

ORIENTACIÓN PROFESIONAL

ESTRATEGIAS PROFESIONALES

Pedagogiaild@gmail.com

ÍNDICE

Este dossier se centra en mostrar diferentes estrategias que den resultado a una orientación profesional.

* **¿Qué aspectos se van a abordar?**

-MÓDULO 1: CURRÍCULUM

-MÓDULO 2: CARTA DE PRESENTACIÓN.

-MÓDULO 3: ENTREVISTA.

¡ COMENZAMOS !



MÓDULO 1

ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

*Aspectos a tener en cuenta.

El currículum vitae es la herramienta más utilizada y más conocida para promocionar y destacar nuestra candidatura en el mercado laboral.

En este documento deberás de reflejar tu verdadero perfil profesional desde una forma atractiva siendo capaz de captar la atención en pocos segundos de la persona que lo esté leyendo. Se hace necesario recalcar que junto al currículum debe de ir la carta de presentación, esto se es muy importante y necesario ya que te permite diferenciarte frente a tus competidores. Tanto la carta de presentación como el currículum requerirán de un proceso de trabajo con una redacción cuidada meticulosamente que sirva como de pasaporte para conseguir ese puesto laboral.

El currículum es la llave principal que abre el camino hacia una posible entrevista, proceso de selección o contratación. Por ello, es muy importante invertir todo el tiempo necesario para plasmar un contenido estructurado con toda la información que sea relevante.

MÓDULO 1

ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

Es necesario adaptar cada currículum a la demanda que se solicita, por ello es recomendable elaborar más de un posible modelo de currículum según la oferta a la que se quiera responder.

Todos los aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar un currículum son el contenido, su presentación y su redacción.

¡CONTENIDO !



El contenido del currículum debe tener presente todas las necesidades que son demandadas por la empresa, organización o puesto laboral en concreto. Por ello, deberás de hacerte una serie de preguntas mientras procedes a su elaboración:

- ¿Es relevante y atractivo ese dato en concreto para que mi candidatura sea seleccionada?
- ¿Qué competencias tengo y están relacionadas con el puesto vacante?
- ¿Qué actividades puedo resaltar?

MÓDULO 1

ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

¡Recuerda eliminar y suprimir todos aquellos aspectos que no sean relevantes para el puesto laboral! Es importante no saturar de información innecesaria y plasmarla en el currículum.

¡ LA PRESENTACIÓN !



La presentación en el currículum es imprescindible ya que los primeros segundos son perjudiciales o relevantes a la hora de observar un currículum, por tanto cuidar la imagen del texto plasmado, de la organización y el aspecto general por el cual se encuentra compuesto el currículum.

El seleccionador del puesto laboral no conoce al candidato, por tanto es muy importante cuidar la imagen que quieras proyectar de ti ya que lo primer contacto que va a tener el empleador contigo es a través del currículum.

Pregúntate primero cuál es el mejor aspecto para un currículum, de qué forma puedes atraer tu currículum, si presenta unos márgenes adecuados...

MÓDULO 1

ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

Recuerda tener presente siempre estos aspectos para cuidar, en la medida de lo posible, el aspecto de tu currículum:

- Realízalo siempre a ordenador.
- Utiliza como máximo 2 páginas, es recomendable usar solo 1.
- Utiliza fuentes normales para su elaboración; Times New Roman, Calibrí, Arial o Helvética.
- Si el currículum se entrega manualmente, que esté en perfecto estado sin presentar algún tipo de arrugas o dobleces.
- Incorpora una fotografía de buena calidad, tamaño carnet, a color y de hombros hacia arriba.

MODO DE REDACCIÓN



Toda la información que presente tu currículum deberá ser de forma breve, clara y concisa, haciendo hincapié en todos aquellos datos que sean relevantes para el puesto o la empresa a los que aspiras. Recuerda que los párrafos largos y densos son poco atrayentes y, además, dificultan la labor de búsqueda de información.

MÓDULO 1

¿QUÉ INCLUIR EN EL CURRÍCULUM?

DATOS PERSONALES

Los datos personales son imprescindibles a la hora de redactar nuestro currículum así que no dudes en incluirlos.

- Nombre y apellidos.
- Contacto (correo electrónico, teléfono)
- Provincia/Población

Estos otros datos a pesar de ser opcionales, son muy recomendables.

- Linkedin o cualquier portal que ofrezca información relevante tuya, experiencia que hayas tenido, recursos, materiales, trabajos elaborados por ti....

DATOS DE FORMACIÓN

Los datos de formación hace referencia a todos aquellos conocimientos que hayas ido obteniendo de forma reglada.

- Añade tus estudios destacando siempre en la primera posición el último estudio realizado (sigue un orden cronológico).
- No olvides de incluir las fechas de cada formación y el nombre del centro donde hayas recibido los conocimientos.

MÓDULO 3

EJEMPLO DE CURRICULUM



IRENE DOMÍNGUEZ
ESTUDIANTE DE PEDAGOGÍA
TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL

 Málaga, 29620  6024236471
 Ireneleon88@gmail.com  Plrenedomínguez

OBJETIVO PROFESIONAL

Este se encuentra relacionado con el ámbito de Atención al Cliente en todas sus áreas. Destacaría mis competencias en relación con la capacidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, orientación al logro, control de gestión del tiempo y orientación al cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Grado en Pedagogía**
2018 - Actualmente / Universidad de Málaga
- **Técnico Superior en Integración Social**
2016 - 2018 / Cesur Málaga PTA
- **Bachillerato de Ciencias Sociales**
2013 - 2016 / IES Los Manantiales
- **Graduado en ESO**
2009 - 2013 / IES Los Manantiales

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Pedagoga**
2020 - 2021 / Residencia Escolar la Rosaleda
 - Diseñar, planificar y ejecutar actividades en función de las necesidades de los residentes.
 - Atender y orientar el aprendizaje del alumnado.
 - Coordinar actividades docentes, de gestión y dirección que sean encomendadas.

- **Docente de apoyo en el aula**
2019 - 2020 / C.E.I.P Hermanos Gil Muñiz
 - Diseñar, planificar y ejecutar un APS.
 - Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el desarrollo de la creatividad.

- **Docente de apoyo en el aula**
2019 - 2020 / C.E.I.P Ciudad del Popayán
 - Diseñar, planificar y ejecutar grupos interactivos basados en una comunidad de Aprendizaje.
 - Trabajar las diferentes áreas del conocimiento.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Curso de Monitor de ludotecas y salas infantiles**
2020 / Deportae
- **Curso de Manipulador de alimentos**
2020 / Deportae

INFORMÁTICA

- Paquete Office
Redes Sociales
Herramientas tecnológicas

IDIOMAS

- Español: Nativo
Inglés: B1

TÉCNICO EN UN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES

- 2018 / Vértice Salud
 - Intervenir sobre el deterioro en personas con Alzheimer a través de programas de envejecimiento activo.
 - Promover la autonomía a través de actividades enfocadas a la estimulación cognitiva.

MÓDULO 2

ELABORACIÓN DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación tiene que mostrar y destacar los conocimientos que tienes sobre el puesto laboral, la empresa en la que optas a trabajar, expresar y destacar por qué quieras formar parte de esa empresa y detallar toda tu formación, experiencia y habilidades respondiendo a la cuestión de por qué consideras que tu formación y tus habilidades se adaptan al puesto ofertado.

Para tratar todos estos aspectos de una forma clara y estructurada, te recomiendo seguir la siguiente estructura;

- **Introducción**

Comienza explicando cuáles son los motivos que te han llevado a escribir la carta, ya sea para responder a una oferta laboral o bien se trate de una autocandidatura.

Recuerda hacer un poco de investigación previa para plasmar algún detalle en concreto sobre la empresa a la que te diriges.

- **Desarrollo:**

Aquí tendrás que desarrollar y exponer cuáles son las razones por las que quieras optar al puesto de trabajo y por qué consideras que tu perfil es relevante y deberían de elegir tu candidatura entre todas las demás.

MÓDULO 2

ELABORACIÓN DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Recuerda destacar concretamente tus habilidades y aptitudes, si adjuntas un currículum sin experiencia no olvides hacer referencia a cómo aplicarías los conocimientos adquiridos a raíz de tus estudios al puesto en particular de la empresa u organización. Adjunta, a su vez, prácticas laborales o voluntariados que hayas ido desarorllando y realizando.

- **Despedida**

Haz un cierre de tu carta de presentación invitando a la persona que lo está leyendo a presenciar una posible entrevista para poder expresar de una forma más clara tus conocimientos.

MÓDULO 3

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Patricia Gómez Escobedo
Carretera del Muelle, 64
12311 Castellón
633 27 45 83

Tienda Dede
Responsable de RRHH
Calle Virgilio, 16
12311 Castellón

Estimado/a responsable de recursos humanos,

Me pongo en contacto con ustedes tras enterarme de la apertura de dos nuevas tiendas alrededor de la provincia. Al no haber encontrado ninguna oferta de empleo por vuestra parte, he decidido dar un paso adelante y ofrecerme para contribuir con el éxito de la tienda Dede.

Tengo aptitudes para tratar a las personas en una manera cálida y formal. También podría decíles que soy una persona organizada, con motivación y facilidad para aprender. Sin embargo, me gustaría poder demostrarlo dentro del puesto de dependienta.

Actualmente estoy cursando un grado superior en gestión de ventas y espacios comerciales. De modo que la atención al cliente es una de las principales razones por las que mi perfil podría servir para aportar un mejor servicio y, por lo tanto, mayores beneficios a la tienda.

Podría decíles que la razón por la que les contacto a ustedes y no a otros es por mi amor infinito hacia los animales y mis ganas de desarrollarme profesionalmente. Pero más allá de eso, creo que donde más puedo extender mis conocimientos es en una empresa con ambición sin perder el método. No me cabe duda que, después de ver como se están expandiendo por todo el país, Dede es una empresa que cumple con estas condiciones.

Estaré encantada de explicarle más a fondo mi perfil en una entrevista y escuchar qué es lo que pueden necesitar de alguien como yo.

Gracias de antemano por su tiempo. Espero con entusiasmo su respuesta.

Atentamente,

Patricia Gallardo Escobedo
(FIRMA)

MÓDULO 3

¿ CÓMO AFRONTAR UNA ENTREVISTA ?

Como posible candidato hay que considerar unas pautas básicas que se deben de tener en cuenta:

- Adecuar el currículum al perfil del puesto de trabajo.
- Informarse sobre la empresa y puesto a desempeñar.
- Tener conocimientos de las posibles preguntas más comunes.
- Ser puntual.
- Llevar el material del currículum.
- Cuidar el saludo y agradecer el recibimiento.
- Aportar información que permita al entrevistador hacer una valoración positiva.
- Tener escucha activa.
- Cuidar el lenguaje y las expresiones.
- Destacar las fortalezas.
- Mostrar un lenguaje corporal adecuado.
- Naturalidad, confianza y sinceridad.
- Agradecer la oportunidad de la entrevista.

Posibles fallos a evitar en una entrevista:

- No sonreír.
- No tener contacto visual, sobre todo al inicio y finalización de la entrevista.

MÓDULO 3

¿ CÓMO AFRONTAR UNA ENTREVISTA ?

- Falta de entusiasmo durante la presentación.
- Llevar la ropa arrugada y/o manchada.
- Entrar en la entrevista fumando.
- Llevar los cabellos despeinados.
- Llevar zapatos sucios o ropa poco adecuada para ese puesto laboral.

Todos estos aspectos son claves para el proceso de selección, así como los siguientes:

¿Qué se debe hacer? ¿Qué no se debe hacer?

- ✓ • Mantener una actitud positiva, manteniendo un contacto visual.
- ✓ • Preparar previamente la entrevista.
- ✓ • Ser puntual.
- ✓ • Contestar a lo que se pregunta, a no ser que las cuestiones vayan fuera de lugar.
- ✓ • Cuidar la imagen personal.
- ✓ • Prepararse bien el currículum.
- ✗ • Mentir o inventar la información.
- ✗ • Hablar de dinero.
- ✗ • Responder o mirar el móvil durante la entrevista.
- ✗ • Subestimar las preguntas y hablar mal de trabajos anteriores.