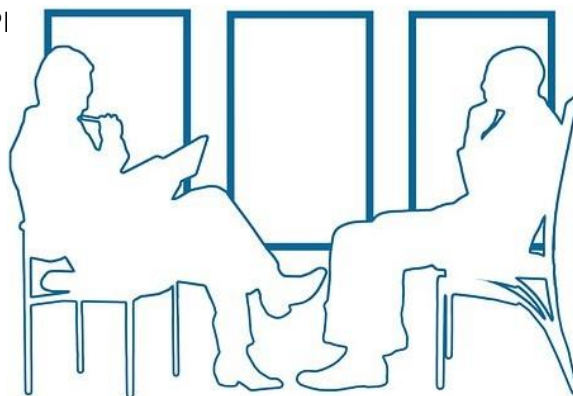


Indicaciones para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.

CONTENIDOS:

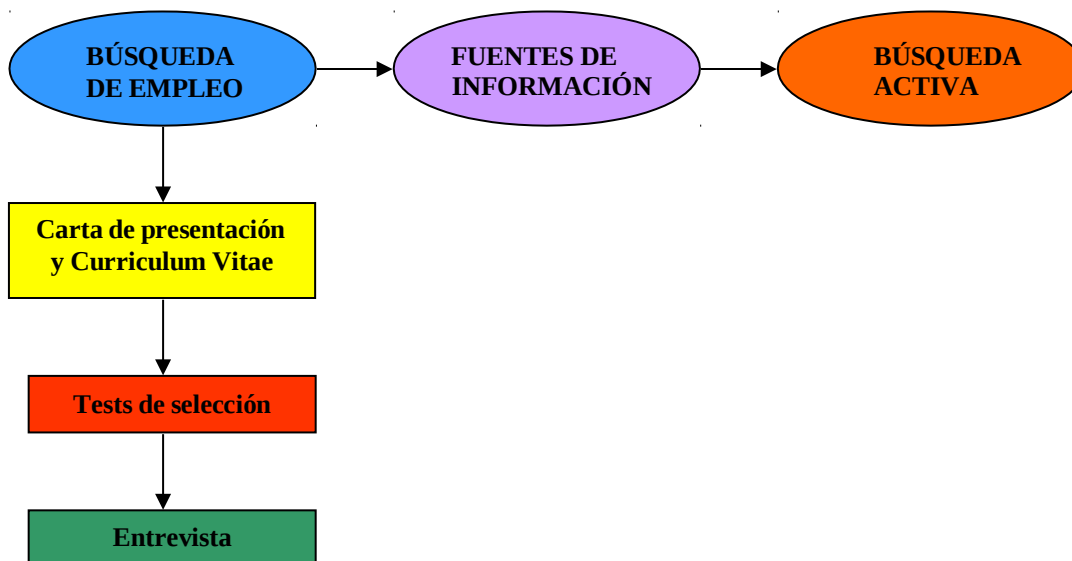
- ▢ . PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.
 - ▢ .1. CONOCERSE A UNO MISMO/A.
 - ▢ .2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
 - ▢ .3. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.
 - ▢ .4. HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
 - CARTA DE PRESENTACIÓN.
 - CURRÍCULUM VITAE.
 - CURRÍCULUM CRONOLÓGICO.
 - CURRÍCULUM FUNCIONAL.
 - CURRÍCULUM EUROPEO.
 - ▢ .5. ¿DÓNDE BUSCO EMPLEO?



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.

La búsqueda de empleo es un proceso normalmente largo y que debemos planificar cuidadosamente. Para ello es fundamental seguir una serie de pasos:

1. Conocerse a uno mismo.
2. ¿Qué empleo busco? Por cuenta propia, por cuenta ajena...
3. Técnicas de búsqueda de empleo



PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

1.1 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 cómo 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 satisfactoria para la persona si tiene interés por la misma.
- Las **habilidades** son características de las personas, pueden ser tanto innatas como adquiridas. 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.

En la web del Ministerio de Educación puedes encontrar cuestionarios para conocer tus habilidades:

<http://todofp.es/orientacion-profesional/itinerarios-formativos-profesionales/conoce-tus-habilidades.html>

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.

1.2 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 en 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.

- ✓ **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.

1.3 TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Entre las técnicas de búsqueda de empleo, podemos destacar:

- **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.
- **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, junto con una carta de presentación, 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. Si bien, actualmente, está casi en desuso por la Ley de protección de datos.
- **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, redes sociales, programas de radio, tablones, revistas especializadas, etc. De esta forma muchas empresas pueden ver la candidatura.
- **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.
- **Inscripción en bolsas de trabajo de instituciones públicas:** La mayor parte de los organismos 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.
- **Inscripción en la bolsas de trabajo del IES Don Bosco.** El instituto cuenta con una bolsa de empleo para sus titulados. Los alumnos del centro, una vez que han titulado pueden



inscribirse en la bolsa y así cuando una empresa solicite trabajadores, se pueden poner en contacto con las personas inscritas en la bolsa.

- **Técnica de búsqueda e inscripción en “infoempleos”, bolsas de trabajo y páginas de Internet:**
- **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.
- **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.
- **Acceso a la función pública:** 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.

1.4 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 Curriculum 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. 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.

EJEMPLOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN:

- <http://todofp.es/orientacion-profesional/itinerarios-formativos-profesionales/conoce-tus-habilidades.html>
- <http://www.lanbide.euskadi.eus/orientacion-lanbide/-/informacion/carta-de-presentacion/>
- <https://www.modelocurriculum.net/la-carta-de-presentacion>



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.
- 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 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 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 Currículum.
- ✓ Personas que apuntan a niveles gerenciales o jerárquicos dentro de una compañía.



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@micorreo.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 *Hulaj 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 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 .

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>



The image shows a screenshot of a European Curriculum Vitae (CV) form. The form is titled "europass Curriculum vitae". It is divided into several sections: "INFORMACIÓN PERSONAL", "EMPLEO SOLICITADO", "EXPERIENCIA PROFESIONAL", "EDUCACIÓN Y FORMACIÓN", and "ANEXOS".

INFORMACIÓN PERSONAL: Francisca Segura López. Address: Pº de la Constitución, 400, 3º, 50008 Zaragoza (España). Phone: +34 911234567. Email: segura@pop.es. Website: www.segura.org. ICQ: francisca.segura.

EMPLEO SOLICITADO: Contable.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Septiembre 2003 - Noviembre 2012:** Contable. Empresa Asesores Fiscales y Auditores reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca. - gestión de cuentas - balances - análisis.
- Octubre 1998 - Mayo 2001:** Prácticas en alternancia. Academia de Contabilidad "El Balance", C/ del Coscorrón, 34, Zaragoza. Ayudar en labores de auditoría en una empresa que trabaja para el Ministerio de Hacienda.
- Octubre 1997 - Septiembre 1998:** Profesora de Contabilidad Informatizada para administrativos. Bascol, Dpto. de Auditoría, C/ de Jaca, 16, Huesca. Profesora de alumnos adultos, con conocimientos administrativos, ya sea de Formación Profesional o de formación ocupacional, para impartir cursos de Plan General Contable y contabilidad ayudados de aplicaciones informáticas.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN:

- Octubre 1999 - Diciembre 1999:** Curso de Contabilidad Informatizada "Express". Centro de Formación de Adultos para Aplicaciones Informáticas. Huesca (Centro de Formación Ocupacional Homologado por el INEM).
- Octubre 1997 - Junio 1998:** Master en Dirección de Empresas. Escuela Europea de Contabilidad. Zaragoza (Centro privado de Postgrado). Relacionadas con la gestión empresarial y económica, legislación laboral y técnicas de dirección de recursos humanos. ISCED 5.
- Octubre 1991 - Septiembre 1996:** Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales (Especialidad Contabilidad). Facultad de CC Económicas y Empresariales de la Universidad de Zaragoza. - gestión empresarial - económica - legislación laboral.

© Unión Europea, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Página 1 / 2

Diferentes web que pueden ayudarte:

- http://descargas.educalab.es/cedec/proyectoedia/FP/FOL/bloque03_empleo/contenido/busq_empleo_01/curriculum_vitae.html
- <https://orientacion-laboral.infojobs.net/plantillas-de-curriculum-gratuitas>
- <https://www.modelocurriculum.net/modelos-y-plantillas-de-curriculum-vitae>

EL VIDEOCURRICULUM

Los **conocimientos informáticos** y del mundo digital son cada vez más requeridos por las empresas; tan requeridos, que en los últimos años ha surgido un nuevo modelo de currículum que aprovecha al máximo las capacidades que el mundo digital puede ofrecer. Estamos hablando del **videocurrículum**, una presentación en vídeo en la que el aspirante habla de sí mismo, sobre sus aptitudes, habilidades y [logros en el currículum](#). En resumidas cuentas, **el videocurrículum** es una especie de “vídeo promocional” de cada uno

Tan solo se necesita un móvil o una cámara de vídeo, así como conexión a Internet.

¿Qué debemos tener en cuenta a la hora de grabar nuestro videocurrículum?

- Un videocurrículum debe ser de “fácil visualización”, por lo que no debería durar más de un par de minutos. Antes de grabarlo, es necesario establecer una estructura y tener claro aquello que queremos comunicar.
- El lenguaje corporal también juega un papel clave, transmitiendo confianza y seguridad a la persona que se encuentra al otro lado.
- Antes de grabarlo, debemos procurarnos un espacio tranquilo, libre de ruido, limpio, ordenado y con buena luz.

En las siguiente web puedes encontrar consejos y tipos de videocurrículum que te pueden ayudar:

- <http://guiraofol.blogspot.com/2013/05/videocurrículum-porque-una-imagen-vale.html>
- <https://www.modelocurriculum.net/el-videocurrículum>

1.5 ¿DÓNDE BUSCO EMPLEO?

- Organismos:
 - ETT: Adecco, Manpower, Randstad
 - Bolsas de trabajo de centros educativos. (bolsa de trabajo, para titulados del IES Don Bosco: <http://www.iesdonbosco.com/bolsa.php>)
 - 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.
 - Cámaras de comercio.
 - Concejalía de la juventud.
 - Sindicatos.
 - Ayuntamientos: a través de boletines y tablón de anuncios.
 - Servicio de empleo de la Diputación de la provincia.
 - Servicio de empleo de la Junta de la Comunidad Autónoma.
- Nuevas tecnologías:
 - Internet: a través del cual existen diversas páginas que ofertan empleo y otras en la que puedes auto-anunciarte:
www.infojobs.net
www.canaltrabajo.com
www.laboris.net www.trabajar.com
www.monster.es www.trabajos.com
www.atiempoparcial.com
www.bolsadetrabajo.com
www.empleo.com



Castilla-La Mancha

- Redes sociales: Ampliar al máximo el círculo de contactos personales se convierte en una estrategia básica de búsqueda de empleo, y desde la aparición de las redes sociales este mecanismo se ha potenciado muchísimo más.

www.linkedin.com

www.xing.es

www.twitter.com

www.facebook.com

- Publicaciones:

- 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 de programas de radio y televisión tanto de índole nacional como autonómica.

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.

Junio de 2022.

