

GUÍA DE VIAJE



PARADA 12

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1.- ESTRATEGIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 2.- EL CURRÍCULUM VITAE
- 3.- LA CARTA DE PRESENTACIÓN – CORREO @ DE CANDIDATURA
- 4.- RECURSOS

1. ESTRATEGIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Buscar empleo hoy implica mucho más que enviar un currículum. Los procesos de selección han evolucionado tal y como vimos en la parada anterior, y es por ello que también deben hacerlo nuestras estrategias de búsqueda de empleo, adaptando la búsqueda al sector profesional al que nos dirigimos con el objetivo de destacar y acceder a las oportunidades adecuadas.

Antes de buscar empleo, es fundamental investigar cómo se selecciona talento en tu ámbito profesional. Por ejemplo:

- En sectores tecnológicos o digitales, se priorizan redes como LinkedIn, plataformas de empleo específicas, o incluso retos y hackathons.
- En el sector público, la búsqueda pasa por portales oficiales, como SEPE, GVAJobs, o boletines de oposiciones.
- En sectores creativos o comunicativos, el porfolio online y el networking tienen un peso muy alto.

Por otro lado, ya hemos comentado que las empresas utilizan para la selección cada vez más recursos innovadores, lo que nos obliga a prepararnos para técnicas como:

- Entrevistas por competencias, donde debemos explicar qué hicimos, cómo y lo que aprendimos en una situación profesional.
- Simulaciones o pruebas situacionales, en las que se valora nuestra respuesta ante un caso práctico.
- Dinámicas de grupo, donde se analiza cómo trabajamos en equipo.
- Videoentrevistas asincrónicas, que requieren capacidad de síntesis y comunicación profesional en pocos segundos.

Estos nos obliga a desarrollar una estrategia que incluya al menos los siguientes elementos:

- Adecuación del CV y la carta a cada oferta concreta.
- Presencia online profesional actualizada y coherente.



- Preparación de entrevistas y pruebas según el perfil buscado.
- Uso activo de redes profesionales y contacto con empresas.

Es importante, como comentábamos anteriormente, elegir bien las estrategias que se adecúan a nuestro perfil, por ejemplo:

- Redes activas y visuales si nuestro sector valora la imagen y la creatividad.
- Espacios de voluntariado o proyectos colaborativos si necesitamos sumar experiencia.
- Acciones de autocandidatura si buscamos entrar en una empresa concreta aunque no tenga ofertas publicadas.

Al final de esta guía hemos incluido enlaces a recursos que nos pueden ayudar y dar pistas en las diferentes estrategias que acabamos de ver.

2.- EL CURRÍCULUM VITAE

El Currículum Vitae, o CV, es un documento esencial que resume nuestra trayectoria académica, profesional y personal para mostrar a una empresa que somos candidatos interesantes para una vacante. En muchos procesos de selección, es la primera impresión que causas, así que debe estar bien cuidado y adaptado.

¿Para qué sirve el CV?

- Informar de forma clara y ordenada sobre nuestra formación, experiencia y competencias.
- Demostrar que nuestro perfil encaja con el puesto ofertado.
- Captar la atención del reclutador en pocos segundos.
- Diferenciarnos de otros candidatos/as.

Un buen CV no es solo una lista de datos, sino una herramienta estratégica de comunicación. Cada vez más empresas usan software (ATS) para prefiltrar CVs, tal y como veremos más adelante, por lo que también es importante cuidar el formato y las palabras clave.

Tipos de CV: ¿cuál es el más adecuado?

1. Cronológico inverso (el más habitual):

- Ordena la experiencia y formación desde lo más reciente a lo más antiguo.
- Ideal si tienes una trayectoria estable o progresiva.

2. Funcional o por competencias:

- Se centra en lo que sabemos hacer, agrupando por áreas (ej. atención al cliente, organización...).



- Útil si no tienes mucha experiencia laboral o hay lagunas en tu trayectoria.
3. Combinado:
- Mezcla ambos modelos. Muestra primero tus competencias clave y luego tu trayectoria.
 - Recomendado si quieres destacar una habilidad concreta.
4. Visual o creativo:
- Presenta la información en formato gráfico (infografía, líneas de tiempo, iconos).
 - Adecuado para sectores creativos (diseño, marketing, comunicación).
 - Se puede hacer con herramientas como Canva, Genially o Adobe Express.

Estructura básica de un buen CV

Aunque el diseño puede variar, estos son los apartados esenciales:

- Datos personales y contacto: Nombre, correo electrónico profesional, teléfono. Añade enlace a tu perfil de LinkedIn si lo tienes.
- Perfil profesional o resumen personal: 3–5 líneas que describen quién eres, qué haces bien y qué puedes aportar. Es tu carta de presentación dentro del CV.
- Experiencia profesional (si tienes): Nombre del puesto, empresa, fechas y funciones realizadas. Añade logros concretos si puedes cuantificarlos.
- Formación académica: Estudios realizados (grado medio, bachillerato, formación complementaria...).
- Competencias y habilidades: Incluye tanto técnicas (manejadores de software, idiomas, carnet, etc.) como blandas (comunicación, trabajo en equipo, iniciativa...).
- Otros datos de interés: Idiomas, certificaciones, carnet de conducir, disponibilidad geográfica, etc.

Consejos para que tu CV sea eficaz

- Adáptalo siempre a la oferta: No envíes el mismo CV para todos los puestos. Resalta lo que más interesa para cada vacante.
- Céntrate en lo relevante: El CV no debe contener todo lo que has hecho, sino lo que te hace valioso/a para ese trabajo.
- Claridad y orden: Usa títulos, espaciado, tipografía legible. Evita párrafos largos.
- Máximo 1 página (2 si tienes experiencia): El reclutador solo dedica unos segundos a cada CV en una primera criba.
- Evita errores ortográficos y personales innecesarios (foto obligatoria solo si lo pide la oferta; no pongas DNI, estado civil o dirección completa si no es necesario).



CV y Nuevas Tecnologías

Tal y como hemos comentado anteriormente, hoy en día, los procesos de selección han incorporado tecnologías avanzadas. Esto transforma la forma en que se crea y presenta un CV. A continuación, se describen algunas tendencias clave:

1. **Sistemas de filtrado automático (ATS):** muchas empresas utilizan software para realizar un primer filtrado de los CV. Estos sistemas, llamados ATS (Applicant Tracking Systems), buscan palabras clave relevantes, por lo que se recomienda:

- Utilizar términos específicos que aparezcan en la oferta de empleo.
- Evitar diseños excesivamente gráficos que dificulten la lectura automatizada.
- Guardar el CV en formatos compatibles, como PDF o Word.

2. **CV visual o infográfico:** herramientas digitales como Canva, Genially o Adobe Express permiten diseñar CV con un enfoque más gráfico y visual.

- Incluyen líneas de tiempo, iconos o gráficos que muestran competencias.
- Son especialmente útiles en sectores creativos o de comunicación.
- Importante: en algunos casos, no son compatibles con sistemas ATS.

3. **Video Currículum:** consiste en una breve grabación donde el candidato se presenta, explica su perfil y motiva su candidatura. Permite mostrar la actitud, la capacidad de expresión y la motivación.

- Duración recomendada: entre 1 y 2 minutos.
- El mensaje debe ser claro, estructurado y auténtico.
- Es un recurso diferencial que complementa al CV tradicional.

4. **CV digital o interactivo:** se trata de un CV que forma parte de un portfolio profesional online. Suele incluir enlaces a:

- Proyectos propios o colaborativos.
- Publicaciones, blogs, redes profesionales como LinkedIn.
- Recursos adicionales como carta de motivación, pitch o DAFO.

5. **Adaptación a redes profesionales:** en un entorno digital, el CV se extiende también al perfil online. Algunas recomendaciones son:

- Mantener actualizado el perfil en LinkedIn u otras plataformas del sector.
- Utilizar lenguaje profesional y coherente con tu CV.
- Cuidar la imagen pública y la huella digital, ya que los reclutadores pueden buscar referencias en internet.

Todos estos aspectos los trabajaremos de forma prácticas en los retos planteados en esta parada.



3. LA CARTA DE PRESENTACIÓN- CORREO @ DE CANDIDATURA

La carta de presentación es el complemento esencial del currículum. Es un texto breve que introduce nuestra candidatura y transmite la motivación para optar a un puesto o formar parte de una empresa. Es importante tener en cuenta que no se trata de repetir el CV, sino de explicar por qué queremos trabajar en esa empresa. Una carta bien redactada puede marcar la diferencia entre pasar desapercibido o ser convocado para una entrevista.

Estructura básica

1. Encabezado y saludo

- Incluye tus datos y los de la empresa.
- Dirige la carta a la persona o departamento adecuado, si lo conoces.

2. Introducción

- Explica brevemente el motivo del contacto (respuesta a una oferta o autocandidatura).
- Capta la atención mostrando interés o conocimiento sobre la empresa.

3. Cuerpo

- Expón quién eres profesionalmente y qué te motiva.
- Relaciona tu perfil con las necesidades del puesto o del sector.
- Destaca algún logro, habilidad o actitud que te diferencie.

4. Cierre

- Muestra disposición a una entrevista o conversación posterior.
- Agradece la atención y despídete con cortesía.

Tipos de carta

1. Carta de presentación en respuesta a una oferta: el objetivo es mostrar por qué somos los candidatos adecuado para una oferta concreta.

- Contenido clave:
 - Referencia a la oferta (título, fecha, medio en el que la viste).
 - Relación directa entre los requisitos de la oferta y tu perfil.
 - Adaptación del tono al sector: formal, creativo, técnico...

Ejemplo de inicio:

Me dirijo a ustedes en relación con la oferta publicada el pasado 12 de octubre para el puesto de Técnico en Sistemas Microinformáticos. Estoy convencido de que mi formación específica y mi experiencia en soporte al usuario pueden aportar valor a su equipo.



2. Carta de autocandidatura (candidatura espontánea): el objetivo es mostrar nuestro interés por trabajar en la empresa, aunque no haya una oferta concreta en ese momento.

- Contenido clave:
 - Muestra conocimiento del sector o de la empresa.
 - Explica la motivación para formar parte del equipo.
 - Destaca tu perfil y posibles aportaciones.

Ejemplo de inicio:

Me permito enviarle mi candidatura, motivado por el interés que despierta en mí el trabajo que desarrolla su empresa en el ámbito de la digitalización de pymes. Como técnico en redes con orientación al cliente y capacidades de resolución, creo que podría integrarme con facilidad en su equipo cuando surja una oportunidad.

Consejos generales

- Personalizar cada carta: evitar plantillas genéricas.
- Sér breve y directo (máximo una página).
- Utilizar un lenguaje formal, pero cercano.
- Cuidar la ortografía y la gramática.
- Revisar que el contenido encaje con lo que reflejamos en tu CV y en nuestra presencia digital.

Más info <https://www.livecareer.es/carta-de-presentacion/como-hacer-una-carta-de-presentacion>

@ El correo electrónico de candidatura

El email de candidatura es el primer canal a través del cual muchas empresas reciben nuestro currículum y es por ello que no basta con adjuntar el archivo: el mensaje debe cumplir una función clave de presentación profesional, igual que una carta breve. Redactar bien un email de candidatura puede marcar la diferencia entre que abran o no el CV.

¿Qué debe incluir un email de candidatura?

1. Asunto

Debe ser específico y profesional. Ejemplos:

- Candidatura – Técnico en Sistemas Microinformáticos – Nombre Apellido
- Solicitud de empleo – Auxiliar Administrativo – Ref. 234X

2. Saludo

Dirigido a la persona responsable, si se conoce (Ej.: “Estimado/a responsable de selección”). Si no, usa una fórmula neutra: “Estimado equipo de selección”.



3. Introducción breve

Indica claramente el motivo del correo:

Me dirijo a ustedes para presentar mi candidatura al puesto de Auxiliar de Redes publicado recientemente en su página web.

O bien, en caso de autocandidatura:

Me permito enviarles mi candidatura para posibles vacantes futuras en su empresa, especialmente en el área de soporte técnico, en la que cuento con formación y experiencia.

4. Argumento

Resumir en una o dos frases nuestro perfil y valor añadido. En este correo podemos ser directos, evitando repetir el CV:

Soy Técnico en Sistemas Microinformáticos con experiencia en atención al cliente y resolución de incidencias. Me considero una persona resolutiva, organizada y con interés por seguir aprendiendo en entornos digitales.

5. Cierre

Despedida cordial + disponibilidad:

Adjunto mi currículum vitae y quedo a su disposición para ampliar cualquier información o realizar una entrevista.
Muchas gracias por su atención.

Atentamente,
Nombre Apellido
Teléfono – Email – LinkedIn (opcional)

Buenas prácticas

- Utilizar un correo electrónico profesional (no uses direcciones con apodos o nombres informales).
- Adjuntar el CV con un nombre claro: CV_NombreApellido_Puesto.pdf
- Revisar la ortografía y cuida el tono.
- Personalizar siempre el mensaje: evitar enviar correos genéricos.
- Si incluimos una carta de motivación, hay que mencionarla como archivo adjunto.

Algunos errores frecuentes a evitar

- Enviar el CV sin ningún texto en el cuerpo del correo.
- Usar un lenguaje excesivamente informal.
- No revisar los datos de contacto o el archivo adjunto.
- Mandar el correo a varias empresas a la vez sin personalizar.



4. RECURSOS

Recursos recomendados para elaborar un CV destacado

1. Canva

Plantillas profesionales: amplísima variedad de diseños gráficos editables, gratuitos y orientados a perfiles creativos o formales. Tiene un editor intuitivo con arrastrar y soltar; permite personalizar color, tipografía y estructura en minutos.

Ventajas: agilidad, creatividad, exportación en PDF, ideal para destacar visualmente.

2. Europass

Es el formato estándar reconocido en Europa, práctico para candidaturas internacionales o a convocatorias públicas. Tiene un generador oficial que nos guía paso a paso para completar datos, experiencia, competencias, idiomas...

Ventajas: multilingüe, homologado, exportación en varios formatos (PDF, Word).

3. Editores de CV en línea (Zety, CV Maker, Online CV)

Plataformas como Zety, CV Maker, CV Online, ofrecen plantillas modernas y herramientas de redacción asistida

Ventajas:

- **Zety:** sugerencias de frases, análisis de contenido y múltiples plantillas c
- **CV Maker:** uso inmediato sin registro, exportación en PDF/Word
- **Online CV:** opción de versión online

Más recursos interesantes con información sobre cómo hacer un buen CV, la carta y otras estrategias interesantes para la búsqueda de empleo.

[Orientacion Laboral Infojobs](#)

[Trabajar en Europa](#)

[Livecareer](#)

