Trabajar en la calle.

Trabajar en la grandes empresas.

Trabajar en empresas pequeñas.

Trabajar por cuenta propia.

Trabajar por cuenta ajena.

Trabajar en la administración pública.

Trabajar en empresas privadas.

Ser responsable de un equipo de personas.

Ser subordinado.

Trabajar en tu ciudad.

Trabajar fuera de tu ciudad.

Tener mucho o poco tiempo libre.



Notas metodológicas: Esta actividad tiene como finalidad que el alumnado conozca cuales son sus intereses profesionales, los cuales le van a ayudar a conocerse mejor ya que favorece a la hora de realizar la búsqueda activa de empleo.

---

<sup>1</sup> **Fuente:** Proyecto Orión (S/n): Módulo de Orientación Laboral. Badajoz: Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz

### ACTIVIDAD 3.- TEST DE CUALIDADES EMPRENDEDORAS

Realizar el test de cualidades emprendedoras propuesto a continuación. En función del resultado obtenido se podrá saber el índice de cualidades emprendedoras que se posee.

Cuando tomo una decisión la aplico a pesar de sus consecuencias.	1	2	3	4	5
Llevo a cabo las metas que me propongo y me sale bien lo que emprendo.	1	2	3	4	5
Me considera una persona autocrítica y que acepta ideas de los demás aunque sean contrarias a las mías.	1	2	3	4	5
Tengo capacidad de motivar a los demás en los momentos bajos, cuando la gente se hunde.	1	2	3	4	5
Me levanto ante los problemas y las dificultades y soy perseverante en todo lo que hago.	1	2	3	4	5
Me preocupo por la calidad de los bienes y servicios que utilizo y me gustaría siempre mejorarlo.	1	2	3	4	5
Tengo capacidad organizativa y de dirección de grupos de trabajo.	1	2	3	4	5
Suelo planificar minuciosamente todo lo que emprendo, buscando siempre la mayor rentabilidad.	1	2	3	4	5
Me considero un gran comunicador puesto que no tengo problemas de decir lo que pienso a los demás.	1	2	3	4	5
Me gusta pensar bien las cosas antes de hacerlas sin tener un problema busco la mejor.	1	2	3	4	5

Notas metodológicas: Una vez que los alumnos-trabajadores realicen el test deben llevar a cabo la suma de los puntos obtenidos. Posteriormente se les comunica el resultado en función de la puntuación obtenida.

MENOS DE 10 PUNTOS: Todo es mejorable y puede ser aprendido, pero por ahora sería bueno que no participases en ningún proyecto empresarial como director.

ENTRE 10 Y 30 PUNTOS: Tienes algunas cualidades importantes pero debes seguir mejorando.

MAS DE 30 PUNTOS: Se considera que apuntas maneras de empresario. Eren un buen emprendedor, si tienes una idea empresarial emprende, que tienes muchas posibilidades de éxito.

#### ACTIVIDAD 4.- ¿CÓMO ME PLANIFICO PARA BUSCAR TRABAJO?<sup>2</sup>

Esta actividad consiste realizar una planificación de cómo llevar a cabo una búsqueda de empleo. Refleja en cada uno de los cuadros las actividades que llevarías a cabo en una semana, con el fin de encontrar el trabajo que buscas.

##### Tareas

1) .....
.....
2) .....
.....
3) .....
.....

##### Planificación de la semana

SEMANA DEL ..... AL ..... DE ..... DE .....				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

##### Empresas

Nombre	Sector	Dirección	Teléfono	E-mail	Contacto	Resultados	Fecha

##### Contactos personales

Nombre	Dirección	Teléfono	E-mail	Lugar de trabajo

<sup>2</sup> **Fuente:** Unidad de Promoción y Desarrollo de Madrid (S/n): *Módulo de formación en orientación laboral*. Madrid: Cámara de Comercio de Madrid.

## ACTIVIDAD 5.- OFERTA DE EMPLEO.

Analiza la siguiente oferta de empleo proveniente de un periódico, de acuerdo con la teoría explicada en la Unidad Didáctica.

### **El diario de Aragón 15 de Julio de 2006**

Construcciones Ortega e Hijos S.A.

Precisa incorporar a su departamento de construcción un peón de albañil en Zaragoza.

#### **PEÓN DE ALBAÑIL**

Buscamos a un profesional con experiencia mínima de seis meses en la construcciones de edificaciones de grandes dimensiones. El contrato será indefinido y el nivel retributivo acorde con la valía del candidato/a.

Interesados enviar Currículum Vitae a la siguiente dirección:

Construcciones Ortega e Hijos S.A.

C/ Picasso, nº 20.

C.P:20050

Zaragoza.

Correo electrónico: ortegaehijos@yahoo.es

Notas metodológicas: Se recomienda una vez realizado dicho análisis proceder a una debate en grupo en la que cada uno aporte las conclusiones obtenidas.

## ACTIVIDAD 6.- OFERTA DE EMPLEO

Realización de una carta de presentación, un currículum cronológico y otro funcional, con el fin de que poseas tu propio currículum para realizar una efectiva búsqueda de empleo.

Notas metodológicas: Se recomienda la utilización de los modelos planteados en esta unidad didáctica.

## FUENTES DE INFORMACIÓN Y RECURSOS

- ALCÁNTARA GÓMEZ, A. (1999): *Labora II. Material de apoyo para técnicos orientación laboral*.
- ÁLVAREZ MORELLÓ, A. (1999): *Formación y orientación laboral. Ciclos Formativos Profesionales Grado Superior*.
- Material didáctico del curso de “Elaborador de planes de inserción”. Organizado por el Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz.
- MAYOR ESTEBAN, B. y VALDIVIELSO RUIZ, N. *Sé tu propio empresario. Manual de recursos para la creación de empresas*.
- Proyecto Orión (s/f): *Módulo de Orientación Laboral*. Badajoz: Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz.
- RUBIO, M<sup>a</sup>. J. y VARAS, J. (1997): *El análisis de la realidad en la intervención social. Métodos y técnicas de investigación*. Madrid: CCS.
- Unidad de Promoción y Desarrollo de Alicante (2003): *Orientaciones para la búsqueda activa de empleo*. Alicante: Diputación Provincial de Alicante.
- Unidad de Promoción y Desarrollo de Burgos (2003): *Manual de orientación al empleo*. Burgos: Cámara de Comercio e Industria de Burgos.
- Unidad de Promoción y Desarrollo de Castellón ( ): *Manual de búsqueda de empleo y orientación laboral*.
- Unidad de Promoción y Desarrollo de Madrid (s/f): *Módulo de formación en orientación laboral*. Madrid: Cámara de Comercio de Madrid.

### WEBS:

- <http://www.canaltrabajo.com>
- <http://www.ucm.es/info/ucmp/index.php>
- <http://www.emprendedores.wanadoo.es>

- <http://www.gipe.ua.es/formacion/entrevista.htm>
- <http://www.empleaextremadura.com>
- <http://www.juntadeandalucia.es/empleo/orienta/>
- <http://www.empleo.universia.es/home/index.jsp>
- <http://www.ayto-caceres.es/tablon/ofertas/urban>
- <http://www.dip-alicante.es/fomento/index>
- <http://www.cedefop.gr/>
- <http://www.coepa.es>
- <http://mtas.es/Empleo/planenm/PlanEmpleo.htm>
- <http://redmujer.net>
- <http://tutrabajo.org>
- <http://www.cdrtcampos.es/pijtc/buscempl>
- <http://www.trabajos.com/>
- [http://www.laboris.net/static/ca\\_busqueda](http://www.laboris.net/static/ca_busqueda)
- <http://www.inem.es/ciudadano/empleo/busqueda/sepes>