“EL TRABAJO DE BUSCAR TRABAJO”

UNIVERSA: Servicio de Orientación y Empleo Universitario

UniVersa
Servicio de Orientación
y Empleo
Universidad Zaragoza
1542

Portada | UNIVERSA: Convenio Instituto Aragonés de Empleo y Universidad de Zaragoza - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección http://www.unizar.es/universa/

UniVersa

PRÁCTICAS ORIENTACIÓN FORMACIÓN EMPLEO OBSERVATORIO

- INFORMACIÓN
- PROYECTOS
- EMPRESAS E INSTITUCIONES
- INTERNACIONAL
- OBSERVATORIO DE EMPLEO
- ORIENTACIÓN
- CURSOS
- PRÁCTICAS
- OFERTAS DE EMPLEO
- FERIA DE EMPLEO
- PREGUNTAS FRECUENTES
- ENLACES
- NOVEDADES
- CONTACTO

BUSCAR

Buscar

NOVEDADES

- Talleres de orientación
- Presentación del Servicio
- Boletines del Servicio de Orientación de Universa
- Cursos

http://www.unizar.es/universa/information

Internet

El OBJETIVO PROFESIONAL

Consiste en responder a dos preguntas:

- **¿Qué queremos?** (intereses y motivaciones)
- **¿Qué podemos ofrecer?** (aptitudes, actitudes, competencias, formación y experiencia)

QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS

- Uso de la tecnología de forma eficiente
- Dominio de idiomas
- Experiencia profesional
- Competencias personales

COMPETENCIAS

¿Qué experiencias anteriores tienes?

¿Cuáles son tus adjetivos definitorios?

UniVersa
Servicio de Orientación
y Empleo
Universidad Zaragoza
1542

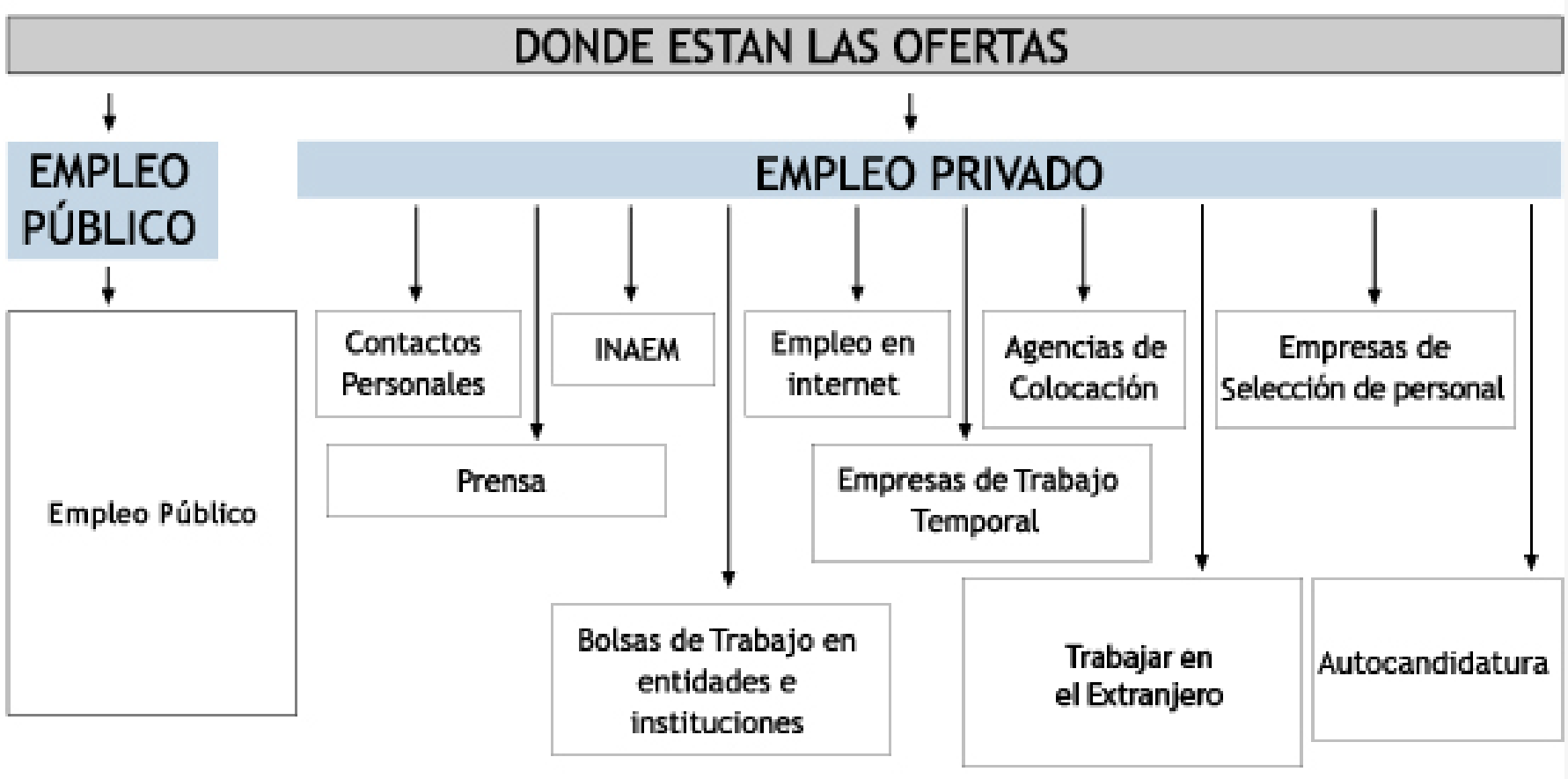
¿Qué valoran más?

Actitud

Motivación

Aptitud

DÓNDE Y COMO BUSCAR EMPLEO



Direcciones de interés

1- INAEM

http://www.aragon.es/inaem

http://www.inaemorienta.es/

2- Administración Pública

http://www.aragon.es/Temas/Empleo

OPOSICIONES Y CONTRATOS EN LA ADMINISTRACIÓN

- ✓ Se publican en el BOE, BOA, BOP…
- ✓ Oposición, concurso-oposición
- ✓ Contratos laborales

AUTOCANDIDATURA

- Consiste en solicitar empleo enviando tu CV por correo o mail a empresas que no han anunciado ninguna oferta de empleo. Su objetivo es que la empresa te convoque para una entrevista de selección .

PASOS A SEGUIR:

1. **Haz una lista de empresas**
2. **Busca información de la empresa.**
3. **Busca e intenta conseguir un email y persona a la que enviar tu currículum y carta de presentación**. No tengas miedo de hacerlo.
4. **Hora de hacer tu currículum**. Adapta tu currículum lo máximo posible a los perfiles que buscan en la empresa. Destaca tus fortalezas y minimiza tus debilidades.
5. **El siguiente paso sería realizar una carta de presentación**.
6. **Haz networking** con la persona que recibirá tu CV y con otras personas que trabajen en la empresa objetivo.

www.5campus.com/empleo

RECURSOS BÁSICOS

- Cómo hacer una carta de presentación
- Cómo crear una empresa desde cero
- Cómo hacer un Currículum Vitae
- Cómo afrontar una entrevista de trabajo

Sergio Ibáñez

https://eventos.unizar.es/

https://eventos.unizar.es/29828/section/17881/expotalent-2019-feria-de-orientacion-y-empleo-de-la-universidad-de-zaragoza.html

INTERNACIONAL

- Programa Universtage
- Servicio de Voluntariado Europeo
- Erasmus +

http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Organismos/InstitutoAragonesEmpleo/AreasTematicas/ComoBuscarEmpleo/ci.03_Trabajar_Europa.detalleDepartamento?channelSelected=5d0a977c5401b210VgnVCM100000450a15acRCRD - section1

EL CURRICULUM Y LAS REDES SOCIALES

- Visita otros perfiles (así aprendemos)
- Cumplimenta tu perfil
- Adecúa la configuración
- Busca contactos
- Únete a grupos interesantes

El mensaje de correo electrónico

Conseguir que lean el currículum

- ✓ Incluir un **pie de firma** con nuestros datos personales (nombre y apellidos, teléfono y enlaces a nuestros linkedin, twitter).

- ✓ Una línea que ponga fin a nuestro mensaje delimitando la posible publicidad que aparece en algunos correos-e.

- ✓ En el **asunto** tienes que indicar que se trata de un CV y no de cualquier otro mensaje:

  Si contestas a una oferta, introduce la referencia.

  Si has enviado tu candidatura espontáneamente, escribe la palabra “currículo” o alguna otra fórmula.

El mensaje de correo electrónico

✓ Primero envíatelo por email a ti mismo, para ver cómo lo recibirá el destinatario.

✓ Es imprescindible usar de manera correcta las mayúsculas y las minúsculas.

✓ Es conveniente que la fuente sea homogénea (mismo tipo, tamaño y color).

✓No olvides adjuntar el archivo del CV y procura que el formato del archivo a enviar sea PDF (.pdf)

El mensaje de correo electrónico

Saludo previo

Motivo del correo-e. *“En respuesta a su oferta de empleo para cubrir el puesto... publicada en el... les adjunto mi currículum vitae en formato (.pdf) para optar a la selección de trabajo...”*

Presentación de nuestros puntos fuertes relacionados con el puesto. *“Como podrán comprobar en el mismo, soy... tengo tal experiencia... etc.”*

Despedida y solicitud de entrevista. *“Quedo a su disposición para entrevistarme personalmente con ustedes y aclarar cualquier punto relacionado con mi currículum. Atentamente,...”*

Cómo responder a una oferta de trabajo por e-mail

Para

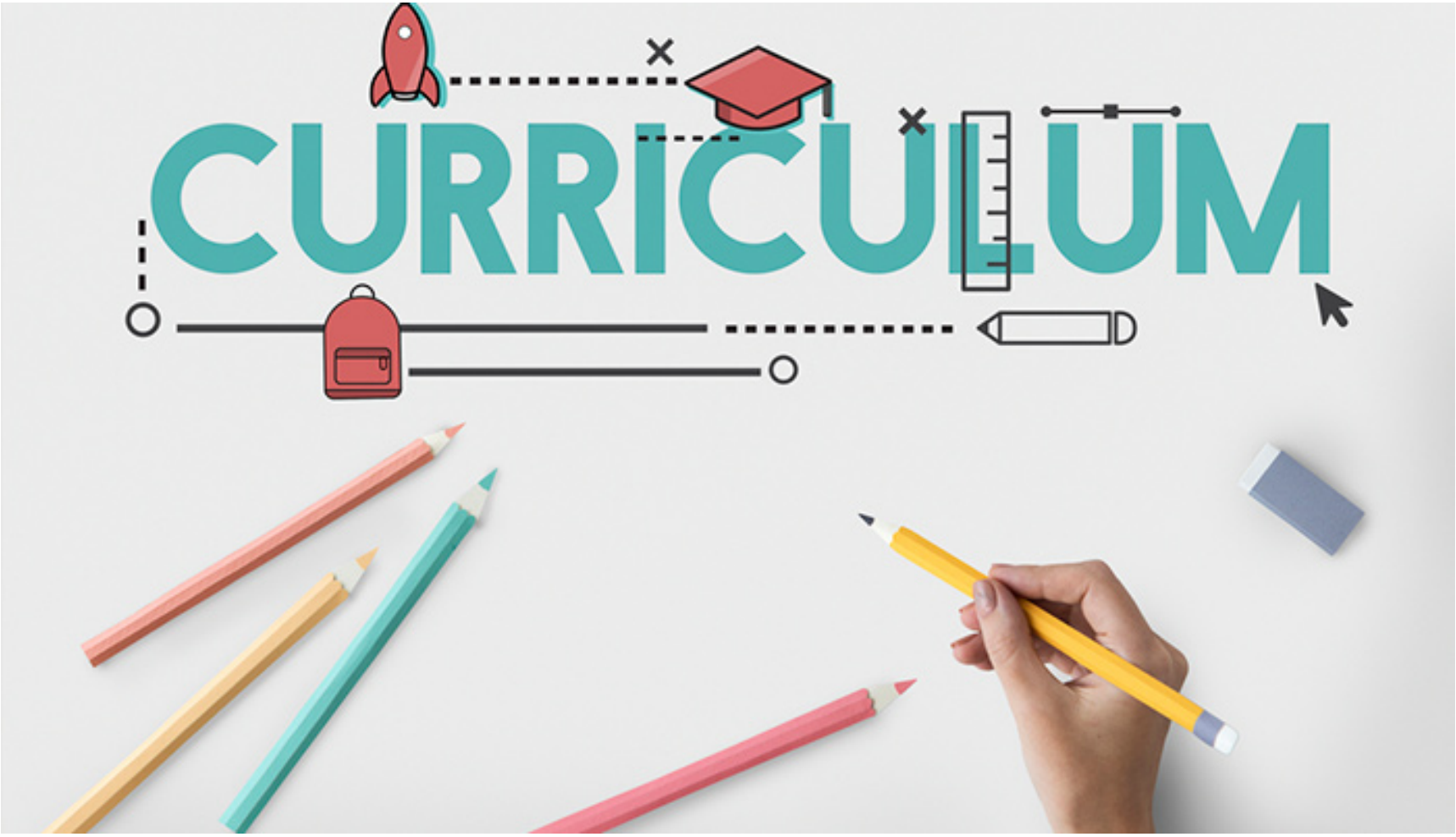
Añadir Cc Añadir Cco

Asunto **Haz referencia a la oferta de empleo: respuesta a oferta , envío de currículum vitae, etc. Si en la oferta aparece una referencia, menciónala .**

Adjuntar un archivo **Envía tu Currículum como archivo adjunto en formato word o pdf**

« Texto sin formato Corrector ortográfico

- Sé claro y directo, preséntate en tres fases, saludo, justificación de porqué envías el e-mail y destaca porqué tu perfil encaja con el que solicitan.
- Cuida ortografía , gramática y puntuación.
- Utiliza frases cortas y vocabulario sencillo.
- Personaliza tu e-mail para cada destinatario.
- Puedes solicitar acuse de recibo y asegurarte de que lo han leído.
- Finaliza siempre con una despedida, tu nombre y teléfono de contacto.


CURRICULUM

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE

DIRECCIÓN

TELÉFONOS DE CONTACTO

E-MAIL

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (¿¿??)

ESTADO CIVIL (NO)

REDES SOCIALES/BLOG

PERMISO DE CONDUCIR Y VEHÍCULO

DATOS ACADÉMICOS

* Fecha de inicio y finalización, Título, Centro y Lugar
* Erasmus

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* Cursos, seminarios, masters, duración

IDIOMAS

INFORMÁTICA

EXPERIENCIA LABORAL

* Orden cronológico
* Orden funcional

DATOS DE INTERÉS

* Aquellos para mostrar la adecuación del perfil

1

TEN UN CV DIFERENTE PARA CADA OFERTA

En cada versión **destaca una información u otra** dependiendo de los requisitos de la oferta a la que aplicas.

2

VIGILA LA EXTENSIÓN

Sintetiza, no más de **una página** (máximo dos).

3

CUIDA TU ORTOGRAFÍA

Revisa varias veces el texto antes de entregarlo.

4

OLVIDA EL MAQUILLAJE

Visibiliza y destaca la experiencia, formación y habilidades que más coinciden con la descripción del trabajo, pero no **maquilles los datos ni infles tu CV**. A la larga puede perjudicarte.

5

CREA UN DISEÑO ATRACTIVO Y VISUAL, PERO NO EXTRAVAGANTE

- El diseño debe estar al servicio de los datos, no al revés.
- Utiliza un tipo de letra clara, legible y limpia.
- Estructura bien el contenido, deja espacios en blanco, incluye títulos, subtítulos y negritas.
- Fondo blanco o en tono claro. Evita muchos colores diferentes. Máximo 2, aparte del blanco y negro.

6

FOTO PROFESIONAL

- Reciente, bien iluminada, mirando al frente, gesto amable, da una imagen seria y **profesional**.
- Evita recortes, fotos de fiesta (por muy bien que salgas), gafas de sol, fotos inapropiadas.

7

DATOS PERSONALES

- Nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono.
- Opcional: fecha de nacimiento, residencia
- Evita direcciones de email con palabras inapropiadas, graciosas. Mejor nombre y apellidos o iniciales.

8

BLOG Y REDES SOCIALES

Enlace directo a tu blog y RRSS profesionales. ¡Comparte contenido de valor sobre tu profesión!

9

BREVE Y CONCISO

- Para que sea atractivo y **fácil de leer** utiliza frases cortas. No repitas datos ni incluyas información irrelevante u obsoleta.
- Debe ser "**escaneable**", que los datos principales puedan captarse en unos segundos.

10

LENGUAJE SENCILLO

Evita el abuso de tecnicismos. Los primeros en leer tu CV serán de recursos humanos.

11

PALABRAS CLAVE

Detecta las palabras claves de tu perfil, sector y oferta a la que aplicas, y empléalas en tu CV.

12

EXPERIENCIA

En orden cronológico, comenzando por lo más reciente.
Da más visibilidad (Ej. negritas) a la experiencia relacionada con el puesto que quieres conseguir.
Indica:

1. Nombre del puesto
2. Nombre de la empresa
3. Periodo en el que trabajaste allí
4. Breve descripción de tus funciones, incluye palabras clave

13

FORMACIÓN

Incluye tus últimos estudios. Si son superiores, no hace falta que pongas también los anteriores.
Sobre la formación complementaria, escribe sobre todo lo relacionado con la oferta de trabajo.
Indica:

1. Título de tus estudios
2. Centro en el que lo has cursado
3. Fecha de inicio y finalización

IDIOMAS, INFORMÁTICA, HABILIDADES Y OTROS DATOS DE INTERÉS

14

Cuida su presentación. Utiliza elementos más visuales o gráficos.

1. **Idiomas**: si tienes certificados que prueben tu nivel, indícalo. Conviene distinguir entre nivel hablado, escrito y leído.
2. **Habilidades**: describe tus puntos fuertes.
3. **Otros datos de interés**: si has realizado intercambios, viajes de estudio al extranjero
   o voluntariado, puedes indicarlo aquí.

Es también el lugar para indicar otros datos como si tienes carnet de conducir o disponibilidad para viajar o cambiar de residencia, etc.

¿Y SI TENGO POCA EXPERIENCIA?

Destaca otros aspectos como tu formación e idiomas, prácticas realizadas, estancias en el extranjero, voluntariado y otras competencias que puedas indicar.

Evita incluir información irrelevante para “hacer bulto” y no dejar demasiado espacio en blanco. Ej. Indicar niveles de estudios innecesarios, cursos que nada tienen que ver con el puesto, etc.

Puedes incluir tus objetivos e intereses profesionales.

CURRICULUM CIENTÍFICO

ELABORA UN PORTFOLIO PERSONAL

Recuerda pedir justificantes de todas las actividades que lleves a cabo.
Guarda los originales “siempre”.
IMPORTANTE: Carta de Recomendación: Referencias Dr. Del TFG,
De esta carpeta sólo sale “mRNA“, es decir fotocopias.

ACTUALIZALO

No es lo mismo hoy, que dentro de 4 años.
“Debe ser vivo”

CUIDA TU ORTOGRAFÍA

Revisa varias veces el texto antes de entregarlo. Y SIN ABREVIATURAS

CREA UN DISEÑO VISUAL, BREVE Y CONCISO

El diseño debe estar al servicio de los datos, no al revés. Recuerda que debe ser Sobrio.
Utiliza un tipo de letra clara, legible y limpia.
Estructura bien el contenido, deja espacios en blanco, incluye títulos, subtítulos y negritas.

¿QUIERES TRABAJAR EN OTRO PAÍS? POR DEFECTO EN INGLÉS incluso para ESPAÑA!!

Infórmate primero sobre el formato de CV que es habitual allí.
Europa diferente América
Europa diferente España

DATOS PERSONALES

- Nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono.
- Opcional: fecha de nacimiento, residencia
- Evita direcciones de email con palabras inapropiadas, graciosas. Mejor nombre y apellidos o iniciales.

FORMACIÓN

Incluye estudios. Indica:

1. Título de tus estudios
2. Centro en el que lo has cursado
3. Fecha de inicio y finalización
4. Calificación (en el Grado añadir expediente)
5. Si es posible con notas, y también incluir el TFG
6. Erasmus.

OTRAS TITULACIONES

IDIOMAS

Todos los que manejes: R: Regular; B: Bien; C: Correctamente
Incluir certificados, nivel y fecha de obtención.

EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN

En orden cronológico, comenzando por lo más reciente.
Da más visibilidad (Ej. negritas) a lo más importante.
Experiencia técnica: técnicas que manejéis.

Indica: Prácticas de verano, grupo internos…
TFG: Titulo, director, lugar, dpto. calificación, fecha de lectura.
Breve párrafo de lo que has hecho.
Proyectos en los que has participado.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA

Todos los que manejes: tanto de índole científica como no científica.

CURSOS RECIBIDOS O FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSOS IMPARTIDOS

ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO: (para aprender idiomas o académicas)

EXPERIENCIA LABORAL O ACTIVIDADES AFINES : Por ejemplo, dar clases particulares,

ASISTENCIA A CONGRESOS O REUNIONES CIENTÍFICAS

-Mera asistencia
-Asistencia con presentación de póster
-Asistencia con presentación oral
- Ayudar a organizar estos eventos

Comunicación escrita en el libro de abstracts

PUBLICACIONES: Importantísimo: índice de impacto/CUARTIL/DECIL

-artículos (revisión, investigación original) índice de impacto
-capítulos de libros
-libros
-Procedings: artículos a resultas de un congreso

OTRAS ACTIVIDADES

Muy variado… y distinto según sea un c.v. para América, Europa…
Por ejemplo, música, deportes, voluntariados, hobbies, asociaciones, cargos…

MUY BREVE: INQUIETUDES Y INTERESES

Europass

europass Curriculum Vitae

PERSONAL INFORMATION Guillermo Blanco Fuente

Francisco Pizarro, 11, 33403 Avilés (Spain)
+34669303290
gblancofuente@hotmail.com

Sex Male | Date of birth 28/07/1980 | Nationality Spanish

PREFERRED JOB Project Manager

WORK EXPERIENCE

December 2007 - July 2012 **Project Manager**
IMASA, Ingeniería y Proyectos, S.A.
Palacio Valdés, 1 ES-33002 Oviedo (Spain)

- Last Position: Project Manager.
- Other positions: Site Manager and Project Manager Assistant.
- Cost and planning control, customer services and coordination within the technical department.
- Solution design and creating functional descriptions of equipment and facility.
- Manufacturing control, supervision of machine and structure assembly, staff management and equipment and facility start up.
- Writing up estimates, making technical specifications, asking for estimates, dealing with suppliers, purchase management and order control.

In this period, not only did I adapt to multi-field project group work, but my capacity to solve very different problems improved too, this was always based on analysis of figures and on quick learning.

January 2006 - November 2007 **Sales Engineer and Workshop Manager**
EMICA BOMBAS, S.A.
Pol. Ind. El Campillo, A25-29 ES-48500 Gallarta (Spain)

- Last Position: Project Manager.
- Other positions: Site Manager and Project Manager Assistant.
- Cost and planning control, customer services and coordination within the technical department.
- Solution design and creating functional descriptions of equipment and facility.
- Manufacturing control, supervision of machine and structure assembly, staff management and equipment and facility start up.
- Writing up estimates, making technical specifications, asking for estimates, dealing with suppliers, purchase management and order control.

In this period, not only did I adapt to multi-field project group work, but my capacity to solve very different problems improved too, this was always based on analysis of figures and on quick learning.

July 2005 - January 2006 **Research fellow**
Instituto Universitario de Tecnología Industrial
Campus de Gijón. Universidad de Oviedo ES-33204 Gijón (Spain)

- Research and Development Project Grant: "Composite Materials Service Behaviour in Structural Applications".
- Static and fatigue testing.

During this time, my methodical skills were reaffirmed.

October 2003 - October 2005 **Teacher**

© European Union, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu Page 1 / 3

europass.cedefop.europa.eu/es

Es un **modelo estandarizado** de CV que propone la **Unión Europea** para facilitar la búsqueda de empleo de los trabajadores en los diferentes países de Europa.

Presenta de modo sistemático y cronológico cualificaciones, experiencia, habilidades y competencias.

Incluye informaciones sobre datos personales, nivel de estudios y formación académica así como experiencia laboral, competencias lingüísticas y otras competencias adicionales.

Descargable en las **distintas lenguas** europeas.

Se cumplimenta **online** y se **descarga en diferentes** formatos, Word, PDF, HTML.

¿QUIERES TRABAJAR EN OTRO PAÍS?

Infórmate primero sobre el formato de CV que es habitual allí.

Algunos recursos

¡No hace falta ser diseñador gráfico

para que tu CV resulte atractivo!

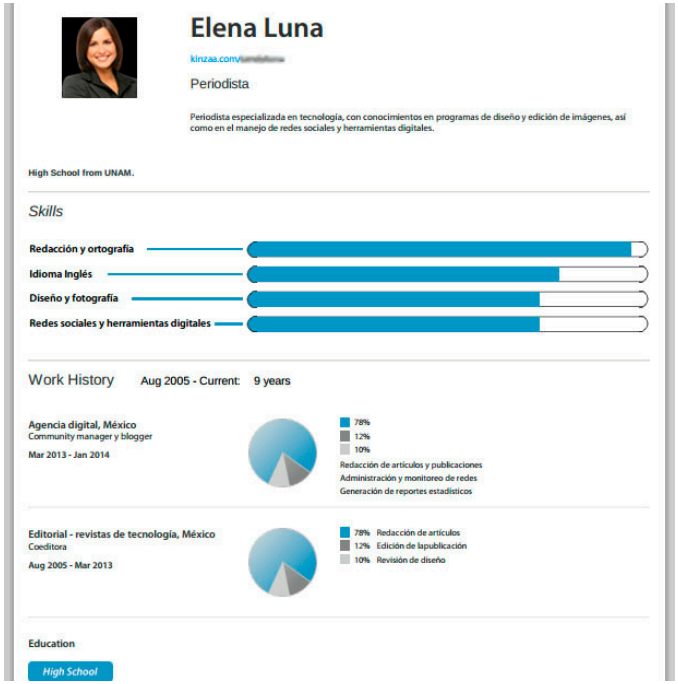
En internet puedes encontrar **plantillas editables** muy interesantes.

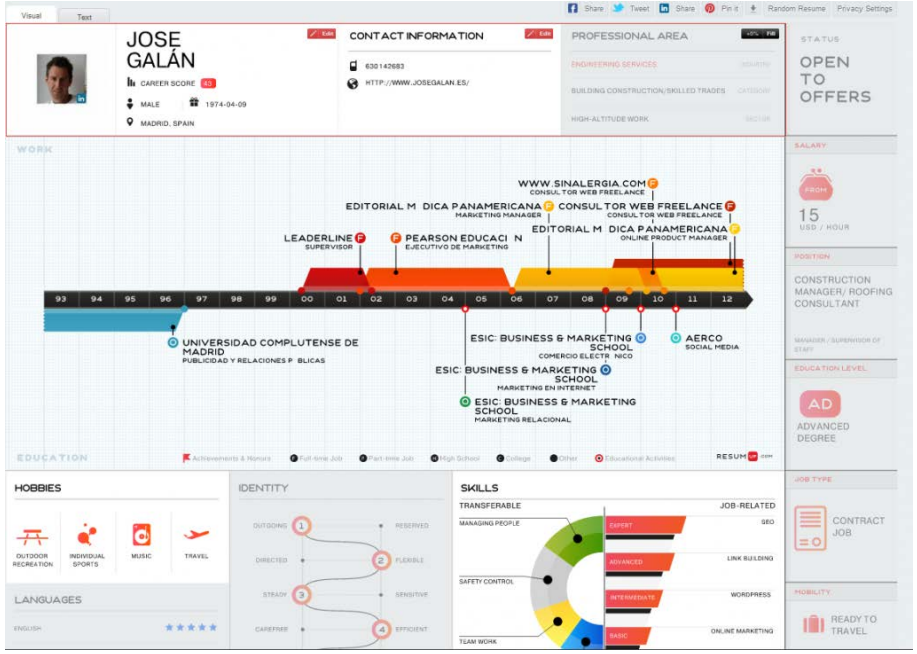
onlinecv www.onlinecvgenerator.com/	topcv www.topcv.me/	creddle creddle.io/
LiveCareer www.livecareer.es/	RESUM UP resumup.com/	vizualize.me vizualize.me/

¿SABES QUE PUEDES IMPRIMIR TU CV DE LINKEDIN EN PDF?

EL CURRICULUM VITAE
Infografías

http://resumup.com

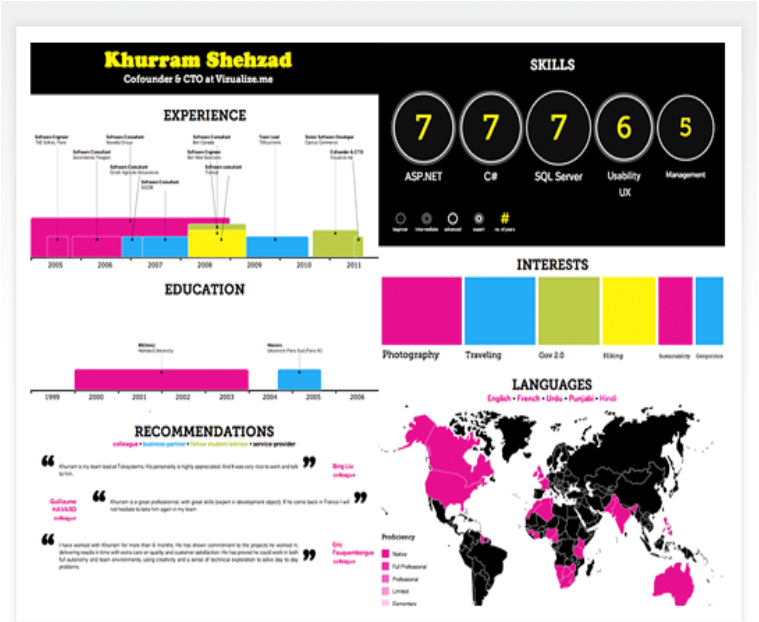


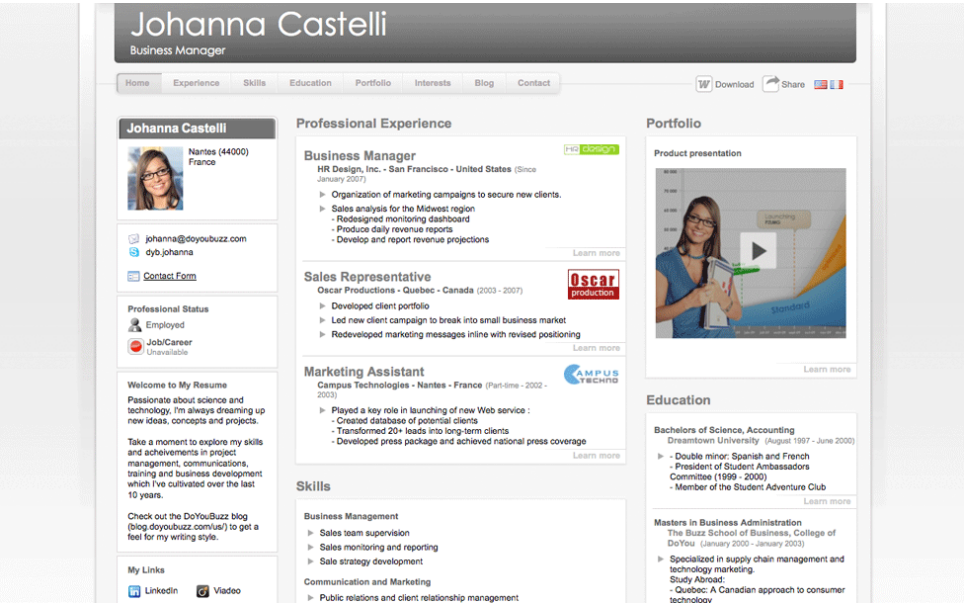


https://kinzaa.com

EL CURRICULUM VITAE
Infografías

http://vizualize.me/





https://www.doyoubuzz.com/es/

EJEMPLOS

RICHARD
WILLIAM DALEY
Sales & Marketing
Personal Information
Skills
Hot
Smokin
Pretty Good
Rookie
Education
Work Experience
2008-12
2007
2010
University of Florida
Average units of
Dr. Pepper
consumed per day
University of Florida
Gators are Bigger & Better
than the Average Person
335cm
185cm

CURRICULUM VITAE
Natalia Pérez Alcalde
Formación Académica
Idiomas
Experiencia Profesional
Competencias
Cursos y Seminarios

JOHN SMITH
DIGITAL CRAFTSMAN
EXPERIENCE
EDUCATION
SKILLS

Otras herramientas: el Currículum en código QR

Los **códigos QR** (quick response), como los códigos de barras tradicionales, son una representación de información interpretable por una máquina, en formato visual.
El código QR puede ser leído desde cualquier smartphone, utilizando una aplicación que incluye.

Puedes generar el código QR de tu Currículum utilizando un generador on line para ello:

- **QR Stuff**(http://www.qrstuff.com/)
- **QR Hacker**(http://www.qrhacker.com/)

Una herramienta muy utilizada es:

- **QRecognize.me** (http://qrecognize.me/index.php):permite crear a partir de tu perfil de Linkedin una imagen con un código QR.

Una vez creado tu código QR lo puedes insertar en:

- Tu página web
- Redes sociales
- Blog personal
- Currículum en papel
- Currículum Web

GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN

Elisa Gómez de Mena
elimena@unizar.es
Orientadora Profesional

http://www.unizar.es/universa