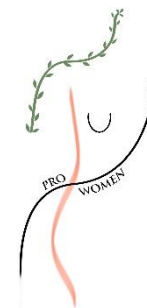




Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Project number: 2019-1-IT02-KA204-063176



# Pro-women. Itinerarios de mejora de las capacidades de las mujeres como nuevas promotoras culturales para potenciar el patrimonio territorial

M7: Empleo y autoempleo

Sesión 1

[Nombre del presentador]

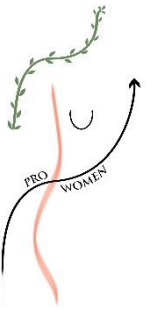
[Posición y organización]

[Dirección de correo electrónico]



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Project number: 2019-1-IT02-KA204-063176



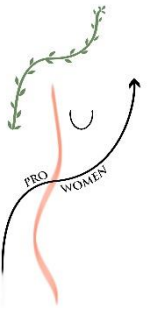
# Objetivos de las 3 sesiones del módulo:

## Sesión 1

Análisis de habilidades/competencias profesionales/personales pasadas.

Creación de un CV vinculado al mercado objetivo.

Investigación y análisis de mercado a través de plataformas de búsqueda de empleo (uso de la plataforma, filtros, análisis de resultados).



# Objetivos de las 3 sesiones del módulo:

## **Sesión 2** (Cómo definir una idea de start-up empresarial)

- Crea tu propio negocio, es posible.
- Vincula mi idea de proyecto a mis competencias.
- Construir mi plan de negocio.

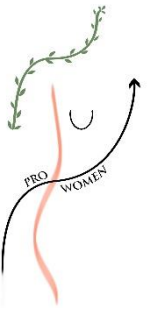
## **Sesión 3** (Puesta en marcha de negocios más información más profunda / búsqueda de empleo)

- Análisis de clientes / Competidores.
- Análisis DAFO.
- Plan de financiación del proyecto / búsqueda de recursos financieros / punto de equilibrio.
- Sesión de networking: emprendedores en el sector turístico dando asesoramiento a los participantes (si es posible).
- Cómo escribir una carta de motivación (para aquellos que no quieren crear un negocio).



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Project number: 2019-1-IT02-KA204-063176



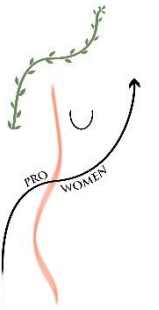
# ¿Listo?

# → Iniciaremos la sesión 1



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Project number: 2019-1-IT02-KA204-063176



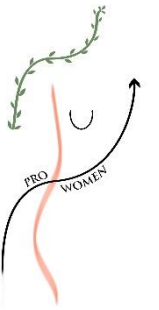
## Analiza tus habilidades

Utilice el documento "Habilidades profesionales y personales pasadas".  
¿Cómo puede aprovechar al máximo sus experiencias profesionales y personales?

Delimitar el contexto.

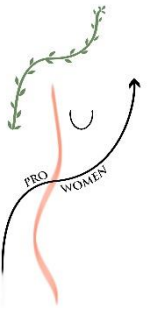
Lista de las misiones.

Identificación de habilidades.



# Enumere sus competencias

- Utiliza el documento "Competencias".
- Haz una lista de tus experiencias profesionales y personales.
- Experiencia.
- Duración.
- Ciudad/zona geográfica.
- Tareas.
- Competencias: "Sobre este tema, sé cómo hacer \* \*".
- Conocimientos específicos que obtuvo.



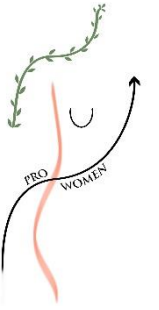
# Create a CV specific to the targeted market

- Utiliza el documento "Crear un CV". Cubriremos:
- Formatear un CV.
- 10 errores a evitar.
- 10 reglas de oro.
- La presentación general del CV.
- Las diferentes formas de CV.
- Escribir bien tu CV: las diferentes secciones explicadas.



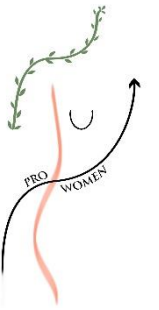
Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Project number: 2019-1-IT02-KA204-063176



# ¡Tómate un descanso!





# Plataformas de búsqueda de empleo

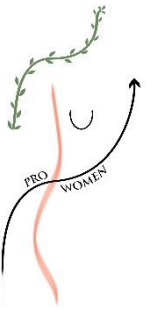
El instructor proporcionará una lista de sitios web útiles para la búsqueda de empleo.

- Recuerda utilizar los filtros de búsqueda y los menús de ayuda en estos sitios para ver rápidamente las ofertas que realmente coinciden contigo.
- También puede ser una buena idea crear alertas que te notifiquen cuando aparezca una nueva oferta para que no se pierda una nueva oportunidad.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Project number: 2019-1-IT02-KA204-063176



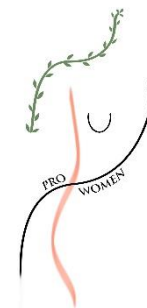
# Reflexión

- ¿Qué aprendiste?
- ¿Tienes preguntas?
- ¿Cuáles son las competencias útiles para el empleo en el sector turístico?



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Project number: 2019-1-IT02-KA204-063176



# Pro-women. Itinerarios de mejora de las capacidades de las mujeres como nuevas promotoras culturales para potenciar el patrimonio territorial

M7: Empleo y autoempleo

Sesión 1

[Nombre del presentador]

[Posición y organización]

[Dirección de correo electrónico]



# **Análisis de habilidades profesionales y personales pasadas**

*Mejora tus experiencias profesionales y personales en 3 pasos*

¿Cómo puedo aprovechar al máximo mis experiencias profesionales y personales?

Hay mucho que decir sobre una experiencia vivida. Puedes perderte cuando se trata de hacer balance. No siempre sabemos por dónde empezar a hablar de nosotros mismos y de nuestro pasado. Pero es esencial cuando queremos determinar nuestras habilidades y competencias.

## **1 - Delimitación del contexto:**

El primer paso es contextualizar la experiencia profesional y personal. En un documento, anota toda la información útil:

- ¿En qué contexto realizaste esta experiencia (nombre, sector de actividad de la empresa/administración/asociación)?
- ¿Cuánto tiempo has trabajado en esta asignación (duración: número de meses o años)?
- ¿En qué área geográfica trabajaste (una sola ciudad o varias ciudades en caso de viajes regulares)?
- Piensa en las habilidades laborales y personales que adquiriste.
- ¿En qué ambiente evolucionaste?
- ¿En qué ambiente te sientes cómodo?

Esto dará sentido a tus experiencias.

Una vez completado este trabajo de contextualización, podemos pasar al siguiente paso.

## **2 - Lista de los objetivos:**

Entrar en detalle— este es el trabajo preparatorio, debe ser lo más completo posible. Los detalles pueden ser importantes. Anota todo lo que te salga a la cabeza.

- Enumera todas las tareas que se te asignaron diariamente. Anota las que hiciste todos los días y también las que eran más infrecuentes o menos comunes.
- Se objetivo y preciso. Cuanta más información tengas sobre la cantidad, calidad y frecuencia de sus asignaciones, mejor será para tu trabajo futuro.
- Enumera los proyectos o eventos a los que hayas contribuido. Ya sea activamente como organizador, o desde lejos como observador.
- No descuides los detalles y las tareas ad hoc, que son fuentes de apertura y diversificación.

Incluso las tareas que no te parecen importantes pueden serlo:



Cuanto mejor hayas desarrollado activamente habilidades útiles, más habrás adquirido nuevos conocimientos (que es igual de importante).

Ahora tienes un documento que resume el contexto de tu experiencia, así como las tareas concretas que has llevado a cabo. Ahora demos un paso atrás.

### **3 - Identificación de habilidades:**

Para cada una de las tareas enumeradas en el paso 2, veremos los conocimientos adquiridos a través de esta experiencia, así como el *know-how* y las habilidades interpersonales.

A través de estas tareas:

- ✓ Has aprendido algunas cosas.
- ✓ Así que tienes conocimiento sobre temas.
- ✓ También has adquirido habilidades para la vida.

Escribe explícitamente las áreas en las que has adquirido conocimientos y habilidades interpersonales.

Escribe concretamente: "Sobre este tema, sé cómo hacer \*x\*. También sé hacer \*y\*. Y así sucesivamente.

Haz este listado para cada tarea/asignación.

Ahora que has enumerado todas tus habilidades profesionales y personales anteriores.

*Lee el documento analizando las competencias profesionales y personales pasadas en un lugar tranquilo. Este documento contiene los primeros 3 pasos en la creación de un CV:  
Una revisión de tu trayectoria profesional.*



## DOCUMENTO DE DEBATE - COMPETENCIAS

Nombre de la experiencia:

Duración:

Ciudad/Zona geográfica:

Tareas:

Competencias:

"Sobre este tema, sé cómo hacer \*esto\*. Yo también sé hacer algo más»

Conocimientos:



*Haga este listado para cada tarea/asignación.  
Puede hacerlo en una hoja de papel con esta plantilla.*



## Crear un Curriculum Vitae

¿Cómo seleccionamos la información correcta para incluir en nuestras aplicaciones?  
¿Cómo no olvidar nada importante y ser sintético al mismo tiempo?

Pueden surgir dos situaciones problemáticas cuando se desea destacar la experiencia profesional en un CV:

1. Demasiada información:

En el primer caso, tenemos demasiado de qué hablar. Una tendencia a querer decirlo todo, hasta los más pequeños detalles.

2. Poca información:

No sabemos qué decir sobre nuestra experiencia laboral.

Gracias a tu primer trabajo de introspección y análisis de habilidades profesionales y personales pasadas ya has hecho una muy buena selección. No toda tu experiencia y habilidades son indispensables para cada puesto. Tienes que destacar las que te serán útiles y no insistir en las que no.

### **Formato de un CV:**

Antemano:

- Debes analizar cuidadosamente la oferta de trabajo que estás solicitando
- Comprender la naturaleza del puesto y el perfil que se busca.

Es muy importante adaptar su CV a cada oferta laboral. Lo que incluyas en el CV será más apreciado si tu experiencia profesional está en línea con lo que se busca.  
El trabajo de introspección ya hecho, irá más rápido en tus elecciones.

Dependiendo de la posición que estés solicitando:

- Selecciona los elementos que consideres más coherentes con la posición de destino.
- Valora las habilidades específicas que requiere el trabajo.

La formación académica también es un punto importante en el CV, especialmente para las personas que solicitan puestos superiores. Haz una lista de tu experiencia educativa y lo que has aprendido de ella. Las habilidades del lenguaje (coherencia y cohesión) también son muy valoradas.

Para ayudarte, puedes utilizar el sitio web europeo Europass.

<https://europass.cedefop.europa.eu/>

Aquí encontrarás toda la ayuda detallada y puedes editar un modelo de CV ya hecho.





Consejos y trucos adicionales:

### **CV: 10 errores a evitar**

- Hacer un CV estándar, es decir, demasiado simple, sin personalización.
- Dar un mal título.
- Uso de términos demasiado técnicos.
- Escribir en la parte delantera y trasera del papel.
- Utilizar papel de mala calidad.
- Colocar una foto poco profesional o de mala calidad.
- Mala redacción.
- Falta de precisión en fechas, conocimientos de idiomas y otras habilidades.
- Cometer errores ortográficos.
- Dejar agujeros en el CV, es decir, años sin ninguna actividad profesional o formativa.

Aparte de estos 10 errores, sería prudente también evitar dar información que no es de gran importancia. Así que debes evitar sobrecargar tu CV, debes dar un estilo adherente y sintético. ¡Utiliza expresiones clave!

### **CV: las 10 reglas de oro**

- Cuidar la presentación con un buen diseño.
- Dar un título pegadizo.
- Proporcionar toda la información de contacto como números de teléfono, correo electrónico, etc.
- Destacar las habilidades relevantes para el empleo buscado.
- Producir un CV claro y bien redactado.
- Ser específico y conciso.
- Ser honesto.
- Indica claramente tus intereses para que el empleador pueda identificar la personalidad del candidato.
- Ser positivo con el fin de dar confianza al contratante.
- Reutilización de términos utilizados en la descripción de la publicación de empleo.

### **La presentación general del CV**

- El CV debe crearse utilizando un procesador de textos.
- Impreso en papel A4 de buena calidad o exportación como PDF para enviar por correo electrónico.
- El tamaño del CV: 1 a 2 páginas como máximo
- Debe ser fácil de leer.
- Las oraciones deben ser cortas. Usa viñetas para estructurar el contenido.
- Resalta los puntos clave de su viaje.
- Usa varios colores para iluminar.
- Evita errores ortográficos.

### **Las diferentes formas de CV**



La presentación de la información contenida en un CV se puede realizar en tres modelos que se presentan a continuación:

### **A. CV cronológico**

Este modelo permite a la empresa observar tus habilidades en orden cronológico. En este caso, el solicitante proporciona la información necesaria sobre sus habilidades en todas las áreas relacionadas con el puesto para el que está solicitando. La sección de formación viene a continuación, seguida de experiencias detalladas con responsabilidades y tareas en orden cronológico.

### **B. El CV anti cronológico**

Este segundo modelo es adecuado para un candidato que ha tenido una progresión constante en su carrera. Le permite presentar su última experiencia profesional y destacar su última formación. Sin embargo, debe evitarse cuando la progresión de la carrera no es regular porque conducirá a brechas en el CV.

### **C. El CV temático**

Este modelo es el más adecuado para un candidato que ha tenido experiencia en diferentes campos de actividad sin ninguna regularidad. De hecho, permite resaltar una habilidad o experiencia en relación con la posición a cubrir. Aquí, la escritura se realiza de acuerdo con temas como marketing, comunicación, ventas, etc., y la precisión es importante para evitar ser tedioso.

### **Escribir bien tu CV: las diferentes secciones explicadas**

Independientemente del modelo de CV que adopte, conocer las diferentes secciones le permite proporcionar contenido de calidad y atraer la atención del empleador. Aquí hay una visión general de los encabezados que son importantes en un CV.

#### **A. Datos personales:**

Esta sección es la que permite contactar al candidato si se selecciona su CV. Por lo tanto, le interesa escribirlo cuidadosamente para insertar su apellido, nombre, edad y dirección. Debe proporcionar su número de teléfono, dirección de correo electrónico y otros datos de contacto. Otra información como la edad, el permiso de conducir o el estado civil no es obligatoria, pero puede incluirse en función del interés de la empresa de contratación.

#### **B. El título:**

El título es, de hecho, el elemento que llama la atención del empleador en primer lugar. Es cierto que no es necesario, pero insertarlo en el CV es una ventaja para el candidato. Sin embargo, debe ser breve (alrededor de 5 palabras) y debe describir sucintamente la ocupación o cualidades del candidato.

#### **C. El eslogan:**

Una frase clave es un texto destinado a atraer la atención de la persona que lo lee. Debe ser escrito de tal manera que llame la atención del empleador y le haga leer el CV hasta el final. Este pequeño texto de unas 12 palabras debe contener la función del candidato y lo que lo hace especial. La precisión es esencial dado el número de palabras.

#### **D. Experiencia laboral:**



En esta sección, el candidato destaca cada una de estas experiencias con fechas, cargos ocupados, responsabilidades asumidas, tareas realizadas y empresas en las que ha trabajado.

### **E. Credenciales:**

Esta sección contiene información sobre el nivel de educación, diplomas obtenidos y otra formación adicional. En este nivel, el solicitante debe centrarse en la formación más relevante para el puesto a cubrir.

### **F. Habilidades técnicas:**

Conocimientos específicos relacionados con el puesto laboral. Aquí, el candidato puede dar información como el nivel de conocimientos informáticos u otras habilidades técnicas / específicas relacionadas con su trabajo o sector de actividad.

### **G. Idiomas:**

Con respecto a las habilidades del idioma, el candidato debe centrarse en las lenguas extranjeras en las que es competente. Deben indicar su nivel de conocimiento, ya sea en la escuela, en el trabajo o en otro nivel.

### **H. Información personal (miscelánea y de ocio):**

En este nivel, el candidato tiene la opción de agregar otra información que podría ser de interés para el reclutador. Sin embargo, no debes olvidar las aficiones que permiten al empleador identificar tu personalidad. Aquí es donde puede hablar de sus actividades asociativas y sus pasatiempos favoritos.

Pequeño consejo: Evita mencionar pasatiempos de "ocio" como ir al cine o leer. A todo el mundo le gusta leer o ver una buena película. Intenta especificar el tipo de lectura o película que disfrutas para que el reclutador pueda identificarte mejor.



## **LISTA DE SITIOS WEB PARA UNA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

Aquí está una lista no exhaustiva de sitios que ofrecen ofertas de trabajo:

1. Ejemplo
2. Ejemplo
3. Ejemplo
4. Ejemplo
5. Ejemplo
6. Ejemplo
7. Ejemplo
8. Ejemplo

Recuerda utilizar los filtros de búsqueda y los menús de ayuda en estos sitios para ver rápidamente las ofertas que realmente coinciden contigo.

También puede ser una buena idea crear alertas que notifiquen cuando aparezca una nueva oferta para que no se pierda una nueva oportunidad.